

NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES SOBRE INFORMES DE AUDITORIA

Miércoles, 4 de agosto del 2004
R. O. No. 392

REGLAMENTO:

006 CG Expídese el Reglamento sobre la presentación de los informes de auditoría interna

No. 006 CG

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE INFORMES DE EXAMEN ESPECIAL EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, SUBROGANTE

Considerando:

Que es necesario estandarizar el contenido de los informes de auditoría gubernamental, elaborados por las unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público, que deben ser presentados de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental y otras disposiciones emitidas por la Contraloría; y,

En ejercicio de las atribuciones que le conceden el Art. 211 de la Constitución Política de la República y el Art. 31 numerales 22 y 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

Acuerda:

Expedir el siguiente Reglamento sobre la presentación de los informes de auditoría interna.

Art. 1.- Facultad exclusiva de la Contraloría.- De conformidad con lo dispuesto en el sexto inciso del artículo 17 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, los auditores internos no dictaminarán estados financieros; esa función será exclusiva del organismo técnico superior de control. En el caso de que existan unidades que hayan planificado esta clase de intervenciones, deberán solicitar, a través de la Dirección Técnica, Departamento de Coordinación de Auditorías Internas, la autorización para modificar el correspondiente Plan Anual de Control.

Art. 2.- Informes de auditoría de gestión.- Las unidades de auditoría interna de gestión, ejecutarán auditorías y exámenes especiales.

· Los informes de auditoría de gestión, dirigidos a examinar y evaluar el control interno, la gestión y desempeño de una institución, de acuerdo a principios de economía, efectividad y eficiencia, contendrán la estructura señalada en el "Manual de Auditoría de Gestión",

expedido por el Contralor General del Estado mediante Acuerdo 031-CG de 22 de noviembre del 2001, publicado en el R.O. No. 469 de 7 de diciembre del 2001.

Art. 3.-Exámenes especiales.-Los informes de examen especial que se presentarán a la Contraloría General del Estado, y que por su naturaleza tienen un alcance limitado y menos amplio que la auditoría, deberán contener los resultados de los análisis realizados a través de comentarios; conclusiones y recomendaciones, respetarán las normas y procedimientos de la profesión, las disposiciones legales vigentes, y serán elaborados tomando en cuenta la estructura que se dispone en el presente reglamento.

Art. 4.- Contenido de examen especial.- La estructura y contenido de los' informes de examen especial será la siguiente:

ESTRUCTURA DEL INFORME

1. Carátula.
2. Relación de siglas y abreviaturas utilizadas.
3. índice.
4. Carta de presentación o de envío (modelo adjunto).
5. Informe, que contendrá 2 capítulos:

Capítulo I Información introductoria

· Motivo del examen.

Señalar el número y fecha de la orden de trabajo, precisar si el examen se realiza en cumplimiento del plan anual de auditoría correspondiente o si obedece a un imprevisto autorizado por el Contralor General del Estado, o por el Subcontralor General citando el número y fecha de tal autorización, o por disposición de la máxima autoridad que ejerza la representación legal de la institución según lo dispuesto en el Art. 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

· Objetivos del examen.

Se indicarán los objetivos que tienen relación directa con la naturaleza del examen.

· Alcance del examen.

Se expondrá la amplitud del trabajo realizado, con indicación de: período cubierto, áreas, rubros o componentes examinados.

· Base legal.

Se señalará el instrumento legal en el cual consta la creación o constitución de la entidad y se presentarán las disposiciones legales que tienen vinculación con la Unidad Administrativa, áreas, rubros o componentes examinados y .otras normas reglamentarias.

· Estructura orgánica.

Se debe señalar la estructura orgánica de la entidad, la unidad o área examinada, según corresponda, con el propósito de ubicar al lector en el campo de acción de la auditoría.

· Objetivos de la entidad.

Se debe señalar los que constan en el Reglamento Orgánico Funcional, a fin de divulgar-lo que la entidad pretende alcanzar a través de sus unidades, áreas o 'actividades.

· Financiamiento o monto de recursos examinados.

Señalar, en lo posible, el monto de los recursos examinados en el examen.

Capítulo II Resultados del examen

En este capítulo se deben desarrollar todos los comentarios sobre cada uno de los rubros o áreas examinadas, ordenándolos de acuerdo al grado de importancia relativa, empezando por el resultado del seguimiento de las recomendaciones de informes anteriores.

Todo comentario tendrá un título que revele su contenido en forma resumida y llame la atención al lector.

Todos los comentarios deben presentar sus atributos: condición, criterio, causa y efecto; serán redactados en forma narrativa y contendrán aspectos trascendentes detectados durante el examen, descritos ordenadamente con lógica y claridad, no incluirán términos como "a la fecha" o "en la actualidad", sino precisando con claridad la fecha del evento o hecho; y, su efecto, en lo posible, será cuantificado; además, incluirán las conclusiones y recomendaciones, sin que éstas formen parte de los hallazgos pero que guarden relación directa con ellos.

Cuando se haga referencia a disposiciones legales, comunicaciones, actas y otros documentos, de considerarlo necesario, se transcribirá exclusivamente la parte pertinente.

En los comentarios no constarán los nombres de los funcionarios, únicamente se indicará la denominación del cargo que desempeña; tampoco se especificará la responsabilidad que se desprende del examen.

Los hechos subsecuentes, acciones tomadas y los puntos de vista u opiniones de los funcionarios cuya gestión se examina, deben ir antes de la conclusión, con el respectivo subtítulo.

Las conclusiones son juicios profesionales de los auditores basados en los hallazgos, luego de evaluar los atributos, son una parte importante del proceso; resumen el resultado del trabajo realizado y establecen si los objetivos del examen han sido alcanzados, deben ser redactados en forma separada y bajo el título **CONCLUSIÓN**.

Las recomendaciones son sugerencias claras, sencillas y constructivas, formuladas por los auditores a las autoridades de la entidad, con el propósito de mejorar las operaciones o actividades; deben ser objetivas que permitan ser aplicadas de inmediato, se redactarán en oraciones afirmativas y simples, evitando incluir expresiones como "inmediatamente" o "sin demora", ya que tienden a generar resistencia por su tono impositivo.

Las recomendaciones serán dirigidas al titular de la entidad o unidad que debe ejecutar la acción correctiva; no sugerirán el cumplimiento de leyes, normas o reglamentos y estarán enumeradas en forma ascendente, de acuerdo a su presentación bajo el título **RECOMENDACIÓN**.

Anexos del informe

Anexo 1: Nómina de funcionarios principales:

Se incluirá los nombres completos y cargos de los funcionarios y ex funcionarios cuya gestión es examinada, con indicación del período en el que desempeñaron sus funciones.

Anexo 2: Movimiento de las cuentas analizadas:

Se efectuará el movimiento, partiendo del saldo del último examen realizado, resumiendo los débitos y créditos y estableciendo el saldo contable a la fecha de corte; los ajustes o regulaciones y la presentación y descomposición del saldo de caja bancos, La presentación del saldo .de Caja señalará el saldo inicial, los ingresos y egresos del período y el saldo final.

La descomposición del saldo final demostrará los recursos efectivos propios y los recursos efectivos ajenos.

Anexo 3: Cronograma de aplicación de recomendaciones:

Se elaborará en cumplimiento de la Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental IAG-06 "Implantación de Recomendaciones".

ESTRUCTURA DEL MEMORANDO DE ANTECEDENTES

El memorando de antecedentes debe ir dirigido al Director de Responsabilidades de la Contraloría General del Estado (modelo adjunto), y contendrá lo siguiente:

En el párrafo de introducción señalar el título del examen, identificación de la entidad, alcance del examen, motivo del examen, número y fecha de la orden de trabajo, citar los artículos de la LOCGE correspondientes de acuerdo al tipo de responsabilidad (Administrativa: 45, Civil: 53 o Indicios de Responsabilidad Penal: 66) y el trámite de acuerdo a los artículos 15 y 16 del reglamento de responsabilidades.

