



ACUERDO No. 003 - 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, le 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, los artículos 31 número 23, y 35 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado 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, mediante Acuerdo 028-CG-2017 de 13 de septiembre de 2017, publicado en el Registro Oficial - Edición Especial No. 092 de 22 de septiembre de 2017, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo de la Contraloría General del Estado y su reforma mediante Acuerdo 038-CG-2017 de 24 de noviembre de 2017;

Que, mediante Acuerdo 043-CG-2017 de 27 de diciembre de 2017, el Contralor General del Estado aprobó el Plan Estratégico Institucional 2018-2022;

Que, mediante memorando No. 0063-DNTH-GTH de 8 de enero de 2018, la Dirección Nacional de Talento Humano comunicó a la señora Subcontralora de Gestión Interna que la reorganización de dicha Dirección no genera ningún tipo de impacto presupuestario;

Que, es necesario codificar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo de la Contraloría General del Estado y reorganizar la Dirección Nacional de Talento Humano, conforme la autorización de la Subcontralora de Gestión Interna;

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.-** Expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado, que es parte integrante de este Acuerdo, mismo que incluye la codificación de reformas y la reorganización de la Dirección Nacional de Talento Humano, conforme el detalle contenido en el referido instrumento técnico.

### **DISPOSICION GENERAL**

**ÚNICA.** - Los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado a nivel nacional, en el ámbito de sus competencias, realizarán, sin excepción, las acciones necesarias para la implementación inmediata del presente Acuerdo.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

- Deróguense el Acuerdo 028-CG-2017 de 13 de septiembre de 2017, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 92 del 22 de septiembre de 2017, mediante el cual se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo de la Contraloría General del Estado y su reforma emitida mediante Acuerdo 038-CG-2017 de 24 de noviembre de 2017.
- Se derogan todas las disposiciones de menor o igual jerarquía que se opongan al presente Acuerdo.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.** - El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en el Despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, 19 ENE 2018

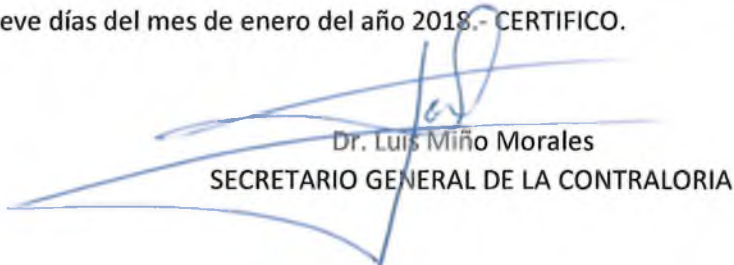
Comuníquese,



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 diez y nueve días del mes de enero del año 2018.- CERTIFICO.



Dr. Luis Miño Morales  
SECRETARIO GENERAL DE LA CONTRALORIA



# Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado

## CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### Artículo 1.- Misión

Controlar los recursos públicos para precautelar su uso eficiente, en beneficio de la sociedad.

### Artículo 2.- Objetivos Estratégicos:

1. Comunicar de manera efectiva los resultados institucionales.
2. Fortalecer la Gestión del Control.
3. Mejorar el Potencial Humano.
4. Optimizar la Gestión Interna.

## CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

### Artículo 3.- Estructura organizacional por procesos

La estructura organizacional de la Contraloría General del Estado, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, en función de nuestros clientes externos e internos.

### Artículo 4.- Procesos de la Contraloría General del Estado

Los procesos que generan los productos y servicios de la Contraloría General del Estado, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

**Los procesos gobernantes:** orientan la gestión institucional a través de la emisión de políticas, directrices y planes estratégicos.

**Los procesos que agregan valor:** son los responsables de generar, administrar y controlar el portafolio de productos y servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos del organismo de control.

**Los procesos habilitantes:** son los responsables de generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico, para la elaboración del portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

**Los procesos desconcentrados:** son los mecanismos mediante los cuales el nivel superior delega en forma permanente el ejercicio de una o más de sus atribuciones, así como los recursos necesarios para su cumplimiento.

#### **Artículo 5.- Estructura básica alineada a la misión:**

La Contraloría General del Estado, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformada por:

#### **1. PROCESO GOBERNANTE**

Direccionamiento estratégico para el cumplimiento de la misión y funciones del organismo técnico de control, orientan la gestión institucional a través de la emisión de políticas, directrices y planes estratégicos.

##### **RESPONSABLES:**

- Contralor/a General del Estado
- Subcontralor/a General del Estado
- Subcontralor/a de Gestión Interna

#### **2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

2.1 Gestión del control externo de la utilización de los recursos estatales y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

##### **RESPONSABLES:** Director/a Nacional de Auditoría de:

- Administración Central
- Sectores Sociales
- Deuda Pública y Finanzas
- Telecomunicaciones, Conectividad y Sectores Productivos
- Gobiernos Seccionales
- Recursos Naturales
- Salud y Seguridad Social
- Transporte, Vialidad, Infraestructura Portuaria y Aeroportuaria

## 2.2 Gestión de Control Patrimonial.

**RESPONSABLE:** Director/a Nacional de Control Patrimonial.

## 2.3 Gestión del Control Interno

**RESPONSABLE:** Director/a Nacional de Auditorías Internas

## 2.4 Gestión desconcentrada de control

### **RESPONSABLES:**

- Director/a Regional.
- Delegado/a Provincial.
- Titulares de las Unidades de Auditoría Interna de las Instituciones del Estado.

## 2.5 Gestión de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Vinculación de Grupos de Atención Prioritaria.

**RESPONSABLE:** Director/a Nacional de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Vinculación de Grupos de Atención Prioritaria.

## 2.6 Gestión Jurídica

**RESPONSABLE:** Coordinador/a Nacional Jurídico/a

## 2.7 Gestión de Desarrollo Normativo

**RESPONSABLE:** Director/a Nacional Técnico de Normativa

## 2.8 Gestión de Predeterminación de Responsabilidades

**RESPONSABLE:** Director/a Nacional de Predeterminación de Responsabilidades

## 2.9 Gestión de Responsabilidades

**RESPONSABLE:** Director/a Nacional de Responsabilidades

## 2.10 Gestión de Recursos de Revisión

**RESPONSABLE:** Director/a Nacional de Recursos de Revisión

2.11 Gestión de Patrocinio

**RESPONSABLE:** Director/a Nacional de Patrocinio

2.12 Gestión de Recaudación y Coactivas

**RESPONSABLE:** Director/a Nacional de Recaudación y Coactivas

2.13 Gestión de Contratación Pública

**RESPONSABLE:** Director/a Nacional de Contratación Pública

2.14 Gestión de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional

**RESPONSABLE:** Director/a Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional

2.15 Gestión de Comunicación Interinstitucional

**RESPONSABLE:** Director/a Nacional de Comunicación Interinstitucional

2.16 Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional

**RESPONSABLE:** Director/a Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional

### **3. PROCESOS HABILITANTES**

#### **3.1 DE ASESORÍA**

3.1.1 Gestión de Asesoría

**RESPONSABLES:** Asesores

3.1.2 Gestión de Relaciones Internacionales

**RESPONSABLE:** Coordinador/a Nacional de Asuntos Internacionales

3.1.3 Gestión de Control Interno Institucional

**RESPONSABLE:** Coordinador/a Nacional de Auditoría Interna Institucional

3.1.4 Gestión documental del Despacho del Contralor/a General del Estado

**RESPONSABLE:** Coordinador/a General del Despacho

3.1.5 Gestión Documental Institucional; Declaraciones Patrimoniales Juradas; y, Registro y Control de Cauciones

**RESPONSABLE:** Secretario/a General

### 3.2 DE APOYO

3.2.1 Gestión Administrativa

**RESPONSABLE:** Coordinador/a Nacional Administrativo y Servicios

3.2.2 Gestión Financiera

**RESPONSABLE:** Coordinador/a Nacional Financiero/a

3.2.3 Gestión de Administración del Talento Humano

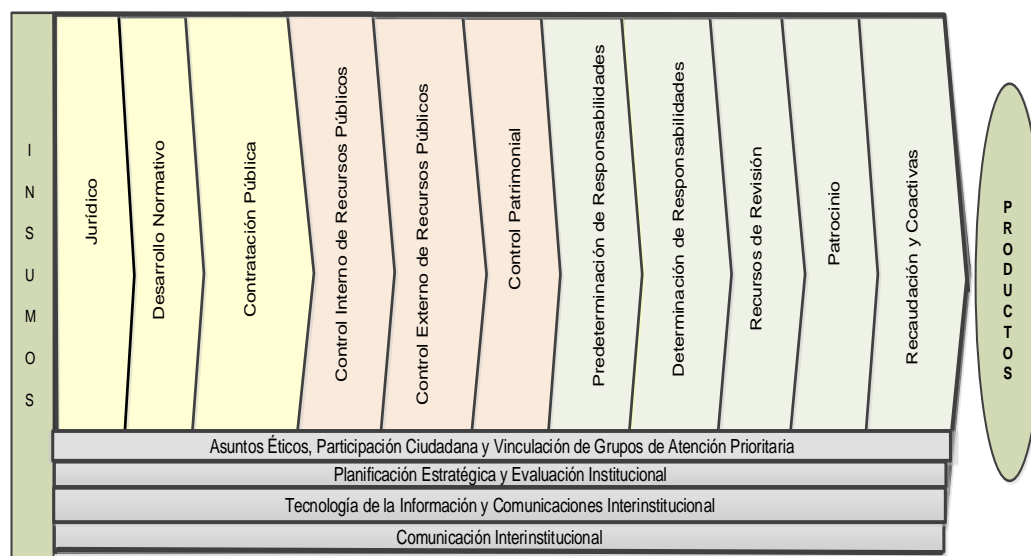
**RESPONSABLE:** Coordinador/a Nacional de Talento Humano

3.2.4 Gestión de Capacitación

**RESPONSABLE:** Coordinador/a Nacional de Capacitación

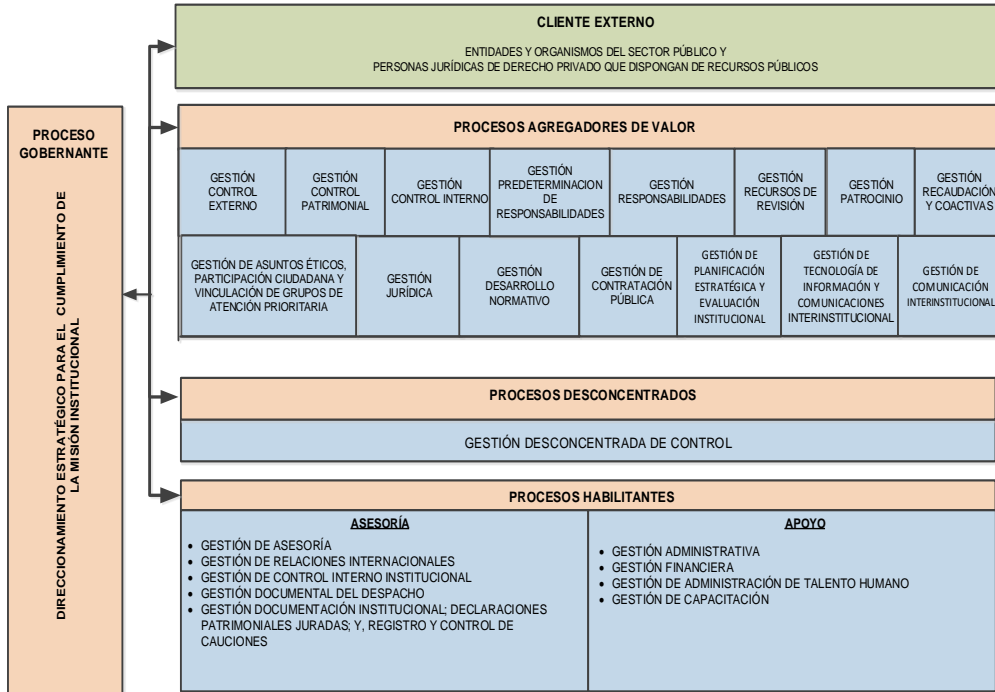
### Artículo 6.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS

a) **Cadena de valor.-** Representa los procesos agregadores de valor que ejecuta la entidad para cumplir con la misión y objetivos institucionales.

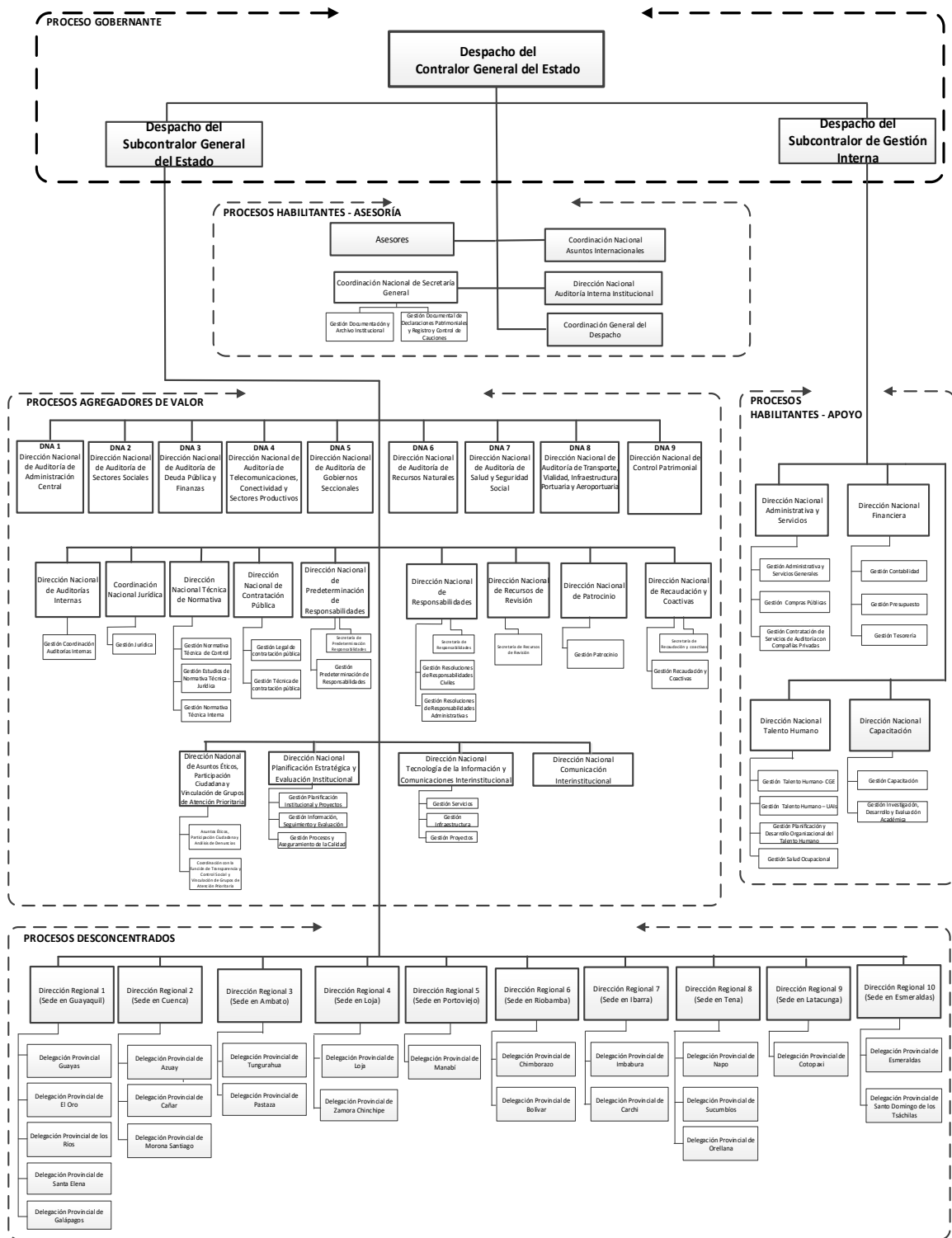




**b) Mapa de procesos.-** Representa una visión general del sistema de gestión que incorpora los procesos institucionales y sus interrelaciones.



c) **Estructura Orgánica.-** Representa niveles jerárquicos, unidades administrativas y su interrelacionamiento en función de los procesos que se desarrollan en la entidad.



## **CAPÍTULO III**

### **DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 7.-** La descripción de las unidades administrativas que constan en la estructura orgánica contiene: misión, funciones y atribuciones, productos y servicios y estructura básica.

#### **Sección 1 De los Procesos Gobernantes**

##### **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

##### **Artículo 8.- Contralor/a General del Estado**

**Misión.** - Dirigir a la organización, para el cumplimiento de la misión institucional.

##### **Funciones y atribuciones del Contralor/a General del Estado:**

- a) Ejercer la representación legal de la Contraloría General del Estado en la forma y en los casos establecidos por la ley;
- b) Dictar las políticas que se observarán para el cumplimiento de la misión institucional;
- c) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Contraloría General del Estado;
- d) Nombrar, remover, promover, suspender, trasladar, destituir y declarar cesante al personal de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna del sector público, de acuerdo con la ley;
- e) Aprobar el Plan Estratégico Institucional, Planes Operativos Anuales de las Unidades Administrativas de la Contraloría General del Estado, Plan Anual de Control y los Planes Operativos Anuales: de Contrataciones y de Inversiones de la institución;
- f) Aprobar el proyecto de presupuesto de la institución, sus modificaciones y dirigir su ejecución;
- g) Expedir los acuerdos y resoluciones que reglamenten el ejercicio del control, la determinación de responsabilidades y de desarrollo administrativo;
- h) Delegar el ejercicio de las competencias atribuidas por el ordenamiento jurídico a los servidores/as públicos/as de la institución, cuando lo estime conveniente;
- i) Ordenar la práctica de la auditoría gubernamental y de exámenes especiales;
- j) Aprobar los informes de auditoría y de exámenes especiales, personalmente o por medio de sus delegados;

- k) Decidir la intervención de la institución como parte en los procesos judiciales relacionados con la administración de los recursos públicos que son objeto de control;
- l) Presentar a las diversas funciones del Estado los informes previstos en la ley, así como rendir cuenta de su gestión a la ciudadanía;
- m) Mantener actualizada la organización estructural y funcional de la Contraloría General del Estado; y,
- n) Cumplir las demás funciones determinadas en la Constitución y leyes de la República.

### **Artículo 9.- Subcontralor/a General del Estado**

**Misión:** Direccionar el control gubernamental y el establecimiento de las responsabilidades, siguiendo las directrices impartidas por el Contralor/a General del Estado.

#### **Funciones y atribuciones del Subcontralor/a General del Estado:**

- a) Coordinar, programar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas ubicadas orgánicamente en el nivel lineal u operativo-proceso de valor agregado;
- b) Controlar el cumplimiento de las actividades de las unidades administrativas responsables de los procesos de valor agregado;
- c) Aprobar, previo conocimiento del Contralor/a General del Estado, los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas bajo su jurisdicción;
- d) Ejercer las acciones que, establecidas en otras normas legales o reglamentarias, le competen como segunda autoridad en el nivel jerárquico de la Contraloría General del Estado y especialmente aquellas asignadas o delegadas por el Contralor/a General del Estado;
- e) Autorizar la ejecución de acciones de control imprevistas y verificaciones preliminares;
- f) Informar oportunamente al Contralor/a General del Estado las acciones imprevistas y verificaciones preliminares autorizadas;
- g) Aprobar los informes de auditoría y exámenes especiales y suscribir los documentos que producen las unidades administrativas ubicadas orgánicamente en el nivel lineal u operativo-proceso de valor agregado, de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;
- h) Aprobar los informes de auditoría en cualquiera de sus clases o modalidades elaborados por las compañías privadas de auditoría contratadas, de acuerdo con

las facultades establecidas en el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;

- i) Presidir las comisiones institucionales de acuerdo al ámbito de su competencia;
- j) 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;
- k) Informar al Contralor/a General del Estado sobre la gestión de la Subcontraloría General;
- l) Subrogar al Contralor/a General del Estado en caso de ausencia temporal o definitiva; y,
- m) Las demás que le delegue el Contralor/a General del Estado.

#### **Artículo 10.- Subcontralor/a de Gestión Interna**

**Misión:** Formular y administrar la política para generar productos y servicios internos para el normal desenvolvimiento Institucional.

#### **Funciones y atribuciones del Subcontralor/a de Gestión Interna:**

- a) Coordinar, programar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas ubicadas orgánicamente en el nivel de apoyo-proceso habilitante;
- b) Controlar el cumplimiento de las actividades de las unidades administrativas responsables de los procesos habilitantes de apoyo;
- c) Aprobar, previo conocimiento del Contralor/a General del Estado, los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas bajo su jurisdicción;
- d) Suscribir los informes y documentos que producen las unidades administrativas ubicadas orgánicamente en el nivel de apoyo-proceso habilitante;
- e) Presidir las comisiones institucionales de acuerdo al ámbito de su competencia;
- f) 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;
- g) Informar al Contralor/a General del Estado sobre la gestión de la Subcontraloría de Gestión Interna; y,
- h) Las demás que le delegue el Contralor/a General del Estado.

## **Sección 2 De los Procesos Agregadores de Valor, de Gestión de Control de Recursos Públicos y de Control Patrimonial**

### **GESTIÓN DEL CONTROL EXTERNO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS**

#### **Artículo 11.- Direcciones Nacionales de Auditoría:**

- DNA 1 - Administración Central
- DNA 2 - Sectores Sociales
- DNA 3 - Deuda Pública y Finanzas
- DNA 4 - Telecomunicaciones, Conectividad y Sectores Productivos
- DNA 5 - Gobiernos Seccionales
- DNA 6 - Recursos Naturales
- DNA 7 - Salud y Seguridad Social
- DNA 8 - Transporte, Vialidad, Infraestructura Portuaria y Aeroportuaria.

**Misión:** Planificar, dirigir y ejecutar el control de la utilización de los recursos públicos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, según el ámbito de su competencia, a través de la auditoría gubernamental, en sus diferentes clases y modalidades.

#### **Funciones y atribuciones de los Directores/as Nacionales de Auditoría:**

- a) Preparar el proyecto de plan anual de control de la Dirección, a base de las políticas emitidas al respecto;
- b) Coordinar con las direcciones regionales y delegaciones provinciales, la planificación, estandarización de alcances de las acciones de control a entidades de un mismo sector y la ejecución de las mismas, en el ámbito de su competencia;
- c) Ejecutar el plan anual de control aprobado por el Contralor/a General del Estado;
- d) Emitir las órdenes de trabajo para los equipos de auditoría, que deban realizar verificaciones preliminares y acciones de control de acuerdo con el plan anual de control e imprevistos autorizados;
- e) Presentar al Subcontralor/a General del Estado, las solicitudes de autorización para la ejecución de exámenes especiales imprevistos y verificaciones preliminares;
- f) Autorizar, las ampliaciones de plazo, inclusión y exclusión del personal de los equipos de auditoría; y, las modificaciones a los alcances de las acciones de control en ejecución, cuando sea necesario y se justifique técnicamente;

aspectos que serán comunicados a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional, para fines de seguimiento;

- g) Suspender temporal y justificadamente las acciones de control iniciadas y comunicar a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional para fines de seguimiento;
- h) Informar mensualmente al Subcontralor/a General del Estado, sobre las modificaciones de las acciones de control que se hayan autorizado;
- i) