

Administración del Señor Lcdo. Lenin Moreno
Garcés

Presidente Constitucional de la República del
Ecuador

Viernes 01 de marzo de 2019 (R. O.439, 01 –marzo -2019) Segundo Suplemento

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIÓN:

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:

NAC-DGERCGC19-00000011 Amplíese el plazo para la presentación de declaraciones y anexos tributarios así como el pago de impuestos administrados por el SRI a varios sujetos pasivos

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA
Y CONTROL SOCIAL

ACUERDO:

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:

007-CG-2019 Refórmese el Reglamento para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría Gubernamental, Predeterminación de Responsabilidades y su Notificación

No. NAC-DGERCGC19-00000011

**LA DIRECTORA GENERAL
DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Considerando:

Que el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador establece que son deberes y responsabilidades de los habitantes del Ecuador acatar y cumplir con la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente, cooperar con el Estado y la comunidad en la seguridad social y pagar los tributos establecidos por ley;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas

2 - Viernes 1o de marzo de 2019 Segundo Suplemento - Registro Oficial N° 439

que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que el artículo 300 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos;

Que el artículo 1 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas crea el Servicio de Rentas Internas (SRI) como una entidad técnica y autónoma, con personería jurídica, de derecho público, patrimonio y fondos propios, jurisdicción nacional y sede principal en la ciudad de Quito. Su gestión estará sujeta a las disposiciones de la citada Ley, del Código Tributario, de la Ley de Régimen Tributario Interno y de las demás leyes y reglamentos que fueren aplicables y su autonomía concierne a los órdenes administrativo, financiero y operativo;

Que el artículo 73 del Código Tributario, establece que la actuación de la Administración Tributaria, se desarrollará con arreglo de los principios de simplificación, celeridad y eficacia;

Que el literal d) del artículo 96 del Código Tributario dispone que son deberes formales de los contribuyentes o responsables presentar las declaraciones que le correspondan;

Que de acuerdo con el artículo 30 del Código Civil, se llama fuerza mayor o caso fortuito a aquel imprevisto al que no es posible

resistir;

Que se han detectado intermitencias tecnológicas en las herramientas dispuestas para la recepción de declaraciones y anexos tributarios, lo cual ha impedido a algunos sujetos pasivos cumplir oportunamente con el deber formal antes mencionado, de conformidad con la normativa vigente;

Que el Servicio de Rentas Internas con el objeto de fortalecer la simplicidad y eficiencia administrativa y facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, se encuentra ajustando sus plataformas a fin de mejorar la recepción de las declaraciones tributarias y anexos;

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 del Código Tributario, en concordancia con el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, es facultad de la Directora General del Servicio de Rentas Internas expedir las resoluciones, circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias;

Que es deber de la Administración Tributaria, a través de la Directora General del Servicio de Rentas Internas expedir las normas necesarias para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y deberes formales, de conformidad con la ley y;

En uso de sus facultades legales,

Resuelve:

Ampliar el plazo para la presentación de declaraciones y anexos tributarios así como el pago de impuestos administrados por el Servicio de Rentas Internas (SRI) a los sujetos pasivos que se detallan en la presente resolución

Artículo. 1.- Los sujetos pasivos cuyo vencimiento para la presentación de declaraciones y anexos tributarios, así como para el pago de los impuestos administrados por el SRI atribuidos a dichas declaraciones, hubiere correspondido al 20 y 21 de febrero de 2019, podrán cumplir con dichas obligaciones hasta el 27 de febrero de 2019, sin que por dicho motivo deban pagarse intereses y/o multas.

Artículo. 2.- Todas las unidades del Servicio de Rentas Internas deberán considerar lo dispuesto en la presente Resolución dentro de sus respectivos procesos de recaudación, determinación y control.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.- Quito D.M., 25 de febrero de 2019.

Proveyó y firmó la Resolución que antecede la Economista Marisol Andrade Hernández, Directora General del Servicio de Rentas Internas, en Quito Distrito Metropolitano, a 25 de febrero de 2019.

Lo certifico.

f.) Dra. Alba Molina, Secretaria General, Servicio de Rentas Internas.

No. 007-CG-2019 EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

Considerando:

Que, los artículos 212 número 3 de la Constitución de la República del Ecuador, 7 número 5, 31 número 22 y 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, disponen que la institución expedirá la normativa necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el inciso primero del artículo 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone que las unidades de auditoría interna de las instituciones, entidades y organismos del sector público ecuatoriano dependerán técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado;

Que, la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 353 de 23 de octubre de 2018, en el artículo 23, número 1, señala la prohibición expresa de requerir copias de cédula, certificados de votación y en general copias de cualquier documento que contenga información que repose en las bases de datos de las instituciones que conforman el Sistema Nacional

de Registro de Datos Públicos o de bases de datos de entidades públicas; asimismo, en la Disposición Transitoria Décima, señala que la Contraloría General del Estado deberá adecuar su normativa a lo dispuesto por dicha ley;

Que, mediante Acuerdo 056-CG-2018 de 19 de octubre de 2018, publicado en la Edición Especial 595 del Registro Oficial de 25 de octubre de 2018, se expidió el "Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo de la Contraloría General del Estado", reformado mediante Acuerdo 057-CG-2018 de 31 de octubre de 2018, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial 363 de 8 de noviembre de 2018;

Que, mediante Acuerdo 062-CG-2018 de 8 de noviembre de 2018, publicado en la Edición Especial 624 del Registro Oficial de 16 de noviembre de 2018, se expidió el "Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado";

Que, mediante Acuerdo 050-CG-2018 de 31 de agosto de 2018, publicado en el primer Suplemento del Registro Oficial 323 de 10 de septiembre de 2018, se expidió el "Reglamento de Determinación de Responsabilidades";

Que, mediante Acuerdo 063-CG-2018 de 8 de noviembre de 2018, publicado en la Edición Especial 624 del Registro Oficial de 16 de noviembre de 2018, se expidió el "Reglamento para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría Gubernamental, Predeterminación de Responsabilidades y su Notificación";

Que, en virtud de lo dispuesto en la citada Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, y demás necesidades institucionales para mejorar la calidad de los procesos internos, es necesario reformar el Acuerdo 063-CG-2018, mediante el cual se expidió el "Reglamento para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría Gubernamental, Predeterminación de Responsabilidades y su Notificación"; y,

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

Acuerda:

Expedir la Reforma al Reglamento para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría Gubernamental, Predeterminación de Responsabilidades y su Notificación.

Art. 1.- En el Artículo 3, elimínese el número 3) y reenlistense los números de este artículo conforme la secuencia correspondiente.

Art. 2.- En el Artículo 7, Sustitúyase el primer párrafo por el siguiente:

"Art. 7.-Entrega de copias de borradores de informes. -

El Contralor General del Estado o el Secretario General de Gestión Institucional como su delegado, los directores de las unidades administrativas de control y los titulares de las unidades de auditoría interna de las entidades, organismos del sector público y empresas públicas, podrán autorizar, de ser procedente, previa expresa petición escrita del interesado convocado a la conferencia final, su abogado debidamente acreditado o la persona debidamente autorizada para el efecto, la entrega de copias simples de los borradores de informes de auditoría y exámenes especiales practicados por sus respectivas unidades.

Art. 3.- En el Artículo 13, número 1), Sustitúyase el cuarto párrafo por el siguiente:

"La Dirección Nacional de Patrocinio, una vez recibido el proyecto de informe y sus respectivos anexos, efectuará una revisión en la que analizará que el relato y la conclusión de los hechos materia del proyecto de informe con indicios de responsabilidad penal guarden relación con los documentos anexos a este; así como que éstos sean suficientes, competentes y pertinentes a los hechos materia del mismo, en base a lo que, en el término máximo de 10 días, emitirá un informe de revisión, el cual será suscrito y remitido por el Director Nacional de Patrocinio".

Art. 4.- Reemplácese los formatos: 6, 6a y 6b, así como la Lista de Verificación, por los que se adjuntan en el presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- Encárguese al Subcontralor de Auditoría, con el objeto de que al suplir la exigencia de presentación de la copia de la cédula de acuerdo con lo que prevé la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, disponga a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional en coordinación con el Director Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional y la Coordinadora Institucional para el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos SINARDAP, ejecutar la implementación de planes de simplificación de trámites administrativos que contemplen el establecimiento de los procedimientos internos y de las acciones que sean necesarias para garantizar un adecuado control y validación de la información de identidad de los servidores, ex servidores públicos y terceros relacionados con las diferentes acciones de control.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en el Despacho del Contralor General del Estado, Subrogante, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 25 de febrero de 2019.