El orden de exposición de las responsabilidades será presentado de la siguiente forma:

• Responsabilidades administrativas culposas:

Expresión del acto
Descripción de los hechos
Identificación de los responsables
Cuadro de imposición de sanciones

• Responsabilidades civiles culposas:

Expresión del acto
Descripción de los hechos con cuantificación del " perjuicio económico Identificación de los responsables

• Indicios de responsabilidad penal:

Expresión del acto
Descripción de los hechos con indicación del monto del perjuicio
Identificación de los responsables

Detalle de acciones tomadas

Información anexa:

- Copias certificadas de la documentación de respaldo.
- Opinión técnica y/o jurídica.
- Constancia de la notificación de inicio de examen.
- Convocatoria a la conferencia final de comunicación de resultados.
- Acta de conferencia final.
- Detalle de los sujetos de responsabilidad, con especificación clara y precisa de nombres y apellidos completos, período de actuación, cargos, dirección domiciliaria, teléfono, ciudad, número de cédula de ciudadanía y lugar habitual de trabajo.

Art. 5.- Modelo de carta de presentación.- Se utilizará el siguiente modelo de carta de presentación:

Ciudad,

Señor

Máxima autoridad de la entidad

Presente

Hemos efectuado el examen especial a..... por el período comprendido entre el y el..... Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental aplicables y obligatorias en las entidades y organismos del sector público, sometidas al control de la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea debidamente planificado y ejecutado para obtener certeza razonable que la información y documentación examinadas, no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo; igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas y procedimientos aplicables.

Las acciones de control fueron realizadas durante la vigencia, en la parte pertinente, de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, por lo cual las citas corresponden a dicho cuerpo legal. (Siempre y cuando el alcance incluya períodos anteriores al 12 de junio del 2002).

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

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

Atentamente,

AUDITOR GENERAL

Art. 6.- Modelo de memorando de antecedentes.- La estructura y contenido del memorando de antecedentes será el siguiente:

Memorando No.

Para: Director de Responsabilidades.

De: Auditor General de...

Asunto: Antecedentes para el establecimiento de responsabilidades.

Fecha:

Del examen especial efectuado a.....de la entidad..... por el período comprendido entre el.... y el..., realizado en cumplimiento del Plan Anual de Control para el año..., de conformidad con la orden de trabajo... de..... Suscrita por el Auditor General, hemos determinado hechos" que a nuestro criterio ameritan el establecimiento de responsabilidades de conformidad con lo dispuesto en los artículos 45, 53 y 66 de la LOCGE (Cuando existan las tres clases de responsabilidades), por lo que de acuerdo con lo señalado en los artículos 15 y 16 del Reglamento de Responsabilidades, me permito poner en su conocimiento.

1. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS CULPOSAS

Responsabilidad administrativa culposa No. 1

1.1 Expresión del acto

Título del comentario (informe página)

1.2 Descripción de los hechos

Parte pertinente del comentario, con indicación de nombres y cargos de los responsables; no incluye las conclusiones y recomendaciones.

Identificación de los responsables

De conformidad con los artículos 45, numerales... y 46 de la LOCGE, a base de los hechos comentados, se consideran sujetos de responsabilidad administrativa culposa las siguientes personas:

Nombres y apellidos

Cargo

Período

Sueldo básico

Causales

(Art. 45)

Sanción

(Art. 46)

2. RESPONSABILIDADES CIVILES CULPOSAS

Glosa No. 1

2.1 Expresión del acto

Título del comentario (Informe página)

2.2 Descripción del hecho

Parte pertinente del comentario, con indicación de nombres y cargos de los responsables; no incluye las conclusiones y recomendaciones.

2.3 Identificación de los responsables

De conformidad con el artículo 53 de la LOCGE, a base de los hechos comentados, se sugiere la determinación de responsabilidad civil en contra de las siguientes personas:

Nombres y apellidos

Cargo

Período

Tipo de responsabilidad

Valor

US \$

3. INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL

Descripción objetiva del indicio, con monto del perjuicio, información exacta de los responsables y estado de la causa judicial instaurada de conformidad con los artículos 65, 66 ó 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Art. 7.- Modelo de síntesis de resultados.- El modelo de síntesis de resultados será el siguiente:

(Anexo 04AGT1,2)

Art. 8.- Absolución de consultas.- Las dudas que se pudieren presentar en la aplicación del presente reglamento serán absueltas por el Contralor General o por el Subcontralor General.

Para facilitar el trabajo de las auditorías internas se tendrá en cuenta entre otras la siguiente normativa:

ANEXO

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

- R.O. Suplemento No. 595 del 12 de junio del 2002.

- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

- R.O. Suplemento No. 184 6 de octubre del 2003.

- Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

- R.O. No. 261 de 28 de enero del 2004.

- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- R.O. Suplemento No. 337 de 18 de mayo del 2004.

- Normas de restricción del gasto público.

- R.O. No. 328 de 5 de mayo del 2004.

- Normas en materia de caducidad que se adicionarán como artículos innumerados al Art. 35 del Reglamento de Responsabilidades vigente.

R.O. No. 109 de 23 de junio del 2003, Acuerdo No. 013-CG.

- Normas que regulan el otorgamiento de copias de borradores de informes de auditoría externa y de auditoría interna.

- R.O. No. 152 de 21 de agosto del 2003, Acuerdo No.019-CG.

- Reglamento sobre la organización, funcionamiento y dependencia técnica de las unidades de auditoría interna de las entidades que controla la Contraloría General del Estado.

- R.O. No. 70 de 28 de abril del 2003, Acuerdo 008.CG.

- Reforma al Reglamento Orgánico Funcional Codificado y Reformado de la Contraloría General del Estado.

- R.O. No. 142 de 7 de agosto del 2003, Acuerdo No. 017-CG.

- Reglamento para el trámite general de emisión y distribución de informes de auditoría externa e Interna sin responsabilidades, e informes con indicios de responsabilidad penal, responsabilidad administrativa y responsabilidad civil culposa.

- R.O. No. 142 de 7 de agosto del 2003, Acuerdo No. 018-CG.

DISPOSICIÓN FINAL:

Este acuerdo entrará en vigencia desde la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 20 de julio del 2004.

f.) Dr. Genaro Peña Ugalde, Contralor General del Estado, subrogante.

Dictó y firmó el acuerdo que antecede, el señor doctor don Genaro Peña Ugalde, Contralor General del Estado, subrogante, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte días del mes de julio del año dos mil cuatro.- Certifico.

f.) Dr. Manuel Antonio Franco, Secretario General de la Contraloría.

Jueves, 21 de Agosto del 2003
R. O. No. 152

NORMAS:

CG 019 Díctanse las normas que regulan el otorgamiento de copias de borradores de informes de Auditoría Externa y de Auditoría Interna

Nº CG 019

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, SUBROGANTE

Considerando:

Que el último inciso del Art. 24 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE), publicado en el Registro Oficial 119 de 7 de julio de 2003, dispone que: "El Contralor General o el funcionario delegado frente a la comunicación escrita del interesado, podrán autorizar la entrega del borrador del informe de auditoría o del examen especial"; y,

En ejercicio de las atribuciones que le otorgan los Arts. 31, numerales 22, 23 y 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

Acuerda:

DICTAR LAS SIGUIENTES NORMAS QUE REGULAN EL OTORGAMIENTO DE COPIAS DE BORRADORES DE INFORMES DE AUDITORIA EXTERNA Y DE AUDITORIA INTERNA.

Art. 1.- Atribución y naturaleza del documento.- El Contralor General del Estado o su delegado que, para fines de la presente regulación, serán los directores nacionales regionales y delegados provinciales de la Contraloría y los jefes de las unidades de Auditoría Interna de las entidades y organismos del sector público, tendrán facultad privativa para autorizar la entrega de borradores de informes de auditoría y exámenes especiales practicados por sus respectivas unidades.

El borrador del informe es un documento provisional y, en consecuencia no constituye pronunciamiento definitivo ni oficial de la Contraloría ni de las unidades de control, por lo cual no podrá ser impugnado en sede administrativa ni judicial, ni divulgado y publicado.

El borrador del informe de auditoría gubernamental deja de ser tal desde el momento en que, de acuerdo con los Arts. 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado es aprobado por el Contralor General o su delegado.

Art. 2.- Otorgamiento.- Las copias de los borradores de los informes solamente se otorgarán a personas vinculadas con los exámenes, previo el pago del valor de las copias,

dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conferencia final y su indebida utilización o mal uso será de responsabilidad de los solicitantes.

Art. 3.- Informes de carácter reservado.- Únicamente el Contralor General podrá autorizar la concesión de copias de borradores de informes que tengan el carácter o hayan sido calificados como reservados de conformidad con las normas legales vigentes y siempre que se haya levantado dicha calificación de reservados.

Art. 4.- Control de calidad de los borradores.- Los borradores de informes de auditoria y exámenes especiales, serán elaborados cumpliendo lo dispuesto en los Arts. 24, 90 y 91 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y, por tanto, tendrán el debido sustento y evidenciarán el cumplimiento del proceso de comunicación de resultados, para que las observaciones, conclusiones y recomendaciones gocen del suficiente fundamento.

Se entenderá como personas vinculadas con los exámenes a las que desempeñen o hayan desempeñado cargos o funciones durante el período examinado, sus representantes debidamente acreditados o sus abogados patrocinadores.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización de la conferencia final, las personas vinculadas con el examen, podrán presentar la documentación que consideren necesaria para superar divergencias de opinión. En lo posible, las discrepancias de criterio serán resueltas en el curso del examen, dentro de la conferencia final y, de subsistir, constarán en el informe aprobado por el Contralor o su delegado.

Art. 5.- Trámite de petición.- La solicitud para obtener un ejemplar del borrador de un informe de auditoria o examen especial se dirigirá al Contralor General, pero se la presentará directamente al Director de la unidad de control a cuyo cargo se encuentre la ejecución del examen correspondiente, quien luego de analizar su procedencia y legalidad, la atenderá teniendo en cuenta lo dispuesto en el inciso final del Art. 1 del presente acuerdo.

La carátula y todas las páginas del informe llevarán un sello impreso que diga "BORRADOR DE INFORME"; fecha de la conferencia final y fecha de otorgamiento del documento.

Art. 6.- Derogatoria y vigencia.- Deróganse las disposiciones de igual jerarquía que se opongan a las normas del presente acuerdo el cual registrá desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en el despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitanos a 7 de agosto de 2003.

Comuníquese.

f.) Dr. Genaro Peña Ugalde, Contralor General del Estado, subrogante.

Dictó y firmó el acuerdo que antecede, el señor doctor don Genaro Peña Ugalde, Contralor General del Estado, subrogante, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitanos, a los siete días del mes de agosto del año dos mil tres.- Certifico.

f.) Dr. César Mejía Freire, Secretario General de la Contraloría (E).

Jueves, 7 de Agosto del 2003

R. O. No. 142

REGLAMENTO:

018-CG Expídese el Reglamento para el trámite general de emisión y distribución de informes de Auditoría Externa e Interna sin responsabilidades e informes con indicios de responsabilidad penal, responsabilidad administrativa y responsabilidad civil culposa.

No. 018-CG

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, SUBROGANTE

Considerando:

Que el tercer inciso del Art. 211 de la Constitución Política de la República, que concuerda con el Art. 7 numeral 5, el Art. 31 numerales 22 y 23 y el Art. 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone que la Contraloría dictará regulaciones de carácter general y expedirá reglamentos para el cumplimiento de sus funciones; y,

Que es necesario regular el trámite de emisión y distribución de informes de Auditoría Externa e Interna sin responsabilidades o que contengan indicios de responsabilidad penal o responsabilidades administrativas y civiles culposas, con sujeción a lo dispuesto en el primer inciso del Art. 212 de la Ley Suprema, a lo previsto, entre otros artículos, en los artículos 17, 39 inciso dos, 65, 66, 67 y 68 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y a lo dispuesto en los artículos 40, 46 y 52 de este mismo cuerpo legal,

Acuerda:

Expedir el siguiente Reglamento para el trámite general de emisión y distribución de informes de Auditoría Externa e Interna sin responsabilidades, e informes con indicios de responsabilidades penal, responsabilidad administrativa y responsabilidad civil culposa.

Capítulo 1.- Ámbito e informes de auditoría sin responsabilidades

Art. 1.- **Ámbito de aplicación.-** Este reglamento se aplicará a los informes de auditoría gubernamental, que se generen en la Contraloría General o en las unidades de Auditoría Interna de las entidades sometidas a su control.

Art. 2.- **Informes de Auditoría Externa sin responsabilidades, control de calidad y aprobación.-** Las unidades de control externo, concluido el informe y suscrito por el respectivo Director, y una vez que se ha realizado el control de calidad en todo el proceso del examen, lo enviarán a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional, la cual efectuará un segundo control de calidad y entonces lo remitirá al Contralor General o su delegado para la aprobación correspondiente. Aprobado el informe volverá a la Dirección

de Planificación y Evaluación Institucional para su distribución a la respectiva Unidad de Control Externo y a Documentación y Archivo.

Art. 3.- Informe de Auditoría Interna sin responsabilidades, control de calidad y aprobación.- Las unidades de Auditoría Interna, concluido el informe y suscrito por el Jefe de la unidad, y una vez que se ha realizado el control de calidad en todo el proceso del examen, lo enviarán a la máxima autoridad de la institución a la que pertenezcan y simultáneamente a las siguientes direcciones de la Contraloría General del Estado: a la Dirección de Control de Obras Públicas cuando se trate de contratos o ejecución de obras públicas o de ingeniería a nivel nacional; a la Dirección Regional de acuerdo con el respectivo ámbito de ésta; y, a la Asesoría General Técnica, cuando se trate de la provincia de Pichincha, para que todas ellas realicen un nuevo control de calidad y procedan a la aprobación correspondiente, por delegación y conforme lo dispuesto en los artículos 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Cumplido este último control de calidad y aprobado el informe, la Dirección de Control de Obras Públicas y las direcciones regionales, para fines estadísticos y de sistematización del trámite, lo pasarán a la Asesoría General Técnica, la cual realizará la distribución a la respectiva entidad y a Documentación y Archivo.

Capítulo II.- Informes de Auditoría con indicios penales

Art. 4.- Informe con indicios penales de las auditorías externas, control de calidad y aprobación.- Los resultados de Auditoría Externa que contengan hechos con indicios de responsabilidad penal, como regla general, una vez revisados por la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional, serán presentados de inmediato al Contralor General o su delegado para su aprobación, conforme lo dispuesto por los artículos 26 y 65 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, aún sin esperar la conclusión del informe general de auditoría en su totalidad, a través de un informe especial de indicios. De no haberse presentado el referido informe especial, los indicios se revelarán en el memorando de antecedentes que se anexa al informe general de auditoría, serán revisados por la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional y luego pasarán a la aprobación del Contralor General o su delegado.

Art. 5.- Negativa de información.- Los resultados de Auditoría Externa que contengan hechos con indicios de responsabilidad penal no serán comunicados, como regla general, ni en forma parcial ni a través de la conferencia final, con el fin de favorecer y no entorpecer las acciones que corresponden ser realizadas por el Ministerio Público y la Función Judicial.

Art. 6.- Documentación de respaldo e informe jurídico.- Las unidades de control externo, que realicen el examen con indicios de responsabilidad penal, lo remitirán, para revisión, a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional con su respectiva documentación de respaldo y con el informe del abogado de dicha unidad de control o de la unidad jurídica respectiva. Luego se pasará a la aprobación del Contralor General o su delegado.

