CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

16384-1-2015

INFORME GENERAL

Examen especial al proceso de contratación bajo la modalidad de servicios ocasionales del personal que actuó en las Elecciones Generales 2012-2013 en Planta Central; ubicada en Quito, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2013.

EXAMEN ESPECIAL al: proceso de contratación bajo la modalidad de servicios ocasionales del personal que actuó en las Elecciones Generales 2012-2013 en Planta Central; ubicada en Quito, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2013.

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

CGE	Contraloría General del Estado
CNE	Consejo Nacional Electoral
CUR	Comprobante Único de Registro
DAI	Dirección de Auditoría Interna
(E)	Encargado
LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público
NCI	Normas de Control Interno
POE	Presupuesto Orgánico Electoral
R.O.	Registro Oficial
TH	Talento Humano
USD	Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Carta de presentación	1
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	3
Base legal	3
Estructura orgánica	4
Objetivos de la entidad	5
Monto de recursos examinados	5
Servidores relacionados	6
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones	7
No se suscribieron actas de entrega recepción de registros y archivos	7
Los expedientes del personal contratado bajo la modalidad de servicios ocasionales no mantuvieron la información completa	9

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

Ref: Informe aprobado el.....

Quito,

Señor
PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
Presente

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado a través de la Dirección Nacional de Auditoría Interna del Consejo Nacional Electoral, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial al proceso de contratación bajo la modalidad de servicios ocasionales del personal que actuó en las Elecciones Generales 2012-2013 en Planta Central; ubicada en Quito, del Consejo Nacional Electoral, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2013.

Nuestra 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 examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza 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

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL · CNE · AUDITORÍA INTERNA

CPA. Ing. Lenin Chasi Jurado
DIRECTOR NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial al Consejo Nacional Electoral, se realizó con cargo al Plan Operativo de Control del año 2015 de la Dirección de Auditoría Interna del Consejo Nacional Electoral; y, en cumplimiento a la Orden de Trabajo 16384-1-2015 de 12 de enero de 2015, suscrita por la Directora de Auditoría Interna.

Objetivos del examen

Generales

- Evaluar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, en relación a las operaciones administrativas y financieras.

- Verificar si los recursos humanos, materiales y financieros han sido utilizados en forma eficiente, efectiva y económica.

- Evaluar los procedimientos establecidos en las contrataciones bajo la modalidad de servicios ocasionales por parte del Organismo.

- Evaluar el grado de confiabilidad del sistema de Control Interno, implantado por la Institución.

Específicos

- Analizar los procedimientos que se efectuaron para la contratación del personal bajo la modalidad de contratos ocasionales en sus diferentes fases:

  - ✓ Solicitud de contratación de personal por parte de la unidad requirente
  - ✓ Presupuesto planificado en el POE

- ✓ Reclutamiento
- ✓ Selección
- ✓ Contratación
- ✓ Liquidación

- Obtener y analizar la normativa vigente que la Dirección Nacional de Talento Humano aplicó para la contratación del personal bajo la modalidad de Servicios Ocasionales.

- Determinar si el monto de las liquidaciones que recibieron los servidores a la finalización de sus contratos se encuentran amparadas bajo la normatividad vigente y pertinente.

Alcance del examen

El examen especial cubrió el análisis al proceso de contratación bajo la modalidad de servicios ocasionales del personal que actuó en las Elecciones Generales 2012-2013 en Planta Central; ubicada en Quito, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2013.

Base legal

La Ley de Elecciones publicada en el Registro Oficial número 362 de 18 de agosto de 1945, estableció el derecho de sufragio y los organismos electorales.

La Constitución Política de la República del Ecuador de 1998, en el artículo 209 incorporó al Tribunal Supremo Electoral, con sede en Quito y jurisdicción en el territorio nacional, como persona jurídica de derecho público con autonomía administrativa y económica, para su organización y el cumplimiento de sus funciones de organizar, dirigir, vigilar y garantizar los procesos electorales y juzgar las cuentas que rinden los partidos, movimientos políticos, organizaciones y candidatos, sobre el monto, origen y destino de los recursos que utilicen en las campañas electorales.