COMUNÍQUESE.

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

Dictó y firmó el Acuerdo que antecede, el señor doctor Pablo Celi de la Torre, Contralor General del Estado, Subrogante, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, al los veinte y cinco días del mes de febrero del año 2019.- CERTIFICO.

f.) Dr. Luis Miño Morales, Secretario General de Gestión Institucional.

<p>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO</p> <p>Nombre la unidad administrativa de control que realizó la acción de control</p>
<i>Lista de verificación</i>

#	Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de la acción de control:	Supervisor y J.E.		Director		Observaciones
		Cumple		Cumple		
		Si	No	Si	No	
	Memorando de remisión de Informe para aprobación, debe estar suscrito por el servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que emite el informe, Supervisor y Jefe de Equipo de la acción de control, conforme los Formatos 5.					
	La elaboración, trámite de aprobación de informes de auditoría gubernamental, memorando resumen y síntesis están regulados de acuerdo a la reglamentación que lo contienen y guardan conformidad con lo que establecen los respectivos Acuerdos.					
	INFORME					
	Pasta y carátula					
	Relación de siglas y abreviaturas utilizadas					
1	Incluye todas las referidas en el informe y en orden alfabético					
	Índice					
2	Está estructurado con los Títulos, Subtítulos y número de páginas; verificándose que la numeración guarde relación con las páginas del Informe.					
	Carta de Presentación					
3	Está dirigida a la máxima autoridad (Cargo) sin incluir: el nombre, numeración y fecha; incluye el logotipo de Contraloría General del Estado (Formato 2)					
	Si a la fecha de expedición del informe, el ente auditado ha sido extinguido, la carta de presentación deberá dirigirse a la máxima autoridad (Cargo) del nuevo ente que lo reemplazó o lo asumió.					
	Nota: Cuando la acción de control se realice a una Entidad y a sus instituciones relacionadas y en los informes consten recomendaciones dirigidas a servidores de las segundas la unidad de control hará conocer de oficio a la máxima autoridad de cada una de aquellas, informando sobre dichas recomendaciones para su inmediato y obligatorio cumplimiento, indicándose además que el informe aprobado correspondiente se encuentra disponible en la página web institucional.					
	CAPÍTULO I					
	INFORMACIÓN INTRODUCTORIA					
	Motivo del examen					

#	Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de la acción de control:	Supervisor y J.E.		Director		Observaciones
		Cumple		Cumple		
		Si	No	Si	No	
4	<p>La referencia de esta información, corresponde a la indicada en la orden de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre de la Entidad Número y fecha de la orden de trabajo (Modificaciones, únicamente las que se refieren al alcance). Especifica si corresponde a una acción de control planificada o imprevista si obedece a un imprevisto autorizado; especificar número y fecha de autorización. 					
	Objetivos del examen					
5	Los generales de la orden de trabajo.					
	Alcance del examen					
6	<p>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).</p> <p>Se citan informes aprobados o acciones de control ejecutadas o en curso que tienen relación con el alcance de la acción de control.</p> <p>Se citan exclusiones al alcance autorizadas por el Contralor General del Estado y/o Subcontralor de Auditoría.</p>					
	Limitación al alcance					
7	Se señalan limitaciones únicamente en los casos que existe imposibilidad práctica de aplicar procedimiento de auditoría por restricciones o impedimentos impuestos por la administración de la Entidad o terceros relacionados. Si provienen del auditor la imposibilidad de evaluar, se debe señalar "que se excluyen del alcance"					
	Base legal					
8	Se citan: leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o resoluciones de creación de la Entidad y sus reformas, (número y fecha).					
	Estructura Orgánica					
9	Se cita la estructura vigente de la entidad, unidad o área examinada.					
	Objetivos de la Entidad					
10	Se incluye los que constan en la normativa de creación o en el plan estratégico y están relacionados con el objeto del examen. Además, el que consta en el Estatuto Orgánico de la Entidad. (Se señala la fuente de información)					
	Monto de recursos examinados					
11	Incluye el monto total de recursos analizados en el examen especial al rubro, componente, área o proyecto y las fuentes de financiamiento de éstos.					

#	Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de la acción de control:	Supervisor y J.E.		Director		Observaciones
		Cumple	No	Cumple	No	
	<p>Constan anexos respectivos con detalle de operaciones, transacciones, contratos, comprobantes, registros contables con referencia de fechas, números, montos, que respaldan los recursos examinados</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se verificaron operaciones aritméticas; y 2. Se verificó que sea la misma información que se incluye en la síntesis 					
12	<p>Servidores relacionados</p> <p>En la referencia de esta información constan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombres y apellidos completos 2. Cargos desempeñados conforme a contratos o acciones de personal 3. Periodos de gestión (durante el periodo examinado) <p>Esta información debe presentarse como anexo al final del informe; guarda consistencia con la especificada en el cuadro resumen de documentos de notificación de inicio de la acción de control, comunicación de resultados y convocatoria a la conferencia final, (Formato10)</p>					
	<p>CAPÍTULO II RESULTADOS DE LA ACCIÓN DE CONTROL</p>					
13	<p>Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 8. Se mencionan recomendaciones que no están relacionadas con el tema de la acción de control. 9. En los casos que no proceda seguimiento al cumplimiento de recomendaciones consta un párrafo explicativo. <p>Comentarios:</p>					
14	<ol style="list-style-type: none"> 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 (<i>condición, criterio, causa y efecto</i>) 4. Las acciones u omisiones determinadas en los hallazgos objeto de los comentarios no se refieren a la Entidad, sino al cargo de 					

#	Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de la acción de control:	Supervisor y J.E.		Director		Observaciones
		Cumple		Cumple		
		Si	No	Si	No	
	los servidores, ex servidores/as públicos/as o del tercero relacionado con la administración pública vinculados a la desviación en su periodo de gestión. (No se señalan nombres) 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.					
15	1. 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. 2. Las leyes, reglamentos y normativas citadas están vigentes y relacionados con el hecho comentado.					
16	Los cargos de los servidores, ex servidores o terceros relacionados que constan observados en los comentarios del informe, son consistentes con los sujetos de responsabilidades detallados en el memorando resumen y síntesis.					
17	Los hallazgos fueron dados a conocer a los servidores, ex servidores/as públicos/as o del tercero relacionado con la administración pública, en cumplimiento del debido proceso y derecho a la defensa (previsto en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento) 1. Constan los puntos de vista de los servidores, ex servidores/as públicos/as o del tercero relacionado con la administración pública, recibidos durante el examen y se expone la opinión razonada del auditor, ratificando o rectificando el contenido del comentario. 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 guión para otro párrafo). No contiene transcripciones íntegras ni extensas.					
18	Se comprobó la consistencia de cifras expuestas en los comentarios, conclusiones, anexos y síntesis.					
19	En el informe con indicios de responsabilidad penal, (si existiere) los hechos están incluidos en el informe general, con referencia muy concisa del hallazgo para la predeterminación de las responsabilidades administrativas y civiles a que haya lugar.					
	Conclusiones:					
20	1. Están estructuradas tomando en cuenta la condición, causa y efecto del hallazgo, se verificó que no existen repeticiones textuales del comentario, se ha cuantificado el efecto que produjo la desviación.					

#	Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de la acción de control:	Supervisor y J.E.		Director		Observaciones
		Cumple		Cumple		
		Si	No	Si	No	
	2. Constituye el juicio profesional que realiza el auditor como resultado de los hallazgos. 3. Se constituyen únicamente sobre hechos señalados en el comentario.					
	Recomendaciones:					
21	1. Están dirigidas a los servidores responsables de implantarlas a fin de asegurar su cumplimiento. 2. Están dirigidas a los cargos de los servidores de entidades en marcha y no extinguidas. 3. Redactadas en oraciones afirmativas y simples, sin incluir expresiones como "inmediatamente" o "sin demora" u otra expresión con tono imperativo. 4. No se sugiere el acatamiento de disposiciones legales, reglamentarias o normativas. 5. No se sugiere proceder a realizar pagos o compromisos económicos. 6. Las recomendaciones están orientadas a subsanar y guardar consistencia con el hallazgo, no sugiere lo que no se comenta en el informe. 7. Las recomendaciones contienen lineamientos de acciones correctivas precisas y no generales. (Ejemplo de carácter general: deberá tomar las acciones correctivas necesarias.).					
	Constan los siguientes Anexos al Informe:					
22	1. Nómina de servidores, ex servidores/as públicos/as o del tercero relacionado con la administración pública, relacionados con el examen, con direcciones domiciliarias y/o laborales (que sirva de base para cumplir el proceso de notificación de predeterminación y determinación de las responsabilidades) 2. Recomendaciones incumplidas (si el caso amerita) 3. Otros (Que permitan aclarar aspectos técnicos y sustentan hallazgos significativos y que se relacionan con el cuerpo del informe) 4. Tomo de anexos independiente al informe (manejo interno de la unidad de Control) Notificaciones de inicio de examen a servidores, ex servidores y demás personas relacionadas con el examen (Formato 6a) 5. Comunicaciones de resultados provisionales 6. Convocatorias para la conferencia final (Formato 8) 7. Acta (s) de conferencia final de comunicación de resultados (Formato 9) 8. Copia de la orden de trabajo 9. Esta información guarda consistencia con la especificada en el cuadro resumen de documentos de: notificación de inicio de la acción de control, comunicación de resultados provisionales y convocatoria a la conferencia final (Formato 10); y no existen superposición de fechas, ni quedan periodos sueltos.					
	INFORMES CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL					
23	1. Se consideró los títulos del Capítulo II "Desarrollo de los indicios" y Capítulo III "Conclusión", Formato 16 2. 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.					
	MEMORANDO RESUMEN					

