

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:

018-CG-2011 Expídense los formatos y el instructivo para la emisión de órdenes de trabajo para la ejecución de la auditoría gubernamental, que realizan las unidades administrativas de control de la Contraloría General del Estado, unidades de auditoría interna y compañías privadas de auditoría contratadas.
Nº 018 -CG-2011

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

Considerando:

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

Que, con Acuerdo 029 CG de 9 de septiembre del 2009, publicado en el Registro Oficial 37 de 30 de los mismos mes y año, se expidió el instructivo para la emisión de las órdenes de trabajo para la ejecución de la auditoría gubernamental, que realizan las unidades administrativas de control de la Contraloría General del Estado, unidades de auditoría interna y compañías de auditoría externa contratadas;

Que, el artículo 3 del citado acuerdo, encarga a la Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo, la actualización periódica de este instructivo; Que, el tiempo de aplicación de los formatos de órdenes de trabajo ha determinado la necesidad de efectuar ajustes en estos; y,

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

Acuerda:

Expedir los formatos y el instructivo para la emisión de órdenes de trabajo para la ejecución de la auditoría gubernamental, que realizan las unidades administrativas de control de la Contraloría General del Estado, unidades de auditoría interna y compañías privadas de auditoría contratadas.

Art. 1.- Objeto y ámbito de aplicación.- Los formatos contenidos en los anexos que forman parte del presente acuerdo, serán utilizados en la emisión de las órdenes de trabajo para la ejecución de la auditoría gubernamental, que realice la Contraloría General del Estado, las unidades de auditoría interna y las compañías privadas de auditoría contratadas, relacionados con:

Verificación preliminar (Formato 1)

La supervisión a compañías privadas de auditoría (Formato 2)

Declaración patrimonial jurada (Formato 3)

Actividades de control planificadas (Formato 4)

Actividades de control imprevistas (Formato 5)

Verificación de la contribución del cinco por mil (Formato 6)

Operativo de control de vehículos (Formato 7)

Art. 2.- Absolución de consultas.- Las dudas que se pudieren presentar en la aplicación de estos formatos, serán absueltas por el Contralor General del Estado.

Art. 3.- Actualización periódica.- Se encarga a la Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General del Estado, la actualización periódica o incorporación de nuevos formatos.

Art. 4.- Derogatoria.- Derógase el Acuerdo 029 CG de 9 de septiembre del 2009, publicado en el Registro Oficial 37 de 30 de los mismos mes y año, con el que se expidió el instructivo para la emisión de las órdenes de trabajo para la ejecución de la auditoría gubernamental, que realizan las unidades administrativas de control de la Contraloría General del Estado, unidades de auditoría interna y compañías de auditoría externa contratadas, y las demás disposiciones que se opongan al presente acuerdo.

Disposición transitoria.- En las unidades de auditoría interna unipersonales, hasta cuando se implemente la dotación de personal requerido para sus funciones, las órdenes de trabajo, con los formatos establecidos en el presente acuerdo, para cumplir con el plan operativo aprobado por la Contraloría General del Estado, y los imprevistos previamente autorizados, serán emitidas por la Dirección de Coordinación de Auditoría Internas, en la provincia de Pichincha y por las direcciones regionales de la Contraloría General del Estado, de conformidad con el ámbito de competencia.

Disposición final.- El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de la publicación 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 junio del 2011.

COMUNÍQUESE:

f.) Dr. Carlos Pólit Faggioni, Contralor General del Estado.

Dictó y firmó el acuerdo que antecede, el señor doctor Carlos Pólit Faggioni, Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veintiún días del mes de junio del año 2011.- CERTIFICO.

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

FORMATO 1

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN (1)	OFICIO: No. (Número y siglas unidad administrativa de control) (2) – (3) Sección: (UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL) (4) Asunto: Orden de trabajo para verificación preliminar (Entidad) (5)
---	--

(Ciudad, fecha) (6)

Señor/a
(Nombres y Apellidos) (7)
(Cargo) (8)
(Entidad) (9)
Presente.