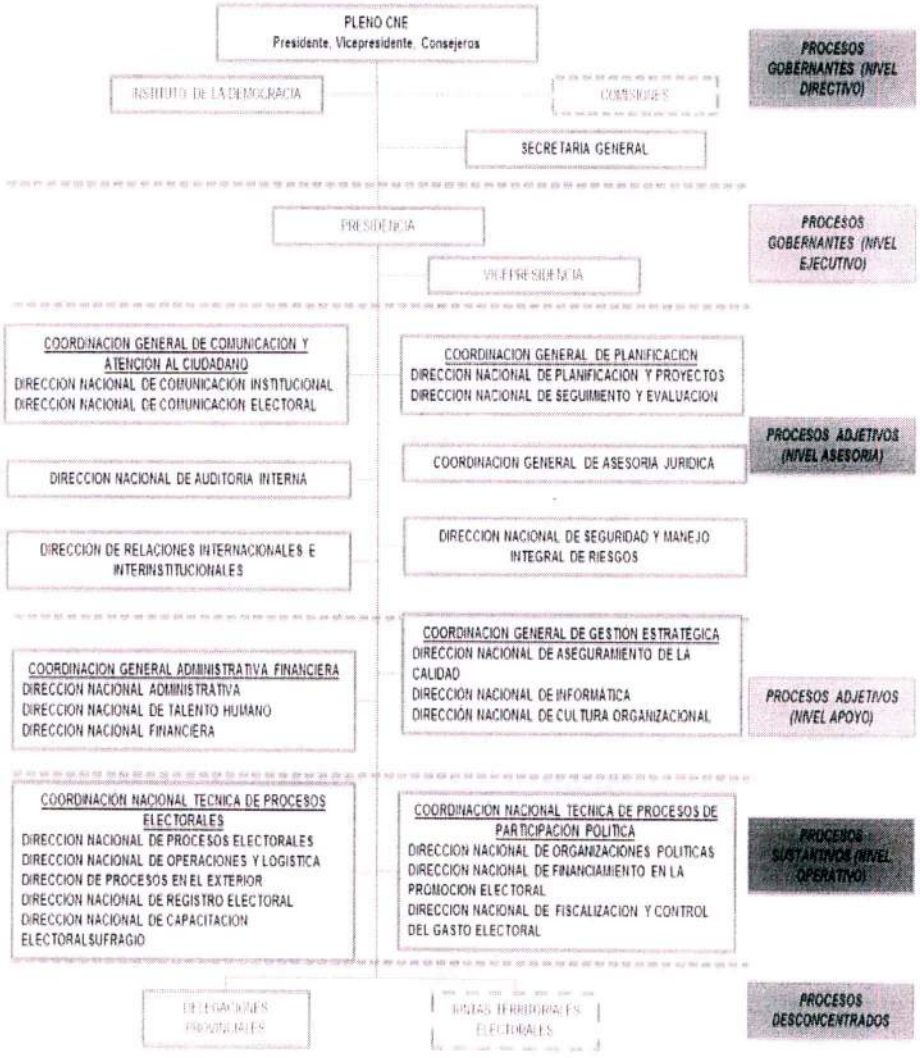
La Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial número 449 de 20 de octubre de 2008, en el artículo 217 estipula que la Función Electoral

tres

estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad.

Estructura orgánica

El Consejo Nacional Electoral, con Resolución PLE-CNE-26-8-6-2012 de 8 de junio de 2012, expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 782 de 5 de septiembre de 2012, establece la siguiente estructura orgánica:



cuatro

Objetivos de la entidad

- Cumplir sus competencias, atribuciones y responsabilidades establecidas en la Constitución y leyes vigentes, en los procesos de participación política y electoral; y, en los procesos de investigación, capacitación y promoción electoral.
- Garantizar la transparencia, legalidad, legitimidad e innovación en los procesos electorales;
- Garantizar la participación política de la ciudadanía de manera equitativa, libre y democrática para elegir y ser elegidos;
- Promover procesos participativos para fortalecer un sistema de investigación, capacitación y promoción político electoral a nivel nacional y territorial;
- Fomentar el desarrollo y fortalecimiento institucional para que contribuya al cumplimiento de la misión y visión del CNE;
- Garantizar los principios de inclusión, género e interculturalidad en la gestión y procesos electorales;
- Promover procesos de relacionamiento e integración regional y latinoamericana en el ámbito electoral.

