



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

“PROPUESTA DE MANUAL ESPECIFICO PARA LA UNIDAD DE AUDITORIA  
INTERNA DE LA CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP”

TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TITULO DE  
INGENIERA COMERCIAL

AUTOR:

VERÓNICA ALEXANDRA QUEVEDO ZALAMEA

DIRECTOR:

ECO. ORLANDO ESTEBAN ESPINOZA FLORES

CUENCA – ECUADOR

2016

## **DEDICATORIA**

Te dedico a ti, motor de mi vida, mi pequeña Amelia.

## **AGRADECIMIENTOS**

Mi familia, gracias a Ustedes que han sido los pilares para mi formación; por el apoyo incondicional en todo momento, por no dejarme sola en aquellos momentos en que la angustia y el estrés me ganaban.

A mi pequeña familia, por ser mi inspiración, mi motivación para cada día levantarme y seguir adelante; siempre con la sonrisa que a este motor llamado Amelia la caracteriza.

A la Universidad del Azuay por brindarme sus aulas para adquirir los conocimientos necesarios para poder desenvolverme mejor como ser humano y como profesional.

Mi agradecimiento sincero a mi director de tesis, Eco. Orlando Espinoza Flores, por brindarme sus conocimientos, su orientación en la realización de este trabajo de titulación, pues su apoyo, constancia y paciencia han sido fundamentales para la culminación de este trabajo.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA .....	ii
AGRADECIMIENTOS .....	iii
ÍNDICE DE CONTENIDOS .....	iv
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES Y CUADROS .....	vii
ILUSTRACIONES.....	vii
CUADROS .....	vii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	viii
RESUMEN.....	xi
ABSTRACT.....	xii
INTRODUCCIÓN .....	1
CAPITULO I: LA ENTIDAD Y LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA .....	3
1.1. Descripción de la entidad.....	3
1.1.1. Base legal de la entidad. ....	3
1.1.2. Objetivos Estratégicos.....	5
1.1.3. Estructura Orgánica de la Entidad. ....	6
1.2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA .....	8
1.2.1. Estructura Orgánica Funcional de la UAI .....	8
Ilustración 3: Estructura Orgánica Funcional de la UAI.....	8
1.2.2. Descripción de Funciones .....	8
1.2.3. Definición y alcance de la UAI .....	12
1.2.4. Ámbito de la UAI .....	13
1.2.5. Objetivos de la UAI.....	13
1.2.6. Código de Ética.....	13
1.2.7. Normativa legal y técnica para el ejercicio de la auditoría interna .....	14
1.2.8. Dependencia técnica y administrativa con la Contraloría General del Estado....	23
CAPITULO II: PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA .....	24
2.2.1. Orden de trabajo.....	28
2.2.2. Notificación de acción de control .....	29
2.2.3. Archivo permanente .....	30
2.2.5. Planificación específica .....	31

2.3. Control Interno.....	32
2.3.1. Marco Conceptual.....	32
2.3.2. Evaluación de Control Interno y los Riesgos relacionados. ....	33
2.3.3. Indicadores.....	35
2.3.4. Evaluación global de los sistemas de información computarizados.....	36
2.3.5. Plan de muestreo .....	36
2.3.6. Programas de auditoria.....	37
2.3.7. Memorando de planificación específica .....	38
2.4. Ejecución de la Auditoría .....	38
2.4.1. Pruebas de auditoría.....	39
2.4.2. Hallazgos de auditoría.....	40
2.4.3. Evidencia de la auditoría.....	40
2.4.4. Papeles de trabajo .....	41
2.4.5. Verificación de los eventos subsecuentes de la auditoría gubernamental. ....	46
2.4.6. Comunicación en el transcurso de la auditoría.....	46
2.5. Supervisión.....	47
2.5.1. Importancia.....	47
2.5.2. Niveles de Supervisión .....	47
2.5.3. Supervisión y Control de la Calidad en las Fases de la Auditoria.....	48
2.5.4. Coordinación con la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas de la Contraloría .....	50
<b>CAPÍTULO III: EL INFORME DE AUDITORÍA Y LAS RECOMENDACIONES ....</b>	<b>51</b>
3.1. El informe.....	51
3.1.1. Clases de Informes .....	53
3.1.2. Estructura de los informes .....	54
3.1.3. Comunicación de Resultados al Término de la Auditoría .....	55
3.1.4. Trámite y aprobación de los informes .....	56
3.2. Recomendaciones.....	62
3.2.1. Objetivos .....	62
3.2.2. Seguimiento de Recomendaciones.....	62
3.2.3. Cronogramas de ejecución.....	63
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>64</b>

RECOMENDACIONES .....	65
ANEXOS .....	66
SIGLAS UTILIZADAS .....	111
BIBLIOGRAFÍA .....	127

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES Y CUADROS

### ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Conformación de las unidades de negocio.....	05
Ilustración 2: Estructura Orgánica por procesos de la Empresa Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP.....	07
Ilustración 3: Estructura Orgánica Funcional de la UAI.....	08

### CUADROS

Cuadro 1: Normativa legal.....	15
Cuadro 2: Delegaciones y ubicación de las Unidades de Negocio.....	25
Cuadro 3: Riesgos de la Auditoría.....	44
Cuadro 4: Marcas de auditoría.....	44

## ÍNDICE DE ANEXOS

- Anexo 1: Formato 1 – Orden de trabajo para verificación preliminar
- Anexo 2: Instructivo para emitir una orden de trabajo de verificación preliminar
- Anexo 3: Formato 2 – Orden de trabajo para acción de control planificada
- Anexo 4: Instructivo para emitir una orden de trabajo de acción de control planificada
- Anexo 5: Formato 3: Orden de trabajo para acción de control imprevista
- Anexo 6: Instructivo para emitir una orden de trabajo de acción de control imprevista
- Anexo 7: Formato 4 – Orden de trabajo para acción de control mediante compañía privada de auditoría contratada en la entidad
- Anexo 8: Instructivo para emitir una orden de trabajo para acción de control mediante compañía privada de auditoría contratada por la Contraloría General del Estado
- Anexo 9: Orden de trabajo para supervisión de compañías privadas de auditoría en la entidad
- Anexo 10: Instructivo para emitir una orden de trabajo de supervisión a compañías privadas de auditoría contratadas por la Contraloría General del Estado
- Anexo 11: Formato 1 - Modelo de la pasta de informe.....
- Anexo 12: Formato 1 a - Modelo de carátula de informe
- Anexo 13: Formato 1b – Modelo de carátula de informe para firmas privadas de auditorías contratadas
- Anexo 14: Formato 2 - Modelo de carta de presentación....
- Anexo 15: Formato 3 - Modelo de informe de examen especial
- Anexo 16: Formato 4 - Síntesis del informe,
- Anexo 17: Formato 5 - Memorando para remitir informe para aprobación de la autoridad
- Anexo 18: Lista de verificación.....
- Anexo 19: Formato 5 a - Oficio para remitir informe para aprobación de la autoridad emitido por las unidades de Auditoría Interna

Anexo 20: Formato 6 – Notificación de inicio de acción de control a la máxima autoridad de la entidad a examinar

Anexo 21: Formato 6 a – Notificación de inicio de acción de control a los dignatarios, servidores, ex servidores y demás personas relacionadas con el examen.

Anexo 22: Formato 6 b - Notificación de inicio de acción de control efectuada por compañía privada de auditoría contratada a los dignatarios, servidores, ex servidores y demás personas relacionadas.

Anexo 23: Formato 7 – Para la publicación por la prensa en caso de desconocer domicilio de ex servidores, personas naturales o jurídicas y herederos de servidor/es fallecido/s o terceros relacionados con la acción de control.

Anexo 24: Formato 7 a- Formulario de antecedentes para la publicación por la prensa.

Anexo 25: Formato 7 b- Notificaciones de inicio de la acción de control, a ser publicadas por la prensa.

Anexo 26: Formato 7 c- Notificaciones de inicio de acción de la acción de control a herederos, a ser publicadas por la prensa.

Anexo 27: Formato 7 d- Convocatoria a la conferencia final para la publicación por la prensa.

Anexo 28: Formato 7 e- Convocatoria a la conferencia final para la publicación por la prensa a herederos.

Anexo 29: Formato 8 – Convocatoria a la conferencia final.

Anexo 30: Formato 9 a- Modelo de acta de comunicación de resultados y conferencia final.

Anexo 31: Formato 9 b- Modelo de acta de comunicación de resultados y conferencia final efectuada por compañía privada de auditoría contratada.

Anexo 32: Formato 10- Resumen de documentos.

Anexo 33: Formato 10 a- Resumen de documentos (firmas privadas de auditoría contratadas)

Anexo 34: Formato 12- Memorando resumen.

Anexo 34: Formato 13- Oficio individual de Predeterminación administrativa culposa

Anexo 35: Formato 13 a- Oficio individual de Predeterminación civil culposa-glosa

Anexo 36: Formato 13 b- Oficio individual de Orden de reintegro.

Anexo 37: Formato 14: Modelo de la pasta de informe con indicios de responsabilidad penal.

Anexo 38: Formato 14 a- Modelo de carátula de informe con indicios de responsabilidad penal.

Anexo 39: Formato 15- Memorando de presentación de informes con Indicios de responsabilidad penal.

Anexo 40: Formato 16 a- Modelo de informe con Indicios de responsabilidad penal.

Anexo 41: Formato 16 b- Modelo de informe de examen con indicios de responsabilidad penal para firmas privadas de auditoría contratadas.

Anexo 42: Formato 17 - Anexo al Informe de Indicios de responsabilidad penal.

Anexo 43: Formato 18 – Oficio para remitir informes con Indicios de responsabilidad penal a la Fiscalía.

Anexo 44: Cuadro de tiempos empleados en las acciones de control

## **RESUMEN**

El presente documento es un manual que engloba leyes, reglamentos, acuerdos y los principios éticos para que en su conjunto sean utilizados como una guía para el equipo de la Unidad de Auditoría Interna de la Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, ya que es una herramienta de apoyo para revisión y consulta para todas las tramitologías que se deben realizar para que el desempeño de los auditores gubernamentales concuerde con la eficiencia y eficacia que un trabajo de esta naturaleza requiere.

## ABSTRACT

This research paper consists of a manual which includes laws, regulations, agreements and ethical principles that as a whole can be used as a guide for the auditing team at CELEC EP Internal Audit Unit of the Electricity Corporation of Ecuador. This is a support tool for reviewing and consultation of all the procedures that need to be carried out, so that the performance of government auditors complies with the efficiency and effectiveness that a work of this nature requires.



  
Translated by,  
Lic. Lourdes Crespo

## INTRODUCCIÓN

La Constitución de la República del Ecuador, en sus artículos 211 y 212 define y establece las funciones de la Contraloría General del Estado, atribuyéndole el “control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos institucionales del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.”; mediante la dirección del sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 212, de la Constitución de la República del Ecuador, y el numeral 5 del artículo 7, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, le corresponde a la Contraloría General del Estado expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones, así como aprobar manuales generales y especializados, guías metodológicas, instructivos y más disposiciones necesarias para la aplicación del sistema de control.

El presente documento, realizado en aplicación a las disposiciones legales que rigen para el sector público, tiene la finalidad de facilitar el desarrollo y cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de trabajo de todos los servidores (Director, Supervisor y Auditores Operativos), que se encuentran asignados a la Unidad de Auditoría Interna Corporación Eléctrica del Ecuador – CELEC EP.

Desde su conformación, la unidad no cuenta con un Manual Específico de Auditoría Interna que coadyuve en la ejecución de las acciones de control planificadas e imprevistas, así como acciones complementarias a realizarse para el control del uso que realiza la entidad de los recursos públicos y la consecución de sus objetivos institucionales; por lo que, el presente manual contiene una descripción de la entidad, la planificación anual de la unidad de auditoría, así como de la auditoría, el control interno, la ejecución, supervisión e informe de auditoría, y el seguimiento de recomendaciones emitido por el órgano de control.

Con su revisión, aprobación y posterior aplicación el equipo que conforma la unidad, así como el personal que se incorpore, contará con un documento que facilitará y apoyará las labores tanto en planificación, ejecución, comunicación final de resultados y seguimiento de recomendaciones de las auditorías gubernamentales que se realicen en función de las competencias que le han sido asignadas a las dependencias de auditoría interna a nivel nacional.

## **CAPITULO I: LA ENTIDAD Y LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

### 1.1.Descripción de la entidad

#### 1.1.1. Base legal de la entidad.

El Estado Ecuatoriano según mandato constitucional, en su Artículo 314, indica que es el encargado de proveer servicios eléctricos cumpliendo los principios estipulados en la Constitución de la República que son “obligatoriedad, generalidad, uniformidad, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad”, Así como también indica en el Art. 315 que “las empresa públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión...”

El INECEL, Instituto Ecuatoriano de Electrificación fue creado el 23 de mayo de 1961, como una institución pública que maneja el Sistema Eléctrico del Ecuador, para el año 1973 mediante el Decreto Supremo 1042 y publicado en el Registro Oficial 387 de fecha 10 de septiembre, se dicta la Ley Básica de Electrificación, en el que se reconoce al INECEL como una “persona jurídica de derecho público con patrimonio y recursos propios, autonomía económica y administrativa, con sede en la Capital de la República y adscrita al Ministerio de Recursos Naturales y Energéticos”, para el año 1998, se expide la Ley de Régimen del Sector Eléctrico, sus Reformas y Reglamentos, en la que se elimina al INECEL.

El Mandato Constituyente 15 de 23 de julio de 2008 indica que es responsabilidad del Estado la prestación del servicio de energía eléctrica, por lo que es indispensable que se dé una reforma estructural, ya que las entidades que prestan este servicio se encuentran dispersas imposibilitando la efectividad a las funciones del Estado, razón por la cual, y en relación a la Ley de Empresas Públicas publicada en el R.O. 48 de fecha 16 de octubre de 2009 en la que se dispone regular “la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas”, se procede con la fusión de las empresas Hidropaute S.A., Hidroagoyán S.A, Electroguayas S.A.,

Termoesmeraldas S.A., Termopichincha S.A. y Transelectric S.A., constituyendo la Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC S.A, siendo el único accionista el estado ecuatoriano.

Posteriormente al Mandato Constituyente 15, de 31 de julio de 2008 y con fecha 13 de enero de 2009 se fusionan las empresas Hidropaute S.A., Hidroagoyán S.A, Electroguayas S.A., Termoesmeraldas S.A., Termopichincha S.A. y Transelectric S.A., constituyendo la Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC S.A, siendo el único accionista el estado ecuatoriano.

Sin embargo, el 14 de enero de 2010 mediante Decreto Ejecutivo N° 220 se crea la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, publicado en el Registro Oficial 128 de 11 de febrero de 2010 “como entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y, de gestión”

CELEC EP cuenta con trece unidades de negocio, éstas divididas en: Generación Hidroeléctrica, Generación Térmica, Generación Eólica, Transmisión.

El enunciado su misión señala “Generamos bienestar y desarrollo nacional, asegurando la provisión de energía eléctrica a todo el país, con altos estándares de calidad y eficiencia con el aporte de su talento humano comprometido y competente, actuando responsablemente con la comunidad y el ambiente” mientras su visión es “Ser la empresa pública líder que garantiza la soberanía eléctrica e impulsa el desarrollo del Ecuador hasta el año 2018”

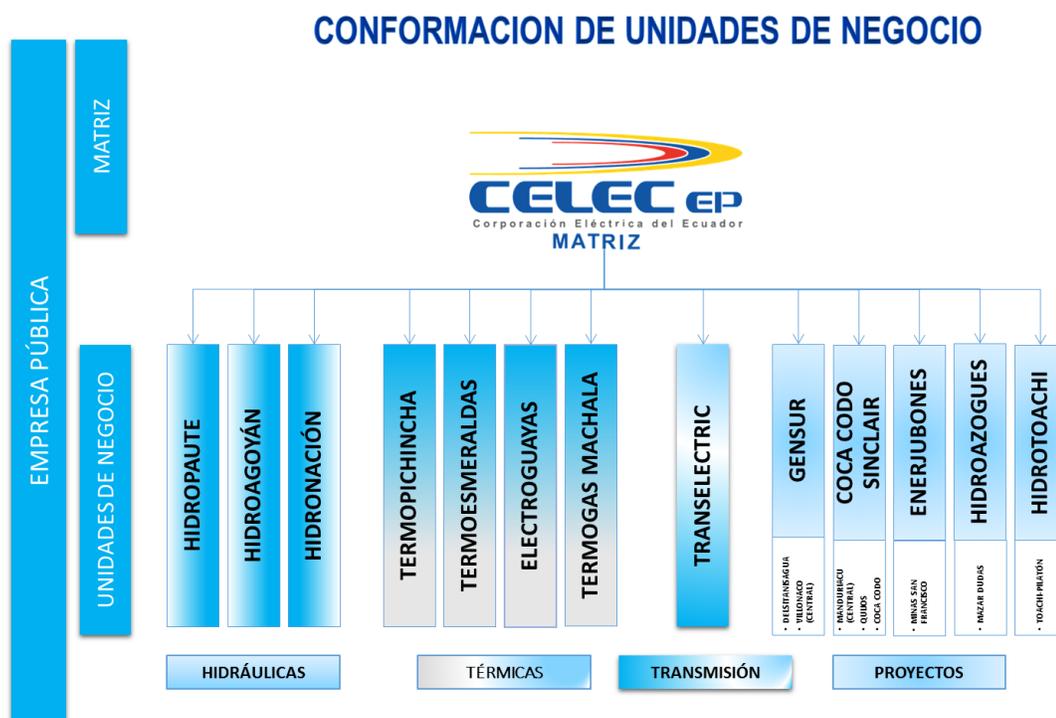


Ilustración 1: Conformación de unidades de negocio.

Fuente: <https://www.celec.gob.ec/quienes-somos/estructura-organizacional.html>

#### 1.1.2. Objetivos Estratégicos

Dentro del Estatuto Orgánico por procesos de CELEC EP (2013) se enlistan los objetivos estratégicos en cuatro dimensiones:

- **DIMENSIÓN DE LA COMUNIDAD**

Objetivo Estratégico 1: Incrementar la disponibilidad y confiabilidad del Sistema Eléctrico Nacional, bajo estándares de calidad, eficiencia, eficacia y responsabilidad social.

Objetivo Estratégico 2: Incrementar la oferta del servicio eléctrico para abastecer la demanda con responsabilidad social, mejorar la reserva, ampliar la cobertura y contribuir al cambio de la matriz energética.

- DIMENSIÓN DE PROCESOS

Objetivo Estratégico 3: Incrementar la eficiencia en la institución

- DIMENSIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo Estratégico 4: Incrementar el desarrollo del Talento Humano

- DIMENSIÓN DE FINANZAS

Objetivo Estratégico 5: Incrementar la sustentabilidad Financiera

### 1.1.3. Estructura Orgánica de la Entidad.

Las actividades y proyectos se sustentan en la filosofía estratégica y en el enfoque por procesos, éstos son cuatro niveles:

Procesos estratégicos: Proporcionan directrices a los procesos para el cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, ejercidos por la Gerencia General y la Dirección de Auditoría Interna.

Procesos agregadores de valor: Son los procesos que generan y administran los productos y servicios destinados a usuarios externos

Procesos habilitantes de Asesoría: Brindan productos de asesoría y apoyo logístico, relacionados con la responsabilidad social, asesoría jurídica, comunicación y gestión estratégica.

Procesos habilitantes de Apoyo: Dan soporte a los procesos gobernantes y agregadores de valor, adicionalmente, proporcionar el personal adecuado para el normal desempeño de las actividades, así como, reducir los riesgos de trabajo y hacer buen uso de los materiales, insumos, maquinarias y herramientas de la entidad.

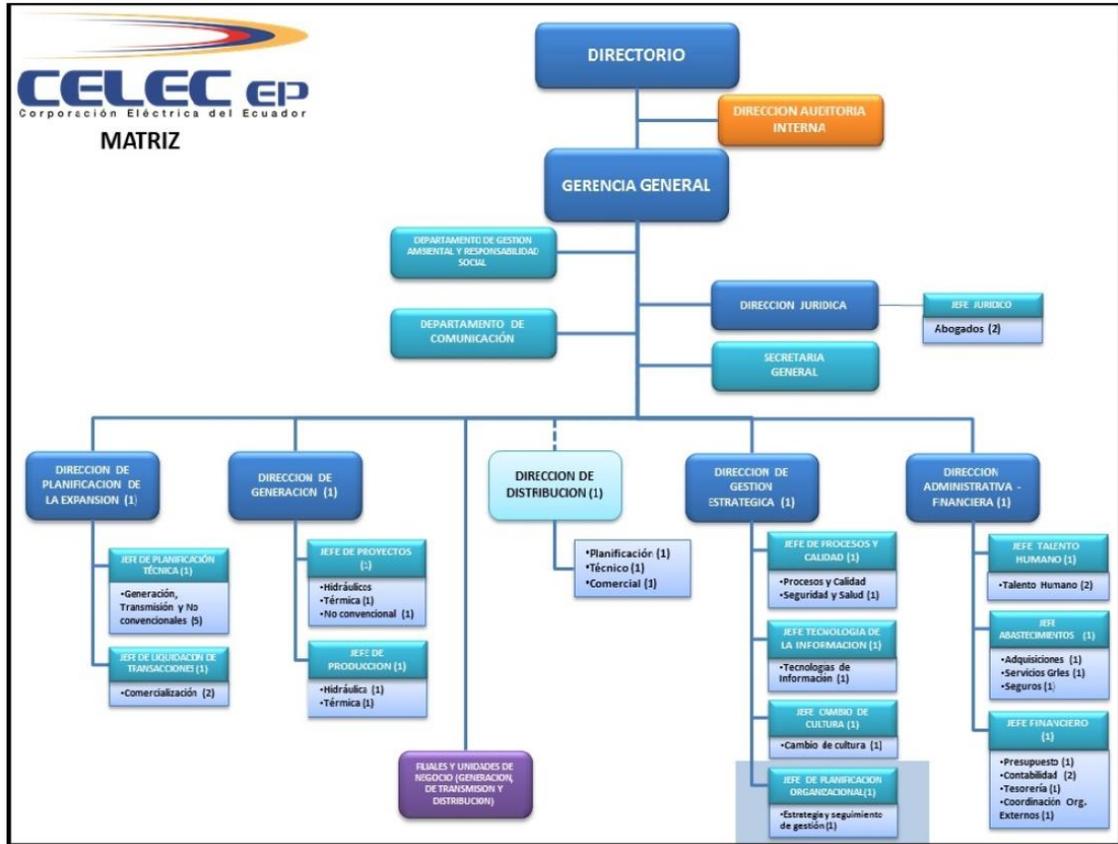


Ilustración 2: Estructura Orgánica por procesos de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP

Fuente: Estructura Orgánica por procesos de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP

<https://www.celec.gob.ec/quienes-somos/estructura-organizational.html>

## 1.2.UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

### 1.2.1. Estructura Orgánica Funcional de la UAI

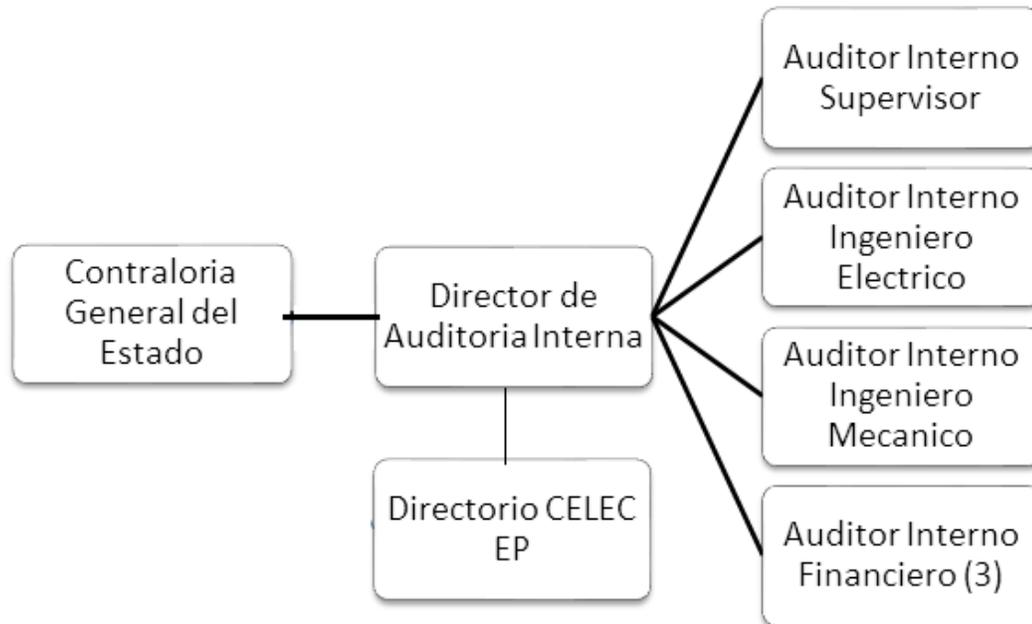


Ilustración 3: Estructura Orgánica Funcional de la UAI

Fuente: Manual de Administración del Talento Humano CELEC EP

Elaborado por: Autor

### 1.2.2. Descripción de Funciones

Las funciones de las unidades de auditoría interna de las instituciones del Estado se encuentran descritas en el artículo 16, del Reglamento para la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que controla la Contraloría General del Estado, expedido mediante acuerdo No. 025 CGE, de 31 de mayo de 2016, por el Señor Contralor General del Estado, y publicado en el Registro Oficial 782, de 23 de junio de 2016; y establece que son funciones y atribuciones de las unidades de auditoría interna las siguientes:

- a) Elaborar el proyecto de plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna, en coordinación con la Dirección de Auditorías Internas o la Delegación Provincial, según el ámbito al cual pertenezca, conforme las políticas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado;
- b) Ejecutar el plan anual de control aprobado por el Contralor General del Estado;
- c) Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de las acciones del plan anual de control; de exámenes imprevistos; verificaciones preliminares autorizadas; y, controles vehiculares, en la institución del sector público donde se encuentra ubicada la unidad; y, en las instituciones adscritas o dependientes de la misma, que no cuenten con una unidad propia de auditoría interna. La emisión de órdenes de trabajo para las unidades de auditoría interna unipersonales estará a cargo del Director de Auditorías Internas o del Delegado Provincial, según el ámbito que corresponda;
- d) Solicitar al Director/a de Auditorías Internas o Delegado/a Provincial de la Contraloría General del Estado, según el ámbito, la autorización para cambios, modificaciones y ampliaciones de los planes anuales de control aprobados;
- e) Solicitar autorización al Director/a de Auditorías Internas o Director/a Regional, según el ámbito al cual pertenezca la Unidad de Auditoría Interna, previo conocimiento del Contralor General y trámite previsto en el segundo inciso del artículo 11 del presente reglamento, para la ejecución de verificaciones preliminares y exámenes especiales imprevistos, y de controles vehiculares;
- f) Disponer la evaluación del sistema de control interno de la institución del sector público donde se encuentra ubicada la unidad, para determinar áreas de riesgo y temas a considerarse para el control; así como, velar por su fortalecimiento;
- g) Solicitar a la Dirección de Auditorías Internas o a la Delegación Provincial, según el ámbito al cual pertenezca la Unidad de Auditoría Interna, se autorice la modificación de las órdenes de trabajo y/o se realice el trámite para la suspensión temporal de las órdenes de trabajo emitidas. Para ambos casos presentarán los justificativos técnicos respectivos

y se realizará lo previsto para el seguimiento y evaluación de la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional;

h) Solicitar al Subcontralor/a General a través del Director/a de Auditorías Internas o Director Regional, según el ámbito al cual pertenezca la Unidad de Auditoría Interna, la autorización para la cancelación de las acciones de control planificadas e imprevistas, adjuntando los justificativos correspondientes;

i) Dirigir las actividades de auditoría interna de acuerdo con las normas nacionales e internacionales aplicables al sector público;

j) Conocer y aprobar la planificación específica de las acciones de control, previo la ejecución del trabajo de campo;

k) Prestar la asistencia técnica necesaria a los equipos de auditoría en la ejecución de las acciones de control;

l) Realizar el control permanente en todas las fases de la ejecución de las acciones de control planificadas e imprevistos autorizados, así como de las actividades y productos desarrollados en la Unidad de Auditoría Interna;

m) Efectuar el control de calidad de los informes producto de las acciones de control efectuadas, previo la suscripción de los mismos; así como, del memorando resumen de predeterminación de responsabilidades, síntesis y demás documentación establecida en la normativa emitida para el efecto; y, presentar en la Dirección de Auditorías Internas o Dirección Regional de la Contraloría General del Estado, según el ámbito que corresponda, para el trámite de aprobación respectivo;

n) Elaborar y presentar al Director/a de Auditorías Internas o al Delegado/a Provincial de la Contraloría General del Estado, según al ámbito que corresponda, los informes de evaluación de la ejecución de los planes anuales de control, con la periodicidad que se determine en las políticas e instructivos emitidos por el organismo de control;

o) Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia;

- p) Disponer se efectúe en forma permanente el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados, producto de acciones de control anteriores, remitidos por la Contraloría General del Estado a la institución del sector público donde se encuentra ubicada la unidad;
- q) Elaborar el manual específico de auditoría interna, remitir al Director/a de Auditorías Internas para su conocimiento y envío al Director/a Técnico Normativo y Desarrollo Administrativo, para la revisión y trámite de aprobación por parte del Contralor General del Estado;
- r) Mantener actualizada la información en los sistemas informáticos que se deba registrar;
- s) Mantener actualizado el archivo permanente de la unidad a su cargo;
- t) Evaluar el desempeño del personal de la Unidad de Auditoría Interna, conforme las políticas establecidas;
- u) Las demás que le sean designadas por el Contralor General del Estado.

En tanto que el Estatuto Orgánico por procesos de CELEC EP, aprobado por el Directorio de CELEC EP, mediante Resolución No. 004-2013 de 19 de marzo de 2013 en su Título IV, Art. 15, referente a Auditoria Interna indica dentro de sus atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de CELEC EP.
- b) Panificar y realizar auditorías financieras, técnicas, administrativas, de talento humano y operativo; además de exámenes especiales a las actividades cumplidas por la CELEC EP.
- c) Evaluar el grado de aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones; así como de las políticas y objetivos propuestos por la CELEC EP.

- d) Determinar y evaluar la oportunidad, utilidad y grado de confiabilidad de la información financiera y administrativa elaborada y utilizada para la toma de decisiones en la CELEC EP.
- e) Emitir observaciones y recomendaciones sobre la gestión de CELEC EP, asegurando el correcto funcionamiento del sistema de control interno.
- f) Presentar, oportunamente, a conocimiento del Directorio, los informes de las auditorías y exámenes especiales realizados en la CELEC EP.
- g) Apoyar el trabajo de los auditores de la Contraloría General del Estado que intervengan en la CELEC EP.
- h) Las demás que le asigne el Directorio, dentro del ámbito de su gestión.

El responsable de la Unidad de Auditoría es el Director de Auditoría Interna.

### 1.2.3. Definición y alcance de la UAI

En el Título IV del Estatuto Orgánico por procesos de CELEC EP referente a la estructura orgánica descriptiva, en el apartado de procesos estratégicos, Art 15 indica que a Unidad de Auditoría Interna tiene como misión “Ejercer las tareas de control interno del movimiento económico, financiero, administrativo y operativo de la CELEC EP, para salvaguardar el uso racional de los recursos, procurando que se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.”

Dentro del Manual de Administración del Talento Humano de CELEC EP aprobado por el Directorio de CELEC EP, mediante Resolución No. 005-2013 de 19 de marzo de 2013, en el Título IV Vigilancia y Control, Capítulo I De la Auditoría y Control en el Art. 96 indica que la Unidad de Auditoría Interna realiza actividades independientes y objetivas de aseguramiento y asesoría, que brinda mejoras dentro de los procesos y actividades de la organización, por lo que la Unidad de Auditoría Interna debe evaluar la eficiencia del sistema del control interno y la administración de los riesgos institucionales mediante las técnicas y procedimientos de auditoría.

#### 1.2.4. Ámbito de la UAI

En el Art 225 de la Constitución de la República del Ecuador determina que “los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado”, por lo que en CELEC EP se deben ejercer acciones de control en las operaciones administrativas, financieras, operativas y técnicas de la entidad.

#### 1.2.5. Objetivos de la UAI

Las unidades de Auditoria Interna de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 022-CGE, publicado en el R.O. 461 de 6 de noviembre de 2008, tiene el objetivo de evaluar:

- El sistema de control interno
- La administración de los riesgos institucionales
- La efectividad de las operaciones
- Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos estratégicos.
- Brindar asesoría en la institución.

#### 1.2.6. Código de Ética

Mediante Acuerdo 006-CGE-012 de 23 de febrero de 2012, publicado en el R.O. 652 de 02 de marzo de 2012 el Sr. Contralor General del Estado expide el Código de Ética de la Contraloría General del Estado, en los que sus objetivos están la identidad institucional que debe estar copada de valores corporativos que inspiren a todos sus servidores a cumplir la misión institucional.

Existen principios éticos constitucionales en los cuales la CGE se apoya y promueve:

- Principio de inclusión o no discriminación: Garantiza el cumplimiento de los derechos establecidos en la Constitución, así como en los instrumentos financieros.

- Principio de igualdad: Aplicado a todas las personas y exigiendo igualdad para quienes presentan alguna desventaja
- Principio de equidad distributiva: Se refiere al acceso al buen vivir y todos sus derivados.
- Principio de respeto a los derechos de la naturaleza, entendidos como existencia, mantenimiento, estructuras y funciones.
- Principio de rendición de cuentas: Informar a la ciudadanía sobre las gestiones públicas realizadas.
- Principio de ética laica: Sustento del quehacer público y ordenamiento jurídico.

Mientras que los principios éticos son:

- Control, prevención y lucha contra la corrupción
- Legalidad
- Beneficio social
- Imparcialidad y autonomía

En lo referente a la CGE y la ciudadanía, ésta entidad se compromete a la Protección de datos de los usuarios y a la promoción de igualdad de género.

#### 1.2.7. Normativa legal y técnica para el ejercicio de la auditoría interna

Para la normativa legal principalmente se fundamenta en lo que indica la Constitución del Ecuador en su Art. 425 indica que existe un orden jerárquico para la aplicación de las normas, el cual es: “la Constitución, tratados y convenios internacionales, leyes orgánicas, leyes ordinarias, normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas, los acuerdos y las resoluciones, y demás actos y decisiones de los poderes públicos”.

Con el antecedente mencionado, se detalla la normativa legal y técnica:

<b>Año</b>	<b>Normativa</b>	<b>Fecha</b>	<b>Registro Oficial</b>	<b>Acuerdo</b>
<b>CONSTITUCIÓN</b>				
2008	Constitución de la República del Ecuador	20 de octubre de 2008	R.O. 449	
<b>LEYES</b>				
2003	Reglamento de La Ley Órganica de la Contraloría General del Estado	30 de junio de 2003	R.O. 119	
2003	Ley que regula las Declaraciones Patrimoniales Juramentadas	16 de mayo de 2003		
2002	Ley Órganca de la Contraloría General del Estado y Reformas 2009	12 de junio de 2002	R.O. 595	
<b>REGLAMENTOS</b>				
2016	Reglamento para la aplicación de la remisión de intereses y multas de las obligaciones generadas por la determinación de responsabilidades civiles culposas y multas expedidas por la CGE	4 de mayo de 2016	R.O. en trámite	
2016	Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público	10 de mayo de 2016	R.O. 751	Acuerdo 017-CG-2016
2016	Reglamento de Delegación de Competencias para la Suscripción de Documentos de	07 de abril	R.O. 728	Acuerdo

	la CGE en el Ámbito Administrativo	de 2016		012-CG-2016
2016	Reformas a los siguientes documentos: Reglamentos de Delegación de Competencias para la Suscripción de Documentos en el Ámbito Administrativo y en el Ámbito de Control; Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la CGE; Formatos e Instructivo para la emisión de órdenes de trabajo para la ejecución de la auditoría gubernamental; y, Reglamento para la elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría	03 de mayo de 2016	R.O. 746	Acuerdo 014-CG-2016
2016	Reglamento para la elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría gubernamental, predeterminación de responsabilidades y su notificación	16 de marzo de 2016	R.O. 713	Acuerdo 010-CG-2016
2016	Reformas a los siguientes documentos: Reglamentos de Delegación de Competencias para la Suscripción de Documentos en el Ámbito Administrativo y en el Ámbito de Control; Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la CGE; Formatos e Instructivo para la emisión de órdenes de trabajo para la ejecución de la auditoría gubernamental; y, Reglamento para la elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría	03 de mayo de 2016	R.O. 746	Acuerdo 015-CG-2016
2016	Reglamento de Delegación de Competencias para la Suscripción de Documentos de la CGE en el Ámbito de Control	16 de marzo de 2016	R.O. 713	Acuerdo 011-CG-2016

2016	Reformas a los siguientes documentos: Reglamentos de Delegación de Competencias para la Suscripción de Documentos en el Ámbito Administrativo y en el Ámbito de Control; Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la CGE; Formatos e Instructivo para la emisión de órdenes de trabajo para la ejecución de la auditoría gubernamental; y, Reglamento para la elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría	03 de mayo de 2016	R.O. 746	Acuerdo 015-CG-2016
2016	Reglamento de Responsabilidades	22 de febrero de 2016	R.O. 696	Acuerdo 004-CG-2016
2014	Reglamento para registro y control de las cauciones	29 de abril de 2014	R.O. 235	Acuerdo 027-CG-2014
2015	Reformas al Reglamento para Registro y Control de las Cauciones	20 de enero de 2015	R.O. 420	Acuerdo 002-CG-2015
2014	Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos	06 de febrero de 2014	R.O. 178	Acuerdo 005-CG-2014
2016	Reforma al Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos	10 de mayo de 2016	R.O. 751	Acuerdo 018-CG-2016

2009	Reglamento para la Recepción y Trámite de Denuncias para Investigación Administrativa en la Contraloría General del Estado	20 de octubre de 2009	R.O. 50	Acuerdo 034-CG-2009
2009	Reglamento para la Contratación de Servicios de Auditoría con Compañías Privadas	15 de julio de 2009	R.O. 634	Acuerdo 019-CG-2009
2015	Reformas al Reglamento para la Contratación de Servicios de Auditoría con Compañías Privadas	18 de septiembre de 2015	R.O. 590	Acuerdo 033-CG-2015
2009	Reglamento para el reclutamiento y selección del personal de las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público	25 de febrero de 2009	R.O. 534	Acuerdo 005-CG-2009
2008	Reglamento sustitutivo sobre la organización, funcionamiento, y dependencia técnica de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que Controla la Contraloría General del Estado	06 de noviembre de 2008	R.O. 461	Acuerdo 022-CG-2008
2003	Reglamento para el control externo de la CGE en las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos	13 de enero de 2003	R.O. 743	Acuerdo 001-CG-2003
2014	Reforma al Reglamento para el control externo de la CGE en las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos	10 de enero de 2015	R.O. 413	Acuerdo 054-CG-2014

<b>MANUALES</b>				
2003	Manual General de Auditoría Gubernamental, que regirá para las Unidades de Auditoría de la Contraloría, de Auditoría Interna de las Entidades y Organismos del Sector Público que se encuentran bajo el Ambito de competencia del Organismo Técnico Superior de Control y para las firmas privadas de auditoría contratadas	19 de junio de 2003	R.O. 107	Acuerdo 012-CG-2003
2015	Reformas a normativa que hace referencia a la presentación del Informe o Carta de Control Interno y disposición de dar a conocer evaluación de control interno mediante comunicación de resultados provisionales	21 de agosto de 2015	R.O. 570	Acuerdo 024-CG-2015
2015	Reformas a: Reglamento para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría y/o Exámenes Especiales; Predeterminación y Notificación de Responsabilidades, a Cargo de las Unidades Administrativas de Control, Unidades de Auditoría Interna y Compañías Privadas de Auditoría Contratadas; Manual General de Auditoría Gubernamental y de Auditoría Financiera; y, Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental aplicables y obligatorias en las entidades y organismos del S.P. de control de CGE	26 de mayo de 2015	R.O. 508	Acuerdo 017-CG-2015
2001	Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado y Entidades y Organismos del Sector Público sometidos a su control.	07 de diciembre de 2001	R.O. 469	Acuerdo 031-CG-2001
2015	Reformas a normativa que hace referencia a la presentación del Informe o Carta de Control Interno y disposición de dar a conocer evaluación de control interno mediante comunicación de resultados provisionales	21 de agosto de 2015	R.O. 570	Acuerdo 024-CG-2015

2001	Manual de Auditoria Financiera Gubernamental	07 de septiembre de 2001	R.O. 407	Acuerdo 016-CG-2001
2015	Reformas a normativa que hace referencia a la presentación del Informe o Carta de Control Interno y disposición de dar a conocer evaluación de control interno mediante comunicación de resultados provisionales	21 de agosto de 2015	R.O. 570	Acuerdo 024-CG-2015
2015	Reformas a: Reglamento para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría y/o Exámenes Especiales; Predeterminación y Notificación de Responsabilidades, a Cargo de las Unidades Administrativas de Control, Unidades de Auditoría Interna y Compañías Privadas de Auditoría Contratadas; Manual General de Auditoría Gubernamental y de Auditoría Financiera; y, Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental aplicables y obligatorias en las entidades y organismos del S.P. de control de CGE	26 de mayo de 2015	R.O. 508	Acuerdo 017-CG-2015
<b>NORMAS</b>				
2009	Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos	14 de diciembre de 2009	R.O. 87	Acuerdo 039-CG-2009
2014	Reformas a las normas para la presentación y control de las declaraciones patrimoniales juradas	18 de junio de 2014	R.O. 270	Acuerdo 029-CG-2014
2002	Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental, aplicables y obligatorias en las	10 de	R.O.	Acuerdo

	entidades y organismos del Sector Público, sometidas al control de la Contraloría General del Estado.	octubre de 2002	Edición Especial 6	019-CG-2002
2015	Reformas a normativa que hace referencia a la presentación del Informe o Carta de Control Interno y disposición de dar a conocer evaluación de control interno mediante comunicación de resultados provisionales	21 de agosto de 2015	R.O. 570	Acuerdo 024-CG-2015
2015	Reformas a: Reglamento para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría y/o Exámenes Especiales; Predeterminación y Notificación de Responsabilidades, a Cargo de las Unidades Administrativas de Control, Unidades de Auditoría Interna y Compañías Privadas de Auditoría Contratadas; Manual General de Auditoría Gubernamental y de Auditoría Financiera; y, Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental aplicables y obligatorias en las entidades y organismos del S.P. de control de CGE	26 de mayo de 2015	R.O. 508	Acuerdo 017-CG-2015
<b>INSTRUCTIVOS</b>				
2016	Formatos e Instructivo para la emisión de órdenes de trabajo para la ejecución de la auditoría gubernamental	22 de febrero de 2016	R.O. 696	Acuerdo 007-CG-2016
2016	Reformas a los siguientes documentos: Reglamentos de Delegación de Competencias para la Suscripción de Documentos en el Ámbito Administrativo y en el Ámbito de Control; Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la CGE; Formatos e Instructivo para la emisión de órdenes de trabajo para la ejecución de la auditoría gubernamental; y, Reglamento para la elaboración, trámite	03 de mayo de 2016	R.O. 746	Acuerdo 015-CG-2016

	y aprobación de informes de auditoría			
<b>OTROS</b>				
2012	Código de Ética de la Contraloría General del Estado	02 de marzo de 2012	R.O. 652	Acuerdo 006-CG-2012
2011	Guía metodológica para auditoría de gestión	20 de diciembre de 2011	R.O. 60	Acuerdo 047-CG-2011
2009	Se expide la Estructura para la formulacion de los Manuales Especificos de Auditoria Interna	05 de octubre de 2009	R.O. 40	Acuerdo 031-CG-2009
2015	Reformas a normativa que hace referencia a la presentación del Informe o Carta de Control Interno y disposición de dar a conocer evaluación de control interno mediante comunicación de resultados provisionales	21 de agosto de 2015	R.O. 570	

Cuadro 1: Normativa legal

#### 1.2.8. Dependencia técnica y administrativa con la Contraloría General del Estado

En el Art. 14 reformado del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General hace referencia a las actividades que desarrolla la Unidad de Auditoría Interna, ya que éstas dependen técnica y administrativamente de la CGE, así también lo manifiesta el Art. 9 del Acuerdo 025-CG-2016, que se refiere a que la Unidades de Auditoría Interna ejercen un control posterior el cual debe ser coordinado con la CGE, el cual se relaciona directamente con la planificación de la institución para brindar asesoría, orientación y asistencia a la entidad.

## **CAPITULO II: PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

### **2.1. PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

El Artículo 16 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que la Contraloría General del Estado es el ente encargado de brindar asesoría a las unidades de auditoría interna, tomando en consideración las políticas emitidas por el Contralor General del Estado para la realización del Plan Anual de Auditoría, el mismo que debe ser presentado hasta el 30 de septiembre de cada año.

En el Principio de Auditoría de Gestión-01 del Título Planificación Anual de la Auditoría Gubernamental de las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, indica que las actividades se planifican aplicando criterios de importancia relativa, riesgo y oportunidad por lo que los planes debe ser flexibles ya que pueden ser sujetos de cambios, adicionalmente, se deben aprovechar los recursos que se disponen, así como la aplicación de los exámenes deberán concentrar esfuerzos para medir eficiencia, eficacia, económica en la utilización de los recursos públicos.

El desempeño de la unidad, así como las actividades necesarias para la gestión de éste será el complemento del Plan Anual de Auditoria y el cumplimiento de los objetivos.

#### **2.1.1. Políticas emitidas por el Contralor**

El Art. 8 literal b) Del Acuerdo 001-CGE 2012 de fecha 03 de enero de 2012 publicada en Edición Especial del R.O. 243 de 09 de febrero de 2012 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado indica que las políticas deben ser emitidas por el Contralor General del Estado, ésta fueron expedidas en Acuerdo 001- CGE-2013 en el Plan Estratégico de la Contraloría General del Estado, que está en vigencia por el periodo comprendido entre el año 2013 y 2017.

Con este antecedente, el Contralor General del Estado acuerda expedir el instructivo para la aplicación de las Políticas para la Planificación, Ejecución y Evaluación de los planes anuales de control para el año 2016, con Acuerdo 028CGE-2015, siendo obligatorio para todas las unidades administrativas de la CGE. Dentro del instructivo se

deben tomar en consideración las disposiciones legales, reglamentos, manuales, acuerdos y políticas vigentes.

Y lo referente a la planificación, se debe priorizar la ejecución de las auditorías y exámenes especiales considerando criterios como caducidad, impactos sobre el Estado, pedidos, denuncias y resultados de verificaciones preliminares.

Para la elaboración del plan anual de control se debe incluir a todo el personal que labora en la unidad de control, por lo que dentro de las Unidades de Auditoría Interna el 75% del tiempo disponible se destina a la ejecución de las acciones de control de arrastre y nuevas, el 15% para acciones imprevistas y el 10% para las actividades complementarias, refiriéndose éstas a actividades de control vehicular y verificaciones preliminares.

Las acciones de control son distribuidas para un tiempo de 365 días, por lo que se dividen estos días para un promedio de tres acciones de control. Las acciones de control programadas no superaran los 120 días calendario, tiempo en el que está incluida la conferencia de resultados, ya que en este tiempo se debe tomar en cuenta los días asignados para vacaciones, capacitaciones y acciones de control distribuidas según lo señalado en el párrafo anterior.

Las Unidades de Auditoría Interna deben realizar sus planificaciones en conjunto con las Delegaciones Provinciales y Direcciones Regionales y ser enviado el Plan de Control a la Dirección de Auditoría Interna para revisión y consolidación, y a su vez, en el caso de CELEC EP, se debe enviar a las dependencias de la oficina matriz: Dirección de Auditoría de Proyectos y Ambiental, Dirección de Auditoría de Sectores Estratégicos, y según su ubicación a las Direcciones y Delegaciones según cuadro adjunto.

UNIDAD DE NEGOCIO	UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE NEGOCIO	DELEGACIÓN SEGÚN UBICACIÓN
Coca Codo Sinclair	Pichincha	Matriz CGE
Enerjubones	Azuay	Delegación Provincial del Azuay
Hidroagoyán	Tungurahua	Delegación Provincial de Tungurahua
Hidroazogues	Cañar	Delegación Provincial del Cañar

Hidronación	Guayas	Delegación Provincial del Guayas
Hidropaute	Azuay	Delegación Provincial del Azuay
Hidrotoapi	Pichincha	Matriz CGE
Electroguayas	Guayas	Delegación Provincial del Guayas
Termoesmeraldas	Esmeraldas	Delegación Provincial de Esmeraldas
Termogas Machala	El Oro	Delegación Provincial de El Oro
Termopichincha	Pichincha	Matriz CGE
Gensur	Loja	Delegación Provincial de Loja
Transelectric	Pichincha	Matriz CGE

Cuadro 2: Delegaciones y ubicación de las unidades de negocio

En lo referente a la Ejecución, los responsables de las unidades de control gestionaran ante la máxima autoridad para que las acciones de control inicien en las fechas programadas, cuando se realiza alguna ampliación del plazo, será dentro del 75% del plazo asignado para la ejecución de la acción de control, si una acción de control ha sido suspendida y no se ha reiniciado en treinta días se deberá fundamentar su cancelación.

Los informes devueltos por las unidades de control deben ser remitidos con las correcciones en un plazo máximo de cinco días.

Para el seguimiento y la evaluación, se deben tomar en cuenta los tiempos utilizados realmente en cada orden de trabajo emitida.

#### 2.1.2. Criterios de selección de las áreas examinadas

Los criterios de selección son los parámetros que la Unidad de Auditoria Interna considera que son áreas, componentes o rubros que deben ser incluidos en el Plan Anual del Control, esto se lo realiza en función de la evaluación de los riesgos institucionales y del plan estratégico institucional.

### 2.1.3. Aprobación del plan

El Plan Anual de Control para el año 2016 de las unidades de control externo y de las unidades de auditoría interna de la Contraloría General del Estado fue aprobado el 10 de diciembre de 2015 en el que se detalla que debe haber coordinación entre las unidades de control de la Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna con el objetivo de no duplicar la ejecución de las acciones de control.

Para la elaboración del plan anual se debe tomar en consideración las áreas a examinar, las actividades, pudiendo ser de arrastre o planificadas, la modalidad de auditoría, su alcance, así como las fechas en las que se ejecutará la acción de control y los recursos que se asignen.

Las Unidades de Auditoría Interna deben presentar mediante oficio a la delegación correspondiente su Plan Anual de Trabajo hasta el 30 de septiembre de cada año y registrarlo en el sistema de la CGE.

Las acciones de control deben ser planificadas en base a 219 días, ya que de los 365 días calendario se deben considerar que: 15 días son para capacitación, 15 días para vacaciones, 7 para feriados y 104 para sábados y domingos.

Dentro del Plan mencionado, las Unidades de Auditoría Interna deben apoyar la ejecución del control vehicular.

### 2.1.4. Control y Evaluación del Plan Anual

Cada unidad de control debe realizar una autoevaluación semestral, en donde se estudien los tiempos, la calidad y el logro de los objetivos que sean establecidos.

## 2.2. Planificación de la Auditoría

La planificación de auditoría se fundamenta en las Políticas emitidas por el Contralor General del Estado y por el Art. 24 de la LOCGE que indica que “el ejercicio de la auditoría gubernamental será objeto de planificación previa y de evaluación posterior.”

Esta planificación debe ser la adecuada para que se conozcan los problemas potenciales, se evalúe el nivel de riesgo y se obtenga la información necesaria para cumplir con los principios de eficiencia, económica, objetividad y oportunidad.

El auditor debe conocer los siguientes aspectos:

- Conocimiento de la entidad, programa o actividad por auditar
- Comprensión de los sistemas de información, administrativa, financiera y de control interno
- Riesgo e importancia relativa
- Naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos
- Coordinación, dirección, supervisión y revisión

La ejecución de las auditorías depende de la planificación preliminar que es el enfoque general y la planificación específica que es la información completa e integral de la auditoría.

#### 2.2.1. Orden de trabajo

El Artículo 89 de la LOCGE hace referencia al personal ejecutor, es decir, al equipo de auditoría, el cual debe ser multidisciplinario.

Tomando reseña las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, en sus Normas Relacionadas con la Planificación de la Auditoría Gubernamental, en su P.A.G. 3 Designación de Equipo Auditoría, se explica que una vez aprobado el plan de auditoría, y mediante una orden de trabajo se designa a los auditores responsables y a su equipo.

Esta Norma señalada en el párrafo anterior indica un formato que debe cumplir, por lo que dentro de la orden de trabajo debe constar:

- Fecha de emisión
- Identificación de la institución a ser examinada
- El objetivo general del examen
- El alcance o periodo a ser examinado
- Nómina del personal que inicialmente integra el equipo
- El tiempo determinado para el trabajo, incluido la elaboración del informe

- Alguna instrucción específica, (de ser necesario)
- Determinar que los resultados sean presentados mediante el informe correspondiente y, si es posible el Memorando de Antecedentes.
- Si amerita, incorporar el personal multidisciplinario, esto como consecuencia de la verificación preliminar.

Para la formación del equipo se debe considerar ciertos criterios:

- Rotación del personal para diferentes auditorias
- Continuidad del personal hasta la finalización de la auditoria
- Independencia de criterio
- Equilibrio en la carga de trabajo

#### 2.2.2. Notificación de acción de control

El Artículo 341 de la Constitución de la República del Ecuador, indica los derechos de igualdad y protección así como garantizar el cumplimiento por parte de las autoridades. Así como también todo proceso asegurará el derecho al debido proceso, es decir, dar cumplimiento a las normas y derechos de las partes, presumir la inocencia hasta que no se declare la responsabilidad y como derecho constitucional es la defensa en cualquier etapa del proceso.

La LOCGE, en su Art. 90, indica que se debe notificar a las autoridades, funcionarios, servidores, ex servidores y demás personas vinculadas con el examen. Si, surgen personas involucradas y no han sido notificadas, se podrá realizar la notificación correspondiente proporcionándoles las facilidades para ejerzan su derecho de defensa.

En el transcurso del examen debe existir una comunicación con las personas auditadas, y al finalizar los trabajos de auditoria de campo se debe dejar constancia de la comunicación de resultados y la conferencia de resultados según los términos previstos por la Ley.

### 2.2.3. Archivo permanente

El archivo permanente se encuentra conformado por información de uso frecuente, considerándose como el punto inicial para conocer a la entidad, es por esto que el archivo debe mantenerse organizado, administrado, custodiado y actualizado con el objetivo de que las auditorías se desarrollen de manera eficiente, y su mantenimiento es responsabilidad del titular de la unidad.

Al ser documentos de importancia en la organización, se debe facilitar su comprensión y la utilización en bases de datos accesibles, así como también se debe actualizar por lo menos una vez al año, ya que la información debe ser del último ejercicio terminado.

El archivo permanente se encuentra estructurado en dos partes:

- Primera parte: Información general
- Segunda Parte: Organización de los sistemas operativos

### 2.2.4. Planificación preliminar

La orden de trabajo es la raíz para la planificación preliminar, se realiza una guía para la visita a la entidad lo que permitirá recopilar la información y realizar una evaluación de control interno para determinar el enfoque que se dará, ésta investigación debe ser recolectada por el supervisor y jefe de equipo mediante técnicas que generalmente son la entrevista, observación y revisión selectiva, por lo que debe proporcionar los siguientes datos:

- Conocimiento de la institución y naturaleza jurídica: Misión, visión, metas, objetivos, principales actividades, políticas y prácticas administrativas y financieras.
- Avances y/o evaluaciones realizadas dentro de la entidad
- Determinar el grado de confiabilidad de la información financiera y administrativa, así como su organización y sus responsables.
- Información respecto a los sistemas informáticos.
- Asuntos de importancia que requieran ser conocidos por el auditor
- Identificación de las fuentes y montos de financiamiento de operaciones
- Identificación de los principales funcionarios

- Conocimiento de los indicadores de gestión de la entidad

Como resultado de estos datos se proporciona un informe o reporte que servirá de respaldo para el examen y será respaldado en los papeles de trabajo.

La planificación preliminar es un trabajo que presenta un equilibrio en los procedimientos basándose en los conocimientos adquiridos, ya que estos servirán como base para que la auditoría tenga éxito y para obtener un fortalecimiento institucional.

Las Unidades de Auditoría Interna conocen la entidad, por lo que no es necesario extenderse mucho tiempo en lo que se refiere a la planificación preliminar, sino más bien abordar las siguientes etapas.

#### 2.2.5. Planificación específica

La planificación específica se basa en los conocimientos adquiridos en la planificación preliminar que se complementa con los procedimientos que se llevarán a cabo en la ejecución de la auditoría. Ésta planificación incluye la evaluación de los resultados de la gestión, y es obligatoria ya que permite calificar los riesgos.

Hay varios elementos que intervienen en esta fase:

- Objetivo de la auditoría, reporte del conocimiento y evaluación del control interno
- Recopilación de información según las necesidades
- Matriz de los factores de riesgo, su enfoque y los sistemas de información
- Resultados obtenidos de la evaluación del control interno

De la planificación específica se obtiene:

- Programas específicos para aplicar en la auditoría
- Plan de muestreo
- Requerimientos de recursos humanos, distribución y sus tiempos (ajustados según la orden de trabajo)
- Uso de técnicas de auditoría por medio de sistemas informáticos
- Memorando de planeamiento
- Papeles de trabajo

- Informe de evaluación del control interno

Por lo tanto, la planificación específica contiene: propósito, muestras a examinar, procedimientos de auditoría relacionados con la evaluación del control interno y los componentes del reporte de la planificación preliminar.

## 2.3. Control Interno

### 2.3.1. Marco Conceptual

La LOCGE en su artículo 9 indica que éste es el proceso que debe proporcionar seguridad razonable con el objetivo de que se protejan los recursos del Estado, así como también se aplique a las entidades privadas que manejen recursos públicos a fin de que se cumplan con los objetivos institucionales.

Dentro de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos enmarcadas en el Acuerdo 039-CGE-2009 emitido por el Sr. Contralor General del Estado con fecha 16 de noviembre de 2009 y publicada en el R.O. 78 de 01 de diciembre de 2009 y Suplemento del R.O. 87 de 14 de diciembre de 2009 y sus respectivas reformas indica que el proceso integral del Control Interno es de responsabilidad de cada una de las instituciones del Estado y de quienes dispongan de sus recursos.

Para que el control interno cumpla con su objetivo se deben organizar las actividades en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales.

El control interno está conformado por elementos, éstos se detallan en el Artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y en el Manual General de Auditoría Gubernamental:

- Entorno del control.
- La Organización.
- La idoneidad del personal.
- El cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos.

- Sistema de información.
- Cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas.
- Corrección de las deficiencias de control.

El control interno está compuesto por objetivos según el Acuerdo 039-CGE-2009 que detallan las Normas de Control Interno.

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

### 2.3.2. Evaluación de Control Interno y los Riesgos relacionados.

El control interno se compone por los tiempos de control que pueden ser: previos, continuos y posteriores:

- a) Control previo: Las entidades públicas y quienes manejen recursos del Estado, deben analizar las actividades institucionales propuestas antes de su realización, con el objetivo de que estén cumplan con los principios, planes y presupuestos de la institución.
- b) Control continuo: de manera continua se deben inspeccionar y constatar que se estén cumpliendo, y que éstos se presten de acuerdo a la Ley, contratos y autorizaciones dadas.
- c) Control posterior: Se lo aplica posterior a la ejecución, y son las unidades de Auditoría Interna las encargadas de este control.

Para la evaluación del control interno, se debe analizar el contexto de la institución en función de:

- Tamaño de la entidad
- Organización de la entidad y características
- Naturaleza de las operaciones de la entidad
- Diversidad y complejidad de las operaciones de la entidad

- Los métodos de la entidad para transmitir, procesar, mantener y obtener acceso a la información
- Requerimientos legales y reglamentarios aplicables.

Fundamentándose en los elementos del control interno y analizando el contexto del párrafo anterior, se deben identificar los tipos de errores potenciales, considerar los riesgos y diseñar las pruebas sustantivas.

En lo referente a las Normas de Auditoría Gubernamental, en el Principio de Auditoría de Gubernamental N°. 6, de título Evaluación del Riesgo, indica que el auditor es el encargado de manejar correctamente los sistemas para direccionar correctamente el enfoque de la auditoría.

Los riesgos de auditoría son:

- Riesgo inherente: esta se fundamenta en los errores en lo que se haya podido incurrir en la gestión administrativa y financiera dentro de una entidad, y tiene relación directa con el contexto global.
- Riesgo de control: se basa en los procesos incluyendo los de la Unidad de Auditoría Interna, que no se puedan prevenir o detectar oportunamente, éstos inciden directamente en los componentes.
- Riesgos de detección: Son procedimientos insuficientes para detectar los errores.

Se utiliza una matriz que incluye el componente analizado, los riesgos y su calificación, enfoque esperado de la auditoría e instrucciones para la ejecución de la auditoría

Según el Principio de Auditoría Gubernamental 07, de las Normas de Auditoría Gubernamental, detalla que el estudio y evaluación del control interno deben alinearse al objetivo general de la auditoría y los objetivos específicos del examen, aplicables para:

- Auditoría financiera y exámenes especiales se evalúan los controles establecidos para proteger los recursos y la integridad de la información financiera
- Auditoría de gestión se evalúan los sistemas y procedimientos para la ejecución de las actividades de una forma eficiente, efectiva y económica

Las evidencias del control interno en relación a la efectividad se obtienen a partir de:

- Una opinión de los controles internos al término del periodo auditado.

- Evaluar el riesgo y la efectividad de los controles de cumplimiento durante el proceso auditado.

### 2.3.3. Indicadores

El Art. 77 de la LOCGE explica que los Ministros del Estado y las máximas autoridades son responsables de los actos, contratos, resoluciones originarios por su autoridad, y además se establecen ciertas atribuciones y obligaciones específicas como:

- Los responsables deben establecer indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, eficiencia de la gestión institucional y rendimiento de cada uno de los servidores.
- Informar sobre los resultados obtenidos comparándolos cualitativa y cuantitativamente por medio de los indicadores, sus criterios y medidas.

A través de la gestión de riesgos y mediante los indicadores se obtiene información relevante que permite analizar si se están cumpliendo los parámetros planteados por la entidad.

Hoy en día, se utilizan los indicadores basándose en el GPR o Gobierno por resultados, el cual se fundamenta en incrementar la disponibilidad del sistema nacional interconectado con los sistemas que se utilizan en CELEC EP; en razón de la productividad, operación y mantenimiento, los proyectos de expansión, telecomunicaciones, proyectos, adquisiciones, inventarios y bodegas, comunicación gestión organizacional, gestión social y ambiental, jurídico, servicios generales, gestión de seguridad y salud laboral, talento humano y financiero. Los resultados basados en este procedimiento son generar los resultados para que el sistema tanto de la institución como el enlace con las demás instituciones funcionencorrectamente y se esté actuando con eficiencia, eficacia, en relación del buen uso de los recursos.

#### 2.3.4. Evaluación global de los sistemas de información computarizados

En las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, en el principio que hace referencia a la comprensión global de los sistemas de información computarizados (PAG. 9), indica que los auditores por sí mismos o con un especialista de los sistemas de información deben determinar los controles necesarios para realizar una evaluación de control interno.

En el caso, de CELEC EP, se cuenta con la colaboración del personal del área informática, mientras que los auditores y sus equipos son los encargados de realizar el procesamiento, almacenamiento y comunicación de la auditoría.

#### 2.3.5. Plan de muestreo

En las NEAG, en el EAG. 06 referente al Muestreo en la Auditoría Gubernamental, se detalla que el plan de muestreo es aplicable para seleccionar un porcentaje o un valor representativo del universo por medio de métodos estadísticos y no estadísticos, entre estos se indican:

Estadísticos:

- Al azar: Todas las unidades tienen la misma probabilidad de selección
- Sistemática: dentro de un intervalo se escogen “n” unidades que serán seleccionadas al azar
- Por células: Es la mezcla de los dos métodos anteriores, se basa en un grupo dividido de igual magnitud y se selecciona al azar una partida de cada célula.

No estadísticos, que carecen de la posibilidad de medir el riesgo:

- Selección de cada unidad en base a un criterio, juicio o información
- Selección de bloques que consiste en escoger varias unidades de forma secuencial

Para diseñar el plan de muestreo se consideran los siguientes factores:

- Determinar el propósito de la prueba: se aplican a la evidencia documental por medio de técnicas de muestreo en las pruebas de control, las cuales se determinan si la entidad ha cumplido con las políticas.

- El universo de la muestra: la muestra que se utilice para el examen debe ser completa, ya que es la que brindará la efectividad y el correcto cumplimiento del objetivo de la auditoria. Para definir esta muestra se debe conocer: el total de la población, el periodo cubierto y la unidad de muestreo.
- Procedimientos de la auditoria a aplicar: cuando se utilizan los métodos estadísticos o no estadísticos se debe seleccionar la muestra, los procedimientos y a partir de esto se procede con la evaluación de los resultados con el fin de determinar si los procedimientos se están cumpliendo de acuerdo a las Normas de Control Interno y prever suficiente evidencia.

#### 2.3.6. Programas de auditoria.

El programa de auditoría es una guía de los procedimientos a ser aplicados durante la auditoria así como su extensión, son esquemas que se presentan por adelantado y que serán los que direccionen el desarrollo del mismo.

Entre los propósitos del programa de auditoria se encuentran:

- Proporcionar al equipo de trabajo un plan sistemático de cada componente a examinarse.
- Responsabilizar al equipo el cumplimiento de cada trabajo realizado.
- Servir como registro cronológico para las actividades sin desconocer procedimientos básicos.
- Facilitar la revisión del trabajo al jefe de equipo y supervisor
- Constituir el registro del trabajo desarrollo y la evidencia del mismo.

La elaboración del programa de auditoria es responsabilidad del supervisor y auditor jefe de equipo y debe llevar toda la información que se ha recopilado del:

- Archivo permanente y corriente
- Planificación preliminar
- Planificación específica
- Demás datos disponibles

Las funciones de los responsables son distribuir el trabajo y dar cumplimiento a la ejecución, efectuando revisiones periódicas y ajustes.

Los programas de auditoria son flexibles, ya que ciertos procedimientos pueden resultar innecesarios, y estos cambios deben ser discutidos por los miembros del equipo y deben constar en la hoja de supervisión respectiva.

En los Programas de Auditoria, de las Normas Relativas a la Ejecución de la Auditoria Gubernamental indica que el auditor interno es quien considera las evaluaciones de los riesgos, los tiempos de pruebas de controles y de procedimientos sustantivos, los que deben contener:

- Propósito de la auditoria
- Muestras para examinar
- Procedimientos a emplearse
- Fuentes de información

#### 2.3.7. Memorando de planificación específica

Es un resumen de la información más relevante de la entidad auditada, en el que se detallan antecedentes, organización, resultados anteriores y actuales.

El Memorando de planificación específica contiene:

- Referencia de la planificación preliminar
- Objetivos específicos por área o componentes
- Resumen de la evaluación del control interno
- Evaluación y calificación de riesgos de auditoria

#### 2.4. Ejecución de la Auditoría

La ejecución de la auditoria inicia cuando se han seleccionado los componentes, procedimientos y conjuntamente con los programas de auditorías se espera obtener una evidencia que permita demostrar la veracidad de los resultados.

La fase de ejecución está compuesta por el 60% del total del tiempo estimado para la auditoria, en el cual el 50% se destinada para desarrollar los hallazgos y conclusiones y el restante para la comunicación de resultados a los funcionarios de la entidad.

La ejecución de la auditoría debe estar relacionada estrictamente con leyes y reglamentos, por lo que el auditor debe tener un conocimiento aplicable para que la auditoría se desarrolle correctamente.

#### 2.4.1. Pruebas de auditoría

Las pruebas de auditoría brindan la información necesaria para que la evidencia respalde la información requerida en el examen, estas pueden ser de dos tipos: pruebas de control y pruebas sustantivas:

Las pruebas de control hacen referencia a los adecuados controles que se estén efectuando, lo cual divide a dos tipos: las pruebas de cumplimiento y las pruebas de observación. En lo que se refiere a las pruebas de cumplimiento, éstas se encargan de que los controles se estén efectuando tal como están detallados por la entidad, mientras que las pruebas de observación se dan por la falta de documentación.

Para las pruebas de controles se pueden utilizar las indagaciones y opiniones, pruebas de diagnóstico, observaciones, actualización de sistemas, entre otros.

Para el caso de las pruebas sustantivas, se dispone de evidencia directa por parte de documentos de la entidad e incluyen opiniones de los funcionarios.

Las pruebas de auditoría son la selección de técnicas y herramientas más adecuadas, éstos son métodos de investigación, y serán las que permitan obtener elementos de juicio a la entidad, se debe definir la naturaleza de la prueba, el alcance y el tiempo necesario para cumplir con la auditoría.

Las técnicas son determinadas en la fase de planeamiento y programación, y al ser aplicadas se convertirán en procedimientos de auditoría, se clasifican en base a la acción que se va a efectuar:

- Técnicas de verificación ocular:
  - Comparación
  - Observación
  - Revisión selectiva
  - Rastreo
- Técnicas de verificación verbal:

- Indagación
- Técnicas de verificación escrita:
  - Análisis
  - Conciliación
  - Confirmación
- Técnicas de verificación documental:
  - Comprobación
  - Computación
- Técnicas de verificación física:
  - Inspección

#### 2.4.2. Hallazgos de auditoría

Los hallazgos son las debilidades del control interno, es decir los hechos y la información que han sido detectadas por el auditor y, que para su juicio requiere de un análisis, por lo que se cuenta con los siguientes elementos:

- Condición: Hace referencia a la situación actual de lo que el auditor ha examinado.
- Criterio: Trata de la medición que se dé a un hecho o situación por parte del auditor.
- Efecto: Es el resultado que se dé por la condición dada.
- Causa: Razón por la cual ocurrió la condición

#### 2.4.3. Evidencia de la auditoría

Las evidencias de auditoría son los hechos comprobados, y sus características son

- Suficiente: Cuando los resultados proporcionan seguridad razonable para que se proyecte con un mínimo riesgo.
- Competente: La información debe ser válida y confiable.
- Pertinente: Relación que existe entre la evidencia y su uso.

El auditor debe tener evidencias de diferentes fuentes y de distinta naturaleza para poder sustentar su criterio.

Las evidencias se clasifican en:

- Física: Se obtienen mediante la inspección y observación directa de actividades, bienes, documentos y registros, que serán presentados en fotografías, memorando, cuadros, etc.
- Testimonial: Son declaraciones realizadas por servidores públicos o terceros durante la ejecución de la auditoria que tienen relación con los hechos identificados
- Documental: Es la información que se encuentra en documentos de la administración relacionada tanto con los usuarios externos como internos.
- Analíticas: Se refiere al análisis de la información con el juicio profesional que tiene el auditor.

#### 2.4.4. Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo es el conjunto de cédulas y documentos que se han recopilado en el desarrollo de la auditoria, que sirven como evidencias, las que deben tener las características de ser suficientes, competentes y pertinentes al trabajo realizado, además de que deben respaldar las opiniones, hallazgos, conclusiones y recomendaciones de los informes.

Los papeles de trabajo según el Manual General de Auditoría Gubernamental dependen de los factores:

- La naturaleza de la tarea que se va a realizar
- La condición del área, programa o entidad a ser examinada
- El grado de seguridad en los controles internos
- La necesidad de supervisión y control de la auditoria.”(pág. 136)

Y, tiene características generales:

- Deben ser documento claros, concisos y precisos que permitan un fácil entendimiento
- Se deben incluir únicamente los datos exigidos por el auditor
- La información que se dispone es confidencial por lo que es responsabilidad de la unidad operativa.

En el Manual General de Auditoría Gubernamental indica que los papeles de trabajo tienen los siguientes objetivos:

#### Principales

- a) Ayudar a la planificación de la auditoría
- b) Redactar y sustentar el informe de auditoría
- c) Facilitar, registrar la información reunida y documentar las desviaciones encontradas en la auditoría.
- d) Sentar las bases para el control de calidad y demostrar el cumplimiento de las normas de auditoría
- e) Defender las demandas, los juicios y otras acciones judiciales
- f) Poner en evidencia la idoneidad profesional del personal de auditoría

#### Secundarios

- a) Ayudar al auditor en el desarrollo de su trabajo.
- b) Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado pueda ser revisado por terceros.
- c) Constituir un elemento para la programación de exámenes posteriores en la misma entidad o en otras similares, por tal motivo en los legajos se incluirán los papeles de trabajo que se denominarán "Asuntos importantes para futuros exámenes", con información para ese fin.
- d) Los papeles de trabajo permitirán informar a los funcionarios y empleados de la entidad, sobre las desviaciones observadas y otros aspectos de interés sobre la gestión institucional, lo que se concretará igualmente en las conclusiones y recomendaciones.
- e) Los papeles de trabajo, preparados con habilidad y destreza profesional, sirven como evidencia del trabajo del auditor y de defensa contra posibles litigios o cargos en su contra. (pág. 22)

Los papeles de trabajo están en función de los comentarios, evidencias y criterios emitidos por el auditor, es por ello, que es un trabajo programado en el que únicamente se tendrá información útil que servirá como sustento del informe.

Un papel de trabajo está completo cuando toda su información y datos respaldan los comentarios, conclusiones y recomendaciones del informe.

El contenido básico de los papeles de trabajo es:

- Nombre de la entidad, programa, área o actividad a auditar según los componentes detallados en la planificación.
- Título del papel de trabajo
- Índice de identificación
- Fecha de aplicación de los procedimientos de auditoria
- Referencia o explicación del objetivo del papel de trabajo
- Descripción de la actividad realizada y los resultados obtenidos.
- Fuente de información utilizada
- Base de selección de la muestra verificada
- Referencia cruzada de los datos importantes entre los papeles de trabajo
- Conclusión o conclusiones a las que se llegaron
- Rúbrica e iniciales de la persona que preparó y la fecha de conclusión
- Evidencia de la revisión efectuada por el jefe de equipo y supervisor.

Los papeles de trabajo de auditorías anteriores son útiles, ya que permiten conocer hechos pasados y si estos han sido corregidos.

Las marcas de auditoria son signos o símbolos del auditor para identificar procedimientos, tareas, pruebas realizadas dentro del examen. Existen dos grupos: a) Marcas con significado uniforme a través de todos los papeles de trabajo, y b) con distinto significado a criterio del auditor.

Las marcas de auditorías que constan en los manuales de Auditoria son:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
V	Tomado de y/o chequeado
S	Documentación sustentatoria
^	Transacción rastreada
?	Comprobado sumas
A	Verificación posterior
C	Confirmado
N	No autorizado
Ø	Inspección física
Σ	Cálculos

Cuadro 3: Marcas de auditoría

Fuente: Manual de Auditoria Financiera, Manual de Auditoría de Gestión

Elaborado por: Autor

La información constante en los papeles de trabajo debe ser ordenada, por lo que, normalmente se escribe el índice en el ángulo superior derecho de cada hoja, para mejorar el archivo de la documentación, por lo que se deben identificar los grupos, contenidos e índices a utilizarse en la auditoria.

GRUPOS	ÍNDICES
<p>a. ARCHIVO PERMANENTE</p> <p>Primera parte: Información general</p> <p>Segunda parte: Organización de los sistemas operativos</p>	<p>PA,PB.PC</p> <p>PXA, PXB, PXC</p>
<p>b. ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN</p> <p>Primera parte: Administración de la Auditoría</p> <p>Segunda parte: Planificación preliminar</p> <p>Tercera parte: Planificación específica</p> <p>Cuarta parte: Supervisión</p>	<p>AD</p> <p>PP</p> <p>PE</p> <p>SU</p>
<p>c. Archivo Corriente</p> <p>Primera parte: Información resumen y control</p> <p>Segunda parte: Documentación del trabajo</p> <p>1. Información financiera proporcionada por la entidad</p>	<p>I, II, III...</p> <p>IF ó IG</p> <p>A,B...Z</p>

2. Documentos por componente analizado	A1,B1...Z1
- Sumaria hoja resumen de hallazgos	A2/n,B2/N...Zn/n
- Programa específico de auditoria	
- Papeles de trabajo que respalden resultados	

Cuadro 4: Índices a utilizarse en la Auditoría

Fuente: Manual de Auditoría Financiera

Elaborado por: Autor

La auditoría es un proceso continuo de información documental es por ello que se deben seguir ciertos criterios con la estructura definida en los papeles de trabajo al iniciar el examen:

- Planificación Preliminar PP
- Planificación Especifica PE
- Ejecución del Trabajo ET
- Comunicación de resultados CR
- Estructurar el contenido de los papeles de trabajo en cada una de las fases, considerando los componentes relevantes
- Utilizar correctamente los índices en cada una de las fases
- Desglosar en varios expedientes por componentes para un mejor manejo de la información
- Mantener la información independiente hasta concluir el examen.
- Agrupar los expedientes de tal forma que sea manejable su archivo y posterior consulta
- Concluida la auditoria, se deben numerar todos los papeles de trabajo

Para el archivo de los papeles de trabajo se utiliza:

- Archivo permanente: Mantiene la información general, ya que es un punto de partida para iniciar una auditoria
- Archivo de planificación: Se archiva la información de la naturaleza, alcance y objetivo de la auditoria a ejecutarse, es decir, la fase de planificación preliminar y especifica.
- Archivo corriente: Documenta la auditoria en función de los lineamientos detallados

#### 2.4.5. Verificación de los eventos subsecuentes de la auditoría gubernamental.

La verificación de eventos subsecuentes en la auditoría gubernamental es determinar si los sucesos importantes han afectado a la entidad auditada, y si han sido reconocidos y tratados correctamente por parte del auditor. Los hechos que suceden después la emisión del informe deben ser considerados para la siguiente auditoría.

#### 2.4.6. Comunicación en el transcurso de la auditoría

En el Art. 76 detalla expresamente que se debe aplicar el debido proceso en todos los actos emanados de la administración pública en los cuales se hallan derechos y obligaciones por parte de las personas, y éstas disponen de este recurso para poder defenderse considerando las garantías básicas anunciadas en la Carta Magna.

El Art. 90 de la LOCGE indica que el auditor y su equipo deben mantener la comunicación con todos los funcionarios de la entidad, ex funcionarios y con todas las personas que se encuentren involucradas con la auditoría, ya que, según lo que dispone el Art. 22 del Reglamento de la LOCGE, durante la acción de control los servidores tiene la oportunidad de presentar pruebas y descargos referentes a los asuntos que se los atribuya.

Así como también, al finalizar el estudio y/o análisis de la actividad, se deben comunicar a los involucrados los hallazgos para que presenten sus aclaraciones o comentarios, tomando en consideración, que tienen acceso a esta información únicamente las personas que se encuentran involucradas y las autoridades de la entidad.

En el Art. 22 del Reglamento de la LOCGE indica que durante la ejecución de la auditoría, se pueden corregir algunos hechos, para lo que se debe comunicar oportunamente a las autoridades para que se tomen acciones correctivas, tomando como evidencia para presentar en el informe final.

La comunicación efectiva dentro de la ejecución permite que el curso del examen se desarrolle mejor, ya que se dispondrá de información durante la acción de control permitiendo que se presente únicamente la información necesaria.

## 2.5. Supervisión

### 2.5.1. Importancia

La supervisión se fundamenta en dirigir a un grupo de personas sobre las cuales existe una autoridad, se fundamenta que se deben cumplir los preceptos con eficiencia, eficacia y productividad, con el objetivo de brindar una auditoría que cumpla con las disposiciones legales y vigentes.

### 2.5.2. Niveles de Supervisión

El trabajo que se realiza en las acciones de control debe ser de calidad y ser supervisado en cada una de las fases, desde el inicio de la acción hasta la aprobación del informe. El jefe de equipo y el supervisor son las personas encargadas de que la auditoría se desarrolle correctamente.

En todas las fases de la auditoría se realiza el control de calidad de las personas encargadas de la supervisión de la auditoría son el supervisor y el jefe de equipo, quienes tienen funciones detalladas:

El supervisor de auditoría es la persona encargada de la coordinación permanente entre los equipos de auditoría y la dirección que supervisa. Entre sus principales funciones se encuentran:

- a) Preparar y aplicar los programas de supervisión en todos los procesos de auditoría.
- b) Mantener una responsabilidad compartida con el jefe de equipo en todas las fases, especialmente en la planificación preliminar y planificación específica.
- c) Conocer a la entidad en la que va a laborar para que la supervisión sea adecuada.
- d) Supervisar periódicamente las actividades que este realizado en el equipo de trabajo, así como absolver dudas y requerimientos.
- e) Informar sobre el avance del trabajo realizado.
- f) Analizar y tomar decisiones sobre la falta de información, ampliaciones o reducciones de los procedimientos durante la ejecución de la auditoría.
- g) Dirigir las reuniones con los funcionarios de la entidad para discutir los resultados parciales o finales del examen.

- h) Informar al jefe de la unidad operativa sobre los hallazgos encontrados y las medidas correctivas que se ha propuesto, y de haber sido implementadas sus resultados.
- i) Revisar el borrador de informe antes y después de la comunicación de resultados.
- j) Presentar al jefe de la unidad operativa un informe de supervisión
- k) Presentar el informe final, memorando de antecedentes, síntesis, papeles del trabajo.
- l) Cumplir las disposiciones legales y normativa vigente.

Mientras que, el auditor jefe de equipo debe administrar y dirigir a los miembros del grupo, tomando en consideración los criterios establecidos por los niveles jerárquicos, y el auditor jefe de equipo tiene algunas funciones:

- a) Mantener la responsabilidad compartida.
- b) Elaborar con el supervisor la planificación preliminar y definitiva
- c) Comunicar el inicio de la acción de control.
- d) Dirigir al equipo de trabajo para que se realicen correctamente la orden de trabajo, planificación específica, muestras y estructuras, considerando los objetivos y el alcance.
- e) Incentivar la participación y distribuir equitativamente las funciones a todos los miembros del grupo.
- f) Revisar la correcta aplicación de los programas, de los papeles de trabajo y sus evidencias que deben ser suficientes, competentes y pertinentes.
- g) Coordinar con el supervisor la estructura del borrador de informe final de la auditoria.

### 2.5.3. Supervisión y Control de la Calidad en las Fases de la Auditoria

El control de calidad brinda una seguridad razonable para que se cumplan correctamente con los procesos y fases de la auditoria. Es importante que durante las fases de planificación, ejecución y comunicación de resultados se establezcan ciertos elementos de control de calidad:

#### 1. Independencia:

Se establece que no debe haber vinculaciones familiares con los funcionarios de la entidad o proyecto examinado, así como también que no existan conflictos de interés con los servidores a ser auditados o con la entidad.

#### 2. Asignación de personal:

El personal encargado de la acción de control debe ser personal capacitado para la realización de la acción de control, tomando en cuenta su competencia y distribuyendo equitativamente el trabajo a los miembros del equipo.

#### 3. Consultas:

Las unidades administrativas o los funcionarios deben mantenerse informados para lo cual requieren de toda la información necesaria para contribuir con la mejora de la calidad de la auditoria.

#### 4. Supervisión:

La supervisión debe estar en toda la realización de la acción de control para que las actividades estén reguladas con la normativa vigente con el objeto de que la auditoria esta direccionada correctamente con la aplicación de procedimientos, papeles de trabajo, pruebas de auditoria y la respectiva comunicación de resultados.

#### 5. Desarrollo Profesional

Acumular mayores conocimientos, brindar capacitación continua es importante para los auditores para que puedan aplicar su instrucción durante la práctica de la auditoria.

#### 6. Evaluaciones

Las evaluaciones deben ser periódicas para analizar los procedimientos realizados y mejorar los estándares de rendimientos de los miembros de auditoria.

#### 2.5.4. Coordinación con la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas de la Contraloría

La Coordinación para el procedimiento de revisión de los informes es el siguiente:

1. La Unidad de Auditoría Interna realiza la acción de control solicitada mediante orden de trabajo
2. El Supervisor Provincial de Coordinación de Auditorías Internas de cada Delegación es el encargado de supervisar cada una de las fases de los exámenes realizados por el equipo de trabajo mediante el Plan de Supervisión de las acciones de control.
3. Una vez culminada la realización del borrador del informe, mediante oficio se solicita al Delegado Provincial su revisión y aprobación previa lectura, para lo cual se deben adjuntar todos los documentos de sustento del expediente.
4. En tarea conjunta, el Delegado Provincial y el Supervisor Provincial de Auditorías Internas revisan el borrador, y en caso de que cuente con errores se remite al Auditor Interno para corrección, caso contrario, se envía al Director Regional y Supervisor Regional de Auditoría Interna para el respectivo control de calidad.
5. Cuando el informe ya ha sido revisado y corregido se procede con la lectura en la Conferencia Final de Resultados.

## **CAPÍTULO III: EL INFORME DE AUDITORÍA Y LAS RECOMENDACIONES**

### **3.1. El informe**

Los informes de auditoría deberán mantener el contenido que las normas de auditoría y la Ley establecen, ya que es el producto final que será presentado a la entidad, el cual es un valor agregado para el auditor, y que dejará a la institución para que este mejore sus niveles de gestión, calidad, productividad, eficiencia, eficacia.

El informe debe contener los comentarios, conclusiones, recomendaciones y las opiniones vertidas por los funcionarios auditados durante la ejecución de la auditoría, adicionalmente, el documento debe ser objetivo, imparcial y constructivo, y debe señalar el incumplimiento de las leyes y reglamentos, las medidas correctivas aplicados durante la ejecución de la auditoría.

El informe debe ser sencillo y entendible, concreto y conciso, debe cumplir los objetivos de la auditoría, y que las recomendaciones y conclusiones estén alineadas con los hechos expuestos. Para ello, es necesario que el informe cuente con requisitos y cualidades, entre los que se detalla por relevancia:

#### **a. Utilidad y oportunidad**

El informe debe tener un análisis minucioso de los objetivos, los usuarios y el tipo de información que se comunicará para que los funcionarios involucrados puedan presentar sus descargos o a su vez para que la entidad adopte medidas correctivas por parte de la entidad.

#### **b. Objetividad y perspectiva**

El informe debe presentar la información objetiva, imparcial y ser suficiente para que proporcione a los usuarios una perspectiva apropiada.

#### **c. Concisión, precisión, razonabilidad y claridad.**

Los informes deben ser completos y concisos para captar la mayor atención de los funcionarios y sus autoridades. Para que un informe sea preciso deben ser equitativo e imparcial al informar a los servidores y otros lectores, debe ser razonable con la entidad y los hechos analizados para que el informe tenga toda la validez, atención necesaria y

no se pierda la esencia del mismo. Los datos que se presenten deben ser claros para todos los usuarios puedan utilizarlos.

d. Respaldo adecuado

Deben detallarse toda la evidencia objetiva que demuestre lo presentado en el informe.

e. Tono constructivo

El informe debe presentar una reacción favorable para la entidad, ya que a partir de este se desarrollan medidas correctivas que provoquen cambios positivos en función de la eficacia, eficiencia y efectividad.

f. Importancia del contenido

El contenido del informe debe justificar lo que se pretende comunicar para captar la atención de los usuarios y lectores.

La elaboración del informe es responsabilidad compartida del jefe de equipo, el supervisor y los miembros del equipo de auditoría, ya que han intervenido en todas las fases para la ejecución de la acción de control hasta que llegue a la Contraloría General del Estado para su respectiva aprobación.

El supervisor es quien debe revisar que los hallazgos importantes estén respaldados en los papeles de trabajo y que las conclusiones estén alineadas a estos. Existen niveles de revisión para el informe de auditoría que formularán un mejor documento:

a. Revisión por el supervisor responsable

Es el encargado de que en el informe se revele toda la información de interés y que contribuya a adoptar acciones frente a los hechos presentados.

b. Control de calidad

Los profesionales que no hayan participado en ninguna de las fases del examen deben revisar el informe antes de la aprobación, para lo cual debe someterse a un control de calidad que verifique que se esté cumpliendo con las políticas y normas de auditoría gubernamental establecidas por la Contraloría General del Estado.

Los resultados y la información relevante deben ser ordenados según criterios:

- a. Importancia de los resultados
- b. Partir de los componentes o hallazgos generales para llegar a los específicos.
- c. Seguir el proceso de las operaciones, actividades y/o funciones
- d. Utilizar las principales actividades sustantivas y adjetivas
- e. Combinar los criterios expuestos.

### 3.1.1. Clases de Informes

- Informe extenso o largo:

Es el documento que prepara el auditor para comunicar los resultados, en el que consta comentarios, conclusiones y recomendación, y en el caso de Auditoría Financiera el dictamen profesional con las opiniones de los servidores auditores y otros aspectos que requieran de interés para la auditoría. En el informe deben constar hallazgos y conclusiones de las evidencias debidamente documentadas en los papeles de trabajo.

- Informe breve o corto

Es el documento que prepara el auditor para comunicar los resultados para una auditoría financiera, en el que debe constar el dictamen profesional de los estados financieros, las notas aclaratorias e información complementaria.

- Informe de Examen Especial

Es un reporte del examen especial que revela los resultados obtenidos por los comentarios, conclusiones y recomendaciones, alineándose a las disposiciones legales.

- Informe de Indicio de Responsabilidad Penal

Este informe se da cuando por los resultados de auditoría y exámenes especiales se presume delitos de peculado y otros que afecten a la administración pública. Por esta razón, los comentarios que se emitan en el informe deben sustentar las presunciones de responsabilidad penal.

- Informe de verificación preliminar

La verificación preliminar es proceso que tiene un tiempo de duración igual o menor a cinco días, por lo que dentro de éste únicamente se realiza la recopilación de información para determinar si es factible una acción de control, y es de responsabilidad

del supervisor y el jefe de equipo la elaboración del informe para conocimiento del Contralor General del Estado o su funcionario delegado.

### 3.1.2. Estructura de los informes

La estructura de los informes se basa en el Acuerdo 010-CG-2016 Reglamento para la aprobación, trámite y aprobación de informes de auditoría gubernamental, predeterminación de responsabilidades y su notificación, y, es de aplicación para todas las modalidades de auditoría gubernamental.

Un informe de una acción de control debe estar estructurado con:

- 1) Pasta y caratula; (Formato 1)
- 2) Relación de siglas y abreviaturas utilizado, deben estar en orden alfabético
- 3) Índice que contenga títulos, subtítulos y número de páginas;
- 4) Carta de presentación (Formato 2)
- 5) Contenido del Informe (Formato 3)
  - Capítulo I: Información Introductoria
  - Capítulo II: Resultados del Examen
  - Anexos

Adicionalmente, a lo señalado, el informe también debe sustentarse en reglamentos, manuales, normas e instructivos de acuerdo a cada una de las modalidades de auditoría.

Las conclusiones se formularan a partir de los papeles de trabajo y las recomendaciones que el auditor establezca deben estar alineadas con la acción y emitir soluciones para los componentes identificados, reconociendo que el cumplimiento de estas es de responsabilidad de la administración de la entidad auditada.

Según el Manual de Auditoría Gubernamental, cada clase de informe tiene sus características.

### 3.1.3. Comunicación de Resultados al Término de la Auditoría

La comunicación de resultados y conferencia final debe ser cumplida según lo previsto en la Ley en su Art. 90, así como en el Art. 24 del Reglamento, para lo cual se debe realizar la notificación en forma escrita, debe ser entregada a los auditados en el domicilio, lugar de trabajo o por la prensa con 48 horas de anticipación a la realización de la misma, en la cual mediante oficio se comunica el lugar, fecha y hora, y, quien reciba la notificación deberá dejar constancia de recepción, y en caso de no poder asistir podrá delegar por escrito a una persona que lo represente en esta diligencia; así también, tiene el derecho de comunicar cualquier novedad antes de que se efectuó la conferencia final.

Para la comunicación de resultados, son convocados los funcionarios y ex funcionarios de la entidad que estén vinculados en el periodo examinado y la máxima autoridad de la entidad, y, por parte de la Contraloría General del Estado asisten el supervisor asignando, jefe de equipo, personal de apoyo y funcionarios de la Contraloría General del Estado autorizados.

En la conferencia final será analizado el borrador de informe, documento elaborado a partir de los papeles de trabajo por los auditores y su equipo, en el que se detallan los resultados de la auditoría, los cuales serán leídos a los representantes de la entidad y a todas las personas que se encuentren vinculadas.

Los funcionarios que asistan deben dejar constancia de su participación mediante un documento que detalle la convocatoria e identificación de los participantes.

Después de la conferencia final, y, mediante oficio dirigido a la máxima autoridad del ente de control, los asistentes o vinculados tiene 5 días laborables para solicitar copia del informe borrador y/o para presentar los descargos o justificativos que consideren necesarios previo al trámite del informe definitivo.

De la comunicación de resultados, posterior a la conferencia final se desprenden productos, tanto para los usuarios internos como para los usuarios directos.

- Usuarios directos, son los administradores de la entidad auditada, quienes recibirán formalmente como producto el informe de auditoría.
- Usuarios internos o para uso interno, son los documentos de soporte de la acción de control que serán de utilidad para la unidad de auditoría y para la elaboración de las

predeterminaciones de responsabilidades o que sustentan el informe con indicios de responsabilidad penal.

#### 3.1.4. Trámite y aprobación de los informes

Los informes de auditoría se basan en las normas de auditoría, leyes y regulaciones expedidas, y deben incluir las opiniones de los auditores cuando corresponda y la referencia del periodo examinado.

Desde la emisión de la orden de trabajo hasta la aprobación del informe existe un plazo máximo de ciento ochenta días improrrogables, y posteriormente serán aprobados por el Contralor General del Estado o su delegado para proceder con el envío a la entidad.

El Art. 39 de la LOCGE, indica la Contraloría General del Estado tiene plena potestad para determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal en base a los resultados obtenidos en la auditoría gubernamental.

El Manual de Auditoría Gubernamental indica que responsabilidad es “la obligación de reparar y satisfacer por uno mismo o por otro, la pérdida causada, el mal inferido o el daño irrogado, ocasionados por la culpa u otra causa”(pág. 149)

Todos los servidores públicos asumen obligaciones y responsabilidades cuando ingresan al servicio público, ya sea en actividades administrativas, financieras u operativas, lo que depende de la acción realizada o de la omisión.

La acción es el acto o hecho realizado por un servidor, en tanto que la omisión se produce cuando el servidor público ha dejado de hacer algo que dentro de sus funciones debía realizar. Los actos pueden ser intencionales (deseo de producir daño, que derivan en un indicio de responsabilidad penal) o culposos (falta de diligencia y cuidado, que acarrearían responsabilidad administrativa y/o civil).

Para establecer responsabilidad existen ciertos factores:

- a) Deberes y obligaciones de los servidores
- b) Jerarquía del servidor público
- c) Grado de importancia del servicio público que debe prestar
- d) Grado de culpabilidad, en razón de las circunstancias que rodea el hecho o acto
- e) Consecuencias que derivan de la acción o de la omisión

Existe una clasificación de las responsabilidades:

#### 1. Clasificación por los sujetos

En el sector público hay diversos grados de vinculación, por lo cual no es procedente que se aplique el mismo grado de responsabilidad a todos lo que hayan intervenido en la realización de un mismo hecho, por lo que existe la responsabilidad principal y subsidiaria y la responsabilidad directa y solidaria

La responsabilidad principal incurre el servidor, o persona jurídica de derecho privado o público que se hay beneficiado de un pago, mientras que la responsabilidad subsidiaria recaerá sobre o los servidores, cuya acción u omisión culposa hubiere posibilitado el pago indebido. En este caso, el responsable subsidiario tal como lo indica la LOGCE en su Art.. 43 (2009).

En la misma ley citada, en su Art. 42 indica que la responsabilidad directa se produce cuando los servidores de las instituciones del Estado, encargados de la gestión financiera, administrativa, operativa o ambiental, son responsables, hasta por culpa leve, cuando incurrieren en acciones u omisiones relativas al incumplimiento de normas, falta de veracidad, de oportunidad, pertinencia o conformidad con los planes, programas y presupuestos por los perjuicios que se originaren de tales acciones u omisiones, y la responsabilidad solidaria, se establece cuando a una acción se manifiestan autores e involucrados que ha cometido una falta.

#### 2. Clasificación por su objeto

Las responsabilidades se clasifican en responsabilidades administrativas culposas, civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, y reflejan los actos perjudiciales o ilegales que han sido realizados en las instituciones públicas o en personas jurídicas que manejan recursos públicos, por servidores de la misma entidad o por terceros que se relacionen con las entidades o que hayan recibido pagos de las mismas.

## 1.1.Responsabilidad Administrativa

Los actos, hechos u omisiones que se produjeren por la inobservancia de las disposiciones legales relativas al asunto de que se trate y por el incumplimiento de las atribuciones, funciones, deberes y obligaciones que les competen por razón de su cargo, o de las estipulaciones contractuales, constituyen la materia que puede dar lugar al establecimiento de la responsabilidad administrativa culposa.

La responsabilidad administrativa culposa de los sujetos de responsabilidad, se establecerá cuando se encuentre incurso en una o varias de las causales previstas en el artículo 45 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Las sanciones correspondientes a las sanciones administrativas son de dos tipos:

- Multa: Sanción pecuniaria por los actos ejecutados indebidamente o por omisión intencional o culposa de las disposiciones legales y reglamentarias, que puede ir de una a veinte remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general; y/o
- Destitución: Sanción que produce la cesación definitiva de funciones de un servidor público.

Las sanciones administrativas son correctivas ya que se dan después de agotar todas las instancias normales del ejercicio, son preventivas porque intimidan a los infractores y son disuasivas porque restringen las conductas ilícitas.

La autoridad nominadora de las sanciones administrativas es la propia entidad bajo pedido de la CGE, y solo pueden ser impugnadas por la vía jurisdiccional en los Tribunales Distritales de lo Contencioso Administrativo.

## 1.2.Responsabilidad Civil Culposa

La responsabilidad civil culposa se da cuando de por medio existe un perjuicio económico a la entidad, es efectuado por los servidores y terceros en las que su actuación mantenga relación con la entidad en la que han incurrido en un acto u omisión de un proceso financiero. Para los terceros, se emiten glosas que equivalen a ser solidarios con el servidor público que ocasionó el perjuicio.

El establecimiento de la responsabilidad civil culposa se concreta en tres aspectos de orden económico:

- a. Daño emergente, es decir, la pérdida que ha generado una disminución en el patrimonio real de la entidad que nace por el incumplimiento de una obligación.
- b. Lucro cesante, es el beneficio que se hubiese obtenido en caso que se haya realizado la actividad de manera oportuna.
- c. Computación de intereses.

En función de la responsabilidad civil hay dos tipos: glosa y orden de reintegro.

- Responsabilidad Civil-Vía Glosa

Es la observación que realiza la CGE cuando se ha dado un egreso injustificado equivalente a un perjuicio económico a la entidad, y que causará una disminución en los recursos que dispone una entidad, esto causado por el incumplimiento de lo previsto por la Ley.

Según lo que indica el Manual General del Auditoría Gubernamental, la glosa puede ser directa o solidaria depende de la acción u omisión en la que se haya incurrido, y los siguientes pueden ser motivo de glosa.

- a. Daño o desaparición de suministros y materiales, bienes muebles y otros valores
- b. Egresos injustificados que disminuyen los recursos financieros de la entidad
- c. Préstamos y anticipos de sueldos a empleados no recuperados
- d. Falta de recaudación de los recursos de la entidad
- e. Pago de intereses y multas por falta de oportunidad y por negligencia del servidor encargado de hacer los pagos
- f. Incumplimiento total y parcial de contratos de ejecución de obras civiles, servicios, etc.
- g. Pagos en exceso en ejecución de obras civiles, adquisiciones, servicios, remuneraciones, entre otros. (pág. 156)

- Responsabilidad – Vía Orden de Reintegro

El pago por orden de reintegro es el pago inmediato que debe realizar un servidor público por el uso indebido de los recursos financieros, es decir, cuando se ha realizado

una transacción a personas privadas o personas naturales por cualquier concepto, y, que no hayan tenido fundamento legal ni contractual o que contenga un error.

En el Manual General de Auditoría Gubernamental se enlista los motivos por los cuales se pueden generar órdenes de reintegro:

- a. Pago de una cantidad de dinero a persona distinta del acreedor
- b. Pago o transferencia de fondos sin fundamento legal ni contractual
- c. Pago con error en el cálculo matemático de un valor. (pág.158)

### 1.3.Indicios de Responsabilidad Penal

El Art. 65 de la LOCGE indica que los indicios de responsabilidad penal se da cuando en acta o informes se establecen hechos tales como enriquecimiento ilícito y otros delitos que afecta a las instituciones públicas por lo que el auditor Jefe de Equipo debe comunicar inmediatamente previa autorización del Supervisor al Contralor General o su delegado para que sean quienes aprueben el delito y sea enviado al Ministerio Publico para el correspondiente trámite.

En el caso de las unidades de Auditoria Interna, y como lo dispone el Art. 66 de la misma Ley citada, deberán comunicar el particular a la CGE para que se dé el mismo procedimiento.

El Manual General de Auditoría Gubernamental indica que el deseo de hacer daño se contempla en lo referente a la responsabilidad penal, y debe contener ciertos preceptos para que se contemple como delito:

- Tipicidad: Esto es que la infracción esté previamente contemplada en el ordenamiento jurídico vigente-
- Antijuridicidad: Cuando la acción es contraria a las normas legales que mandan, prohíben o permiten hacer algo
- Imputabilidad: Cuando es posible atribuir la acción en contra de alguien
- Dolo: Intención positiva de causar daño cuando el actor ha violado la Ley consciente y voluntariamente. (pág. 159)

A un servidor se le puede establecer un indicio de responsabilidad penal sin perjuicio de que también se le determine responsabilidades administrativas y/o civiles culposas.

El informe con indicios de responsabilidad penal deberá contener el número y fecha de la orden de trabajo y el alcance del examen, .narrar el hecho detectado y contener los elementos necesarios que prueben y evidencien que la acción u omisión de las personas relacionadas con este hecho, se enmarcarían dentro de una conducta antijurídica y tipificada en el Código Orgánico Integral Penal, es decir, los comentarios deberán ser claros y precisos para que describan el hecho doloso que servirá para que la Fiscalía General del Estado, de inicio a la indagación previa correspondiente.

Los hechos que originan responsabilidad penal según el Manual General de Auditoría Gubernamental son

- a. Falsificación de cheques, adulteración de registros y asientos contables, forjamiento de documentos, etc., todos ellos con el fin de apropiarse de los recursos del Estado.
- b. Apropiación de recursos públicos que se encontraban bajo responsabilidad del custodio.
- c. Utilización dolosa de dineros públicos; y,
- d. Abuso de fondos y bienes públicos o efectos que lo representen. (pág.161)

Dentro del Manual de Auditoria Gubernamental (2003)se determina como: delito de peculado y otros delitos.

El delito de peculado en el sector público, es el “abuso, sustracción o apropiación de fondos públicos, por parte de quien está encargado de su custodia”, para que se establezca este delito debe cumplir con ciertas características:

1. Calidad de servidor público encargado de un servicio público, como sujeto activo;
2. La acción dañosa debe darse en contra de una entidad u organismo del sector público, como sujeto pasivo;
3. El objeto material del peculado debe estar constituido por dinero o bienes cuantificables en un valor económico.
4. Los bienes materiales deben hallarse en poder o custodia del sujeto activo, en razón de su cargo; y,
5. El abuso o disposición arbitraria de dichos bienes reporta al sujeto activo o terceros un beneficio económico. (pág. 161)

En lo referente a los otros delitos, se enlistan: Cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito:

El cohecho es la acción en la que un servidor público recibe un pago económico indebido por hacer, omitir o agilizar las actividades relacionadas a sus funciones.

La concusión se fundamenta en el abuso de las funciones que ejerce, exigiendo pagos, sueldos, derechos, entre otros.

Mientras que el enriquecimiento ilícito se genera cuando se ha observado un crecimiento patrimonial injustificado.

## 3.2. Recomendaciones

### 3.2.1. Objetivos

En función del Art. 92 de la LOCGE, que indica que una vez comunicados los resultados, las instituciones debe cumplir con las recomendaciones detalladas por el equipo de auditoría, y, la Contraloría General del Estado debe dar el seguimiento y control a las mismas. Y, está en la potestad de que la entidad le informe documentadamente si se están cumpliendo con la implementación de las recomendaciones.

En concordancia con la LOCGE, el Reglamento de la LOCGE y con las Normas de Control Interno, las recomendaciones deben ser cumplidas, deben generar valor agregado para la institución, así como también deben mejorar la eficiencia, efectividad y economía de la entidad, para en función de estos parámetros mejorar los procesos.

### 3.2.2. Seguimiento de Recomendaciones

Las recomendaciones de auditoría deben ser comunicadas a las instituciones del Estado, y deben aplicar de manera inmediata y obligatoriamente, ya que, por parte de la CGE se realiza el respectivo seguimiento, y su omisión es sancionada.

### 3.2.3. Cronogramas de ejecución

El Acuerdo 010-CG 2016 “Elaboración y trámite de informes” deroga el Acuerdo 025 CGE de 26 de agosto del 2009, publicado en Registro Oficial 23 de 10 de septiembre de 2009 referente al formato 3 a, Cronograma de aplicación de recomendaciones.

## **CONCLUSIONES**

La elaboración de este trabajo permitirá que dentro de la Corporación Eléctrica del Ecuador, la Unidad de Auditoría Interna pueda tener una guía para el trabajo a realizarse por parte del Director de Auditoría Interna y su equipo.

Se debe tomar en cuenta que la normativa legal y técnica es cambiante, es por ello, que existe la necesidad de una actualización frecuente de Leyes, Acuerdos, Normas, Manuales, Estatutos Internos, así como de derogatorias que se puedan efectuar.

## **RECOMENDACIONES**

Se recomienda el uso permanente de este manual para que la Unidad de Auditoría Interna mantenga un control y seguimiento en cada fase de la acción de control, así como también sirva como una guía para el personal que actualmente labora en la Entidad y el que se incorpore a futuro a la misma.

Para el caso de la entidad se la puede utilizar como guía para futuras acciones de control o descargos legales.

## **ANEXOS**

LOGOTIPO  
DE LA  
INSTITUCIÓN

(1)

**OFICIO: No.** (Número y siglas unidad administrativa de control) **(2) – (3)**

**Sección:** (UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL) **(4)**

**Asunto:** Orden de trabajo para verificación preliminar (Entidad) **(5)**

(Ciudad, fecha) **(6)**

Señor/a

(Nombres y Apellidos) **(7)**

(Cargo) **(8)**

(Entidad) **(9)** Presente.

En cumplimiento de lo dispuesto por (servidor(a) responsable) **(10)** en (memorando u oficio) **(11)** de (fecha) **(12)**, autorizo a usted para que de conformidad con el artículo 18 del Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, realice una verificación preliminar en (el o la entidad), ubicada en (ciudad), (cantón) y (provincia) **(13)** sobre (aspectos a evaluar) **(14)**

El objetivo de esta labor es la recopilación de información y la verificación de los hechos relativos a..... (hechos o denuncias) **(15)**.

Con los resultados que se obtengan, se servirá presentar el informe en el que conste su opinión respecto a si amerita o no la realización de una acción de control, que incluya el alcance, el personal requerido, el tiempo estimado de ejecución y la oportunidad de su inicio.

El tiempo estimado para la ejecución de esta actividad es de ... días laborables **(16)**.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

(Por el Contralor General del Estado,) **(17)**

(Nombres y Apellidos) **(18)**

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

Anexos: **(19)**

**INSTRUCTIVO PARA EMITIR UNA ORDEN DE TRABAJO DE VERIFICACIÓN PRELIMINAR**

<b>ORDINAL</b>	<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
(1)	Logotipo de la entidad	Logotipo de identificación de la entidad en la que se genera la orden de trabajo.
(2)	Número secuencial	Numeración secuencial e independiente por unidad de control y por año.
(3)	Siglas	Código asignado a la unidad administrativa de control.
(4)	Unidad administrativa de control	Denominación de la unidad administrativa de control.
(5)	Entidad auditada	Denominación del ente a ser examinado (la misma que consta en la base legal de creación o catastro institucional, última actualización o modificación).
(6)	Ciudad - fecha	Lugar donde se emite la orden de trabajo y fecha.
(7)	Nombres y apellidos	Del auditor jefe de equipo designado para realizar la verificación preliminar.
(8)	Cargo	Del servidor (a) designado(a).
(9)	Entidad	Entidad en la que labora el auditor jefe de equipo.
(10)	Servidor(a) responsable	Denominación de quien dispone la ejecución de esta actividad.
(11)	Memorando u oficio	Número de oficio o memorando de referencia.
(12)	Fecha	Año, mes y día de la comunicación.
(13)	Entidad y ubicación geográfica	Nombre o la razón social y especifique el proyecto, actividad o dependencia de la organización en la que se efectuará la intervención.
(14)	Aspectos a evaluar	Detalle los componentes a ser evaluados, los cuales guardan relación con el contenido del pedido o la denuncia.
(15)	Hechos o denuncias	Describir el hecho o denuncia que motiva la recopilación de la información.
(16)	Tiempo asignado	Días asignados para la ejecución de la actividad.
(17)	Por el Contralor General del Estado	Se utilizará únicamente cuando la orden de trabajo sea emitida por una unidad administrativa de control de la Contraloría General del Estado
(18)	Nombres y apellidos	Del servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control.
(19)	Anexos	En caso de existir documentos que tengan relación con el asunto materia de la verificación preliminar, se adjuntarán a la orden de trabajo, indicando el número de hojas que se acompañan.



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

**(2) – (3)**

**Sección:** (UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL) (4)

**Asunto:** Orden de trabajo para acción de control planificada

(Ciudad, fecha) (5)

Señor/a

(Nombres y Apellidos) (6)

(Cargo) (7)

(Entidad) (8)

Presente.

En cumplimiento de los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, autorizo a usted que con cargo al Plan de Control año (año), (9) de la (unidad de control) (10), en calidad de jefe de equipo, realice ( tipo y nombre de la acción de control) (11), en (nombre de la institución), ubicada en (ciudad), (cantón) y (provincia), (12) (por los ejercicios económicos terminados al 31 de diciembre de ...) o (por el período comprendido entre el..... y el ..... ) (años o período) (13).

Los objetivos generales son: (14)

--

--

El equipo de trabajo estará conformado por: (Nombres y Apellidos). (15) y como Supervisor (Nombres y Apellidos) (16), quien en forma periódica informará sobre el avance del trabajo.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de .... (17) días laborables que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

(Por el Contralor General del Estado,) (18)

(Nombres y Apellidos) (19)

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

Anexos: (20)

**INSTRUCTIVO PARA EMITIR UNA ORDEN DE TRABAJO DE ACCIÓN DE CONTROL PLANIFICADA**

<b>ORDINAL</b>	<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
(1)	Logotipo de la Entidad	Logotipo de identificación de la entidad en la que se genera la orden de trabajo.
(2)	Número secuencial	Numeración secuencial e independiente por unidad de control y por año.
(3)	Siglas	Código asignado a la unidad administrativa de control.
(4)	Unidad de control	Denominación de la unidad administrativa de control.
(5)	Ciudad, fecha	Lugar donde se emite la orden de trabajo y fecha.
(6)	Nombres y apellidos	Del auditor (a) jefe de equipo designado (a).
(7)	Cargo	Del servidor (a) designado (a).
(8)	Entidad	Nombre de la Entidad en la que labora el auditor jefe de equipo.
(9)	Año	Del Plan de Control.
(10)	Unidad de control	Denominación de la unidad administrativa de control
(11)	Tipo y nombre de la acción de control	Según lo dispuesto en los artículos 19, 20, 21 o 23 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
(12)	Entidad y ubicación geográfica	Denominación de la entidad a ser examinada (la que consta en la base legal de creación o catastro Institucional, última actualización o modificación), luego del cual se especificará el proyecto, actividad o dependencia de la organización en la que se efectuará la intervención.
(13)	Años o período	Año (s) al que corresponde (n) los estados financieros (para el caso de la Unidades de control de la CGE) o período que se examina: desde y hasta, en las demás actividades de control.
(14)	Objetivos generales	De la auditoria o examen especial.
(15)	Nombres y apellidos	De los servidores (as) asignados al equipo de auditoría, conformado por personal operativo y de apoyo.
(16)	Nombres y apellidos	Del supervisor designado.
(17)	Tiempo asignado	Días asignados para la ejecución de la actividad de control.
(18)	Por el Contralor General del Estado	Se utilizará únicamente cuando la orden de trabajo sea emitida por una unidad administrativa de control de la Contraloría General del Estado.
(19)	Nombres y apellidos	Del servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control.
(20)	Anexos	En caso de existir documentos que tengan relación con el asunto materia de la actividad de control, se adjuntarán a la orden de trabajo, con indicación del número de hojas.



**OFICIO** No. (Número y siglas unidad administrativa de control)  
**(2) – (3)**

**Sección:** (UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL) **(4)**

**Asunto:** Orden de trabajo para acción de control imprevista

(Ciudad, fecha) **(5)**

Señor/a

(Nombres y Apellidos) **(6)**

(Cargo) **(7)**

(Entidad) **(8)**

Presente.

En cumplimiento de los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispongo a usted que con cargo a imprevistos del Plan de Control del año (año) **(9)**, de la (unidad de control) **(10)**, y en cumplimiento a la disposición de (autoridad que dispone) **(11)**, contenida en el (memorando u oficio) **(12)**, en calidad de Jefe de Equipo, realice (tipo y nombre de la acción de control) **(13)**, en (nombre de la institución), ubicada en (ciudad), (cantón) y (provincia), **(14)**, por (el período comprendido entre el ..... y el ... o por los ejercicios económicos terminados al 31 de diciembre de ...) **(15)**

Los objetivos generales son: **(16)**

--

--

El equipo de trabajo estará conformado por: (nombres y apellidos). **(17)** y como Supervisor (nombres y apellidos) **(18)**, quien en forma periódica informará sobre el avance del trabajo.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de .... **(19)** días laborables que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

(Por el Contralor General del Estado,) **(20)**

(Nombres y Apellidos) **(21)**

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

Anexos: **(22)**

**INSTRUCTIVO PARA EMITIR UNA ORDEN DE TRABAJO DE  
ACCIÓN DE CONTROL IMPREVISTA**

<b>ORDINAL</b>	<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
(1)	Logotipo de la entidad	Logotipo de identificación de la entidad en la que se genera la orden de trabajo.
(2)	Número secuencial	Numeración secuencial e independiente por unidad de control y por año.
(3)	Siglas	Código asignado a la unidad administrativa de control.
(4)	Unidad de control	Denominación de la unidad administrativa de control.
(5)	Ciudad, fecha	Lugar donde se emite la orden de trabajo y fecha.
(6)	Nombres y apellidos	Del auditor (a) jefe de equipo designado (a).
(7)	Cargo	Del servidor (a) designado (a).
(8)	Entidad	Nombre de la Entidad en la que labora el auditor jefe de equipo.
(9)	Año	Del Plan de Control al que se aplica el imprevisto.
(10)	Unidad de control	Nombre de la unidad administrativa de control.
(11)	Autoridad que dispone	La actividad de control.
(12)	Memorando u oficio	Número y fecha del memorando en el cual consta la disposición.
(13)	Tipo y nombre de la acción de control	Según lo dispuesto en los artículos 19, 20, 21 o 23 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
(14)	Entidad y ubicación geográfica	Denominación de la entidad a ser examinada (la que consta en la base legal de creación o catastro Institucional, última actualización o modificación), luego del cual se especificará el proyecto, actividad o dependencia de la organización en la que se efectuará la intervención.
(15)	Años o período	Año (s) al que corresponde (n) los estados financieros (para el caso de la Unidades de control de la CGE) o período que se examina: desde y hasta, en las demás actividades de control.
(16)	Objetivos generales	De la auditoría o examen especial respectivo.
(17)	Nombres y apellidos	De los servidores (as) asignados (as) al equipo de auditoría, conformado por personal operativo y de apoyo.
(18)	Nombres y apellidos	Del supervisor designado.
(19)	Tiempo asignado	Días asignados para la ejecución de la actividad de control.
(20)	Por el Contralor General del Estado	Se utilizará únicamente cuando la orden de trabajo sea emitida por una unidad administrativa de control de la Contraloría General del Estado.
(21)	Nombres y apellidos	Del servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control.
(22)	Anexos	En caso de existir documentos que tengan relación con el asunto materia de la actividad de control, se adjuntarán a la orden de trabajo, con indicación del número de hojas.



**OFICIO** No. (Número y siglas unidad administrativa de control) **(1) – (2)**

**Sección:** **(UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL) (3)**

**Asunto:** Orden de trabajo para acción de control mediante compañía privada de auditoría contratada en la **(Entidad) (4)**

**(Ciudad, fecha) (5)**

Título académico o Señor/a  
Nombres y Apellidos  
Socio auditoría encargado del proyecto  
Compañía auditora Dirección  
comercial Presente.

En cumplimiento de los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador; 28, 31 números 1) y 8) y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 47 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; 1 del Reglamento para la Contratación de Servicios de Auditoría con Compañías Privadas; y, el Contrato de Prestación de Servicios de Auditoría **(número de contrato) (6)**, suscrito con la compañía **(nombre) (7)** celebrado el **(fecha) (8)**; y, una vez que se ha suscrito el acta de entrega recepción de la información y documentación, autorizo a usted para que dé inicio a la auditoría a los Estados Financieros de la **(Entidad) (4)**, por el **(el ejercicio/s económico/s que constan en el contrato) (9)**.

El objetivo general de esta acción de control es:

**(que consta en el contrato) (10)**

El equipo de trabajo estará conformado por el personal que consta en la oferta presentada y negociada, ésta última en caso de existir.

El señor **(Nombres y Apellidos) (11)**, Experto Supervisor de Auditoría de la Dirección **(unidad administrativa de control) (3)**, será quien realice las actividades de supervisión de esta acción de control conforme lo establece el artículo 8 del Reglamento para la Contratación de Servicios de Auditoría con Compañías Privadas y el Contrato de Prestación de Servicios de Auditoría.

El tiempo estipulado para la ejecución de esta actividad de control, será de .... **(los asignados en el contrato) (12)**.

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

**(Nombres, Apellidos) (13)**  
**Servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control**

**INSTRUCTIVO PARA EMITIR UNA ORDEN DE TRABAJO PARA ACCIÓN DE CONTROL  
MEDIANTE COMPAÑÍA PRIVADA DE AUDITORÍA CONTRATADA POR LA CONTRALORÍA  
GENERAL DEL ESTADO**

<b>ORDINAL</b>	<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
(1)	Número secuencial	Numeración secuencial e independiente por unidad de control y por año.
(2)	Siglas	Código asignado a la unidad administrativa de control.
(3)	Unidad de Control	Constituye la denominación de la unidad de control.
(4)	Entidad auditada	Denominación del ente a ser examinado (la que consta en la base legal de creación o catastro institucional, última actualización o modificación).
(5)	Ciudad, fecha	Lugar donde se emite la orden de trabajo y fecha.
(6)	Número de contrato	Del Contrato de Prestación de Servicios de Auditoría celebrado entre la Contraloría General del Estado, la Compañía privada de auditoría y la Entidad a ser auditada.
(7)	Nombre	Razón social de la compañía privada de auditoría.
(8)	Fecha	De suscripción del contrato; la fecha que se cita se escribirá en forma de texto.
(9)	Años o período	Año/s al que corresponden los estados financieros o período que se examina.
(10)	Objetivo	De la actividad de control de conformidad con el contrato suscrito.
(11)	Nombres y apellidos	Del Experto Supervisor de Auditoría designado.
(12)	Tiempo asignado	Días asignados para la ejecución de la actividad de control, recepción de información y documentación de descargo por parte de los auditados y su análisis que consta en el contrato de prestación de servicios de auditoría.
(13)	Nombres y apellidos	Del servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control que tiene el ámbito de la entidad a auditarse.



**OFICIO** No. (Número y siglas unidad administrativa de control)  
(1) – (2)

**Sección:** (UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL) (3)

**Asunto:** Orden de trabajo para supervisión de compañías privadas de auditoría a (Entidad) (4)

(Ciudad, fecha) (5)

Señor/a

(Nombres y Apellidos) (6)

Supervisor

Contraloría General del Estado Presente.

De conformidad con los artículos 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 7 literal h) y 8 del Reglamento para la Contratación de Servicios de Auditoría con Compañías Privadas y el Contrato de Prestación de Servicios de Auditoría (número de contrato) (7) del celebrado el (fecha) (8) entre la Contraloría General del Estado y la (nombre) (9), dispongo a usted que con cargo (al Plan de Control año .... o a imprevistos) (10), de la (unidad de control) (11), realice la supervisión de (la auditoría) (12) de (entidad auditada), ubicada en (ciudad), (cantón) y (provincia) (13), por (los ejercicios económicos terminados al 31 de diciembre de los años ....o por el período comprendido entre el.....y el.....) (14).

Los objetivos de esta actividad de control son: (15)

Para la ejecución de este trabajo coordinará con la (persona) (16) designada por (nombre) (9).

Para efectos de seguimiento y control, deberá informar periódicamente al (Servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control) el avance del trabajo y una vez concluida esta actividad, presentará el informe correspondiente.

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

(Nombres, Apellidos) (17)

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

Anexos: (18)

**INSTRUCTIVO PARA EMITIR UNA ORDEN DE TRABAJO DE SUPERVISIÓN A  
COMPAÑÍAS PRIVADAS DE AUDITORÍA CONTRATADAS POR LA CONTRALORÍA  
GENERAL DEL ESTADO**

<b>ORDINAL</b>	<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
(1)	Número secuencial	Numeración secuencial e independiente por unidad de control y por año.
(2)	Siglas	Código asignado a la unidad administrativa de control.
(3)	Unidad de Control	Constituye la denominación de la unidad de control.
(4)	Entidad auditada	Denominación del ente a ser examinado (la que consta en la base legal de creación o catastro institucional, última actualización o modificación).
(5)	Ciudad, fecha	Lugar donde se emite la orden de trabajo y fecha.
(6)	Nombres y apellidos	Del supervisor designado.
(7)	Número de contrato	Del Contrato de Prestación de Servicios de Auditoría celebrado entre la Contraloría General del Estado, la Compañía privada de auditoría y la Entidad a ser auditada.
(8)	Fecha	De suscripción del contrato; las fechas que se citan se escribirán en forma de texto.
(9)	(nombre)	Razón social de la compañía privada de auditoría.
(10)	con cargo	al plan de control del año respectivo o a imprevistos
(11)	Unidad de control	Unidad administrativa de control, del ámbito al que corresponde la supervisión.
(12)	Auditoría	Auditoría por Compañías Privadas conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de la LOCGE: <input type="checkbox"/> Cuando así lo determinen convenios internacionales <input type="checkbox"/> Cuando la materia a auditarse exija personal especializado del que no disponga <input type="checkbox"/> En los casos en que las instituciones del Estado, requiriesen contratar a compañías privadas para ejecutar la auditoría externa de sus operaciones.
(13)	Entidad y ubicación geográfica	Denominación del ente a ser examinado (la que consta en la base legal de creación o Catastro Institucional, última actualización o modificación).
(14)	Años o período	Año al que corresponden los estados financieros o período que se examina.
(15)	Objetivos	De la actividad de control de conformidad con los convenios y contratos suscritos.
(16)	Persona	Nombre de la persona designada por la compañía privada de auditoría.
(17)	Nombres y apellidos	Del servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control.
(18)	Anexos	En caso de existir documentos que tengan relación con el asunto materia de la supervisión a efectuar, se adjuntarán a la orden de trabajo.



# CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

(arial 16)

## UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL

(arial 12)

### NÚMERO DEL INFORME

(arial 12)

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

## NOMBRE DE LA ENTIDAD EXAMINADA

(arial 12)

### INFORME GENERAL

(arial 10)

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

(arial 10)

**NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE FUE INTERVENIDA**

---

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

**NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL**

---

**Ciudad - Ecuador**

**FORMATO 1b**

**Modelo de carátula de informe  
para firmas privadas de  
auditoría contratadas**

**NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE FUE AUDITADA**

---

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

**NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL**

---

**Ciudad - Ecuador**



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

Ciudad,

Señor/a

Cargo

Entidad

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

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

De mi consideración:

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

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

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

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

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

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

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

## CAPÍTULO I INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

### Motivo del examen

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

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

### Objetivos del examen

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

### Alcance del examen

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

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

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

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

### Limitación al alcance

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

### Base legal

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

### Estructura orgánica

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

### Objetivos de la entidad

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

## **Monto de recursos examinados**

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

## **Información del proyecto**

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

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

## **Servidores relacionados**

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

## **CAPÍTULO II RESULTADOS DEL EXAMEN**

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

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

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

El primer comentario se referirá al cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de exámenes especiales o auditorías realizadas anteriormente, por la Contraloría General del Estado, por la unidad de auditoría interna o por firmas privadas de auditoría.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Anexos del informe**

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

Serán, entre otros, los siguientes:

- Anexo 1.-** Nómina de servidores relacionados con el examen.
- Anexo 2.-** Recomendaciones incumplidas si el caso amerita.

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

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

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



**CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO  
SÍNTESIS DEL INFORME**

1. Información general			Motivo de la acción de control	
Unidad Administrativa de Control:			No. NIS:	
Ciudad:			O/T No.	
Acción de control:			Fecha:	
Período examinado:	Desde:	Hasta:	Imprevisto <input type="checkbox"/>	Planificado <input type="checkbox"/>

Entidad examinada				
Nombre:				
Dirección:				
Monto de recursos examinados:				

2. Principales hallazgos		Ref. Pág. Inf.
Título del comentario y breve resumen de la conclusión y recomendación, incluyendo datos referentes a las desviaciones detectadas		

3. Presuntos sujetos de responsabilidad									
Nombre s y apellido s	Cargos	Número de la Predeterminación de responsabilidad según el memorando resumen							
		Predeterminación de Responsabilidad Administrativa culposa			Predeterminación de Responsabilidad Civil Culposa				
		No.	Multa USD	Destitución	No.	Directa	Solidaria	Principal	Subsidiaria

**Indicios de responsabilidad penal**  
Resumen de hecho (s) o hallazgo (s) que consta (n) en el informe de indicios de responsabilidad penal.

**Detalle de las personas que tienen relación con los hechos constitutivos del indicio:**  
Hacer referencia a los nombres, apellidos y cargos.

4. Resumen de montos totales de las predeterminaciones de responsabilidades sugeridas		
Tipo de responsabilidad:	V/parcial USD	V/total USD
Total predeterminación de Responsabilidad Administrativa culposa		
Total predeterminación de Responsabilidad Civil Culposa		
• Predeterminación de responsabilidad civil culposa: glosa		
• Orden de reintegro		
Total indicios de responsabilidad penal		
<b>TOTAL USD</b>		

5.- Equipo de auditoría multidisciplinario	
Nombres y apellidos	
Supervisor:	
Jefe de equipo:	
Personal operativo:	

f).....  
(Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que emite la síntesis)

Ciudad: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**MEMORANDO:** (número y siglas)**NIS:**

**Para:** Contralor General del Estado, Subcontralor General o Director Regional

**De:** Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que suscribe el informe, Supervisor y Jefe de Equipo

**Asunto:** Se remite informe para aprobación.

**Fecha:**

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

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

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

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

f) Supervisor/a (nombre y cargo)

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

Adjunto: 1 informe original  
Síntesis

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

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

**CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

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

**Lista de verificación**

#	<b>Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de la acción de control:</b>	Supervisor y J.E.		Director o Delegado P.		Observaciones
		Cumple		Cumple		
		Si	No	Si	No	
	<p>Memorando de remisión de informe para aprobación, debe estar suscrito por el servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que emite el informe, Supervisor y Jefe de Equipo de la acción de control, conforme el Formato 5.</p> <p>La elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría gubernamental, predeterminación y notificación de responsabilidades está regulada de acuerdo al reglamento que lo contiene, por lo que la verificación debe guardar conformidad con lo que se establece en dicho Acuerdo.</p>					
	<b>INFORME</b>					
	<b>Pasta y carátula</b>					
	<b>Relación de siglas y abreviaturas utilizadas</b>					
1	Incluye todas las referidas en el informe y en orden alfabético					
	<b>Índice</b>					
2	Está estructurado con los Títulos, Subtítulos y número de páginas; verificándose que la numeración guarde relación con las páginas del Informe.					
	<b>Carta de Presentación</b>					
3	<p>Está dirigida a la máxima autoridad (Cargo) sin incluir: el nombre, numeración y fecha; incluye el logotipo de la entidad. (Formato 2)</p> <p>Si a la fecha de expedición del informe, el ente auditado ha sido extinguido, la carta de presentación deberá dirigirse a la máxima autoridad (Cargo) del nuevo ente que lo reemplazó o lo asumió.</p> <p>Nota: Cuando la acción de control se realice a una entidad y a sus instituciones relacionadas; y, en los informes consten recomendaciones dirigidas a servidores de las segundas, la unidad de control hará conocer de oficio a la máxima autoridad de cada una de aquellas, informando sobre dichas recomendaciones para su inmediato y obligatorio cumplimiento; indicándole además que, el informe aprobado correspondiente, se encuentra disponible en la página web institucional.</p>					

#	<b>Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de la acción de control:</b>	Supervisor y J.E.		Director o Delegado P.		Observaciones
		Cumple		Cumple		
		Si	No	Si	No	
	<b>CAPÍTULO I</b> <b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>					
	<b>Motivo del examen</b>					
4	La referencia de esta información, corresponde a la indicada en la orden de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre de la Entidad</li> <li>▪ Número y fecha de la orden de trabajo (Modificaciones, únicamente las que se refieren al alcance).</li> <li>▪ Especifica si corresponde a una acción de control planificada o imprevista, si obedece a un imprevisto autorizado; especificar número y fecha de autorización.</li> </ul>					
	<b>Objetivos del examen</b>					
5	Los generales de la orden de trabajo y específicos de la planificación					
	<b>Alcance del examen</b>					
6	Su referencia corresponde a la descrita en la orden de trabajo, modificaciones y/o ampliaciones autorizadas, relacionadas con el periodo y/o las áreas, rubros, cuentas, contratos, procesos o actividades a examinar. (No incluye cambio de auditores operativos, ni ampliaciones de tiempo).					
	<b>Limitación al alcance</b>					
7	Se señalan limitaciones únicamente en los casos que existe imposibilidad práctica de aplicar procedimiento de auditoría por restricciones o impedimentos impuestos por la administración de la entidad o terceros relacionados. Si provienen del auditor la imposibilidad de evaluar, se debe señalar "que se excluyen del alcance"					
	<b>Base legal</b>					
8	Se citan: leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o resoluciones de creación de la entidad y sus reformas, (número y fecha).					
	<b>Estructura Orgánica</b>					
9	Se cita la estructura vigente de la entidad, unidad o área examinada.					
	<b>Objetivos de la entidad</b>					
10	Se incluye los que constan en la normativa de creación o en el plan estratégico y están relacionados con el objeto del examen. Además el que consta en el Estatuto Orgánico de la entidad. (Se señala la fuente de información)					
	<b>Monto de recursos examinados</b>					
11	Incluye el monto total de recursos analizados en el examen especial al rubro, componente, área o proyecto y las fuentes de financiamiento de éstos.					

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

#	<b>Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de la acción de control:</b>	Supervisor y J.E.		Director o Delegado P.		Observaciones
		Cumple		Cumple		
		Si	No	Si	No	
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se revelan las disposiciones legales inobservadas en el siguiente orden: Constitución de la República del Ecuador; leyes orgánicas; leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos. Se indica que a consecuencia de la inobservancia de la base legal antes referida, están incursos en el incumplimiento de los deberes y atribuciones previstos en el artículo 77 de la LOCGE, especificando el número y letra correspondiente, así como los constantes en el estatuto orgánico de gestión de las entidades examinadas.</li> <li>▪ Las leyes, reglamentos y normativas citadas están vigentes y relacionados con el hecho comentado.</li> </ul>					
16	Los cargos de los funcionarios que constan observados en los comentarios del informe, son consistentes con los sujetos de responsabilidades detallados en el memorando resumen y síntesis.					
17	<p>Los hallazgos fueron dados a conocer a los servidores relacionados, en cumplimiento del debido proceso y derecho a la defensa (Artículo 76 Constitución de la República, Artículo 90 LOCGE y Artículo 22 de su Reglamento)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constan los puntos de vista de los servidores o de terceros, recibidos durante el examen y se expone la opinión razonada del auditor, ratificando o rectificando el contenido del comentario.</li> <li>2. Las transcripciones textuales, solo incluyen la parte pertinente y se observa lo indicado en el artículo 5 del Reglamento para elaboración, trámite y aprobación de informes auditoría gubernamental, predeterminación de responsabilidades y su notificación. (Sangría, cursiva, renglón seguido, cortes de texto, Sic, punto y dos espacios para renglón seguido, y punto y guion para otro párrafo). No contiene transcripciones íntegras ni extensas.</li> </ol>					
18	Se comprobó la consistencia de cifras expuestas en los comentarios, conclusiones, anexos y síntesis.					
19	En el informe con indicios de responsabilidad penal, (si existiere) los hechos están incluidos en el informe general, con referencia muy concisa del hallazgo para la predeterminación de las responsabilidades administrativas y civiles a que haya lugar.					
	<b>Conclusiones:</b>					
20	Están estructuradas tomando en cuenta la condición, criterio, causa y efecto del hallazgo, se verificó que no existen repeticiones textuales del comentario, se ha cuantificado el efecto que produjo la desviación. Constituye el juicio profesional que realiza el auditor como resultado de los hallazgos. Se constituyen únicamente sobre hechos señalados en el comentario.					
	<b>Recomendaciones:</b>					
21	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Están dirigidas a los servidores responsables de implantarlas a fin de asegurar su cumplimiento.</li> <li>2. Están dirigidas a los cargos de los servidores de entidades en marcha y no extinguidas.</li> <li>3. Redactadas en oraciones afirmativas y simples, sin incluir expresiones como "inmediatamente" o "sin demora" u otra expresión con tono imperativo.</li> </ol>					

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

#	<b>Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de la acción de control:</b>	Supervisor y J.E.		Director o Delegado P.		Observaciones
		Cumple		Cumple		
		Si	No	Si	No	
24	<p>Está elaborado conforme al Formato 12, y a los lineamientos recibidos para control de calidad y motivación en los informes. Se verificó en el contenido del memorando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el primer párrafo introductorio, se consideró la información relacionada con la acción de control (Tipo de Acción de Control, Alcance, Periodo, Especificar si corresponde a una acción Planificada o Imprevista, Nombre de la Entidad Examinada, Periodo examinado, Número y Fecha de Orden de Trabajo).</li> <li>2. En el segundo párrafo, de los Artículos 39, 45, 52 y 53, se consideró los que corresponden, según las responsabilidades administrativas y/o civiles culposas que se predeterminaron.</li> <li>3. Los Títulos de los comentarios y números de páginas, son iguales al informe y síntesis.</li> <li>4. Están adecuadamente motivadas las responsabilidades administrativas y civiles por cada sujeto de responsabilidad y guarda relación con las funciones relacionadas al cargo, previstas en los estatutos orgánicos u otra normativa de la entidad examinada.</li> <li>5. Los sujetos de responsabilidad cuentan con: notificación inicial de acción de control, comunicación de resultados, convocatorias y constan en acta de conferencia final.</li> <li>6. Los números de cédula de ciudadanía o identidad, de los sujetos de responsabilidad, fueron comprobados con información del Registro Civil.</li> <li>7. Los Nombres y apellidos de los sujetos de responsabilidad, están completos.</li> <li>8. Los valores de las responsabilidades concilian con los del informe y síntesis.</li> <li>9. En casos de responsabilidades civiles de los sujetos solidarios o subsidiarios, se señala con precisión los periodos de actuación, cargos y montos que corresponden a cada uno, observando que la suma imputada por cada sujeto solidario corresponda al valor total de la responsabilidad.</li> <li>10. Las responsabilidades a servidores si corresponden únicamente al periodo examinado y no se establecieron en periodos caducados.</li> <li>11. En caso que algún comentario o hallazgo no amerite la predeterminación de responsabilidades, consta su motivación en el memorando resumen.</li> <li>12. Cuenta con el cuadro de responsabilidades, indicando expresamente, cuando se trata de glosas u órdenes de reintegro los solidarios o subsidiarios, respectivamente.</li> </ol>					
25	<p>En razón de que en la presente acción de control no se derivaron responsabilidades, en el memorando resumen, suscrito por el servidor a cargo de la unidad administrativa de control que emite el informe, se comunica las razones por las cuales no se establecieron responsabilidades.</p>					
	<b>SÍNTESIS</b>					
26	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborada de acuerdo con el Formato 4.</li> <li>2. Los principales hallazgos incluyen datos referentes a las desviaciones detectadas, resumen de las conclusiones y recomendaciones; y, guardan concordancia: con las páginas del informe</li> <li>3. Los indicios de responsabilidad penal incluyen la información referente a los hechos constitutivos del indicio y detalle de las personas que tienen relación con los mismos.</li> <li>4. Los valores totales de las predeterminaciones de responsabilidades</li> </ol>					

#		<b>Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de la acción de control:</b>	Supervisor y J.E.		Director o Delegado P.		Observaciones
			Cumple		Cumple		
			Si	No	Si	No	
		están conciliados con los valores que constan en el informe y memorando resumen.					
	5.	El número de salarios básicos unificados del trabajador en general, SBUTG, sugeridos como sanción, están determinados de acuerdo con lo establecido en el último párrafo del Artículo 46 de la LOCGE.					
		<b>ASPECTOS GENERALES</b>					
27	1.	La pasta y carátula del informe contienen el nombre de la entidad, nombre del examen y periodo (Formato 1 y 1a) y guarda consistencia con: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orden de trabajo</li> <li>▪ Carta de presentación</li> <li>▪ Motivos del examen</li> <li>▪ Alcance del examen</li> <li>▪ Síntesis del informe</li> </ul>					
	2.	La página siguiente a la carta de presentación es la 2 y su número está centrado en la parte inferior de cada hoja.					
	3.	Todas las páginas del informe a partir de carta de presentación hasta la página que contiene la firma del servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que emite el informe, contiene la rúbrica del Supervisor, con el número de página en letras y tinta color azul, ubicado en la parte inferior izquierda, bajo el texto de la última línea.					
	4.	Las fechas guardan consistencia en todo el documento (forma de texto: DD de MM de AAAA o forma numérica: AAAA-MM-DD)					
	5.	No se menciona el nombre de la entidad examinada reiteradamente.					
	6.	Los cálculos aritméticos están correctos (Adjuntar hoja de Excel impresa con las verificaciones aritméticas)					
	7.	Se verificó la ortografía en el Informe y la Síntesis.					
	8.	Se corrigió la utilización de términos redundantes.					
	9.	Tipo de letra utilizado es Arial, tamaño 11.					
	10.	Espacio interlineal 1.5					
	11.	El margen utilizado es de 3 cm por cada lado.					
	12.	La escritura de los valores monetarios dentro de los textos, está seguida del signo USD. Se utilizará la coma ( , ) para separar la parte entera del decimal y un espacio en blanco en grupos de tres cifras, para reemplazar el punto.					
	13.	Las palabras agudas, graves y esdrújulas, escritas en mayúsculas están tildadas					
<p><i>Las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, expedidas en Acuerdo 019-CG de 2002-09-05 publicado en Edición Especial 6 del R.O. de 10-Oct-2002, respecto al Control de Calidad de la Auditoría Gubernamental, indica: <b>CÓDIGO: AG – 08 - TÍTULO: CONTROL DE CALIDAD DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL “EL CONTROL DE CALIDAD EN LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL SE APLICARÁ DURANTE TODO SU PROCESO”</b></i></p> <p><i>El control de calidad se relaciona con los métodos, técnicas y procedimientos empleados en la planificación, ejecución y presentación de los informes realizados por los auditores, a fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos básicos de la auditoría y establecer pautas para controlar la calidad de sus resultados.</i></p> <p><i>El trabajo realizado por el equipo de auditores será supervisado en forma sistemática, oportuna y documentada durante el proceso de la auditoría para asegurar su adhesión a las normas profesionales.</i></p>							
<p><b>POLÍTICAS PARA LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL DE LAS UNIDADES DE CONTROL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO</b></p> <p><b>POLÍTICAS PARA LA EJECUCIÓN</b></p> <p><i>El control de calidad se efectuará <b>durante todo el proceso de la auditoría gubernamental</b>, por parte de los auditores,</i></p>							

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

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

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

**Asunto:** Se remite informe para aprobación.

(Ciudad), (fecha)

Señor o título

Nombres y apellidos

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

Contraloría General del Estado

Ciudad.-

De mi consideración:

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

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

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

Atentamente,

(Nombre y firma)  
Titular de la Unidad  
Auditoría Interna

(Nombre y firma)  
Supervisor

(Nombre y firma)  
Jefe de Equipo de

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

Ciudad,

Título académico o señor/a

Nombres y apellidos

Cargo de la máxima autoridad

Nombre de la entidad

Dirección comercial o domicilio

Presente o Ciudad (cuando sea la misma ciudad del remitente), Ciudad y provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que la (nombre de la unidad administrativa de control), iniciará la acción de control ... a (...), en (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el... y el... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto).

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que la Contraloría General del Estado, a través de la compañía (nombre de la firma auditora), en cumplimiento del contrato suscrito el ...de.. de.. xxx, iniciará la auditoría a los Estados Financieros de la (nombre de la entidad/empresa), por el ejercicio económico del año terminado al .. de ... de..(o poner lo que consta en el contrato). (Señalar las fechas en forma de texto)

Los objetivos generales de la acción de control son:

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

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

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

(Por el Contralor General del Estado)

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

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

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

Ciudad,

Título académico o señor/a

Nombres y apellidos

Cargo desempeñado (o que desempeñó)

Nombre de la entidad

Dirección comercial o domicilio

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

Ciudad y provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21 de su Reglamento, notifico a usted, que la Contraloría General del Estado, se encuentra realizando la acción de control ... a (...), en (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el ... y el ... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto).

Los objetivos generales de la acción de control son:

-  
-

Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina ubicada en (lugar donde se encuentran realizando las labores de control o a la (nombre de la unidad administrativa de control) de la Contraloría General del Estado, dirección postal de la matriz para Quito y la correspondiente a las Delegaciones Provinciales, para el resto del país o del edificio en el cual funcione la unidad de auditoría interna), señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliar completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono de casa, trabajo y celular, cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía o identidad.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

(Por el Contralor General del Estado)

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

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

Papel **OFICIO** No. (Número y siglas )  
 membretado de la firma  
 auditora **Sección:**

**Asunto:** **Notificación de inicio de acción de control**

Ciudad,

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

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21 de su Reglamento, notifico a usted, que la Contraloría General del Estado, a través de la compañía (nombre de la firma auditora), en cumplimiento del contrato (poner número del contrato) suscrito el ...de.. de.. xxx, **se encuentra realizando** la auditoría a los Estados Financieros de la (nombre de la entidad/empresa), por el ejercicio económico del año terminado al ...de.. de.... (o poner lo que consta en el contrato). (Señalar las fechas en forma de texto).

Los objetivos generales de la acción de control son:

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

Para esta acción de control el equipo de auditores esta conformado por los señores: NN, Socio de Auditoría; NN, Gerente de Auditoría; NN, Senior de Auditoría; personal técnico y operativo que consta en la oferta; y, como Experto Supervisor de Auditoría, el señor NN, servidor de la Dirección (unidad a la que pertenece la entidad examinada según el ámbito de control).

Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina ubicada en (lugar donde se encuentran realizando las labores de control o a la dirección de la firma auditora, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliar completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono de casa, trabajo y celular, cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía o identidad.

Atentamente,

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

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

<b>FORMATO 7</b>	<p><b>Para la publicación por la prensa en caso de desconocer domicilio de ex servidores, personas naturales o jurídicas y herederos del servidor/es fallecido/s o terceros relacionados con la acción de control, se observarán los siguientes pasos:</b></p> <p><b>Paso 1.- Elaboración del Memorando de solicitud de publicación por la prensa</b></p>
------------------	---

**NIS:**

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



**Para:** Servidor/a que autoriza la publicación por la prensa.

**De:** Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que solicita la publicación

**Asunto:** Se solicita publicación por la prensa

**Fecha:**

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

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

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

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

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

Adj.: Notificación/convocatoria





## **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

### **NOTIFICACIÓN**

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

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

De conformidad con lo que disponen los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21, letras b) y c) de su Reglamento, por desconocer sus domicilios actuales, se notifica a los señores/as: (detallar los nombres, apellidos, números de cédula de ciudadanía o identidad, cargos de los ex servidores/as o personas naturales o jurídicas relacionadas con la acción de control), que la Contraloría General del Estado, a través de la (nombre de la compañía auditora), se encuentra realizando la acción de control de (nombre de la entidad), por el ejercicio económico del año terminado al ...de ...de .., (o poner el período del objeto del contrato) (señalar las fechas en forma de texto), a fin de que ejerzan su derecho a la defensa, proporcionen los elementos de juicio que estimen pertinentes y señalen domicilio para futuras notificaciones.

**Nombre del Servidor/a autorizado para la publicación**

**CARGO**

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



## **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

### **NOTIFICACIÓN A HEREDEROS**

De conformidad con lo que disponen los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; letras b) y c) del artículo 21 y el segundo inciso del artículo 23 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se notifica a los herederos/as del señor/a (nombres y apellidos del servidor/es fallecido/s, número de cédula de ciudadanía o identidad y cargo que desempeñó) que la Contraloría General del Estado, a través de la (nombre de la unidad administrativa de control que realiza la acción de control), se encuentra realizando una acción de control ... a (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el... y el...( o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto), a fin de que ejerzan su derecho a la defensa, proporcionen los elementos de juicio que estimen pertinentes y señalen domicilio para futuras notificaciones.

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

De conformidad con lo que disponen los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; letras b) y c) del artículo 21 y el segundo inciso del artículo 23 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se notifica a los herederos/as del señor/a (nombres y apellidos del servidor/es fallecido/s, número de cédula de ciudadanía o identidad y cargo que desempeñó) que la Contraloría General del Estado, a través de la (nombre de la compañía auditora), se encuentra realizando la acción de control de (nombre de la entidad), por el ejercicio económico del año terminado al ..de .. de .., (o poner el período del objeto del contrato) (señalar las fechas en forma de texto), a fin de que ejerzan su derecho a la defensa, proporcionen los elementos de juicio que estimen pertinentes y señalen domicilio para futuras notificaciones.

**Nombre del Servidor/a autorizado para la publicación**  
**CARGO**

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



## CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

### CONVOCATORIA

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

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

De conformidad con lo que disponen los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, por desconocer sus domicilios actuales, se convoca a al señor/es: (detallar los nombres, apellidos, números de cédula de ciudadanía o identidad, cargos o razón social de los ex servidores/as o personas naturales o jurídicas relacionadas con la acción de control), a la conferencia final de comunicación de resultados, mediante la lectura del borrador de informe de la acción de control de la (nombre de la compañía auditora), practicado por la Contraloría General del Estado, a través de compañía (nombre de la firma auditora), por el ejercicio económico del año terminado al .. de.. de..., (o poner lo que consta en el objeto del contrato), (señalar las fechas en forma de texto). Diligencia que se realizará el día... (fecha en forma de texto) y hora..., en (lugar, dirección y ubicación de la sala en que se realizará la conferencia).

Nombre del Servidor/a autorizado para la publicación

**CARGO**

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



## CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

### CONVOCATORIA A HEREDEROS

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

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

De conformidad con lo que disponen los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, por desconocer sus domicilios actuales, se convoca a los herederos del señor/a: (nombres y apellidos del servidor/a fallecido, números de cédula de ciudadanía o identidad y cargo desempeñado), a la conferencia final de comunicación de resultados, mediante la lectura del borrador de informe de la acción de control, que la Contraloría General del Estado, a través de la compañía (nombre de la compañía auditora), se encuentra realizando la auditoría a los Estados Financieros de (nombre de la entidad), por el ejercicio económico del año terminado al ...de ...de .., (o poner el período del objeto del contrato) (señalar las fechas en forma de texto). Diligencia que se realizará el día... (fecha en forma de texto) y hora..., en (lugar, dirección y ubicación de la sala en que se realizará la conferencia).

Nombre del Servidor/a autorizado para la publicación

**CARGO**

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

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



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

**Sección:** (UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL)

**Asunto:** Convocatoria a la conferencia final

Ciudad,

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

De mi consideración:

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

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

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe de auditoría a los Estados Financieros de la (nombre de la entidad examinada), por el ejercicio económico del año terminado al ...de...de..(o poner el objeto del contrato) (señalar las fechas en forma de texto), realizado por la Contraloría General del Estado, a través de la compañía (nombre de firma auditora) en virtud del contrato de prestación de servicios de auditoría (poner número de contrato) suscrito el ...de... de...(fecha en forma de texto).

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

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

f) Nombre del Jefe/a de Equipo  
**Auditor/a de (identificar la unidad administrativa de control externo o interno o la Compañía privada de auditoría contratada)**

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



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

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

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

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

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	CÉDULA DE CIUDADANÍA



**ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA (NOMBRE DE LA ENTIDAD AUDITADA), POR EL PERÍODO ECONÓMICO DEL AÑO TERMINADO AL**

**....DE...DE..., DE CONFORMIDAD CON EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA (NO. DE CONTRATO)**

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

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

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

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	CÉDULA DE CIUDADANÍA

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



ENTIDAD EXAMINADA: \_\_\_\_\_

CONFERENCIA FINAL RESUMEN DE DOCUMENTOS DE: NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LA ACCIÓN DE CONTROL, COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y CONVOCATORIA A

LA

PERSONAS RELACIONADAS CON LA ACCIÓN DE CONTROL O MATERIA DE ANÁLISIS									NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LA ACCIÓN DE CONTROL			COMUNICACIÓN RESULTADOS			RESPUESTA AUDITADO		PROCESAMIENTO EQUIPO AUDITORÍA			CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL			RESPUESTA DEL AUDITADO AL BORRADOR DE INFORME		PROCESAMIENTO EQUIPO QUE REALIZO LA ACCIÓN DE CONTROL				
APELLIDOS	NOMBRES	Título Académico	Cédula de ciudadanía o identidad	CARGO	Período gestión	Dirección domicilio	Dirección de trabajo actual	Correo electrónico	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/A JEFE/A DE EQUIPO

.....  
SUPERVISOR/A DEL EQUIPO

.....  
Servidor/a a cargo de la 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

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



**ENTIDAD EXAMINADA:** \_\_\_\_\_

**CONFERENCIA FINAL RESUMEN DE DOCUMENTOS DE: N OTIFICACIÓN DE INICIO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA, COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y CONVOCATORIA**

A LA

PERSONAS RELACIONADAS CON LA AUDITORÍA FINANCIERA									NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LA AUDITORÍA			COMUNICACIÓN RESULTADOS			RESPUESTA AUDITADO		PROCESAMIENTO EQUIPO AUDITORÍA			CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL			RESPUESTA DEL AUDITADO AL BORRADOR DE INFORME		PROCESAMIENTO EQUIPO DE AUDITORÍA				
APellidos	Nombres	Título Académico	Cédula de ciudadanía o identidad	CARGO	Período gestión	Dirección domicilio	Dirección de trabajo actual	Correo electrónico	FC	No. OFICIO	FECHA	FC	No. OFICIO	FECHA	No. OFICIO	FECHA	AT	AP	NA	FC	No. OFICIO	FECHA	No. OFICIO	FECHA	AT	AP	NA		

.....  
**SENIOR DE AUDITORÍA**

.....  
**GERENTE DE AUDITORÍA**

.....  
**SOCIO RESPONSABLE**

.....  
**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**

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

## MEMORANDO



de Responsabilidades

**Para:** Director/a de Predeterminación

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

**Asunto:** Nombre de la acción de control

**Fecha:**

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

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

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

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

## I. ADMINISTRATIVAS CULPOSAS

### 1. Título del comentario (Pág. Inf.)

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

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

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

## **II. CIVILES CULPOSAS**

(GLOSA U ORDEN DE REINTEGRO – PAGO INDEBIDO)

### **1. Título del comentario (Pág. Inf.)**

Descripción de los hechos que motivaron los comentarios y conclusiones contenidos en el informe, estableciendo la acción u omisión contraria al ordenamiento jurídico de los servidores o del tercero relacionado con la administración pública, con especificación de nombres completos y números de cédula de ciudadanía o identidad, cargos, períodos de actuación, y el monto del perjuicio económico o patrimonial ocasionado a la entidad; sin utilizar la frase “en contra de...”.

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

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

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

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



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

**Sección:** (Dirección de Predeterminación de Responsabilidades)

**Asunto:** Predeterminación responsabilidad administrativa culposa

(Ciudad), (fecha)

Título académico o señor/a

Nombres y apellidos

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

Dirección comercial o domicilio

Presente o Ciudad (cuando sea la misma ciudad del remitente), Ciudad y provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

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

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

### 1. Título del comentario (Pág. Inf.)

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

### 2. Título del comentario (Pág. Inf.)

Por haber dispuesto (no verificó, no coordinó, etc..., descripción de los hechos que motivaron la/s deficiencia/s administrativa/s, y citar las disposiciones legales

inobservadas, según sea el caso, en el siguiente orden: Constitución de la República del Ecuador, leyes orgánicas y ordinarias, decretos, ordenanzas distritales, y reglamentos; ordenanzas, acuerdos, resoluciones, normas de control interno, manuales, instructivos y demás disposiciones administrativas.)

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

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

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

Atentamente

Dios, Patria y Libertad

(Por el Contralor General del Estado)

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

Elaborado por:
Revisado por:
Aprobado por:

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



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

**Sección:** (Dirección de Predeterminación de Responsabilidades)

**Asunto:** Predeterminación de responsabilidad civil culposa: glosa

*(Ciudad), (fecha)*

Título académico o señor/a

Nombres y apellidos

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

Dirección comercial o domicilio

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

Ciudad y Provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

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

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

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

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

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

días, a fin de que conteste esta predeterminación y remita las correspondientes pruebas de descargo que estime pertinentes conforme lo establece las disposiciones que constan para el efecto en el Reglamento de Responsabilidades. Una vez vencido este plazo, se expedirá la resolución que corresponda.

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

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

Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:
--

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

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

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



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

**Sección:** (Dirección de Predeterminación de Responsabilidades)

**Asunto:** Orden de Reintegro

(Ciudad), (fecha)

Título académico o señor/a

Nombres y apellidos

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

Nombre de la entidad

Dirección comercial o domicilio

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

Ciudad y Provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

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

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

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

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

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

En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 número 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se le concede el plazo improrrogable de noventa días para que efectúe el reintegro. Sin perjuicio de lo expresado, en el transcurso del mismo plazo, podrá solicitar la reconsideración de la orden de reintegro, para lo cual deberá exponer por escrito los fundamentos de hecho y de derecho y, de ser el caso, adjuntará las pruebas que correspondan, conforme lo establece las disposiciones pertinentes que constan para el efecto en el Reglamento de Responsabilidades.

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

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

Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:
--

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

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



## **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

(arial 16)

### **UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL**

(arial 12)

#### **NUMERO DEL INFORME**

(arial 12)

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

### **NOMBRE DE LA ENTIDAD EXAMINADA**

(arial 12)

### **INFORME CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL**

(arial 10)

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

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

Como parte de la auditoría a los Estados Financieros de la (nombre de la entidad examinada), por el ejercicio económico del año terminado al ...de...de..(o poner el objeto del contrato) (señalar las fechas en forma de texto), realizado por la Contraloría General del Estado, a través de la compañía (nombre de firma auditora) en virtud del contrato de prestación de servicios de auditoría (poner número de contrato) suscrito el ...de... de...(fecha en forma de texto), se analizó (describir el hecho).

**NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE FUE AUDITADA**

---

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

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

Como parte de la auditoría a los Estados Financieros de la (nombre de la entidad examinada), por el ejercicio económico del año terminado al ....de...de..(o poner el objeto del contrato) (señalar las fechas en forma de texto), realizado por la Contraloría General del Estado, a través de la compañía (nombre de firma auditora) en virtud del contrato de prestación de servicios de auditoría (poner número de contrato) suscrito el ....de... de...(fecha en forma de texto), se analizó (describir el hecho).

**NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL**

---

Ciudad – Ecuador

NIS:

**MEMORANDO: (Número y siglas de la unidad administrativa de control)****Para:** Contralor/a General del Estado (o su delegado)**De:** Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que suscribe el informe**Asunto:** Informe con indicios de responsabilidad penal**Fecha:**

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

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

Como parte de la auditoría a los Estados Financieros de la (nombre de la entidad examinada), por el ejercicio económico del año terminado al ....de...de..(o poner el objeto del contrato) (señalar las fechas en forma de texto), realizado por la Contraloría General del Estado, a través de la compañía (nombre de firma auditora) en virtud del contrato de prestación de servicios de auditoría (poner número de contrato) suscrito el ....de...de...(fecha en forma de texto), se analizó (poner el hecho del que se desprenden los indicios).

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

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

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

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

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### **Motivo de la acción de control**

Este párrafo se iniciará de la siguiente manera:

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

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

#### **Objetivos de la acción de control**

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

#### **Alcance de la acción de control**

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

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

## CAPÍTULO II

### DESARROLLO DE LOS INDICIOS

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

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

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

### CONCLUSIÓN

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

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

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

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### Motivo de la auditoría

Este párrafo se iniciará de la siguiente manera:

Como parte de la auditoría a los Estados Financieros de la (nombre de la entidad examinada), por el ejercicio económico del año terminado al ....de...de..(o poner el objeto del contrato) (señalar las fechas en forma de texto), realizado por la Contraloría General del Estado, a través de la compañía (nombre de firma auditora) en virtud del contrato de prestación de servicios de auditoría (poner número de contrato) suscrito el ....de...de...(fecha en forma de texto), se analizó (poner el hecho del que se desprenden los indicios).

#### Objetivos de la auditoría

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

#### Alcance de la auditoría

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

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

## CAPÍTULO II

### DESARROLLO DE LOS INDICIOS

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

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

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

### CONCLUSIÓN

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

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

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





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

**Sección:** (Dirección de Patrocinio, Recaudación y Coactivas)

**Asunto:** Se remite informe No. ...

(Ciudad), (fecha)

Doctor

Nombres y apellidos

Fiscalía General del Estado

Ciudad.-

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, aprobó el ... de ... de ..., el informe (siglas de la unidad administrativa de control, guión, número secuencial de 4 dígitos, guión, año de presentación de 4 dígitos), derivado de la acción de control ... a (...), de (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el ... y el ... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto), realizado por (unidad administrativa de control de la Contraloría General del Estado) (o unidad de auditoría interna de la entidad respectiva), en el que se analizó (poner el hecho del que se desprenden los indicios), del cual se desprende la existencia de indicios de responsabilidad penal que podrían encajar en la conducta descrita en el artículo (número) del Código Orgánico Integral Penal, sin perjuicio de los hechos que su autoridad pueda llegar a determinar durante el ejercicio de la acción penal que constitucionalmente le compete.

Con estos antecedentes y conforme a lo previsto en los artículos 195 y 212 de la Constitución de la República, 282 número 1 del Código Orgánico de la Función Judicial, 65 (66 o 67) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y (poner las normas pertinentes del Código Orgánico Integral Penal); remito en (número de hojas en letras y en paréntesis en números) fojas útiles, copias certificadas del informe y sus anexos, para que se sirva dirigir y promover la investigación preprocesal y procesal pertinente.

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

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

Atentamente

Dios, Patria y Libertad

Por el Contralor General del Estado

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

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

## **BIBLIOGRAFÍA**

ASAMBLEA CONSTITUYENTE, Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial 449 de 2008-10-20

ASAMBLEA NACIONAL, Código Orgánico Integral Penal – COIP, Registro Oficial S. 180 de 2014-02.10.

ASAMBLEA NACIONAL. Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, Segundo Suplemento del Registro Oficial 294 de 06 de octubre de 2010.

ASAMBLEA NACIONAL. Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Registro Oficial S. 166 de 21 d enero de 2009

CONGRESO NACIONAL, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado – LOCGE. Registro Oficial S. 595 de 12 junio de 2002

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Acuerdo 006-CG.20144. Reforma a las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan d recursos públicos. Registro Oficial 178 de 06 de febrero de 2014

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Acuerdo N°. 019-CG-2002. Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, aplicables y obligatorias en las entidades y organismo del Sector Público, sometidas al control de la Contraloría General del Estado. Registro Oficial EE de 06 de octubre de 2002.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo 010-CG-2016. Reglamento para la elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría gubernamental, predeterminación de responsabilidades y su notificación.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo 022-CG. Reglamento sustitutivo sobre la organización, funcionamiento y dependencia técnica de las unidades de auditoría interna de las entidades que controla la Contraloría General del Estado.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo 028-CG-2015. Instructivo para la aplicación de las Políticas de Planificación, Ejecución y Evaluación de los planes anuales de control para el año 2016, de las unidades de control externo e interno de la Contraloría General del Estado. Firmado el 27 de agosto de 2015.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo 031-CG. Estructura para la formulación de los Manuales Específicos de Auditoría Interna. Registro Oficial 40 del 05 de octubre de 2009.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo 031-CG-2001. Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado y Entidades y Organismos del Sector Público sometidos a su control. Registro Oficial 469 de 07 de diciembre de 2001.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo 039-CGE-2009. Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Públicos y de las Personas jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos. Registro Oficial 78 de 01 de diciembre de 2009 y Registro Oficial S. 87 de 14 de diciembre de 2009.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N°. 006-CG-2012. Código de Ética de la Contraloría General del Estado. Registro Oficial 652 de 02 de marzo de 2012.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N°. 012-CG-2003. Manual General de Auditoría Gubernamental, que regirá para las Unidades de Auditoría de la Contraloría, de Auditoría Interna de las Entidades y Organismos del Sector Público que se encuentran bajo el Ámbito de competencia del Organismo Técnico-Superior de Control y para las firmas privadas de auditoría contratadas. Registro Oficial 107 de 19 de junio de 2003.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N°. 016-CG-2001. Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Registro Oficial 407 de 07 de septiembre de 2001.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Reglamento para el reclutamiento y selección del personal de las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público. Firmado el 05 de febrero de 2009.

CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR, Estructura Orgánico por procesos CELEC EP, Resolución 004-201313 de 19 de marzo de 2013.

CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR, Estructura Organizacional y Funciones – Unidades de negocio,

CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR, Manual de Administración del Talento Humano CELEC EP. Resolución 005-2013 de 19 de marzo de 2013.

CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR, Manual de Descripción, valoración y clasificación de puestos. 26 de junio de 2013.

CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR, Plan Estratégico 2013-2017 CELEC EP, Abril de 2013.

MINISTERIO DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS, Código Orgánico Integral Penal. Gráficas Ayerve C. A. 1era Edición. 2014.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. Creación de la Empresa Pública Estratégica del Ecuador. Registro Oficial 128 del 11 de febrero de 2010.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. Ley Básica de Electrificación. Decreto 1042. Registro Oficial 87 de 10 de septiembre de 1973.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. Ley de Régimen del Sector Eléctrico. Congreso Nacional. Registro Oficial Suplemento 43 de 10 de Octubre de 1996. Modificación de 1 de octubre de 2011.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica. Tercer Suplemento del Registro Oficial 418 de 16 de enero de 2015.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, Reglamento General a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado – Reglamento LOCGE. Decreto Ejecutivo N°. 548. Registro Oficial 119 de 07 de julio de 2009.

Doctora Jenny Ríos Coello, Secretaria de la Facultad de Ciencias de la Administración  
de la Universidad del Azuay,

**C E R T I F I C A :**

Que, el Consejo de Facultad en sesión realizada el 14 de abril de 2016, conoció la solicitud de la señorita VERONICA ALEXANDRA QUEVEDO ZALAMEA con código 60961 que presenta su trabajo de titulación denominado: **“Manual específico de auditoría interna aplicado en la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP.”** previa a la obtención del título de Ingeniera Comercial. El Consejo de Facultad acoge el informe de la Junta Académica y aprueba el diseño. Designa como Director al economista Orlando Espinoza Flores y como miembros del Tribunal Examinador al economista Teodoro Cubero Abril y la ingeniera Gabriela Duque Espinoza. De acuerdo al cronograma de la Unidad de Titulación Especial, la peticionaria para desarrollar y presentar su trabajo de titulación tiene un plazo de un período académico esto es **hasta el 26 de agosto de 2016**, debiendo realizar dos sustentaciones parciales del trabajo: la semana entre el 16 al 20 de mayo de 2016 y la semana entre el 11 al 15 de julio de 2016 en su orden.

Cuenca, abril 20 de 2016



Dra. Jenny Ríos Coello  
Secretaria de la Facultad de  
Ciencias de la Administración



## CONVOCATORIA

Por disposición de la Junta Académica de la escuela de Contabilidad Superior, se convoca a los Miembros del Tribunal Examinador, a la sustentación del Protocolo del Trabajo de Titulación: ***"Manual específico de auditoría interna aplicado en la Empresa Pública estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP"***, presentado por el estudiante VERONICA ALEXANDRA QUEVEDO ZALAMEA, con código 60961, previa a la obtención del grado de Ingeniera Comercial, para el Jueves, 31 de marzo de 2016 a las 18h00.

Cuenca, 29 de marzo de 2016

Dra. Jenny Ríos Coello  
Secretaria de la Facultad

Econ. Orlando Espinoza Flores

Econ. Teodoro Cubero Abril

Ing. Gabriela Duque Espinoza

Comunicado no puede  
1000104

Comunicado  
4 29-III-2016

Oficio: EA-880-2016-UDA  
Cuenca, 24 de marzo de 2016

**Ingeniero**  
**XAVIER ORTEGA**  
**Decano de la Facultad de Ciencias de la Administración**  
**Ciudad.**

De nuestra consideración:

La Junta Académica de la Escuela de Administración, en relación a la Denuncia/Protocolo de Trabajo de Titulación, presentado por **Quevedo Zalamea Verónica Alexandra**, tema: **MANUAL ESPECIFICO DE AUDITORIA INTERNA APLICADO EN LA EMPRESA PUBLICA ESTRATEGICA CORPORACION ELECTRICA DEL ECUADOR CELEC EP**, informa que, este trabajo cumple con la metodología propuesta en la "Guía para la elaboración y presentación de la denuncia/protocolo de trabajo de titulación".

Director: Econ. Espinoza Orlando

Tribunal sugerido: Ing. Cubero Teodoro  
Ing. Duque Gabriela

**Atentamente,**



**ING. MARIA JOSE GONZALEZ**  
**Directora de la Junta de Administración**  
**Universidad del Azuay**

Fecha: 28-03-2016

**ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

*Diseños de Tesis*

*Escuela de Administración de Empresas*

Estudiante: Quevedo Zalamea Verónica Alexandra con código 60961

Tema: "MANUAL ESPECIFICO DE AUDITORIA INTERNA APLICADO EN LA EMPRESA PUBLICA ESTRATEGICA CORPORACION ELECTRICA DEL ECUADOR CELEC EP".

Para: Previo la obtención del título de Ingeniera Comerciales

Director: Econ. Orlando Espinoza Flores.

Tribunal: Econ. Teodoro Cubero Abril.

Tribunal: Ing. Gabriela Duque.

DIA: Jueves

FECHA: 31 de marzo de 2016

HORA: 18h00



ACTA

SUSTENTACIÓN DE PROTOCOLO/DENUNCIA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

- 1.1 Nombre del estudiante: Verónica Alexandra Quevedo Zalamea  
Código: 60961  
Director sugerido: Econ. Orlando Espinoza Flores
- 1.2 Codirector (opcional): \_\_\_\_\_
- 1.3 Tribunal: Econ. Teodoro Cubero Abril e Ing. Gabriela Duque Espinoza
- 1.4 Título propuesto: ***“Manual específico de auditoría interna aplicado en la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP”***
- 1.5 Resolución:

1.5.1 Aceptado sin modificaciones ✓

1.5.2 Aceptado con las siguientes modificaciones:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.5.3 Responsable de dar seguimiento a las modificaciones:

1.5.4 No aceptado  
• Justificación:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

.....  
Econ. Orlando Espinoza Flores

Tribunal

.....  
Econ. Teodoro Cubero Abril

.....  
Ing. Gabriela Duque Espinoza

.....  
Dra. Jenny Ríos Coello  
Secretaria de Facultad

Fecha de sustentación: Jueves, 31 de marzo de 2016 a las 18H00



## RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE TRABAJO DE TITULACIÓN

- 1.1 Nombre del estudiante: Verónica Alexandra Quevedo Zalamea  
 1.2 Código 60961  
 1.3 Director sugerido: Econ. Orlando Espinoza Flores  
 1.3 Codirector (opcional):  
 1.4 Título propuesto: *“Manual específico de auditoría interna aplicado en la Empresa Pública estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP”*.  
 1.5 Revisores (tribunal): Econ. Teodoro Cubero Abril e Ing. Gabriela Duque Espinoza  
 1.6 Recomendaciones generales de la revisión:

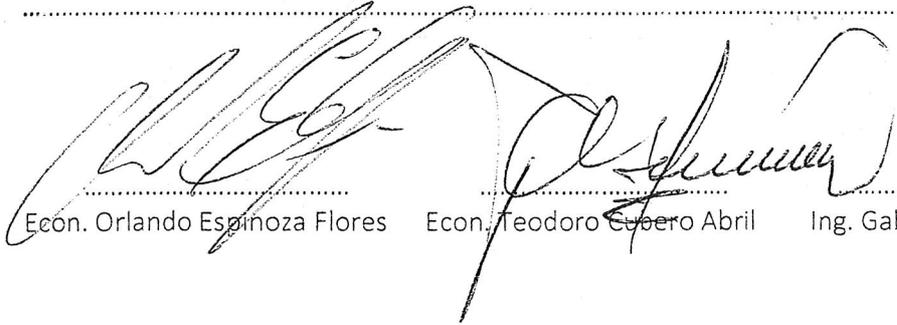
	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple	Observaciones (*)
<b>Línea de investigación</b>				
1. ¿El contenido se enmarca en la línea de investigación seleccionada?	/			
<b>Título Propuesto</b>				
2. ¿Es informativo?	/			
3. ¿Es conciso?	/			
<b>Estado del arte</b>				
4. ¿Identifica claramente el contexto histórico, científico, global y regional del tema del trabajo?	/			
5. ¿Describe la teoría en la que se enmarca el trabajo	/			
6. ¿Describe los trabajos relacionados más relevantes?	/			
7. ¿Utiliza citas bibliográficas?	/			
<b>Problemática y/o pregunta de investigación</b>				
8. ¿Presenta una descripción precisa y clara?	/			
9. ¿Tiene relevancia profesional y social?	/			
<b>Hipótesis (opcional)</b>				
10. ¿Se expresa de forma clara?	/			
11. ¿Es factible de verificación?	/			
<b>Objetivo general</b>				
12. ¿Concuerda con el problema formulado?	/			
13. ¿Se encuentra redactado en tiempo verbal infinitivo?	/			
<b>Objetivos específicos</b>				

14. ¿Concuerdan con el objetivo general?	/			
15. ¿Son comprobables cualitativa o cuantitativamente?	/			
<b>Metodología</b>				
16. ¿Se encuentran disponibles los datos y materiales mencionados?	/			
17. ¿Las actividades se presentan siguiendo una secuencia lógica?	/			
18. ¿Las actividades permitirán la consecución de los objetivos específicos planteados?	/			
19. ¿Los datos, materiales y actividades mencionadas son adecuados para resolver el problema formulado?	/			
<b>Resultados esperados</b>				
20. ¿Son relevantes para resolver o contribuir con el problema formulado?	/			
21. ¿Concuerdan con los objetivos específicos?	/			
22. ¿Se detalla la forma de presentación de los resultados?	/			
23. ¿Los resultados esperados son consecuencia, en todos los casos, de las actividades mencionadas?	/			
<b>Supuestos y riesgos</b>				
24. ¿Se mencionan los supuestos y riesgos más relevantes?	/			
25. ¿Es conveniente llevar a cabo el trabajo dado los supuestos y riesgos mencionados?	/			
<b>Presupuesto</b>				
26. ¿El presupuesto es razonable?	/			
27. ¿Se consideran los rubros más relevantes?	/			
<b>Cronograma</b>				
28. ¿Los plazos para las actividades son realistas?	/			
<b>Referencias</b>				
29. ¿Se siguen las recomendaciones de normas internacionales para citar?	/			
<b>Expresión escrita</b>				
30. ¿La redacción es clara y fácilmente comprensible?	/			
31. ¿El texto se encuentra libre de faltas ortográficas?	/			

(\*) Breve justificación, explicación o recomendación.

- Opcional cuando cumple totalmente,
- Obligatorio cuando cumple parcialmente y NO cumple.

.....  
.....  
.....



Econ. Orlando Espinoza Flores

Econ. Teodoro Cuero Abril

Ing. Gabriela Duque Espinoza

Ingeniero

Xavier Ortega Vásquez

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

De mi consideración:

Yo, Verónica Alexandra Quevedo Zalamea, con cédula de identidad 0301680245 y código universitario ua060961, solicito comedidamente se me autorice el diseño de tesis previo a la obtención del título de Ingeniera Comercial, cuyo título es "Manual Específico de Auditoría Interna", trabajo que será aplicado en la Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP.

Y, sugiero como director de tesis al Economista Orlando Espinoza Flores.

Por la favorable acogida a la presente, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,



Verónica Alexandra Quevedo Zalamea

Oficio Nro. CELEC-EP-2016-0192-OFI

Cuenca, 05 de febrero de 2016

**Asunto:** Autorización para aplicar tema de tesis en la CELEC EP

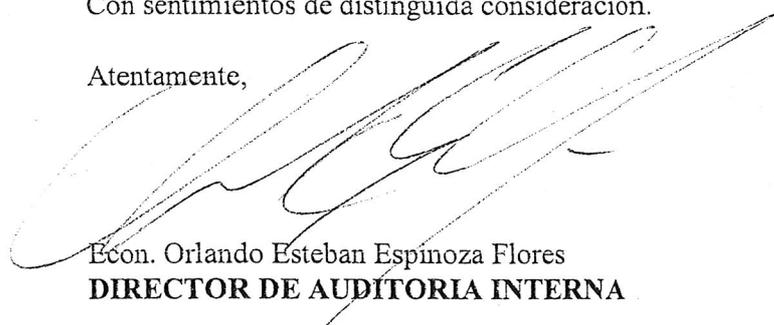
Señora  
Verónica Alexandra Quevedo Zalamea  
**ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY**  
Ciudad

De mi consideración:

De conformidad a su comunicación de 03 de febrero de 2016, referente a la solicitud de autorización para realizar su tesis previo a obtener el título como Ingeniera Comercial de la Universidad del Azuay, cuyo tema tentativo es "Manual Específico de Auditoría Interna; en atención a lo solicitado se autoriza su aplicación con fines académicos y de ser procedente la Empresa podrá hacer uso del trabajo realizado.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Econ. Orlando Esteban Espinoza Flores  
**DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA**

rjoj

Cuenca, 20 de febrero de 2016

Ingeniero

Xavier Ortega V.

**Decano de la Facultad de Ciencias de la Administración**

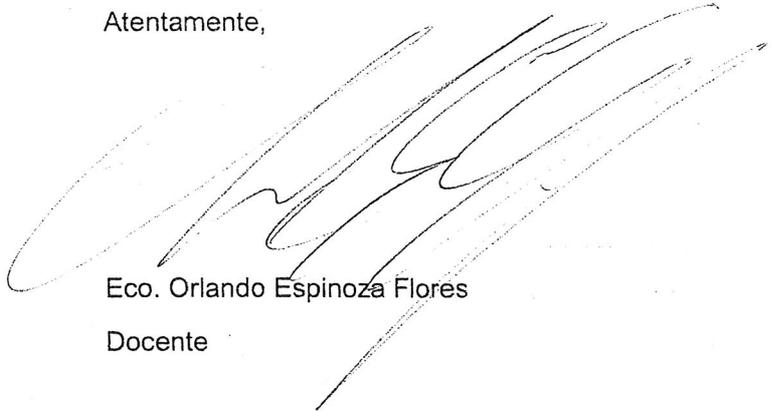
**Universidad del Azuay**

Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio del presente, le informo que la Sra. Verónica Alexandra Quevedo Zalamea, con código 060961, presentó un diseño de trabajo de titulación con el tema "Manual Especifico de Auditoria Interna en la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP" diseño que fue revisado y estructurado bajo mi coordinación, por lo que sugiero que sea considerado para su sustentación.

Atentamente,



Eco. Orlando Espinoza Flores

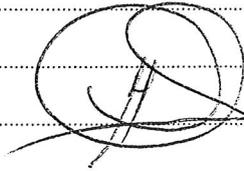
Docente

DOCTORA JENNY RIOS COELLO, SECRETARIA DE LA FACULTAD DE  
CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY

CERTIFICA:

Que, la señorita **QUEVEDO ZALAMEA VERONICA ALEXANDRA**, con código  
60961, alumna de la escuela de Administración de Empresas, tiene aprobado más del  
80% de créditos de su malla curricular.

Cuenca, 02 de febrero 2016



UNIVERSIDAD DEL  
AZUAY  
FACULTAD DE  
ADMINISTRACION  
SECRETARIA

Derecho No. 001-010-000094764

mjmr.-



**Facultad de Ciencias de la Administración**

**Escuela de Administración de Empresas**

**Protocolo de trabajo de titulación**

**Título: Manual Específico de Auditoría Interna  
aplicado en la Empresa Pública Estratégica  
Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP**

**Nombre del estudiante: Verónica Alexandra Quevedo  
Zalamea**

**Director sugerido: Eco. Orlando Espinoza Flores  
Cuenca – Ecuador**

**2015**



UNIVERSIDAD DEL  
AZUAY

## 1. DATOS GENERALES

1.1 Nombre del estudiante: QUEVEDO ZALAMEA VERÓNICA ALEXANDRA

1.1.1 Código: UA060961

1.1.2 Contacto: 072813015, 0987087009, verito\_qz@hotmail.com

1.2 Director sugerido: Eco. Orlando Espinoza Flores

1.2.1 Contacto: 0998.405.896, oespinoza@uazuay.edu.ec

1.3 Co-director sugerido:

1.3.1 Contacto:

1.4 Asesor metodológico:

1.5 Tribunal designado:

1.6 Aprobación:

1.7 Línea de Investigación de la carrera: Otras: Gestión Estratégica

1.7.1 Código UNESCO: 5311.99

1.7.2 Tipo de trabajo:

a) Proyecto de investigación

b) Investigación Formativa

1.8 Área de estudio: Auditoría

1.9 Título propuesto: Manual Específico de Auditoría Interna aplicado en la

Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP

1.10 Subtítulo:

1.11 Estado del proyecto: Nuevo

## 2: CONTENIDO

### 2.1 Motivación de la investigación:

La presente investigación se realiza debido a la necesidad de crear para la Unidad de Auditoría Interna de la Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP un manual que detalle todos los procesos, normas, leyes y acuerdos para que se sirva de guía al auditor interno para el pleno ejercicio de sus funciones en esta entidad.

### 2.2 Problemática:

La Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador es una entidad creada el 13 de enero de 2009, mediante Decreto Ejecutivo N° 222 la cual radica dentro del servicio público estratégico, encargada de proveer al país el servicio de energía eléctrica y de responder los principios constitucionales enmarcados en la Constitución de la República del Ecuador.

La unidad de Auditoría Interna de las instituciones está destinada a precautelar el buen uso de los recursos públicos, es por ello que el auditor gubernamental es el encargado de este cumplimiento, por lo que requiere de una herramienta de consulta con lineamientos que faciliten, respalden y optimicen su trabajo.

Dentro de la Corporación Eléctrica del Ecuador se encuentra la Unidad de Auditoría Interna, la cual depende técnicamente de la Contraloría General del Estado, dentro de ésta no se dispone de un Manual Específico de Auditoría Interna, por ello la necesidad de plantear una propuesta que sirva como herramienta para el Auditor Interno y su equipo de trabajo.



Todas las unidades de Auditoría Interna se rigen al Acuerdo 031-CG-2009 publicado en el Registro Oficial 40, del 05 de octubre del año 2009, por ello, y frente a la

necesidad institucional, se ha considerado el análisis e implementación del Manual Específico de Auditoría Interna de la Corporación Eléctrica del Ecuador - Hidropaute

### 2.3 Pregunta de investigación:

¿La implementación del Manual Específico de Auditoría Interna servirá como una herramienta útil, precisa y de gran alcance para las actividades que se realizan en la Unidad de Auditoría Interna de CELEC EP?

### 2.4 Resumen:

La presente investigación ha surgido debido a las necesidades de la Unidad de Auditoría Interna de la Corporación Eléctrica del Ecuador, CELEC EP, de manejar un instrumento que sea útil para la optimización del trabajo de equipo, así como que se organice con los lineamientos tanto de esta entidad pública como con los que dispone la Contraloría General del Estado.

Por lo que una vez conocida la concepción y base legal de la entidad, la unidad de Auditoría Interna con cada uno de sus procesos pretende mejorar y optimizar las actividades y la situación actual de esta unidad.

### 2.5 Estado del Arte y marco teórico:

En el Diccionario de la Lengua Española (DRAE), la palabra auditoría proviene del verbo auditar y del latín *audire* que significa "oír", por lo que se determina que se trata de "examinar la gestión económica de una entidad, a fin de comprobar si se ajusta a lo establecido por ley o costumbre", es decir, es la inspección que realiza el

auditor para adquirir evidencias que le permitan comprobar si las cuentas que se detallan en la situación económica y financiera de la empresa son las correctas.

Dentro de la Auditoría hay cinco clasificaciones: según la naturaleza del profesional, según la clase de los objetivos perseguidos, según la amplitud del trabajo y el alcance de los procedimientos aplicados, según su obligatoriedad, según la técnica utilizada.

En la primera clasificación se encuentra la auditoría gubernamental y la auditoría interna, ramas esenciales para este estudio.

Para De la Peña (2014), la auditoría gubernamental es la actividad de fiscalización realizada por el órgano de control del Estado a las entidades de derecho público y entidades privadas que manejen recursos públicos conociendo que las actividades de éstos influyen en el patrimonio del Estado. Mientras que la auditoría interna es realizada por un profesional que dentro de la empresa cumple normalmente sus funciones, siempre dependiendo de la máxima autoridad y pudiendo manejar y evaluar las actividades con el sistema de control interno y otras normas aplicadas según el caso.

Dentro de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Artículo N° 2 (2003) que expresa:

“La Auditoría Interna constituye una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, financieros, legales, operativos y estratégicos, gestión de riesgos, control y dirección de la entidad”(pág. 2)

La auditoría interna tiene objetivos dentro de su área, ya que mediante la aplicación de técnicas y procedimientos debe evaluar el sistema y realizar controles periódicos



de las actividades que se realizan para que se dé una mejora continua de los procesos y que adicionalmente se aporte eficiencia a la entidad, por lo que dentro de las evaluaciones se debe tener presente que:

- Se dé un seguimiento en las actividades para obtener información confiable en todo momento.
- Generar niveles de Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Proteger los activos con los que cuenta la entidad.
- Cumplir con las leyes, normas y reglamentos a los que están vinculadas sus actividades.

Para la ejecución de la auditoría gubernamental que realiza la unidad, se deberá tener presente la evaluación del control interno; que se cumpla con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Internacionales de Información Financiera, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, y la normativa legal relacionada con las actividades de la empresa.

En el Ecuador, y dentro de los cinco poderes del Estado, se encuentra el de Transparencia y Control Social, ubicándose en éste la Contraloría General del Estado, entidad pública que en su misión expresa el: "Controlar los recursos públicos para precautelar su uso efectivo, en beneficio de la sociedad (Contraloría General del Estado, página web).", así como en el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador que indica que esta institución es la encargada del control, fiscalización y auditoría del Estado con el objetivo de verificar la utilización de los recursos públicos.

Por lo que la Contraloría General del Estado tiene como función "dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del

control de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos” (Constitución de la República de Ecuador, Artículo 212, 2008, página 36).

La Corporación Eléctrica del Ecuador es una entidad pública encargada de proveer servicio eléctrico al país, situada dentro de las empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, por lo que debe cumplir con los principios que provienen de la Constitución.

Esta entidad fue creada mediante Decreto Ejecutivo 220, de 14 de enero de 2010, como objeto se manifiesta principalmente: generar, transmitir y distribuir energía eléctrica.

## **2.6 Hipótesis:**

No

## **2.7 Objetivo general:**

Elaborar una propuesta de un Manual Específico de Auditoría Interna para la Unidad de Auditoría Interna de la Corporación Eléctrica del Ecuador, CELEC EP, mediante la estructura y lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado que se utilizan para la elaboración de los informes.

## **2.8 Objetivos específicos:**

**2.8.1.** Desarrollar la fundamentación de la estructura de la entidad y estructura organizacional funcional de la Unidad de Auditoría Interna

**2.8.2.** Fundamentar la planificación de auditoría y los pasos para su ejecución.



2.8.3 Establecer el cumplimiento a seguir con el informe de auditoría y a las recomendaciones.

### 2.9 Metodología:

La estructura organizacional de la entidad requiere de información bibliográfica por lo que se requiere de los documentos, leyes, normas, que regulan las actividades de la entidad.

Para la recopilación de la información se utilizará el método descriptivo, ya que se plantea un problema que requiere de un análisis para mejorar la situación actual al no existir un Manual Específico.

Para la implementación de la propuesta se debe realizar un modelo de un Manual Específico de Auditoría Interna.

### 2.10 Alcances y resultados esperados:

El alcance de la investigación se fundamenta en brindar a la entidad una propuesta para mejorar la situación actual de la Unidad de Auditoría Interna.

### 2.11 Supuestos y riesgos:

La investigación no supone riesgos.

### 2.12 Presupuesto:

Rubro/Denominación	Costo			Justificación
	Valor Unitario	Cantidad	Valor Total	
Computadora	\$ 600,00	1	\$ 600,00	Herramienta para elaborar el trabajo, y elaboración de los documentos escritos a través de las herramientas de Microsoft Office.

Internet	\$ 23,00	4	\$ 92,00	Herramienta para obtener información de libros online, páginas Web.
Bibliografía	\$ 60,00	10	\$ 600,00	Fuente necesaria para la investigación
Impresión	\$ 0,10	100	\$ 10,00	Presentación del trabajo de titulación
Copias	\$ 0,02	300	\$ 6,00	Trabajo de titulación
Anillado	\$ 2,50	4	\$ 10,00	Presentación del trabajo de titulación
Artículos de papelería	\$ 10,00	2	\$ 20,00	Elaboración para la investigación
Transporte	\$ 10,00	20	\$ 200,00	Traslado a bibliotecas y al lugar de la investigación
Imprevistos	\$ 100,00	1	\$ 100,00	Situaciones no previstas en el presupuesto
<b>Total</b>			\$ <b>1638,00</b>	

### 2.13 Financiamiento

El financiamiento será personal.

### 2.14 Esquema tentativo

## CAPÍTULO I: La entidad y la Unidad de Auditoría Interna

### 1.1. Descripción de la entidad

#### 1.1.1 Base legal de la entidad

#### 1.1.2 Objetivos Institucionales

#### 1.1.3 Estructura Orgánica de la Entidad

### 1.2. Unidad de Auditoría Interna

#### 1.2.1 Estructura orgánica funcional de la UAI

#### 1.2.2 Descripción de las funciones de los principales cargos de auditoría



UNIVERSIDAD DEL  
AZUAY

1.2.3. Definición y alcance de la UAI

1.2.4. Ámbito de la UAI

1.2.5. Objetivos de la UAI

1.2.6. Código de Ética

1.2.7. Normativa legal y técnica para el ejercicio de la auditoría interna

1.2.8. Dependencia técnica y administrativa con la Contraloría General del Estado

## **CAPÍTULO II: PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

### **2.1 Políticas de la Unidad de Auditoría Interna**

2.1.1. Políticas emitidas por el Contralor General del Estado

2.1.2. Criterios de selección de las áreas a examinar

2.1.3. Aprobación del Plan

2.1.3. Control y Evaluación

### **2.2. Planificación de la Auditoría**

2.2.1. Orden de trabajo

2.2.2. Notificación de la actividad de control

2.2.3. Archivo permanente

2.2.3. Planificación preliminar

2.2.4. Planificación específica

### **2.3. Control Interno**

2.3.1. Marco Conceptual

2.3.2. Evaluación de Control Interno y los Riesgos relacionados

2.3.3. Indicadores

2.3.3. Evaluación global de los sistemas de información computarizados

2.3.4. Plan de Muestreo

2.3.5. Programas de auditoría

2.3.6. Memorando de planificación específica

## **2.4. Ejecución de la Auditoría**

2.4.1. Pruebas de auditoría

2.4.2. Hallazgos de la auditoría

2.4.3. Evidencia de la auditoría

2.4.3. Papeles de trabajo

2.4.4. Verificación de los eventos subsecuentes de la auditoría gubernamental

2.4.5. Comunicación en el transcurso de la auditoría

## **2.5. Supervisión**

2.5.1. Importancia

2.5.2. Niveles de Supervisión

2.5.3. Supervisión y Control de Calidad en las Fases de la Auditoría

2.5.4. Coordinación con la Dirección Auditorías Internas de la CGE



CAPÍTULO III: EL INFORME DE AUDITORÍA Y LAS RECOMENDACIONES

3.1. El informe

3.1.1 Clases de Informes

3.1.2. Estructura de los informes

3.1.3. Comunicación de Resultados al Término de la Auditoría

3.1.4. Trámite y aprobación de los informes

3.2. Recomendaciones

3.2.1: Objetivos

3.2.2. Seguimiento de Recomendaciones

3.2.3. Cronogramas de ejecución

ANEXOS

2.15 Cronograma

CRONOGRAMA			Tiempo (semanas)
Objetivo específico	Actividades	Resultado esperado	
<b>1</b> Analizar la estructura de la entidad y la estructura organizacional de la Unidad de Auditoría Interna	1. Base legal de la entidad	Conocer la base legal, objetivos la estructura organizacional de la entidad, la estructura orgánica funcional de la Unidad de Auditoría Interna conjuntamente con el ámbito, objetivos y normativas que aplican.	4
	2. Objetivos institucionales		
	3. Estructura organizacional de la entidad		
	4. Estructura orgánica funcional de la UAI		
	5. Descripción de las funciones de los principales cargos de auditoría		
	6. Definición y alcance de la UAI		
	7. Ámbito de la UAI		
	8. Objetivos de la UAI		
	9. Código de Ética		
	10. Normativa legal y técnica para el ejercicio de la auditoría interna		
	11. Dependencia técnica y administrativa con la Contraloría General del Estado		

<p>Realizar el reconocimiento de una planificación de auditoría.</p>	<p>1. Políticas emitidas por el Contralor General del Estado</p> <p>2. Criterios de selección de las áreas a examinar</p> <p>3. Aprobación del plan</p> <p>4. Control y evaluación</p> <p>1. Orden de trabajo</p> <p>2. Notificación de la actividad de control</p> <p>3. Archivo permanente</p> <p>4. Planificación preliminar</p> <p>5. Planificación específica</p> <p>1. Marco conceptual del Control Interno</p> <p>2. Evaluación del Control Interno y los Riesgos relacionados</p> <p>3. Indicadores</p> <p>4. Evaluación global de los sistemas de información computarizados</p> <p>5. Plan de muestreo</p> <p>6. Programas de auditoría</p> <p>7. Memorando de planificación específica</p>	<p>Conocer las políticas y criterios para la planificación anual de la Unidad de Auditoría Interna</p>
<p>Realizar el reconocimiento de una planificación de auditoría.</p>	<p>1. Pruebas de auditoría</p> <p>2. Hallazgos de la auditoría</p> <p>3. Evidencia de la auditoría</p> <p>4. Papeles de trabajo</p> <p>5. Verificación de los eventos subsequentes de la auditoría gubernamental</p> <p>6. Comunicación en el transcurso de la auditoría</p>	<p>Conocer el marco conceptual del control interno, indicadores, planes de muestreo y programas de auditoría</p>
<p>Realizar el reconocimiento de una planificación de auditoría.</p>	<p>1. Importancia</p> <p>2. Niveles de importancia</p> <p>3. Supervisión y Control de Calidad en las Fases de Auditoría</p> <p>4. Coordinación con la Dirección de Auditorías Internas de la CGE</p>	<p>Determinar los pasos para la ejecución de la auditoría</p>
<p>Realizar el reconocimiento de una planificación de auditoría.</p>	<p>1. Importancia</p> <p>2. Niveles de importancia</p> <p>3. Supervisión y Control de Calidad en las Fases de Auditoría</p> <p>4. Coordinación con la Dirección de Auditorías Internas de la CGE</p>	<p>Reconocer la importancia de la supervisión, sus niveles y sus necesidades</p>

3	Discernir lo referente al informe de auditoría y a las recomendaciones	1. Clases de informes	Conocer el informe de auditoría que se presenta y su tramitación	4
		2. Estructura de informes		
3	Discernir lo referente al informe de auditoría y a las recomendaciones	3. Comunicación de Resultados al término de la Auditoría	Saber cuáles son las recomendaciones y los cronogramas de ejecución	4
		4. Trámite y aprobación de los informes		
		1. Objetivos		
		2. Seguimiento de Recomendaciones		
		3. Cronogramas de Ejecución		
		<b>TOTAL</b>		
				14



UNIVERSIDAD DEL  
AZUAY

## 2.16 Referencias (APA)

ASAMBLEA CONSTITUYENTE. (2008). Constitución de la República del Ecuador. Registro

Oficial 449 de 2008-10-20

Contraloría General del Estado (2016). Normativa Vigente. Recuperado en:

[http://www.contraloria.gob.ec/normatividad\\_vigente.asp](http://www.contraloria.gob.ec/normatividad_vigente.asp)

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2009). Acuerdo 031-CG-2009. Estructura para la

Formulación de los Manuales Específicos de Auditoría Interna. Registro Oficial 40 de 5 de

Octubre de 2009.

De la Peña, N (2014). *Auditoría. Un enfoque práctico*. Editorial Paraninfo. España.

Recuperado de:

[https://books.google.com.ec/books/about/AUDITOR%C3%8DA\\_UN\\_ENFOQUE\\_PR%C3%81](https://books.google.com.ec/books/about/AUDITOR%C3%8DA_UN_ENFOQUE_PR%C3%81)

[CTICO.html?id=337WBN\\_QaBEC](https://books.google.com.ec/books/about/AUDITOR%C3%8DA_UN_ENFOQUE_PR%C3%81CTICO.html?id=337WBN_QaBEC)

Diccionario de la lengua española (DRAE). Vigésima tercera edición. Recuperado en:

<http://dle.rae.es/?id=4NKSDq9>

Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador. (2016). Normativas.

Recuperado en: <https://www.celec.gob.ec/quienes-somos/normativas.html>

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. (2003). Reglamento de la Ley Orgánica de la CONTRALORÍA

GENERAL DEL ESTADO- Reglamento LOGCE. Decreto Ejecutivo N° 548. Registro Oficial 119

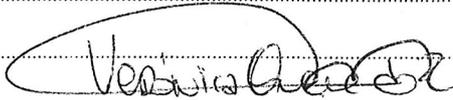
de 7 de julio de 2003.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR (2010). Decreto Ejecutivo 220. Creación de la

Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador.

**2.17 Anexos**

**2.18 Firma de responsabilidad**



Verónica Alexandra Quevedo Zalamea

**2.19 Firma de responsabilidad**



Eco. Orlando Esteban Espinoza Flores

**2.20 Fecha de entrega**