Art. 7.- Trámite al Ministerio Público.- Aprobado el informe especial con indicios, o el informe general y su memorando de antecedentes con indicios, pasarán a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional para registro, seguidamente a la Dirección de

Responsabilidades, la cual luego los entregará al Departamento de Patrocinio de la Dirección Jurídica para su revisión, el trámite si ha lugar ante el Ministerio Público y el seguimiento del proceso.

El Departamento de Patrocinio deberá informar a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional y a la Dirección de Responsabilidades sobre las acciones adoptadas y deberá también remitir a ellas la correspondiente documentación.

Art. 8.- Distribución de los informes con indicios.- Los informes especiales con indicios de responsabilidad penal, o los informes generales de auditoría con su respectivo memorando de antecedentes que contenga tales indicios y su documentación de respaldo, una vez aprobados y sin perjuicio del trámite previsto en el artículo anterior, serán remitidos a través de la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional, a la Unidad de Control, que realizó la auditoría o examen del cual se derivaron los indicios, y a Documentación y Archivo.

Art. 9.- Reserva en la entrega de informes con indicios.- Con la finalidad de garantizar la acción de la justicia, especialmente la reserva que tiene la indagación previa que realiza el Ministerio Público y dentro de los plazos establecidos en el artículo 215 del Código de Procedimiento Penal, no se entregará los informes que sean requeridos por los interesados, sus abogados o terceros, salvo cuando se hayan instaurado las respectivas instrucciones fiscales.

Art. 10.- Informe de indicios de las auditorías internas.- Las unidades de Auditoría Interna, en los casos de indicios de responsabilidad penal, enviarán el informe especial de indicios o el informe general de auditoría que se acompaña con el memorando de antecedentes para que se los tramite conforme lo previsto en los artículos 8 numeral 9, 21 numerales 2 y 7, y 22 del Acuerdo No. 008-CG, publicado en el Registro Oficial No. 70 de 28 de abril de 2003.

La asesoría general técnica, la Dirección de Control de Obras Públicas y las direcciones regionales una vez revisado y aprobado el pertinente informe con indicios lo enviarán a la Dirección de Responsabilidades, de allí pasará al Departamento de Patrocinio, el cual decidirá sobre la posterior remisión de la denuncia al Ministerio Público.

El Departamento de Patrocinio remitirá los documentos con inclusión de la fotocopia de la denuncia para efectos estadísticos a la asesoría general técnica y a la Dirección de Responsabilidades, a la Dirección de Control de Obras Públicas y a la respectiva Dirección Regional; seguidamente las unidades mencionadas realizarán la distribución de ejemplares para la entidad y para el archivo.

Los informes de las auditorías internas no necesitan de la aprobación de la máxima autoridad de la entidad examinada, pero sí de la aprobación de la Contraloría General y en la tramitación de dichos informes se cumplirán las normas de la ley, las del presente reglamento y las normas nacionales e internacionales de Auditoría Interna.

Capítulo III.- Informes de Auditoría con responsabilidades administrativas y civiles culposas

Art. 11.- Trámite de la determinación de responsabilidades administrativas y civiles culposas de las unidades de control externo.- La Unidad de Control Externo respectiva enviará el informe y memorando de antecedentes a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional, la cual realizará el control de calidad y lo enviará al Contralor General o su delegado, para aprobación.

Aprobado el informe la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional que deberá recibirlo, lo registrará y lo pasará de inmediato a la Dirección de Responsabilidades y a la respectiva unidad de control para que ésta lo remita a la entidad de que se trate, y a Documentación y Archivo.

La Dirección de Responsabilidades sustanciará y resolverá los casos en la fase administrativa de conformidad con la Constitución y la ley y dentro de las normas del debido proceso.

Art. 12.- Trámite de la determinación de responsabilidades administrativas y civiles culposas de las unidades de Auditoría Interna y Delegación.- Las unidades de Auditoría Interna de la provincia de Pichincha enviarán el informe a la Asesoría General Técnica junto con el memorando de antecedentes y demás documentos sustentatorios para que ella realice el control de calidad, lo registre, tramite la aprobación y luego lo remita a la Dirección de Responsabilidades, a la respectiva entidad y a Documentación y Archivo.

Cuando se trate de informes de Auditoría Interna relativos a obras públicas o ingeniería, las unidades de Auditoría Interna de toda la República lo enviarán a la Dirección de Control de Obras Públicas para su revisión y trámite de aprobación, para el envío a la Dirección de Responsabilidades y a la Asesoría General Técnica y para distribución a la respectiva entidad y a Documentación y Archivo.

Si se trata de informes de Auditoría Interna de las demás provincias que no sean de Pichincha, la respectiva Dirección Regional hará el control de calidad, tramitará la aprobación, luego los enviará a la Dirección de Responsabilidades, a la Asesoría General Técnica a la respectiva entidad y a Documentación y Archivo.

De conformidad con lo previsto en los artículos 36 y 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, delégase: al Asesor General y en ausencia de éste al Jefe del Departamento de Coordinación de Auditorías Internas, al Director de Obras Públicas y en su ausencia al Subdirector; y a los directores regionales y en ausencia de éstos a los funcionarios que le sigan en jerarquía, para que se aprueben los informes de Auditoría Interna.

La Dirección de Responsabilidades sustanciará y resolverá los casos en la fase administrativa, de conformidad con la Constitución y la ley y dentro de las normas del debido proceso.

Art. 13.- Eficiencia del control.- Bajo la responsabilidad de los directores que suscriben el informe de Auditoría Externa o Interna, o que hacen la revisión y el control de calidad, la entrega del documento al Contralor General o su delegado, para aprobación, no podrá ser menor a 30 días anteriores a la fecha del vencimiento del plazo de un año de que habla el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Art. 14.- Informe general y examen especial de indicios.- Los exámenes, propios de la Auditoría Externa e Interna, respecto de una misma institución o ente controlado que se originen de una misma orden de trabajo y un mismo periodo y que estén debidamente referenciados, podrán realizarse mediante un informe general cuyo memorando de antecedentes podrá contener: responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, a la vez o una o más de ellas solamente y cuando se trate de indicios podrán constar en exámenes especiales de indicios referenciados con el informe general.

En lo demás se cumplirán los procesos y trámites establecidos en el presente reglamento.

Art. 15.- Derogatoria.- Derógase la regla 7 del artículo 22 del Acuerdo No. 008-CG, publicado en el R.O. No. 70 de 28 de abril de 2003, que versa sobre la organización y funciones de las auditorías internas.

Disposiciones transitorias

Primera. Plan emergente para exámenes de arrastre.- Para que la Contraloría General pueda brindar un servicio oportuno y de calidad a las entidades que ella controla y para que dichas entidades puedan a su vez adoptar los correctivos necesarios sugeridos en las recomendaciones de los informes de Auditoría, exámenes especiales y de ingeniería, así como también para disminuir costos innecesarios y evitar la caducidad en las acciones de control, las direcciones nacionales y regionales cumplirán con las acciones previstas en el plan emergente, que tiene por objeto concluir los exámenes pendientes de los planes de años anteriores y que será formulado por la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional.

Cualquiera de las acciones previstas en el plan emergente podrá ser aplicada en la ejecución de los planes de control del presente año y siguientes.

Segunda. Fortalecimiento del control externo.- La Dirección de Planificación y Evaluación Institucional coordinará con las demás unidades de la institución, para en el menor tiempo posible, formular un plan de mejoramiento de los sistemas y procesos de control externo, el que una vez aprobado por el Contralor General o su delegado, será implantado en el transcurso de 2003.

Art. Final.- Este reglamento entrará en vigencia, a partir de la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

Dado en el despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 21 de julio de 2003.

f.) Dr. Genaro Peña Ugalde, Contralor General del Estado, subrogante.

Dictó y firmó el acuerdo que antecede, el señor doctor don Genaro Peña Ugalde, Contralor General del Estado, subrogante, a los 21 días del mes de julio del año dos mil tres.

Certifico.

f.) Dr. César Mejía Freire, Secretario General de la Contraloría (E).