Monto de recursos examinados

El Consejo Nacional Electoral, para el cumplimiento de sus metas y objetivos contó con recursos provenientes del Presupuesto General del Estado, conforme, el siguiente detalle:

Años	Presupuesto electoral asignado USD	Presupuesto asignado a la partida 510000 (gastos de personal) USD	Monto de recursos examinados
2012	47 275 130,93	1 697 679,13	71 363,12
2013	48 321 321,57	1 538 275,64	819 062,27
TOTAL	**95 596 452,50**	**3 235 954,77**	**(*)890 425,39**

Fuente: Información del Presupuesto Electoral Elecciones Generales 2012-2013

(*) El valor corresponde al año 2012, 2013 y personal no liquidado.

cinco

Servidores relacionados

Anexo 1.

CAPÍTULO II

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

No se realizó el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones, puesto que, no se han efectuado exámenes especiales, a los procesos de contratación bajo la modalidad de servicios ocasionales, tanto por la Contraloría General del Estado, así como por la Dirección de Auditoría Interna.

No se suscribieron actas de entrega recepción de registros y archivos

Los Directores Nacionales de Talento Humano en sus respectivos períodos de gestión al culminar sus funciones no realizaron y suscribieron las actas de entrega recepción de los archivos y registros del personal contratado bajo la modalidad de servicios ocasionales, por lo que los servidores entrantes, no proporcionaron información al equipo de auditoria de las actividades realizadas por el personal contratado para las elecciones generales 2012-2013 y no dispongan de documentación para continuar con las actividades inherentes a su cargo.

Los Directores Nacionales de Talento Humano, así como los Coordinadores Generales Administrativos Financieros no establecieron políticas y directrices para el traspaso de los registros y archivos entre servidores entrantes y salientes, incumpliendo los artículos 40 Responsabilidad por Acción u Omisión, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 76 Procedencia y 78 Procedimientos , del Reglamento General de Bienes del Sector Público, 110 Entrega de bienes y archivos, del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, la Norma de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y el numeral 3.2. Procesos Adjetivos de Apoyo a la Gestión General Administrativa Financiera, literal b) Atribuciones y Responsabilidades, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral, que dispone:

> *"...Organizar, dirigir y controlar una gestión administrativa, financiera y de talento humano que permita el funcionamiento apropiado de las dependencias de la Institución de conformidad con las políticas emanadas del Pleno del Consejo Nacional Electoral y de su Presidente (a), conforme lo dispuesto en las Leyes, normas y reglamentos establecidas para el efecto..."*

siete

Consecuentemente incumplieron el artículo 77, numeral 2, literal a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Mediante oficio circular 002-DAI-EETH-2015 de 13 de abril de 2015, se comunicó los resultados provisionales, a los Coordinadores Generales Administrativos – Financieros y a los Directores Nacionales de Talento Humano, actuantes en el período de examen, sin recibir respuesta.

Conclusión

Los Directores Nacionales de Talento Humano, así como los Coordinadores Generales Administrativos Financieros no establecieron políticas y directrices para el traspaso de los registros y archivos entre servidores entrantes y salientes, por lo que los servidores que los reemplazaron en sus funciones, no proporcionaron información al equipo de auditoria de las actividades realizadas por el personal contratado para las elecciones generales 2012-2013 y no dispongan de documentación para continuar con las actividades inherentes a su cargo.

