

ACUERDO No. 025 - CG

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 212, numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador, 31 numeral 22 y 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, disponen que la institución expedirá la normativa necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica Reformatoria de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el suplemento del Registro Oficial 1 de 11 de agosto de 2009, dispone que las unidades de auditoría interna de las instituciones, entidades y organismos del sector público ecuatoriano dependen técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado;

Que, con Acuerdo 010-CG, publicado en Registro Oficial 355 de 9 de junio de 2008, se emitió el “Reglamento para la elaboración y presentación de informes de examen especial y memorando de antecedentes, realizados por las auditorías externas e internas”, con la finalidad de estandarizar la elaboración y trámite de los informes de exámenes especiales elaborados por las unidades de auditoría de la matriz, direcciones regionales, delegaciones provinciales y unidades de auditoría interna de las entidades del sector público sujetos al control que ejerce la Contraloría General del Estado;

Que, el artículo 2 del Acuerdo 010 CG autorizó a la Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo de la institución para actualizar periódicamente dicho reglamento, sobre la base de la investigación, sugerencias o consultas directas sobre su aplicación a los usuarios internos y externos;

Que, la reforma legal introducida en el artículo 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, así como las consultas efectuadas a las unidades administrativas de control, determinan la necesidad de sustituir el reglamento expedido mediante Acuerdo 010 CG;

En ejercicio de las atribuciones que le conceden los artículos 212 numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador, 31 numeral 22 y 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

ACUERDA:

Expedir el Reglamento Sustitutivo para la elaboración y trámite de informes de examen especial e informes con indicios de responsabilidad penal, realizados por las unidades administrativas de control de la Contraloría General del Estado y las unidades de auditoría interna:

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones de este reglamento rigen para las unidades administrativas de control de la Contraloría General del Estado y las unidades de auditoría interna.

Art. 2.- Examen Especial.- Como parte de la auditoría gubernamental, el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Art. 3.- Estructura y contenido de los informes de examen especial.- La estructura y contenido de los informes de examen especial será la siguiente:

1. Carátula (**Formato 1**)
2. Relación de siglas y abreviaturas utilizadas (en orden alfabético)
3. Índice que contenga títulos y subtítulos
4. Carta de presentación, (**Formato 2**)
5. Dos capítulos:
 - Capítulo I.- Información Introductoria
 - Capítulo II.- Resultados del examen
 - Anexos

Contenido del informe (**Formato 3**)

Art. 4.- Estructura del memorando de antecedentes.- El memorando de antecedentes es un documento interno dirigido al Director de Responsabilidades de la Contraloría General del Estado. Para el trámite se observarán los artículos 12 y 14 del Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades; contendrá en detalle las desviaciones u observaciones que originaron los comentarios del informe para que, sobre la base de éstas y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se determinen las responsabilidades a que hubieren lugar y se soliciten las sanciones correspondientes. (**Formato 4**).

El párrafo de introducción señalará el título del examen, identificación de la entidad, período analizado, número y fecha de la orden de trabajo y los artículos de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dependiendo de la clase de responsabilidad sugerida.

Como práctica se mantendrán los mismos títulos de los comentarios que constan en el informe y lo sustancial del contenido de los mismos, que conduzcan a la determinación de responsabilidades.

El orden de presentación de las responsabilidades será el siguiente:

4.1. Responsabilidades administrativas culposas

- Título del comentario (Ref. página del informe)
- Descripción de los hechos que motivaron la incorporación de los comentarios y conclusiones pertinentes en el informe, incluyendo las circunstancias presentes en la situación examinada y la descripción de la conducta administrativa del servidor considerada como contraria al ordenamiento jurídico, para establecer el grado de inobservancia de las disposiciones legales relativas al asunto de que se trate y el incumplimiento de las atribuciones, funciones, deberes y obligaciones que le compete por razón de su cargo o por las estipulaciones contractuales y, consecuentemente, denotar la culpabilidad del presunto sujeto de la responsabilidad, en virtud de la relación de causa efecto que debe existir entre la conducta administrativa del servidor y la transgresión normativa.
- A continuación de cada comentario se identificará a los servidores o ex servidores, con indicación de nombres y apellidos completos, cargos y período de gestión y se señalará la inobservancia de las disposiciones legales y/o normativas incurridas por los presuntos responsables, así como los fundamentos de la acción u omisión, concordantes con las atribuciones y obligaciones del cargo.
- Se citarán las disposiciones legales inobservadas en el siguiente orden: Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos, normas de control interno, manuales, instructivos y demás disposiciones administrativas.
- Finalmente se elaborará un cuadro resumen de sanciones sugeridas, respecto de todas las responsabilidades administrativas culposas (**Formato 4**).