#	Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de la acción de control:	Supervisor y J.E.		Director		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"> 1. En el primer párrafo introductorio, se consideró la información relacionada con la acción de control (Tipo de acción de control, Alcance, Período, Especifica si corresponde a una acción Planificada o Imprevista, Nombre de la Entidad Examinada, Período examinado, Número y Fecha de Orden de Trabajo), y en caso de haber las modificaciones. 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 sugiere. 3. Los Títulos de los comentarios y números de páginas, son iguales al informe y síntesis. 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. 5. Se cita que como consecuencia de los incumplimientos están incursos en la inobservancia del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado según corresponda. 6. Los sujetos de responsabilidad cuentan con: notificación inicial de la acción de control, comunicación de resultados provisionales, convocatorias y constan en acta de conferencia final. 7. Los números de cédula de ciudadanía o identidad de los sujetos de responsabilidad, fueron comprobados con información de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación. 8. Los nombres y apellidos de los sujetos de responsabilidad están completos. 9. Los valores de las responsabilidades concilian con los del informe y síntesis. 10. En casos de responsabilidades civiles de los sujetos solidarios o subsidiarios, se señala con precisión los periodos de gestión, cargos y montos que corresponden a cada uno, observando que la suma imputada por cada sujeto solidario corresponda al valor total de la responsabilidad. En los casos que corresponda, se explica si la solidaridad o la subsidiariedad, no concuerda con la responsabilidad directa o principal por alguna causa debidamente motivada. 11. Corresponden las responsabilidades a servidores, ex servidores/as públicos/as o del tercero relacionado con la administración pública únicamente al período examinado y no se establecieron en períodos caducados. 12. En caso que, algún comentario o hallazgo no amerite la predeterminación de responsabilidades, consta su motivación en el memorando resumen. 13. Cuenta con el cuadro de responsabilidades, indicando expresamente, cuando se trata de glosas u órdenes de reintegro los solidarios o subsidiarios, respectivamente. 14. Cuenta con la información respecto a la emisión de informe de indicios de responsabilidad penal como párrafo final y como parte de la acción de control ejecutada. 					
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</p>					

#	Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de la acción de control:	Supervisor y J.E.		Director		Observaciones
		Cumple		Cumple		
		Si	No	Si	No	
	informe, se comunica las razones por las cuales no se establecieron responsabilidades.					
S Í N T E S I S						
26	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborada de acuerdo con el Formato 4. 2. Los principales hallazgos incluyen datos referentes a las desviaciones detectadas, resumen de las conclusiones y recomendaciones; y, guarden concordancia con las páginas del informe 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. 4. Los valores totales de las predeterminaciones de responsabilidades están conciliados con los valores que constan en el informe y memorando resumen. 5. El número de salarios básicos unificados del trabajador en general, sugeridos como sanción, están determinados de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado 					
ASPECTOS GENERALES						
27	<ol style="list-style-type: none"> 1. La pasta y carátula del informe contienen el nombre de la Entidad, nombre del examen y período (Formato 1 y 1a) y guarda consistencia con: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de trabajo ▪ Carta de presentación ▪ Motivos del examen ▪ Alcance del examen ▪ Síntesis del informe 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, la Síntesis y el Memorando resumen. 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>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</i></p>						