Recomendaciones

Al Coordinador General Administrativo – Financiero

1.- Dispondrá por escrito y verificará su cumplimiento, que los Directores Nacionales de Talento Humano cuando fueren reemplazados temporal o definitivamente elaboren y suscriban el acta entrega recepción de los registros y archivos bajo su custodia y se obtenga la conformidad del servidor que lo recibiere en el acta indicada.

2.- Previo a la firma de la liquidación de haberes de los Directores Nacionales de Talento Humano y de los servidores contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales, exigirá la presentación y suscripción del acta entrega recepción de los archivos y documentación generada en sus periodos de gestión, con el fin de que la información se encuentre disponible para efectos de análisis y verificación.

Ocho

Los expedientes del personal contratado bajo la modalidad de servicios ocasionales no mantuvieron la información completa

Mediante memorando 014-DAI-EETH-2015 de 6 de marzo de 2015, se solicitó a la Directora Nacional de Talento Humano, remita los expedientes del personal a contrato por servicios ocasionales durante el período 2012-2013, quien con memorando CNE-DNTH-02015-269 de 18 marzo de 2015 remitió 76 expedientes, los mismos que presentaron las novedades que se detallan a continuación:

- No se encontró el pedido de contratación por parte de la Unidad requirente.
- No se encontró en todos los expedientes las Hojas de Paz y Salvo e Informes de Gestión, requisito para la liquidación de haberes de los servidores contratados.
- Falta el Informe Técnico, en el cual la Dirección Nacional de Talento Humano emitió su criterio sobre si la contratación cumplió con todos los requisitos.

Los Coordinadores Generales Administrativos – Financieros y los Directores Nacionales de Talento Humano, actuantes en el período de examen, inobservaron los artículos 40 Responsabilidad por Acción u Omisión de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 143 de los contratos de servicios ocasionales, del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y las Normas de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, 407-10 Información actualizada del personal y el numeral 3.2. Procesos Adjetivos de Apoyo a la Gestión General Administrativa Financiera, literal b) Atribuciones y Responsabilidades, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral, que dispone:

> *"...Organizar, dirigir y controlar una gestión administrativa, financiera y de talento humano que permita el funcionamiento apropiado de las dependencias de la Institución de conformidad con las políticas emanadas del Pleno del Consejo Nacional Electoral y de su Presidente (a), conforme lo dispuesto en las Leyes, normas y reglamentos establecidas para el efecto..."*

Consecuentemente incumplieron el artículo 77, numeral 2, literal a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

No se emitieron procedimientos de custodia y control, por parte de los Coordinadores Generales Administrativos – Financieros y por los Directores Nacionales de Talento Humano, actuantes en el período del examen, para mantener expedientes o documentación relacionada a contratos ocasionales, por lo que en la Dirección Nacional de Talento Humano no hubo información veraz y oportuna.

Mediante oficio circular 002-DAI-EETH-2015 de 13 de abril de 2015, se comunicó los Resultados Provisionales al Coordinador General Administrativo – Financiero y a la Directora Nacional de Talento Humano, sin haber obtenido respuesta.

Conclusión

El archivo de la Dirección Nacional de Talento Humano, durante los años 2012 – 2013, no mantuvo expedientes con documentación completa, íntegra y actualizada por cada servidor que prestó sus servicios mediante la modalidad de contratos ocasionales, debido a la falta de emisión de procedimientos de custodia y control de los mismos, por parte de los Coordinadores Generales Administrativos – Financieros y por los Directores Nacionales de Talento Humano, actuantes en el período del examen, por lo que la entidad no contó con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Recomendación

Al Coordinador General Administrativo - Financiero

3.- Dispondrá y vigilará que el Director Nacional de Talento Humano, prepare un cronograma para la depuración de los expedientes de los servidores contratados mediante servicios ocasionales, con el fin de que contengan toda la documentación pertinente, con el propósito de mantener expedientes íntegros, completos y confiables.

diez

Atentamente,

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
CNE
AUDITORÍA INTERNA

CPA. Ing. Lenin Chabi Jurado
DIRECTOR NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS OCASIONALES DEL PERSONAL QUE ACTUÓ EN LAS ELECCIONES GENERALES 2012-2013 EN PLANTA CENTRAL; UBICADA EN QUITO

ANEXO 1
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
SERVIDORES RELACIONADOS
PERÍODO COMPRENDIDO: 2012/01/01 y 2013/12/31

Nombres y Apellidos	Cargo	Periodo	
		Desde	Hasta
Jose Domingo Raúl Paredes Castillo	Presidente CNE	2012-01-01	2013-12-31
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
Luis Marcelo Reinoso Navarro	Coordinador General Administrativo Financiero	2012-06-15	2013-04-15
Danny Jorge Endara Muñoz	Coordinador General Administrativo Financiero	2013-04-16	2013-12-31
COORDINACIÓN NACIONAL TÉCNICA DE PROCESOS ELECTORALES			
Juan Carlos Intriago Torres	Coordinador Nacional Técnico de Procesos Electorales	2012-01-01	2013-12-31
COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA			
José Sebastián Vasconez Alvarez	Coordinador General de Asesoría Jurídica	2012-01-04	2013-01-04
Natalia Flora Cantos Romoleroux	Coordinadora General de Asesoría Jurídica	2013-01-05	2013-12-31
DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA			
Marlene del Rocio Tapia Boada	Especialista Electoral - Jefe Presupuesto Dirección Financiera	2012-01-01	2013-12-31
Maria Antonieta Herrera Palacios	Especialista Electoral - Jefe de Contabilidad Dirección Financiera	2012-01-01	2013-12-31
Nancy Patricia Muñoz Cueva	Especialista Electoral - Jefe de Tesorería Dirección Financiera	2012-01-01	2013-12-31
Jorge Edmundo Zavala Tamayo	Director Nacional Financiero (E)	2012-01-01	2012-06-19
Maria Esther Barragán Chiluisa	Directora Nacional Financiera	2012-06-20	2012-07-24
Jorge Eduardo Puig Luna	Director Nacional Financiero	2012-07-25	2013-04-17
Jorge Edmundo Zavala Tamayo	Director Nacional Financiero (E)	2013-07-01	2013-12-31
DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO			
Carlos Mauricio Tayupanta Noroña	Director Nacional de Talento Humano	2012-01-01	2013-05-31
Esmeralda Leonor Mantilla Jara	Directora Nacional de Talento Humano	2013-06-03	2013-12-31
Maria Fabiola Cabascango Cabascango	Analista Talento Humano- Nómina	2012-01-01	2013-12-31
Narváez Paz Rocio Giovanny	Técnico Electoral 1 - Analista Talento Humano	2012-01-01	2013-12-31

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACCIONES DE CONTROL EFECTUADAS POR LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA

ENTIDAD: CONSEJO NACIONAL ELECTORAL CNE

MES Y AÑO: JULIO 2015

NOMBRE DEL AUDITOR (Jefe de equipo)	Número de la Acción de control	Tipo de examen	ALCANCE (Descripción de la acción de control)	PERIODO		TÍTULO DEL COMENTARIO	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES			CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES		
				Desde	Hasta			CARGO A QUIEN VA DIRIGIDA	NÚMERO	CONTENIDO	SI	NO	RAZÓN DE NO CUMPLIMIENTO
Silvia Narciza Carrillo del Pozo	16384-1-2015	Examen Especial	El examen especial cubrió el análisis al proceso de contratación bajo la modalidad de servicios ocasionales del personal que actuó en las Elecciones Generales 2012-2013 en Planta Central; ubicada en Quito, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2013	01/01/2012	31/12/2015	No se suscribieron actas de entrega recepción de registros y archivos	Los Directores Nacionales de Talento Humano, así como los Coordinadores Generales Administrativos Financieros no establecieron políticas y directrices para el traspaso de los registros y archivos entre servidores entrantes y salientes, por lo que los servidores que los reemplazaron en sus funciones, no proporcionaron información al equipo de auditoria de las actividades realizadas por el personal contratado para las elecciones generales 2012-2013 y no dispongan de documentación para continuar con las actividades inherentes a su cargo.	Al Coordinador General Administrativo – Financiero	1	Dispondrá por escrito y verificará su cumplimiento, que los Directores Nacionales de Talento Humano cuando fueren reemplazados temporal o definitivamente elaboren y suscriban el acta entrega recepción de los registros y archivos bajo su custodia y se obtenga la conformidad del servidor que lo recibiere en el acta indicada.			
									2	Previo a la firma de la liquidación de haberes de los Directores Nacionales de Talento Humano y de los servidores contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales, exigirá la presentación y suscripción del acta entrega recepción de los archivos y documentación generada en sus periodos de gestión, con el fin de que la información se encuentre disponible para efectos de análisis y verificación.			
						Los expedientes del personal contratado bajo la modalidad de servicios ocasionales no mantuvieron la información completa	El archivo de la Dirección Nacional de Talento Humano, durante los años 2012 – 2013, no mantuvo expedientes con documentación completa, íntegra y actualizada por cada servidor que prestó sus servicios mediante la modalidad de contratos ocasionales, debido a la falta de emisión de procedimientos de custodia y control de los mismos, por parte de los Coordinadores Generales Administrativos – Financieros y por los Directores Nacionales de Talento Humano, actuantes en el periodo del examen, por lo que la entidad no contó con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.	Al Coordinador General Administrativo - Financiero	3	Dispondrá y vigilará que el Director Nacional de Talento Humano, prepare un cronograma para la depuración de los expedientes de los servidores contratados mediante servicios ocasionales, con el fin de que contengan toda la documentación pertinente, con el propósito de mantener expedientes íntegros, completos y confiables.			

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL · CNE · AUDITORIA INTERNA ·

CPA. ING. LENIN CHASTURADO C.
DAI CNE

ECO. ARMANDO MAYENQUER SUÁREZ
SUPERVISOR DAI CGE

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
LISTA DE VERIFICACIÓN

Examen especial al proceso de contratación bajo la modalidad de servicios ocasionales del personal que actuó en las Elecciones Generales 2012-2013 en Planta Central; ubicada en Quito

#	Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de auditoría:	Supervisor y J.E.		Director o Delegado P.		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 el Formato 5 Acuerdo 026. La elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría y/o exámenes especiales, predeterminación y notificación de responsabilidades está regulada mediante Acuerdo 026-CG-2012, emitido el 26 de octubre de 2012, por lo que la verificación debe guardar conformidad con lo que se establece en dicho Acuerdo.	√				
	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 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 la entidad. (Formato 2, Acuerdo.026) Si a la fecha de expedición del informe, el ente auditado ha sido extinguido, la carta de presentación deberá dirigirse a la máxima autoridad del nuevo ente que lo reemplazó o lo asumió.	√				
	CAPÍTULO I **INFORMACION INTRODUCTORIA**					
	Motivo del examen	√				
4	La referencia de esta información, corresponde a la indicada en la orden de trabajo: •Nombre de la Entidad •Número y fecha de 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 y específicos de la planificación					
	Alcance del examen	√				
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).	√				
	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"		X			
	Base legal					
8	Se citan: leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o resoluciones de creación de la entidad y sus reformas, (número y fecha). Además se incluye la base legal principal y pertinente al tema inherente de la acción de control.	√				
	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 Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado. (Se señala la fuente de información)	√				

24/07/201520:57

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
LISTA DE VERIFICACIÓN

Examen especial al proceso de contratación bajo la modalidad de servicios ocasionales del personal que actuó en las Elecciones Generales 2012-2013 en Planta Central; ubicada en Quito