4.2 Responsabilidades civiles culposas

4.2.1 Responsabilidad civil o glosa

- Título del comentario (Ref. página del informe)
- Descripción de los hechos y circunstancias que originaron la inclusión de los comentarios y conclusiones pertinentes en el texto del informe, esto es la relación de la conducta administrativa del o de los servidores que han participado en el acto o hecho, para establecer la relación de causa efecto entre la conducta administrativa del o de los servidores o del tercero relacionado con la Administración Pública y el perjuicio económico ocasionado.
- Identificación de los presuntos responsables, con indicación de nombres y apellidos completos, cargos y períodos de gestión, así como el monto del perjuicio económico, las causas por las cuales se sugiere el establecimiento de la responsabilidad civil y cita de las disposiciones legales, normativas y/o de las estipulaciones contractuales, cuya inobservancia hubiere ocasionado el perjuicio económico o patrimonial a la entidad.

4.2.2 Órdenes de Reintegro – Pago Indebido

Las responsabilidades civiles culposas se tramitarán vía “orden de reintegro” cuando existan “pagos indebidos”, esto es, cuando los desembolsos se hubieren realizado sin fundamento legal o contractual o sin que el beneficiario hubiere entregado el bien, realizado la obra o prestado el servicio, o la hubiere cumplido solo parcialmente; de no ser este el caso, se tramitarán vía “predeterminación o glosa”.

Como anexo al memorando de antecedentes se preparará un detalle de los servidores, ex servidores y terceros relacionados con el examen, presuntos sujetos de responsabilidades administrativas y civiles culposas (**Formato 4a**).

Art. 5.- Estructura de la síntesis del informe.- Concluida la actividad de control, el auditor jefe de equipo elaborará un breve resumen de los resultados principales del examen para conocimiento del Contralor General del Estado, observando la estructura establecida para el efecto **(Formato 5)**.

Art.6.- Trámite de aprobación del informe del examen especial.- El informe del examen especial, el memorando de antecedentes y la síntesis, una vez suscritos por el servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control que los emite, serán remitidos para el trámite de aprobación, al Despacho del Contralor General del Estado o a su delegado.

Art. 7.- Información anexa al informe de examen especial, memorando de antecedentes y síntesis:

- a) Copia de la orden de trabajo
- b) Oficios de notificación de inicio del examen **(Formatos 6 y 6a)** y detalle de recepción de servidores y terceros relacionados con el examen. En caso de desconocimiento de los domicilios, se adjuntará copia de las publicaciones por la prensa, observando los formatos establecidos. **(Formatos 7, 7a y 7b)**. Cuando sea necesario notificar a herederos de un servidor fallecido, se observará también lo previsto en el artículo 82 del Código de Procedimiento Civil **(Formato 7c)**.
- c) Oficios de convocatoria a la conferencia final **(Formato 8)** y detalle de recepción de servidores y terceros relacionados con el examen. En caso de desconocer los domicilios se adjuntará copia de las publicaciones por la prensa, observando los formatos establecidos. **(Formatos 7, 7a, 7d y 7e)**.
- d) Acta de conferencia final **(Formato 9)**
- e) Resumen de documentos de: notificación de inicio del examen, comunicación de resultados y convocatoria a la conferencia final **(Formato 10)**.
- f) Detalle de los presuntos sujetos de responsabilidad administrativa y/o civil culposas, con especificación clara y precisa de nombres y apellidos completos, cédula de ciudadanía, cargos, período de gestión, dirección domiciliaria, teléfono y dirección habitual de trabajo **(Formato 4a)**; y,
- g) Copias certificadas de los documentos que respalden las responsabilidades administrativa y/o civil culposas sugeridas.

Art.8.- Estructura y contenido de los informes con indicios de responsabilidad penal.- La estructura y contenido de los informes de examen especial con indicios de responsabilidad penal será la siguiente:

- 1. Carátula **(Formato 1a)**
- 2. Relación de siglas y abreviaturas utilizadas (en orden alfabético)
- 3. Índice que contenga títulos y subtítulos
- 4. Memorando dirigido al Contralor General del Estado, **(Formato 11)**
- 5. Dos capítulos:
 - Capítulo I.- Información Introductoria
 - Capítulo II.- Desarrollo de los hallazgos
 - Anexos

Contenido (**Formato 12**)

Art. 9.- Trámite de aprobación del informe con indicios de responsabilidad penal.- El informe con indicios de responsabilidad penal será suscrito por el servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control que lo emite y enviado con la evidencia que lo sustenta, a la Dirección de Patrocinio, Recaudación y Coactivas, unidad que analizará y emitirá el pronunciamiento que en Derecho corresponda. Posteriormente, será remitido para el trámite de aprobación conforme a lo señalado en el artículo 6 de este reglamento.

En el caso de existir discrepancia de criterios entre las conclusiones de auditoría y de la Dirección de Patrocinio, Recaudación y Coactivas, éstas serán dilucidadas por la Dirección Jurídica.

El informe con indicios de responsabilidad penal una vez aprobado será tramitado a la Fiscalía General del Estado.

Art. 10.- Información anexa al informe de indicios de responsabilidad penal:

- a) Los anexos contendrán las evidencias que originaron el trámite del informe con indicios de responsabilidad penal. Los documentos que se acompañen estarán debidamente certificados por el servidor (a) competente de la entidad auditada que corresponda. Serán numerados y archivados manteniendo el orden de presentación de los hechos descritos en el informe.
- b) Opinión técnica cuando corresponda.
- c) Informe jurídico del abogado de la unidad de control y de la Dirección de Patrocinio, Recaudación y Coactivas, de la Contraloría General del Estado.
- d) Detalle de las personas que tuvieron participación y/o tienen conocimiento de los hechos constitutivos del indicio, con especificación clara y precisa de nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, período de gestión, cargos, dirección domiciliaria, teléfono, ciudad y lugar habitual de trabajo (**Formato 12a**).

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 11.- Las disposiciones que constan a continuación serán observadas de forma obligatoria en el ámbito nacional, en todas las actividades de control que realizan la Contraloría General del Estado y las unidades de auditoría interna hasta que los manuales de auditoría o guías metodológicas que se encuentran vigentes, sean actualizados o modificados.

Informe:

- Tipo de letra, Arial tamaño 11
- Espacio interlineal 1.5
- Márgenes, 3 centímetros por cada lado.
- La escritura de los valores monetarios debe ir seguida del código alfabético USD, para señalar la moneda de uso en el país y de tratarse de otra moneda se acogerá lo dispuesto en las Normas ISO e INEN. Se utilizará la coma (,) únicamente para separar la parte entera de la parte decimal; para la parte entera se hará una separación en grupos de tres cifras comenzando a contar desde la coma (,) decimal, mediante un espacio en blanco equivalente a un espacio de máquina o igual al ancho del símbolo cero, ejemplo: 12 384 789,46 USD.
- Las fechas que se citan en los informes, memorandos, síntesis, cuadros y anexos, se escribirán en forma de texto (Ej. 3 de agosto de 2009) pudiendo escribirse en forma numérica, en el siguiente orden: AAAA-MM-DD; manteniendo consistencia en todo el documento.

- Las palabras agudas, graves y esdrújulas, escritas en mayúsculas serán tildadas.
- La carta de presentación se elaborará en el papel impreso para el efecto, con el logotipo de la Contraloría General del Estado (**Formato 2**).
- Los títulos de los comentarios, las palabras conclusiones y recomendaciones deben ir con minúsculas y negrillas.
- Los resultados de la evaluación del sistema de control interno, serán puestos en conocimiento de las autoridades a través del “Informe de Evaluación de Control Interno” que será suscrito por el Director, Delegado, Auditor Interno o Jefe de la Unidad Administrativa de Control.
- Las transcripciones se realizarán entre comillas, en letra cursiva, únicamente la parte pertinente, a renglón seguido y con sangría. Ejemplo:

“... El señor Director Financiero autorizó...”

- Cuando en las transcripciones se corte parte del texto original (palabras, frases, párrafos) se escribirá de la siguiente forma: Ej. Texto original: El señor Ministro de Finanzas con Acuerdo 447 emitió las Normas del Sistema de Administración Financiera.

“... El señor Ministro de Finanzas... emitió las Normas del Sistema de Administración Financiera...”

No deben cortarse aspectos trascendentes que den origen a una interpretación equivocada de lo expresado en el documento.

- Los signos de puntuación utilizados serán: un punto y dos espacios para indicar que la transcripción es seguida; y, un punto y guión, para señalar que el texto corresponde a otro párrafo.
- Se utilizará (sic) para dar a entender que una palabra o frase empleada en el documento que se transcribe y que pudiera parecer inexacta, es textual.
- La carta de presentación llevará la fecha de suscripción del informe por parte del Director o Jefe de la unidad administrativa de control que lo emite.
- La página siguiente a la carta de presentación, será la número 2, la numeración de las páginas del informe se ubicará centrada en la parte inferior.
- Todas las páginas del informe, a partir de la carta de presentación, contendrán la rúbrica del supervisor con el número de página en letras, ubicado en la parte inferior izquierda, bajo el texto de la última línea.
- Se estandariza el diseño de la pasta del informe (**Formatos 13 y 13a**).
- Se grapará el informe a 3mm. del borde izquierdo.
- Para el caso de las actividades de control que realizan las unidades de auditoría interna, los sellos o logotipos que constan en los formatos del presente Acuerdo, serán reemplazados con los sellos o logotipos de cada entidad u organismo del sector público.

Art. 12.- Absolución de consultas.- Las dudas que se pudieren presentar en la aplicación del presente reglamento, serán absueltas por el Contralor General del Estado.

Art 13.- Trámite posterior a la aprobación del informe.- Las unidades administrativas de control de la matriz, una vez recibido el informe aprobado por parte de la autoridad

respectiva, o recibida la notificación de la aprobación, para el caso de las direcciones regionales y delegaciones provinciales, deberán remitir los ejemplares necesarios a las entidades examinadas en un plazo de 10 días a partir de la fecha en que fue recibido el informe aprobado o la notificación pertinente, excepto el informe con indicios de responsabilidad penal.

Las unidades de auditoría interna, una vez recibido el oficio de notificación de la aprobación del informe, distribuirán los ejemplares necesarios en la entidad, en el plazo establecido en el párrafo anterior de este reglamento.

Art. 14.- Actualización periódica.- Se encarga a la Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General del Estado, la actualización periódica de este reglamento sobre la base de la investigación o sugerencias sobre su aplicación.

Art. 15.- Derogatoria.- Deróganse el Acuerdo 010-CG de 15 de mayo de 2008, publicado en el R.O. 355 de 9 de junio de 2008, mediante el cual se expidió el reglamento para la elaboración y presentación de informes de examen especial y memorando de antecedentes, realizados por las auditorías externas e internas y las demás normas que se opongán al presente acuerdo.

DISPOSICIÓN FINAL

Este acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 26 de agosto de 2009.

Comuníquese

Dr. Carlos Pólit Faggioni
Contralor General del Estado

NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE FUE INTERVENIDA

**EXAMEN ESPECIAL A (nombre de la cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.)
DE (nombre de la entidad)**

Período comprendido entre el.... y el..... (incluir fecha en forma de texto)

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL

Ciudad - Ecuador

NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE FUE INTERVENIDA

Como parte del examen especial a (nombre de la cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc. de la (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el.... y el.... (incluir fecha en forma de texto), se analizó (describir el trabajo analizado, adquisición de... orden de compra número..., etc.)

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL

Ciudad – Ecuador



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

Ciudad y fecha de suscripción del informe

Señor

Cargo

Entidad

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

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

De mi consideración:

Hemos efectuado el examen especial a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), de (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el... y el... (señalar las fechas en forma de texto)

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

Debido a la naturaleza especial de nuestro examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

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

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

f) Servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control que suscribe la carta de presentación y el informe

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

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

Para el caso de las auditorías internas, en los exámenes imprevistos, se señalará la autorización expresa del Contralor General del Estado.

Objetivos del examen

Se indicarán los objetivos generales incluidos en la orden de trabajo, que estarán en relación directa con la naturaleza del examen y los específicos establecidos en la planificación del examen.

Alcance del examen

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

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

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

Limitación al alcance

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

Base legal

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

Estructura orgánica

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

Objetivos de la entidad

Se revelarán los que constan en la base legal de creación o en el plan estratégico, a fin de divulgar los objetivos que la entidad pretende alcanzar a través de sus unidades, áreas o actividades.

Monto de recursos examinados

Se consignará el monto de los recursos analizados en el examen especial al rubro, componente, área o proyecto. La información incluirá las fuentes de financiamiento de la entidad, en valores efectivos correspondientes al período examinado.

Evaluación del proyecto

En los informes de examen especial de ingeniería, como parte de la información introductoria, se incluirá la evaluación del proyecto, que relatará la descripción del mismo, el financiamiento, el proceso de contratación, el estado y la supervisión y fiscalización.

Servidores relacionados

Se detallarán los nombres, apellidos, cargo y período de gestión de los servidores principales que actuaron durante el período de las operaciones examinadas y se presentará como anexo al informe.

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Las conclusiones son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos; se estructurarán considerando la condición, causa y efecto del mismo. Las conclusiones resumen el resultado del trabajo realizado, se redactarán en forma separada y bajo el título de **Conclusión o Conclusiones**.

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

Si en el transcurso de la ejecución del examen especial se desprendieren hechos que ameriten la emisión de informes con indicios de responsabilidad penal, éstos no formarán parte del informe de examen especial; sin embargo, al final del mismo, antes de la firma del Director, se incorporará un párrafo con el siguiente texto:

Como resultado del análisis a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), por el período comprendido entre el... y el... (señalar las fechas en forma de texto) de (nombre

de la entidad), se emitió el informe respectivo, de conformidad con los artículos 65, 66 o 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, según corresponda.

Anexos del informe

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

Serán, entre otros, los siguientes:

- **Anexo 1.-** Nómina de servidores relacionados con el examen.
- **Anexo 2.-** Recomendaciones incumplidas si el caso amerita.
- **Anexo 3.-** Cronograma de aplicación de las recomendaciones: se formulará en cumplimiento de la Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental IAG-06 “Implantación de Recomendaciones” **(Formato 3a)**

Cuando sea estrictamente necesario, se elaborarán otros anexos procurando que se desarrollen los realmente imprescindibles, es recomendable incluir en forma resumida todo el material explicativo dentro de los comentarios o del texto del informe.

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



ENTIDAD EXAMINADA: _____

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

No.	CARGOS / RECOMENDACIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN
	Al (Máxima Autoridad de la Entidad: Presidente del Directorio, Ministro, Gerente General, Director Ejecutivo, etc.)													
	Al (Director, Gerente, Jefe de Departamento, Jefe de Área, u otro servidor o servidores de la entidad encargados de la aplicación de la (s) recomendación (es).													

Nota: las recomendaciones que constan en el borrador del informe y que son puestas en conocimiento de los servidores responsables de su aplicación en la entidad examinada, se encuentran sujetas a cambios durante el proceso de revisión hasta el trámite de la aprobación final del informe.

Elaborado por

Revisado por

Nombre del Jefe de Equipo

Nombre del Supervisor

NIS:



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

Para: Director de Responsabilidades
De: Servidor a cargo de la unidad administrativa de control que emite el memorando
Asunto: Antecedentes para el establecimiento de responsabilidades
Fecha: Se pondrá la fecha de suscripción del memorando

El examen especial efectuado a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), por el período comprendido entre el... y el... (señalar las fechas en forma de texto) de (nombre de la entidad), se realizó con cargo al (o con cargo a imprevistos del) plan operativo de control del año de la (unidad administrativa de control), de la Contraloría General del Estado y en cumplimiento a la orden de trabajo (número) de (señalar las fechas en forma de texto).

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y 14 del Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades, 39, 45, 52 y 53, (según corresponda) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, a continuación se detallan los hechos que a criterio de auditoría, ameritan el establecimiento de responsabilidades administrativas y civiles culposas (según corresponda).

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 69 literal a) y 71 literales a) y b), del Reglamento Orgánico Funcional Sustitutivo de la Contraloría General del Estado, a la Dirección de Responsabilidades le corresponde estudiar los informes, memorando de antecedentes, actas y otros documentos que se anexan y determinar las responsabilidades que sean procedentes.

I. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS CULPOSAS

Título del comentario (Pág. Inf.)

Descripción de los hechos que motivaron la incorporación de los comentarios y conclusiones pertinentes en el informe, como consta en el numeral 4.1 de este reglamento.

Se revelarán las disposiciones legales inobservadas en el siguiente orden: Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos, normas de control interno, manuales, instructivos y disposiciones administrativas.

Cuadro resumen de imposición de sanciones sugeridas

De conformidad con los artículos 45 y 46 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, LOCGE, a base de los hechos comentados, se sugiere el establecimiento de responsabilidades administrativas culposas, a las siguientes personas:

Nombres, apellidos y cargos	Período de gestión	No. de la responsabilidad administrativa(*)	Causales Art. 45 LOCGE	R.B.U. USD	Sanción Sugerida		
					No. R.B.U.	Total USD	Destitución

R.B.U: Remuneración básica unificada del trabajador del sector privado

(*) Se hará referencia al número de la responsabilidad administrativa que se presenta en el memorando.

II. RESPONSABILIDADES CIVILES CULPOSAS

Título del comentario (Pág. Inf.)

Descripción de los hechos que motivaron la incorporación de los comentarios y conclusiones pertinentes en el informe, como consta en los numerales 4.2.1 y 4.2.2 de este reglamento.

Presuntos sujetos de responsabilidad por (valor global de la responsabilidad civil o glosa sugerida por auditoría). A continuación se identificará a cada sujeto de responsabilidad con el valor que le corresponda y se señalará la razón por la cual es responsable; esto es la relación de causa efecto entre el comportamiento del servidor público o del tercero relacionado con las actividades de la administración pública examinada y el perjuicio económico generado, como lo establece el artículo 52 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Se indicará la inobservancia de las disposiciones legales y/o normativas que ocasionaron el perjuicio económico o patrimonial a la entidad.

III. INDICIOS DE RESPONSABILIDADES PENAL

Como resultado del análisis al (poner el hecho(s) o hallazgo(s) se tramitó por separado el informe de indicios de responsabilidad penal (siglas unidad administrativa de control, número del informe y año que se emite)

f) Servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control que emite el memorando de antecedentes

FORMATO 5



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
SÍNTESIS DEL INFORME

1. Información General		Motivo del examen:					
Unidad Administrativa de Control		O/T No.					
		Fecha					
Ciudad		Imprevisto	<input type="checkbox"/>	Planificado	<input type="checkbox"/>		
Alcance Componente							
Período examinado							
Desde:		Hasta:					
Entidad examinada							
Nombre:							
Dirección:							
Monto de recursos examinados:							
2. Principales hallazgos					Ref. Pág. Inf.		
Título del comentario y breve resumen de la conclusión y recomendación							
3. Presuntos sujetos de responsabilidad							
Nombres, Apellidos y Cargos	No. de la responsabilidad memorando de antecedentes	Tipo de responsabilidad sugerida					
		ADMINISTRATIVA CULPOSA USD	CIVIL CULPOSA				Valor USD
			Directa	Solidaria	Principal	Subsidiaria	
Indicio de Responsabilidad Penal:							
<ul style="list-style-type: none"> Resumen del hecho (s) o hallazgo (s) que consta (n) en el informe de indicios de responsabilidad penal. 							
Personas que participaron o tienen conocimiento de los hechos que originaron el indicio							
<ul style="list-style-type: none"> Hacer referencia a los nombres, apellidos y cargos. 							
4. Resumen de montos totales de responsabilidades sugeridas							
Tipo de Responsabilidad		V/Parcial USD		V/Total USD			
- Total Administrativas culposas							
- Total Civiles culposas							
- Responsabilidad Civil o Glosa							
- Orden de reintegro							
- Total Indicios de Responsabilidad Penal							
				Total USD			

5. Equipo de auditoría multidisciplinario :	
Supervisor:	
Jefe de Equipo:	
Operativos:	
6. Ciudad y fecha:	
<p>f).....</p> <p>Servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control que emite la síntesis</p>	



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

Ciudad,

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

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que la (nombre de la unidad administrativa de control), iniciará el examen especial a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), en (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el... y el... (señalar las fechas en forma de texto).

Los objetivos generales del examen son:

—
—

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

Agradeceré enviar respuesta, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en (dirección de la unidad administrativa de control)

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,

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



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

Ciudad,

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

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21 de su Reglamento, notifico a usted, que la (nombre de la unidad administrativa de control), se encuentra realizando el examen especial a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), en (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el ... y el ... (señalar las fechas en forma de texto).

Los objetivos generales del examen son:

-
-

Agradeceré enviar respuesta señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en (lugar donde se encuentran realizando las labores de control), o a la (nombre de la unidad administrativa de control) de la Contraloría General del Estado (dirección postal de la matriz para Quito y la correspondiente a las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales, para el resto del país o del edificio en el cual funcione la unidad de auditoría interna.)

Atentamente,

Nombre del Jefe de Equipo
Auditor de (identificar la unidad administrativa de control externo o interno)

FORMATO 7

Para la publicación por la prensa en caso de desconocer domicilio de ex servidores, personas naturales o jurídicas y herederos del servidor (es) fallecido (s) relacionados con el examen especial, se observarán los siguientes pasos:

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

NIS:



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

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

La.... (unidad administrativa de control), en cumplimiento a la Orden de Trabajode..., (señalar la fecha en forma de texto) está realizando el examen especial a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), en la (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el... y el (fechas en forma de texto).

En razón de que se desconoce la dirección actual de los (detallar los nombres, apellidos, cargos de los ex servidores (as), personas naturales o jurídicas y herederos del servidor (es) fallecido (s) relacionados con el examen), quienes participaron en el período del examen citado, solicito autorizar la publicación por la prensa de la notificación de inicio del examen especial (o convocatoria a lectura del borrador del informe), en cumplimiento a lo que dispone el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

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

Adj.: Notificación

FORMATO 7a

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

ANTECEDENTES PARA LA PUBLICACIÓN POR LA PRENSA

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

INSTITUCIÓN EXAMINADA:.....

UNIDAD RESPONSABLE:.....

PERSONAS A LAS QUE SE DEBE LOCALIZAR

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	GESTIÓN REALIZADA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

SERVIDORES (AS) RESPONSABLES DE NOTIFICAR O CONVOCAR.....
.....
.....

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

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
MEMORANDO U OFICIO No.
FECHA DE RECIBO:
FECHA DE PUBLICACIÓN:



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

NOTIFICACIÓN

De conformidad con lo que disponen los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21, letras b) y c) de su Reglamento, por desconocer sus domicilios actuales, se notifica a los señores: (detallar los nombres, apellidos, números de cédula de ciudadanía, cargos de los ex servidores (as) o personas naturales o jurídicas relacionadas con el examen), que la Contraloría General del Estado, a través de la (nombre de la unidad administrativa de control que realiza el examen especial), se encuentra realizando un examen especial a (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el... y el ... (señalar las fechas en forma de texto), a fin de que ejerzan su derecho a la defensa, proporcionen los elementos de juicio que estimen pertinentes y señalen domicilio para futuras notificaciones.

Nombre del Servidor autorizado para la publicación

CARGO

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



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

NOTIFICACIÓN A HEREDEROS

De conformidad con lo que disponen los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 21, letras b) y c) de su Reglamento y artículo 82 del Código de Procedimiento Civil, se notifica a los herederos del señor (a) (nombres y apellidos del servidor (es) fallecido (s), número de cédula de ciudadanía y cargo que desempeñó) que la Contraloría General del Estado, a través de la (nombre de la unidad administrativa de control que realiza el examen especial), se encuentra realizando un examen especial a (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el... y el... (señalar las fechas en forma de texto), a fin de que ejerzan su derecho a la defensa, proporcionen los elementos de juicio que estimen pertinentes y señalen domicilio para futuras notificaciones.

Nombre del Servidor autorizado para la publicación
CARGO

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



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

CONVOCATORIA

De conformidad con lo que disponen los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, por desconocer sus domicilios actuales, se convoca a los señores: (detallar los nombres, apellidos, números de cédula de ciudadanía, cargos o razón social de los ex servidores (as) o personas naturales o jurídicas relacionadas con el examen), a la conferencia final de comunicación de resultados, mediante la lectura del borrador del informe del examen especial practicado por (nombre de la unidad administrativa de control que realiza el examen especial) de la Contraloría General del Estado a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), del (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el... y el... (señalar las fechas en forma de texto). Diligencia que se realizará el día... (fecha en forma de texto) y hora...., en (lugar, dirección y ubicación de la sala en que se realizará la conferencia).

Nombre del Servidor autorizado para la publicación
CARGO

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



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

CONVOCATORIA A HEREDEROS

De conformidad con lo que disponen los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento y 82 del Código de Procedimiento Civil, se convoca a los herederos del señor (a): (nombres y apellidos del servidor fallecido, números de cédula de ciudadanía y cargo desempeñado), a la conferencia final de comunicación de resultados, mediante la lectura del borrador del informe del examen especial practicado por (nombre de la unidad administrativa de control que realiza el examen especial) de la Contraloría General del Estado a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), del (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el... y el... (señalar las fechas en forma de texto). Diligencia que se realizará el día..., (fecha en forma de texto) y hora..., en (lugar, dirección y ubicación de la sala en que se realizará la conferencia).

Nombre del Servidor autorizado para la publicación
CARGO

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



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

Ciudad,

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

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe del examen especial a (nombre de la cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.) de (nombre de la entidad examinada), por el período comprendido entre el ... y el ... (señalar las fechas en forma de texto), realizado por (nombre de la unidad administrativa de control) mediante orden de trabajo (número) de ... (fecha en forma de texto).

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

Atentamente,

Nombre del Jefe de Equipo
Auditor de (identificar la unidad administrativa de control externo o interno)



ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL A (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), DE (nombre de la entidad). POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL... Y EL....(fechas en forma de texto)

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

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

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	CÉDULA DE CIUDADANÍA

FORMATO 10



ENTIDAD EXAMINADA: _____

RESUMEN DE DOCUMENTOS DE: NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL EXAMEN, COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL

PERSONAS RELACIONADAS CON EL EXAMEN O MATERIA DE ANÁLISIS		NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL EXAMEN			COMUNICACIÓN RESULTADOS			RESPUESTA AUDITADO		PROCESAMIENTO EQUIPO AUDITORÍA			CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL			RESPUESTA DEL AUDITADO AL BORRADOR DE INFORME		PROCESAMIENTO EQUIPO DE AUDITORÍA		
APellidos y Nombres	CARGO	FC	No. OFICIO	FECHA	FC	No. OFICIO	FECHA	No. OFICIO	FECHA	AT	AP	NA	FC	No. OFICIO	FECHA	No. OFICIO	FECHA	AT	AP	NA

.....
AUDITOR JEFE DE EQUIPO

.....
SUPERVISOR DEL EQUIPO

.....
DIRECTOR O JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL

.....
LUGAR Y FECHA

EXPLICACIÓN DE SIGLAS EMPLEADAS:

- FC = FORMA DE COMUNICACIÓN:**
- 1: NOTIFICACIÓN PERSONAL;
 - 2: NOTIFICACIÓN POR CORREO CERTIFICADO
 - 3: NOTIFICACIÓN POR LA PRENSA (Inicio, convocatoria)

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

NIS:

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

Para: Contralor General del Estado

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

Asunto: Informe con indicios de responsabilidad penal

Fecha:

Como parte del examen especial a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), en la (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el...y el.... (señalar la fecha en forma de texto), se analizó (poner el hecho del que se desprenden los indicios).

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

Como resultado del análisis se desprenden indicios de responsabilidad penal, por lo que, en cumplimiento de los artículos 65 y 67 (*) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se emite el siguiente informe.

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

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

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

Este párrafo se iniciará de la siguiente manera:

Como parte del examen especial a (nombre de la cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), por el período comprendido entre el... y el... (señalar las fechas en forma de texto), de (nombre de la entidad), en cumplimiento de (número y fecha de la orden de trabajo), precisando si el examen se realiza en cumplimiento del plan operativo de control del año..... de la unidad de auditoría o si obedece a un imprevisto autorizado, citar el número y fecha de tal autorización, así como las modificaciones si las hubiere.

Para el caso de las auditorías internas, en los exámenes imprevistos, se señalará la autorización expresa del Contralor General del Estado.

Objetivos del examen

Se indicarán los objetivos generales incluidos en la orden de trabajo, que estarán en relación directa con la naturaleza del examen y los específicos establecidos en la planificación del examen.

Alcance del examen

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

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

CAPÍTULO II

DESARROLLO DE LOS HALLAZGOS

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

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

FORMATO 13

Modelo de la pasta de informe de examen especial



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

(arial 16)

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL

(arial 12)

NÚMERO DEL INFORME

(arial 12)

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

NOMBRE DE LA ENTIDAD EXAMINADA

(arial 12)

INFORME

(arial 10)

Examen Especial, (de carácter financiero, de ingeniería u otros) a (nombre de la cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.) por el período comprendido entre y el (señalar las fechas en forma de texto), de (nombre de la entidad)

FORMATO 13a

Modelo de la pasta de informe del examen con indicios de responsabilidad penal



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

(arial 16)

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL

(arial 12)

NÚMERO DEL INFORME

(arial 12)

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

NOMBRE DE LA ENTIDAD EXAMINADA

(arial 12)

INFORME CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL

(arial 10)

Como parte del examen especial a (nombre de la cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc. de la (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el.... y el.... (incluir fecha en forma de texto), se analizó (describir el trabajo analizado)