#	Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de la acción de control:	Supervisor y J.E.		Director		Observaciones
		Cumple		Cumple		
		Si	No	Si	No	
	<p>para controlar la calidad de sus resultados.</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>POLÍTICAS PARA LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL DE LAS UNIDADES DE CONTROL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO</p> <p>POLITICAS PARA LA EJECUCIÓN</p> <p><i>El control de calidad se efectuará durante todo el proceso de la auditoría gubernamental, por parte de los auditores, supervisores de los equipos de trabajo, supervisores generales de calidad y/o administradores de gestión, supervisores provinciales, titulares de las unidades de control y directores provinciales, conforme a su función, dejando constancia de tales acciones en las hojas de supervisión.</i></p>					
<p>Nombres, apellidos completos y firma:</p> <p>Supervisor</p> <p>Jefe de Equipo de la acción de control</p> <p>Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que emite el informe</p>						

FORMULARIO

Notificación de inicio de la acción de control a la máxima autoridad de la entidad a examinar



OFICIO No. _____

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 29 de su Reglamento, notifico a usted, que la (nombre de la unidad administrativa de control), iniciará la acción de control a (), en (nombre de la entidad) por el período comprendido entre el () y el () (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto) correspondiente a la orden de trabajo (número) de () (fecha en forma de texto) (cuando corresponda se añadirá la siguiente frase: "modificada mediante memorando (numero y fecha en forma de texto))

La presente notificación tiene carácter de preaviso y no constituye un acto administrativo que produzca efectos jurídicos.

La presente notificación tiene carácter de preaviso y no constituye un acto administrativo que produzca efectos jurídicos. La Contraloría General del Estado, en cumplimiento de sus funciones, tiene el deber de ejercer el control de la gestión pública de la entidad a examinar, para lo cual se requiere de la colaboración de la entidad a examinar. La Contraloría General del Estado, en cumplimiento de sus funciones, tiene el deber de ejercer el control de la gestión pública de la entidad a examinar, para lo cual se requiere de la colaboración de la entidad a examinar.

Los objetivos generales de la acción de control son:

-
-

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

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

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

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

Atentamente,

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

Si la firma le corresponde al Contralor General del Estado, Subcontralor de Auditoria o Director Nacional de Auditorías Internas, se omitirá la referencia del artículo 20 del Reglamento a la LOGGE.

FORMATO: 823

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



OFICIO No. (Número de Oficio de la Unidad Administrativa de Control)
Sección: (UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL)
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Ciudad,

Titulo académico o señoría
Nombres y apellidos
Cargo desempeñado (o que desempeñó en el caso de ex servidores)
Nombre de la entidad
Dirección comercial o domicilio
Presente o Ciudad (cuando sea la misma ciudad del remitente)
Ciudad y provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21 de su Reglamento, notifico a usted, que la Contraloría General del Estado, se encuentra realizando la acción de control a (), en (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el .. y el .. (o a una fecha determinaria) (señalar las fechas en forma de texto), correspondiente a la orden de trabajo (número) de (fecha en forma de texto) (cuando corresponda se añadirá la siguiente frase: "modificada mediante memorando (número y fecha en forma de texto)").

Los objetivos generales de la acción de control son:

-
-

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

Atentamente,

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

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

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

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

FORMATO 6b

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

Papel
membretado de
la firma auditora

OFICIO
Sección:

No. _____

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

Ciudad,

Título académico o señoría

Nombres y apellidos

Cargo desempeñado (o que desempeño en el caso de ex servidores)

Nombre de la entidad

Dirección comercial o domicilio

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

Ciudad y provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

De mi consideración:

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

Los objetivos generales de la acción de control son:

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

Para esta acción de control el equipo de auditores está conformado por los señores: NN, Socio de Auditoría; NN, Gerente de Auditoría; NN, Senior de Auditoría; personal técnico y operativo que consta en la oferta; y, como Experto Supervisor de Auditoría, el señor NN, servidor de la entidad 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, número de cédula de ciudadanía o identidad, dirección domiciliar completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono de casa, trabajo y celular, dirección de correo electrónico institucional y/o personal, cargo y período de gestión.

Atentamente,

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