#	Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de auditoría:	Supervisor y J.E.		Director o Delegado P.		Observaciones
		Cumple		Cumple		
		SI	NO	SI	NO	
	Monto de recursos examinados					
11	Incluye el monto total de recursos analizados en el examen especial al rubro, componente, área o proyecto. (No solo de la muestra analizada) 1. Se verificaron operaciones aritméticas; y 2. Se verificó que sea la misma información que se incluye en la síntesis	√				
	Servidores relacionados					
12	En la referencia de esta información constan: 1. Nombres y apellidos completos 2. Cargos desempeñados conforme a contrato 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)	√				
	CAPÍTULO II **RESULTADOS DEL EXAMEN**					
	Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones:					
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 seguimiento de recomendaciones sobre informes que se encuentran en trámite de aprobación, tampoco se revela dicha condición.	√				
	Comentarios:					
14	1. Se comentan las deficiencias de control interno identificadas y no solucionadas en el transcurso del examen. 2. Títulos cortos, relacionados con el comentario. 3. Contienen los cuatro atributos del hallazgo (condición, criterio, causa y efecto) 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/o presente 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 lo señalado en la orden de trabajo.	√				
15	• 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. • Las leyes, reglamentos y normativas citadas están vigentes y relacionados con el hecho comentado.	√				

24/07/201520:44

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
LISTA DE VERIFICACIÓN

Examen especial al proceso de contratación bajo la modalidad de servicios ocasionales del personal que actuó en las Elecciones Generales 2012-2013 en Planta Central; ubicada en Quito

#	Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de auditoría:	Supervisor y J.E. Cumple		Director o Delegado P. Cumple		Observaciones
		SI	NO	SI	NO	
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.	√				
17	Los hallazgos fueron dados a conocer a los servidores relacionados, en cumplimiento del debido proceso y derecho a la defensa (Art.76 Constitución, Art.90 LOCGE y Art.22 de su Reglamento.) 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. 2. Las transcripciones textuales, solo incluyen la parte pertinente y se observa lo indicado en el artículo 7 incisos del 10 al 14 del Acuerdo 26. (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.					
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.		X			
	Conclusiones:					
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.	√				
	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. Lo tratado en la recomendación guarda 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.).	√				

24/07/201520:44

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
LISTA DE VERIFICACIÓN

Examen especial al proceso de contratación bajo la modalidad de servicios ocasionales del personal que actuó en las Elecciones Generales 2012-2013 en Planta Central; ubicada en Quito

#	Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de auditoría:	Supervisor y J.E. Cumple		Director o Delegado P. Cumple		Observaciones
		SI	NO	SI	NO	
	Constan los siguientes Anexos al Informe:					
22	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) 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) 5. Notificaciones de inicio de examen a servidores y ex servidores (Formato 6a Acuerdo 026-CG) 6. Comunicaciones de resultados provisionales (Arts.90 LOCGE y 22 de su Reglamento.) 7. Convocatorias para la conferencia final (Formato 8, Acuerdo 026-CG) 8. Acta (s) de conferencia final de comunicación de resultados (Formato 9, Acuerdo.026) 9. Copia de la orden de trabajo 10. Copia legible de la cédula de ciudadania de los servidores convocados a la conferencia final 11. Anexos de las responsabilidades civiles, si el caso amerita Copias certificadas de los documentos que respalden la predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles culposas. Esta información guarda consistencia con la especificada en el Cuadro Resumen de documentos de notificación, convocatoria, acta de conferencia final (Formato 10 Acuerdo 26); y no existen superposición de fechas, ni quedan periodos sueltos.	√				
	INFORMES CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL					
23	1. Se consideró el título de Capitulo II "Desarrollo de los Hallazgos", formato 16 del Acuerdo 026-CG 2. Se verificó que la documentación que evidencia el hallazgo que origino 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, como lo indica el Art. 14 del Acuerdo 026-CG-2012; 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.		X			
	Memorando para predeterminación de responsabilidades					
24	Esta elaborado conforme al Acuerdo 026-CG-2013, Formato 12 (sustituido mediante reforma), y a los lineamientos recibidos para control de calidad y motivación en los informes. Se verificó en el contenido del memorando: 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). 2. En el segundo párrafo, de los Arts. 39, 45, 52 y 53, se consideró los que corresponden, según las responsabilidades administrativas y/o civiles culposas que se predetermino. 3. Los Títulos de los comentarios y números de páginas, son igual 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 de la entidad examinada. 5. Los sujetos de responsabilidad cuentan con: notificación inicial de acción de control, comunicación de resultados, convocatorias y constan en acta de conferencia final.	√				

24/07/201520:54

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
LISTA DE VERIFICACIÓN

Examen especial al proceso de contratación bajo la modalidad de servicios ocasionales del personal que actuó en las Elecciones Generales 2012-2013 en Planta Central; ubicada en Quito

#	Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de auditoría:	Supervisor y J.E. Cumple		Director o Delegado P. Cumple		Observaciones
		SI	NO	SI	NO	
24	6. Los números de cédula de identidad o ciudadanía, de los sujetos de responsabilidad, fueron comprobados con información del Registro Civil. 7. Los Nombres y apellidos de los sujetos de responsabilidad, están completos. 8. Los valores de las responsabilidades concilian con los del informe y síntesis. 9. En casos de responsabilidades civiles de los sujetos solidarias, 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. 10. Las responsabilidades a servidores si corresponden únicamente al periodo examinado y no se establecieron en periodos caducados.	√				
25	En razón de que en la presente acción de control no se derivaron responsabilidades, el Memorando para predeterminación de responsabilidades, 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.	N/A				
	SÍNTESIS					
26	1. Elaborada de acuerdo al Formato 4 del Acuerdo 026. 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 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 y al pronunciamiento emitido por la Dirección de Patrocinio, Recaudación y Coactivas. 4. Los valores totales de las predeterminaciones de responsabilidades están conciliados en los Anexos 1 y 2 con los valores que constan en el informe. 5. El número de Salario básico unificado del trabajador en general, SBUTG, sugeridos como sanción, están determinadas de acuerdo a lo establecido en el último párrafo del Art. 46 de la LOCGE.					
	ASPECTOS GENERALES					
27	1. La pasta y carátula del informe contienen el nombre de la entidad, nombre del examen y periodo (Formato 1 y 1ª Acuerdo.026) y guarda consistencia con: • 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 y la rúbrica del Supervisor. 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 mencionar 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 Informe y 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, esta 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	√				

24/07/201520:54

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
LISTA DE VERIFICACIÓN

Examen especial al proceso de contratación bajo la modalidad de servicios ocasionales del personal que actuó en las Elecciones Generales 2012-2013 en Planta Central; ubicada en Quito

#	Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de auditoría:	Supervisor y J.E.		Director o Delegado P.		Observaciones
		Cumple		Cumple		
		SI	NO	SI	NO	
	Las Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental, expedidas en Acuerdo 019-CG de 2002-09-05 publicado en Edición Especial N° 6 del R.O. de 10-Oct-2002, respecto al Control de Calidad de la Auditoria Gubernamental, indica: **CODIGO: AG – 08 - TITULO: CONTROL DE CALIDAD DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL "EL CONTROL DE CALIDAD EN LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL SE APLICARA DURANTE TODO SU PROCESO"**					
	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 auditoria y establecer pautas para controlar la calidad de sus resultados. El trabajo realizado por el equipo de auditores será supervisado en forma sistemática, oportuna y documentada durante el proceso de la auditoria para asegurar su adhesión a las normas profesionales.					
	POLÍTTICAS 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 POLÍTICAS PARA LA EJECUCIÓN El control de calidad se efectuará **durante todo el proceso de la auditoria gubernamental**, por parte de los auditores, 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 **constancia** de tales acciones en las **hojas de supervisión.**					

Fuente: Acuerdo 026-CG-2012 Suplemento R.O. 827 de 2012-11-09

Nombres, apellidos completos y firma:

CPA. Ing. Lenin Chasi Jurado
Supervisor

Dra. Silvia Narcisa Carrillo del Pozo
Jefe de Equipo de la acción de control

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL · CNE · AUDITORIA INTERNA

CPA. Ing. Lenin Chasi Jurado
Director Nacional de Auditoria Interna
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL