



ACUERDO No. 057 - CG - 2018

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 211, atribuye a la Contraloría General del Estado el control de la utilización de los recursos estatales y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; y, en su artículo 212, número 3, faculta expedir la normativa correspondiente para el cumplimiento de sus funciones;

Que, la Norma Suprema determina, en su artículo 227, que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone en su artículo 33 que el Subcontralor General del Estado será designado y desempeñará las funciones que establezca el Reglamento Orgánico Funcional de la Institución y aquellas que le sean delegadas por el Contralor General del Estado;

Que, la citada Ley Orgánica en los artículos 31, número 23, y 35 facultan al Contralor General del Estado expedir y mantener actualizado el reglamento orgánico funcional, que contendrá la estructura administrativa y las funciones de las respectivas unidades para el cumplimiento de los fines y objetivos de la entidad de control;

Que, la referida Ley Orgánica en el artículo 83 faculta al Contralor General del Estado expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones y dictar los acuerdos y regulaciones necesarios para aplicar procesos de desconcentración funcional, territorial y de delegación de autoridad, en áreas de su competencia;

Que, mediante Acuerdo 056-CG-2018 de 19 de octubre de 2018, publicado en la Edición Especial No. 595 del Registro Oficial de 25 de octubre de 2018, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo de la Contraloría General del Estado;

Que, en la reorganización funcional de la estructura institucional expedida en el citado Acuerdo 056-CG-2018 es necesario optimizar el mejoramiento de gestiones; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

ACUERDA:

Artículo 1.- Reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo de la Contraloría General del Estado de conformidad con las acciones detalladas en los siguientes artículos.

Artículo 2.- Establézcase la Coordinación Nacional de Proyectos Institucionales, dentro de los procesos habilitantes de asesoría, a cargo del Coordinador/a Nacional de Proyectos Institucionales, con misión; funciones; atribuciones; productos y servicios; y, estructura básica conformada por la gestión "Proyectos Institucionales", conforme la descripción definida en el artículo 5 del presente Acuerdo.

Modifíquese la estructura básica de la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional con dos gestiones "Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional" y "Procesos y Aseguramiento de la Calidad" cuyas funciones y atribuciones se describen en el artículo 5 del presente Acuerdo.

Los titulares de las unidades administrativas de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional y de Proyectos Institucionales coordinarán el paso de personal, documentación y trámites, relacionados con la gestión de proyectos.

Artículo 3.- Suprímase la Dirección Nacional de Contratación Pública y sus funciones; atribuciones; productos y servicios asígnese en la Dirección Nacional Jurídica, en cuya estructura básica se incorporará una gestión de contratación pública, conforme la descripción definida en el artículo 5 del presente Acuerdo.

El ex titular de la Dirección Nacional de Contratación Pública y el Director/a Nacional Jurídico, coordinarán el paso de personal, documentación y trámites.

Artículo 4.- Establézcase la sede de la Dirección Nacional de Seguimiento Territorial en la ciudad de Guayaquil.

La Dirección Provincial del Guayas brindará los productos y servicios administrativos necesarios para el normal desempeño de la citada Dirección Nacional de Seguimiento Territorial.

Artículo 5.- En el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo de la Contraloría General del Estado, realícese lo siguiente:

1. En el Artículo 5.- *Estructura básica alineada a la misión*, efectúese lo siguiente:

1.1 En el número 2. *PROCESOS AGREGADORES DE VALOR*:

1.1.1 Suprímase el número 2.14 Gestión de Contratación Pública.

1.1.2 Renúmérense los números del 2.15 al 2.18, conforme la secuencia que corresponda.

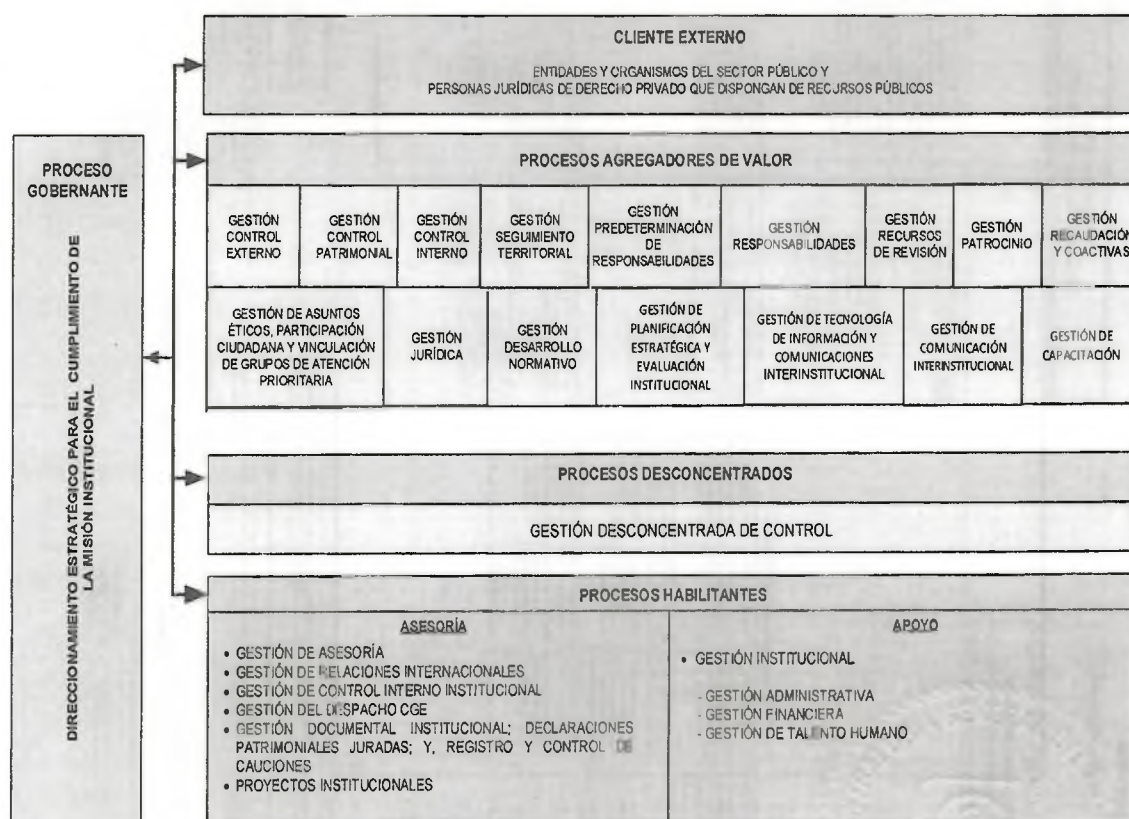
1.2 En el número 3. *PROCESOS HABILITANTES*, 3.1 *DE ASESORÍA*, incorpórese el siguiente número:

“3.1.6 *Gestión de Proyectos*

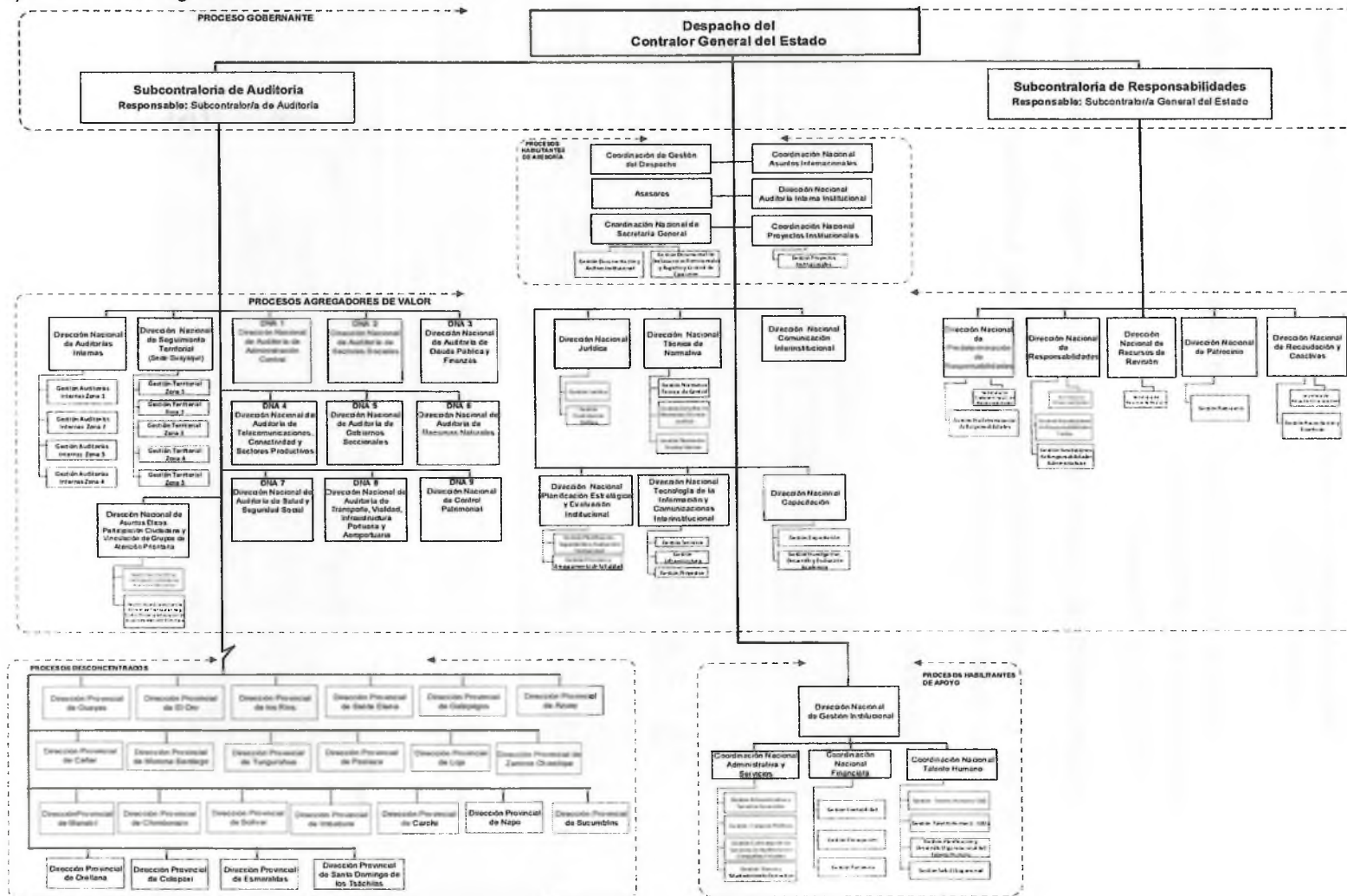
RESPONSABLE: *Coordinador/a Nacional de Proyectos Institucionales*”

2. En el Artículo 6.- *REPRESENTACIONES GRÁFICAS*, sustitúyase los gráficos contenidos en las letras b) y c) por los siguientes:

b) Mapa de procesos



c) Estructura orgánica



3. En el Artículo 16.- *Dirección Nacional de Seguimiento Territorial*, al final del apartado *Estructura Básica* incorpórese el siguiente inciso.

“La Dirección Nacional de Seguimiento Territorial, tendrá su sede en la ciudad de Guayaquil.”

4. Sustitúyase los artículos 23 y 24 por lo siguiente:

“Artículo 23.- Dirección Nacional Jurídica

Misión: *Dirigir y coordinar la asesoría legal a las instituciones del Estado, a las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, a la Alta Dirección, a las unidades administrativas de la institución y a las Unidades de Auditoría Interna, en materia de control gubernamental; y, emitir el informe de ley, previo a la celebración de contratos complementarios que le sean requeridos, de conformidad con la normativa de contratación pública.*

Funciones y atribuciones del Director/a Nacional Jurídico/a:

- a) *Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección a base de las políticas emitidas por la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional y presentarlo a dicha unidad administrativa;*
- b) *Brindar la asesoría legal en materia de control y manejo de recursos públicos, a las instituciones del Estado y a las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;*
- c) *Preparar absoluciones de consultas que constituyen el pronunciamiento oficial de la Contraloría General del Estado, en observancia estricta de las diferentes disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y de la normativa aplicable al manejo y control gubernamental de los recursos públicos;*
- d) *Proporcionar asesoramiento jurídico a la Alta Dirección, para la toma de decisiones en el ámbito de las funciones que la Constitución de la República del Ecuador y la Ley otorgan a la Contraloría General del Estado;*
- e) *Brindar asesoría legal a las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado;*
- f) *Coordinar la asesoría legal con las comisiones técnicas en procesos de contratación pública llevados a cabo por la institución;*
- g) *Coordinar la preparación y emisión de criterios jurídicos en temas de interés institucional de carácter trascendental;*
- h) *Coordinar la asesoría jurídica con los equipos jurídicos de las direcciones provinciales, con el objeto de emitir un criterio institucional uniforme, sobre el manejo y control de los recursos públicos;*

- i) *Estudiar y revisar proyectos de instrumentos jurídicos para el desarrollo y ejecución eficaz de las actividades de la Contraloría General del Estado;*
- j) *Estudiar, revisar y emitir el criterio jurídico correspondiente a los proyectos de leyes, acuerdos, reglamentos, manuales e instructivos y demás normativa jurídica que les sean remitidos por las unidades administrativas, de conformidad con el Instructivo para la preparación, expedición y distribución de los Acuerdos y Resoluciones en la Contraloría General del Estado;*
- k) *Disponer el análisis técnico / legal y elaboración del informe previo previsto en el artículo 87 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;*
- l) *Informar al Contralor/a General del Estado, aquellos casos en los que, como resultado del trámite y elaboración del informe previo para la celebración de contratos complementarios, se detectaren hechos que ameriten la ejecución de una acción de control;*
- m) *Remitir al Subcontralor/a de Auditoría los informes de ley a los contratos complementarios para su suscripción conforme el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;*
- n) *Asesorar a los organismos y entidades del sector público sobre la tramitación de los contratos complementarios que requieran el informe previo de la Contraloría General del Estado;*
- o) *Solicitar a las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado, el apoyo para la elaboración de los informes de ley, cuando sea necesario;*
- p) *Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional, el desarrollo y administración de aplicativos que sean necesarios para la unidad administrativa;*
- q) *Dirigir los avances e informar a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional el cumplimiento de las metas del plan operativo anual de la unidad;*
- r) *Coordinar reuniones de trabajo, foros, conferencias y demás actos oficiales en el área de su competencia;*
- s) *Suscribir las comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado; y, demás documentos expresamente delegados;*
- t) *Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,*
- u) *Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.*

Productos y servicios:

- *Plan operativo anual.*
- *Criterios y pronunciamientos legales.*
- *Criterios jurídicos resultantes del estudio y revisión de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos.*
- *Informes de asesoría legal para clientes internos y externos.*
- *Informes de seguimiento y evaluación.*
- *Informes de gestión.*
- *Requerimientos de información o documentación para la emisión del informe de ley.*
- *Informes de ley.*
- *Base de datos.*
- *Reportes de informes previos a contratos complementarios tramitados*

Estructura básica:

La Dirección Nacional Jurídica se estructura con las Administraciones de Gestión:

- *Jurídica.*
- *Contratación Pública.*

Artículo 24-A.- Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión Jurídica:

- a) *Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración del Director/a Nacional Jurídico/a;*
- b) *Asesorar legalmente y preparar dictámenes y absoluciones de consultas jurídicas, en observancia de las diferentes disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y de la normativa aplicable al manejo y control gubernamental de los recursos públicos;*
- c) *Asesorar jurídicamente a la Alta Dirección, para la toma de decisiones en el ámbito de las funciones que la Constitución de la República del Ecuador y la Ley otorgan a la Contraloría General del Estado;*
- d) *Asesorar legalmente a las unidades administrativas de la entidad;*
- e) *Preparar las comunicaciones con el criterio jurídico sobre el estudio y revisión de proyectos de leyes, acuerdos, reglamentos, manuales e instructivos y demás normativa jurídica remitida por la Dirección Nacional Técnica de Normativa;*
- f) *Preparar las comunicaciones con el criterio jurídico sobre el estudio y revisión de proyectos de acuerdos, reglamentos, manuales e instructivos y demás normativa remitidos por la Coordinación Nacional de Talento Humano;*

- g) *Proporcionar soporte legal en las acciones de control a los diferentes equipos de auditoría;*
- h) *Coordinar la preparación y emisión de criterios jurídicos en temas de interés institucional de carácter trascendental;*
- i) *Participar con su personal en calidad de miembros de comisiones técnicas en procesos de contratación pública internos;*
- j) *Solicitar información o documentación para la elaboración del informe previo para la celebración de contratos complementarios, cuando sea necesario;*
- k) *Realizar el análisis legal y elaborar el informe previo para la celebración de contratos complementarios;*
- l) *Informar al Director/a, aquellos casos en los que, como resultado del trámite y elaboración del informe previo para la celebración de contratos complementarios, se detectaren hechos que ameriten la ejecución de una acción de control;*
- m) *Administrar los aplicativos informáticos de la gestión a su cargo;*
- n) *Realizar el seguimiento sobre los avances y cumplimiento de las metas del plan operativo anual e informar al Director/a Nacional Jurídico/a;*
- o) *Participar en la evaluación del desempeño del personal de la Gestión Jurídica; y,*
- p) *Las demás funciones que le asigne el Director/a Nacional Jurídico/a.*

Artículo 24-B.- Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Contratación Pública:

- a) *Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección;*
- b) *Ejecutar el plan operativo anual de la gestión aprobado por el Contralor/a General del Estado, realizar el seguimiento y mantener informado al Director/a sobre su cumplimiento;*
- c) *Solicitar información o documentación para el análisis técnico del informe previo para la celebración de contratos complementarios, cuando sea necesario;*
- d) *Realizar el análisis técnico y elaborar el informe correspondiente;*
- e) *Consolidar la solicitud de información y documentación técnico-legal;*
- f) *Consolidar el proyecto de informe de ley previo para la celebración de contratos complementarios;*
- g) *Informar al Director/a, aquellos casos en los que, como resultado del trámite y elaboración del informe previo para la celebración de*

contratos complementarios, se detectaren hechos que ameriten la ejecución de una acción de control;

- h) Registrar la información de su gestión en los aplicativos informáticos de la Dirección;
- i) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la unidad; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el Director/a.”

5. Suprímase el apartado “GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA” y sus artículos 43, 44 y 45.

6. Sustitúyase los artículos 46 y 47 por lo siguiente:

“Artículo 46.- Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional

Misión: Asesorar y coordinar la planificación del control de la utilización de los recursos estatales, optimizando de manera efectiva el control hacia todos los sectores del Estado, a fin de potenciar la utilización de los recursos asignados por el Estado; así como la planificación estratégica institucional, el sistema de gestión de la calidad y la gestión de procesos.

Funciones y atribuciones del Director/a Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional:

- a) Dirigir la formulación del plan operativo de la Dirección a base de las políticas emitidas y presentar a la instancia administrativa pertinente;
- b) Asesorar al Contralor/a General del Estado y autoridades del nivel jerárquico superior en temas relacionados a la planificación del control externo e interno;
- c) Dirigir y coordinar la formulación y ejecución del direccionamiento estratégico de la Contraloría General del Estado, plan estratégico institucional, de los planes anuales de control de las unidades de auditoría externa e interna y planes operativos anuales;
- d) Consolidar y presentar para aprobación de la máxima autoridad el plan anual de control y plan operativo anual;
- e) Presentar al Subcontralor/a de Auditoría propuestas de modificación al plan anual de control de auditoría externa e interna, cuando se considere necesario;
- f) Coordinar con las Direcciones Nacionales de Seguimiento Territorial y de Auditorías Internas y direcciones provinciales las solicitudes para la ejecución de verificaciones preliminares, de forma previa a su autorización;
- g) Presentar al Subcontralor/a de Auditoría informes de las solicitudes de autorización para la ejecución de acciones de control imprevistas,

- cancelaciones por excepción de las acciones de control planificadas e imprevistas requeridas por las unidades de control;*
- h) Realizar el control concurrente de la ejecución de las acciones de control en las Direcciones Nacionales de control mediante visitas in-situ inclusive, para verificar el cumplimiento de la planificación anual de control;*
 - i) Coordinar con los Directores Nacionales de las unidades de control la aplicación de acciones correctivas cuando se detecten desviaciones entre la planificación y ejecución de las acciones de control;*
 - j) Informar al Subcontralor/a de Auditoría sobre las desviaciones, retrasos e incumplimientos en la ejecución del plan anual de control para efectos de aplicación del régimen disciplinario;*
 - k) Evaluar el impacto en el cumplimiento del plan anual de control, de las modificaciones al citado plan, cancelaciones por excepción de acciones de control planificadas e imprevistas, autorizaciones a la ejecución de acciones de control imprevistas y verificaciones preliminares, modificaciones y suspensiones temporales a las acciones de control; y, presentar el correspondiente informe de evaluación al Subcontralor/a de Auditoría;*
 - l) Dirigir la investigación de las áreas estratégicas del Estado para priorizar la ejecución de acciones de control;*
 - m) Coordinar la formulación de las políticas y lineamientos para las fases de planificación, ejecución y evaluación de los planes anuales de control de las unidades de auditoría externa e interna y planes operativos anuales; y, difundirlas;*
 - n) Coordinar la gestión de planificación, seguimiento y evaluación, procesos y aseguramiento de la calidad, con el Contralor/a General del Estado y con los Subcontralores/as, según corresponda;*
 - o) Dirigir y coordinar la formulación de técnicas y metodologías para planificación, procesos, calidad, seguimiento y evaluación institucional;*
 - p) Disponer se coordine la valoración de los planes operativos anuales, planes anuales de control, en la elaboración de la proforma presupuestaria, con la Coordinación Nacional Financiera;*
 - q) Dirigir, coordinar e informar sobre el seguimiento y evaluación de la ejecución del plan estratégico, de los planes anuales de control de las unidades de auditoría externa e interna y de los planes operativos anuales;*
 - r) Coordinar con las unidades administrativas, el mejoramiento continuo de los procesos de planificación, seguimiento y evaluación;*
 - s) Coordinar y ejecutar con las unidades administrativas de la institución el levantamiento, diseño, la actualización y el mejoramiento continuo de sus procesos;*

- t) *Asegurar la administración de un sistema de gestión de calidad que promueva la eficacia y la eficiencia de la institución;*
- u) *Coordinar con las Direcciones Nacionales de Seguimiento Territorial y de Auditorías Internas y unidades de control externo e interno la aplicación de las políticas de planificación, seguimiento y evaluación de los planes anuales de control;*
- v) *Dirigir y coordinar la gestión de denuncias y pedidos recibidos en la institución, que hayan sido efectuados por las autoridades de las entidades sujetas al control de la Contraloría General del Estado;*
- w) *Dirigir, coordinar e informar sobre el seguimiento y evaluación de la ejecución del proceso de predeterminación de responsabilidades;*
- x) *Elaborar estudios de factibilidad operativa para la creación o ampliación de los servicios de auditoría externa, en los ámbitos nacional y provincial, cuando se lo requiera;*
- y) *Coordinar la administración funcional de los sistemas de información institucionales, relacionados a las áreas de planificación, procesos, calidad, seguimiento y evaluación; y predeterminación de responsabilidades;*
- z) *Dirigir y coordinar la elaboración del informe de rendición de cuentas de la Contraloría General del Estado;*
- aa) *Suscribir las comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado; y, demás documentos expresamente delegados;*
- bb) *Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,*
- cc) *Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.*

Productos y servicios:

- *Plan estratégico institucional.*
- *Políticas y lineamientos para la gestión de control.*
- *Políticas y lineamientos para la planificación institucional.*
- *Planes operativos.*
- *Planes anuales de control externo.*
- *Planes anuales de control interno.*
- *Catastro de entidades sujetas al control.*
- *Informes de priorización de control.*
- *Estadísticas de la gestión de control.*
- *Estudios técnicos.*
- *Metodologías de planificación de control.*
- *Metodologías de planificación institucional.*

- *Informes de seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes de control externo e interno.*
- *Informes de seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes operativos anuales.*
- *Informe de rendición de cuentas.*
- *Metodologías de seguimiento y evaluación de cumplimiento de los planes de control externo e interno.*
- *Metodologías de seguimiento y evaluación de cumplimiento de los planes operativos anuales.*
- *Comunicaciones internas y externas relacionadas a la gestión del control.*
- *Informes de seguimiento y evaluación a la ejecución del proceso de predeterminación de responsabilidades.*
- *Estadísticas y reportes periódicos del proceso de predeterminación de responsabilidades.*
- *Planes anuales de control modificados de auditoría externa e interna.*
- *Catálogo de procesos y productos.*
- *Mapa de procesos.*
- *Manual de procesos de la Contraloría General del Estado actualizado.*
- *Nivel de madurez de procesos medidos.*
- *Indicadores de procesos de control.*
- *Indicadores de procesos institucionales.*
- *Procesos institucionales mejorados.*
- *Capacidad operativa y productiva del proceso de control determinado.*
- *Documentos institucionales de procesos (políticas, procedimientos, instructivos, diseñados o rediseñados).*
- *Manual de Calidad de la Contraloría General del Estado.*
- *Planes de mejoramiento continuo.*
- *Plan e informes de control concurrente.*
- *Informes de evaluación de impacto en el cumplimiento del plan anual de control.*

Estructura básica:

La Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional se estructura con las Administraciones de Gestión de:

- *Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional.*
- *Procesos y Aseguramiento de Calidad.*

Artículo 47.- Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional.

- a) *Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Gestión;*
- b) *Formular el plan estratégico institucional;*
- c) *Gestionar para efectos del control gubernamental, la actualización del catastro de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;*
- d) *Gestionar con las unidades de control la atención de las denuncias y pedidos efectuados por las autoridades de las entidades sujetas al control de la Contraloría General del Estado; y, de personas naturales y jurídicas;*
- e) *Investigar las áreas estratégicas del Estado para priorizar la ejecución de acciones de control;*
- f) *Determinar la capacidad operativa del proceso de control para ejecutar acciones de control;*
- g) *Emitir el proyecto de políticas y lineamientos para las fases de planificación, ejecución y evaluación de los planes anuales de control de las unidades de auditoría externa e interna y operativos anuales;*
- h) *Revisar y consolidar los proyectos de los planes anuales de control de las unidades de auditoría externa e interna y de los planes operativos anuales;*
- i) *Presentar a la Dirección propuestas de modificación de los planes anuales de control de las unidades de auditoría externa e interna, cuando se considere necesario;*
- j) *Mantener estadísticas institucionales relativas a la gestión de control, para toma de decisiones;*
- k) *Administrar funcionalmente el sistema de información para la gestión de la planificación del control, sistema de información de la ejecución de las acciones de control y sistema de información de seguimiento y evaluación del cumplimiento de planes anuales de control;*
- l) *Administrar funcionalmente el sistema de información del catastro de entidades sujetas al control y el sistema de información de predeterminación de responsabilidades;*
- m) *Administrar funcionalmente el sistema de información del seguimiento a recomendaciones de informes de auditoría;*
- n) *Desarrollar metodologías para optimizar el sistema de planificación de control, sistema de planificación institucional, sistema de seguimiento y evaluación de la planificación;*
- o) *Brindar asistencia técnica concurrente en el área de su competencia;*

- p) *Desarrollar con la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional, el diseño y actualización del sistema de información para la planificación, información, seguimiento y evaluación del proceso de control; y de la planificación institucional;*
- q) *Evaluar el funcionamiento de los procesos de planificación del control y de seguimiento y evaluación; y, plantear a las unidades administrativas, alternativas para su mejoramiento continuo;*
- r) *Preparar estudios de factibilidad operativa para la creación, ampliación o supresión de los servicios de auditoría externa, en los ámbitos nacional y provincial, cuando se lo requiera;*
- s) *Efectuar el seguimiento a la ejecución de los planes anuales de control externo e interno, planes operativos anuales y recomendar la implementación de las acciones correctivas;*
- t) *Efectuar el seguimiento a la ejecución del proceso de predeterminación de responsabilidades;*
- u) *Mantener estadísticas institucionales relativas al proceso de predeterminación de responsabilidades;*
- v) *Evaluar el cumplimiento de la ejecución del proceso de predeterminación de responsabilidades y preparar los informes respectivos que contendrán las recomendaciones pertinentes;*
- w) *Evaluar el cumplimiento del plan estratégico institucional, del plan anual de control externo e interno, de los planes operativos anuales y preparar los informes respectivos que contendrán las recomendaciones pertinentes;*
- x) *Coordinar la elaboración de la Proforma Presupuestaria, en lo relacionado a la valoración de los planes operativos anuales y planes anuales de control, con la Coordinación Nacional Financiera;*
- y) *Elaborar el informe de rendición de cuentas;*
- z) *Recabar y analizar insumos, para retroalimentar los planes anuales de control en ejecución;*
- aa) *Preparar proyectos de comunicaciones referentes a modificaciones de los planes anuales de control;*
- bb) *Suscribir las comunicaciones relacionadas a su área funcional;*
- cc) *Participar en la evaluación del desempeño del personal de la unidad; y,*
- dd) *Las demás funciones que le asigne el Director/a.”*

7. Suprímase el artículo 48.

8. Incorpórese a continuación del artículo 65 lo siguiente:

"GESTIÓN DE PROYECTOS

Artículo 66.- Coordinación Nacional de Proyectos Institucionales

Misión: *Gestionar los proyectos institucionales en todas sus fases y ciclo de vida, garantizando el logro de los objetivos propuestos y la aplicación de la estrategia institucional.*

Funciones y atribuciones del Coordinador/a Nacional de Proyectos Institucionales

- a) *Dirigir la elaboración y ejecución del plan operativo anual a base de las políticas emitidas por la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional y presentarlo a dicha unidad administrativa;*
- b) *Dirigir la elaboración de técnicas y metodologías para la gestión de proyectos institucionales;*
- c) *Gestionar proyectos que cuenten con financiamiento de organismos nacionales e internacionales, en sus distintas fases;*
- d) *Elaborar y gestionar el portafolio de proyectos institucionales en el que se identifiquen y establezcan prioridades en aras de dirigir y controlar dichos proyectos, programas y otros trabajos relacionados para alcanzar objetivos específicos y estratégicos de la institución;*
- e) *Establecer los instrumentos técnicos para la formulación y desarrollo de los proyectos institucionales;*
- f) *Elaborar y presentar proyectos a partir de la identificación de necesidades institucionales, encargándose de la gestión desde las ideas preliminares hasta los estudios definitivos, garantizando su viabilidad técnica y económica, previa a su ejecución y presentarlos para aprobación de la máxima autoridad;*
- g) *Aplicar herramientas, metodologías y estándares para la identificación, evaluación y mitigación de riesgos y administrarlos en las fases de la gestión de los proyectos institucionales;*
- h) *Coordinar con la Coordinación Nacional Financiera la valoración de los proyectos de inversión para la elaboración de la proforma presupuestaria;*
- i) *Establecer un sistema de gestión basado en indicadores para el seguimiento y evaluación de proyectos;*
- j) *Dirigir la ejecución de los proyectos administrando los recursos materiales, logísticos, financieros, humanos, sociales y tecnológicos, en todas sus fases; y, vigilar la calidad, costo y tiempo adecuados en la implementación;*
- k) *Solicitar autorización a la máxima autoridad para la modificación de proyectos en ejecución, previo análisis de la matriz lógica del proyecto y adjuntando los justificativos correspondientes;*

- l) *Administrar funcionalmente los sistemas de información relacionados a los proyectos institucionales;*
- m) *Efectuar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los proyectos institucionales;*
- n) *Presentar informes a la máxima autoridad y Subcontralores/as sobre el avance de ejecución de los proyectos institucionales;*
- o) *Preparar reportes de programas o proyectos actualizándolos periódicamente en el sistema de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES;*
- p) *Preparar el informe consolidado, para el Contralor/a General del Estado y Subcontralores/as, de los resultados de la ejecución de los proyectos institucionales;*
- q) *Aplicar acciones correctivas en la ejecución de los proyectos para garantizar el logro de sus objetivos;*
- r) *Suscribir las comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado; y, demás documentos expresamente delegados;*
- s) *Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,*
- t) *Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.*

Productos y servicios:

- *Plan operativo anual*
- *Portafolio de proyectos institucionales.*
- *Proyectos de inversión.*
- *Metodologías e instrumentos de gestión y dirección de proyectos.*
- *Estadísticas y reportes periódicos de avance de la gestión de proyectos.*
- *Sistema de indicadores.*
- *Matriz de riesgos de los proyectos.*
- *Informes de implementación de acciones correctivas.*
- *Informes derivados de la gestión de proyectos.*
- *Informes de viabilidad de los proyectos.*
- *Informes de evaluación de los proyectos institucionales.*

Estructura Básica:

La Coordinación Nacional de Proyectos Institucionales se estructura con la Administración de Gestión de Proyectos Institucionales.

Artículo 67.- Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Proyectos Institucionales:

- a) *Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Gestión;*
- b) *Generar el portafolio de proyectos institucionales;*
- c) *Elaborar y aplicar metodologías, técnicas, instrumentos, herramientas para la gestión de proyectos en todas sus fases, priorización, administración de riesgos, aplicación de indicadores, estudios de viabilidad y para el seguimiento y evaluación de proyectos;*
- d) *Coordinar con el Coordinador/a Nacional la asignación de órdenes de trabajo al personal de la unidad administrativa para la elaboración y ejecución de proyectos en sus distintas fases;*
- e) *Realizar y revisar el diseño, formulación y postulación de proyectos, conforme las directrices del Coordinador/a Nacional;*
- f) *Revisar que los proyectos contengan marco lógico o matriz lógica, los recursos, actividades, tareas, hitos, responsables, indicadores, cronogramas, todos estos orientados a garantizar el logro de los objetivos y la estrategia institucional;*
- g) *Supervisar el correcto planteamiento de las estadísticas, métricas e indicadores de la iniciativa de los proyectos;*
- h) *Presentar al Coordinador/a Nacional propuestas de modificación de los proyectos en ejecución, con los correspondientes justificativos;*
- i) *Presentar informes de seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos;*
- j) *Presentar propuestas de acciones correctivas en la ejecución de los proyectos institucionales;*
- k) *Coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria, en lo relacionado a la valoración de los proyectos de inversión con la Coordinación Nacional Financiera;*
- l) *Coordinar y asegurar la preparación de los reportes de programas o proyectos actualizándolos periódicamente en el sistema de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES;*
- m) *Preparar el informe consolidado, para el Contralor/a General del Estado y Subcontralores/as, de los resultados de la ejecución de los proyectos institucionales;*
- n) *Administrar funcionalmente los aplicativos informáticos para la gestión de proyectos;*
- o) *Participar en la evaluación del desempeño del personal de la unidad; y,*
- p) *Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a."*

9. Sustitúyase la letra d) del Artículo 72.- *Coordinación Nacional Financiera*, por la siguiente:

"Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional la valoración de los planes operativos anuales, planes anuales de control; y, con la Coordinación Nacional de Proyectos Institucionales la valoración de proyectos de inversión;"

10. Renumérense los artículos de las secciones 4, 5 y 6 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo, conforme la secuencia que corresponda.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado, en el ámbito de sus competencias y de las disposiciones del presente Acuerdo, ejecutarán, sin excepción, las labores y coordinación necesarias para la implementación inmediata del presente Acuerdo.

SEGUNDA. - Los titulares de las unidades administrativas creadas y/o reestructuradas informarán al Contralor General del Estado sobre la dotación oportuna de personal y de otros recursos que permitan el cabal cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de 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 31 OCT 2018

Comuníquese,

Dr. Pablo Celi de la Torre

CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, SUBROGANTE

Dictó y firmó el Acuerdo que antecede, el señor doctor Pablo Celi de la Torre, Contralor General del Estado, Subrogante, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los treinta y un días del mes de octubre del año 2018.-CERTIFICO.

Dr. Luis Miño Morales
Secretario General