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

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

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

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

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad, (Por el Contralor General del Estado,) (17)

(Nombres y Apellidos) (18)
Servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control

Anexos: (19)

INSTRUCTIVO PARA EMITIR UNA ORDEN DE TRABAJO DE VERIFICACIÓN PRELIMINAR

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

FORMATO 2

	OFICIO:No. (Número y siglas unidad administrativa de control) (1) – (2) Sección: (UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL) (3) Asunto: Orden de trabajo para supervisión de firmas privadas de auditoría a (Entidad) (4)

(Ciudad, fecha) (5)

Señor/a
(Nombres y Apellidos) (6)
Supervisor
Contraloría General del Estado
Presente.

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

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

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

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

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

(Nombres, Apellidos) (17)
Servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control

Anexos: (18)

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

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

FORMATO 3

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN (1)	OFICIO:No. (Número y siglas unidad administrativa de control) (2) – (3) Sección: (UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL) (4) Asunto: Orden de trabajo para declaración patrimonial jurada
---	--

(Ciudad, fecha) (5)

Señor/a
(Nombres y Apellidos) (6)
(Cargo) (7)
(Entidad)
(8) Presente.-

De conformidad con los artículos 231 de la Constitución de la República del Ecuador, 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2 de la Ley que Regula las Declaraciones Patrimoniales Juramentadas, dispongo a usted que con cargo (al Plan Operativo de Control año o a imprevistos) (9), de la (unidad de control) (10), y en cumplimiento a la disposición del señor (Contralor o Subcontralor General del Estado) (11), contenida en el (memorando u oficio) (12), en calidad de Jefe de Equipo, realice el examen especial a las declaraciones patrimoniales juradas presentadas por: (13)

El objetivo de esta actividad de control es: (14)

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

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

Atentamente, Dios, Patria y Libertad,
(Por el Contralor General del Estado,) (18)

(Nombres y Apellidos) (19)
Servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control

Anexos: (20)

INSTRUCTIVO PARA EMITIR UNA ORDEN DE TRABAJO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURAMENTADA QUE REALIZA LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

ORDINAL	CAMPO	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo de la Entidad	Logotipo de identificación de la entidad en la que se genera la orden de trabajo.
(2)	Número secuencial	Numeración secuencial e independiente por unidad de control y por año.
(3)	Siglas	Código asignado a la unidad administrativa de control.
(4)	Unidad de control	Denominación de la unidad administrativa de control.
(5)	Ciudad, fecha	Lugar donde se emite la orden de trabajo y fecha.
(6)	Nombres y apellidos	Del auditor(a) jefe de equipo.
(7)	Cargo	Del servidor (a) designado (a).
(8)	Entidad	Nombre de la Entidad en la que labora el auditor jefe de equipo.
(9)	con cargo	al plan operativo de control del año respectivo o a imprevistos.
(10)	Unidad de Control	Denominación de la unidad administrativa de control.
(11)	Contralor / Subcontralor	Autoridad que dispone la acción de control.
(12)	Memorando u oficio	Número y fecha del memorando u oficio en el cual consta la disposición.
(13)	Nombres y apellidos de los servidores (as) a los que se realizan el examen y la razón social del ente al cual pertenecen. En caso de que el número de servidores/as sea extenso, se adjuntará el detalle de la nómina correspondiente.
(14)	Objetivos	De la actividad de control de conformidad con las disposiciones legales que regulan las declaraciones patrimoniales juradas.
(15)	Nombres y apellidos	Del personal operativo designado.
(16)	Nombres y apellidos	Del supervisor designado.
(17)	Días asignados para la ejecución de la actividad de control.
(18)	Por el Contralor General del Estado	Se utilizará únicamente cuando la orden de trabajo sea emitida por una unidad administrativa de control de la Contraloría General del Estado.
(19)	Nombres y apellidos	Del servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control.
(20)	Anexos	En caso de existir documentos que tengan relación con el asunto materia del examen, se adjuntarán a la orden de trabajo, con indicación del número de hojas.

FORMATO 4

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN (1)	OFICIO:No. (Número y siglas unidad administrativa de control) (2) – (3) Sección: (UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL) (4) Asunto: Orden de trabajo para actividad de control planificada
---	--

(Ciudad, fecha) (5)

Señor/a

(Nombres y Apellidos) (6)

(Cargo) (7)

(Entidad) (8)

Presente.

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

Los objetivos generales son: (14)

--

--

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

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

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

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

(Nombres y Apellidos) (19)

Del servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control

Anexos: (20)

INSTRUCTIVO PARA EMITIR UNA ORDEN DE TRABAJO DE ACTIVIDAD DE CONTROL PLANIFICADA

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

FORMATO 5

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN (1)	OFICIO:No. (Número y siglas unidad administrativa de control) (2) – (3) Sección: (UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL) (4) Asunto: Orden de trabajo para actividad de control imprevista
---	---

(Ciudad, fecha) (5)

Señor/a

(Nombres y Apellidos) (6)

(Cargo) (7)

(Entidad) (8)

Presente.

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

Los objetivos generales son: (16)

--

--

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

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

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

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

(Nombres y Apellidos) (21)

Del servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control

Anexos: (22)

INSTRUCTIVO PARA EMITIR UNA ORDEN DE TRABAJO DE ACTIVIDAD DE CONTROL IMPREVISTA

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

FORMATO 6

OFICIO:No. (Número y siglas unidad administrativa de control) (1) – (2)
Sección: (UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL) (3)
Asunto: Orden de trabajo para verificación de la transferencia presupuestaria del 5 por mil a (Entidad) (4)

(Ciudad, fecha) (5)

Señor/a

(Nombres y Apellidos) (6)

(Cargo) (7)

(Nombre de la entidad) (8)

Presente.

De conformidad con el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y en cumplimiento a la disposición del señor (Contralor o Subcontralor General del Estado), que consta en (oficio o memorando) ... de, le autorizo verificar la contribución del Cinco por Mil, Servicios de Contraloría, por el ejercicio económico del año ..., en las siguientes entidades, observando los procedimientos descritos en el oficio antes indicado:

Entidad	Ubicación (ciudad), (cantón) y (provincia) (9)

En este trabajo actuará como Supervisor (nombres y apellidos) (10), a quien entregará los formularios de la verificación suscritos, los papeles de trabajo y cualquier otra documentación que evidencie lo actuado.

El tiempo estimado para la ejecución de esta actividad es de días laborables (11).

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

Por el Contralor General del Estado,

(Nombres, Apellidos) (12)

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

cc. Supervisor

Adjunto: (13)

INSTRUCTIVO PARA EMITIR UNA ORDEN DE TRABAJO DE VERIFICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA DEL 5 POR MIL

ORDINAL	CAMPO	DESCRIPCIÓN
(1)	Número secuencial	Numeración secuencial e independiente por unidad administrativa de control y por año.
(2)	Siglas	Código asignado a la unidad administrativa de control .
(3)	Unidad administrativa de control	Denominación de la unidad administrativa de control.
(4)	Entidad verificada	Razón social del ente donde se verificará la transferencia presupuestaria del 5 por mil (la que consta en la base legal de creación o catastro institucional, última actualización o modificación).
(5)	Ciudad, fecha	Lugar donde se emite la orden de trabajo y fecha.
(6)	Nombres y apellidos	Del servidor(a) designado (a).
(7)	Cargo	Del servidor(a) designado (a).
(8)	Nombre de la entidad	Denominación de la institución a la cual pertenece la unidad administrativa de control del servidor(a) designado.
(9)	Entidad y ubicación geográfica	Denominación del ente donde se verificará la contribución del 5 por mil (la que consta en la base legal de creación o Catastro Institucional, última actualización o modificación).
(10)	Tiempo asignado	Días asignados para la ejecución de esta actividad.
(11)	Nombres y apellidos	Del supervisor designado.
(12)	Nombres y apellidos	Del servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control.
(13)	Adjunto	Documentos relacionados con la verificación de la transferencia presupuestaria del cinco por mil.

FORMATO 7a

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN (1)	OFICIO:No. (Número y siglas unidad administrativa de control) (2) – (3)
	Sección: (UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL) (4)
	Asunto: Orden de trabajo para operativo de control de vehículos (Coordinador)

(Ciudad, fecha) (5)

Señor/a

(Nombres y Apellidos) (6)

(Cargo) (7)

(Nombre de la entidad) (8)

Presente.-

En cumplimiento de lo dispuesto por el señor (Contralor o Subcontralor General del Estado) con memorando de ... de de ... y del artículo 10 del Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades, de los vehículos del sector público, autorizo a usted para que coordine el operativo de control de vehículos del feriado de, que se realizará del día al de de....

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad, (Por el Contralor General del Estado,) (9)

(Nombres y Apellidos) (10)

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

Anexos: (11)

INSTRUCTIVO PARA EMITIR UNA ORDEN DE TRABAJO DE OPERATIVO DE CONTROL DE VEHÍCULOS
(Coordinador)

ORDINAL	CAMPO	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo de la entidad	Logotipo de identificación de la entidad en la que se genera la orden de trabajo.
(2)	Número secuencial	Numeración secuencial e independiente por unidad administrativa de control y por año.
(3)	Siglas	Código asignado a la unidad administrativa de control.
(4)	Unidad administrativa de Control	Denominación de la unidad administrativa de control.
(5)	Ciudad, fecha	Lugar donde se emite la orden de trabajo y fecha.
(6)	Nombres y apellidos	Del servidor(a) que coordinará las labores de esta actividad.
(7)	Cargo	Del servidor (a) designado (a).
(8)	Nombre de la entidad	Denominación de la institución a la cual pertenece la unidad administrativa de control del servidor(a) designado.
(9)	Por el Contralor General del Estado	Se utilizará únicamente cuando la orden de trabajo sea emitida por una unidad administrativa de control de la Contraloría General del Estado.
(10)	Nombres y apellidos	Del servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control.
(11)	Anexos	En caso de existir documentos que tengan relación con el operativo, se adjuntarán a la orden de trabajo, con indicación del número de hojas.

FORMATO 7b

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN (1)	OFICIO:No. (Número y siglas unidad administrativa de control) (2) – (3)
	Sección: (UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL) (4)
	Asunto: Orden de trabajo para operativo de control de vehículos (Jefe de Equipo)

(Ciudad, fecha) (5)

Señor/a

(Nombres y Apellidos) (6)

(Cargo) (7)

(Nombre de la entidad) (8)

Presente.-

En cumplimiento de lo dispuesto por el señor (Contralor o Subcontralor General del Estado) con memorando de ... de de ... y del artículo 10 del Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades, de los vehículos del sector público, autorizo a usted para que intervenga en el operativo de control de vehículos, que se realizará del día al de de....

Objetivo: precautelar el buen uso de los vehículos del Estado, fomentar una política de austeridad y erradicar el abuso y su mala utilización.

El control lo realizará en (Lugar) (9), para lo cual adjunto el programa de trabajo que deberá aplicar.

El equipo de trabajo estará conformado por: (nombres y apellidos) (10) y como Supervisor (nombres y apellidos) (11), con quien presentará el informe respectivo.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

(Por el Contralor General del Estado,) (12)

(Nombres y Apellidos) (13)

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

Anexos: (14)

INSTRUCTIVO PARA EMITIR UNA ORDEN DE TRABAJO DE OPERATIVO DE CONTROL DE VEHÍCULOS (Jefe de Equipo)

ORDINAL	CAMPO	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo de la entidad	Logotipo de identificación de la entidad en la que se genera la orden de trabajo.
(2)	Número secuencial	Numeración secuencial e independiente por unidad administrativa de control y por año.
(3)	Siglas	Código asignado a la unidad administrativa de control.
(4)	Unidad administrativa de control	Denominación de la unidad administrativa de control.
(5)	Ciudad, fecha	Lugar donde se emite la orden de trabajo y fecha.
(6)	Nombres y apellidos	Del auditor jefe de equipo designado.
(7)	Cargo	Del servidor (a) designado (a).
(8)	Nombre de la entidad	Denominación de la institución a la cual pertenece la unidad administrativa de control del servidor(a) designado.
(9)	Lugar	Donde realizará el operativo de control de vehículos.
(10)	Nombres y apellidos	Del personal operativo designado.
(11)	Nombres y apellidos	Del supervisor designado.
(12)	Por el Contralor General del Estado	Se utilizará únicamente cuando la orden de trabajo sea emitida por una unidad administrativa de control de la Contraloría General del Estado.
(13)	Nombres y apellidos	Del servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control.
(14)	Anexos	En caso de existir documentos que tengan relación con el operativo, se adjuntarán a la orden de trabajo, con indicación del número de hojas.

FORMATO 7c

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN (1)	OFICIO:No. (Número y siglas unidad administrativa de control) (2) – (3)
	Sección: (UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL) (4)
	Asunto: Orden de trabajo para operativo de control de vehículos (Supervisor)

(Ciudad, fecha) (5)

Señor/a

(Nombres y Apellidos) (6)

(Cargo) (7) (Nombre de la entidad) (8)

Presente.-

En cumplimiento de lo dispuesto por el señor (Contralor o Subcontralor General del Estado) con memorando de ... de ... de ... y del artículo 10 del Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades, de los vehículos del sector público, autorizo a usted para que supervise en el operativo de control de vehículos del feriado de, que se realizará del día al de de....., a los siguientes grupos de trabajo:

Nº	Jefe de Equipo (9)	Lugar del operativo (10)

Para el operativo dispuesto, adjunto el programa de trabajo a aplicar y al concluir el mismo, deberá presentar los correspondientes informes con cada jefe de equipo.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

(Por el Contralor General del Estado,) (11)

(Nombres y Apellidos) (12)

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

Anexos: (13)

INSTRUCTIVO PARA EMITIR UNA ORDEN DE TRABAJO DE OPERATIVO DE CONTROL DE VEHÍCULOS
(Supervisor)

ORDINAL	CAMPO	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo de la entidad	Logotipo de identificación de la entidad en la que se genera la orden de trabajo.
(2)	Número secuencial	Numeración secuencial e independiente por unidad administrativa de control y por año.
(3)	Siglas	Código asignado a la unidad administrativa de control.
(4)	Unidad administrativa de control	Denominación de la unidad administrativa de control.
(5)	Ciudad, fecha	Lugar donde se emite la orden de trabajo y fecha.
(6)	Nombres y apellidos	Del servidor(a) que realizará las labores de supervisión en esta actividad.
(7)	Cargo	Del servidor (a) designado (a).
(8)	Nombre de la entidad	Denominación de la institución a la cual pertenece la unidad administrativa de control del servidor(a) designado.
(9)	Nombres y apellidos	Del auditor jefe de equipo.
(10)	Lugar	Donde realizará el operativo de control de vehículos.
(11)	Por el Contralor General del Estado	Se utilizará únicamente cuando la orden de trabajo sea emitida por una unidad administrativa de control de la Contraloría General del Estado.
(12)	Nombres y apellidos	Del servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control.
(13)	Anexos	En caso de existir documentos que tengan relación con el operativo, se adjuntarán a la orden de trabajo, con indicación del número de hojas.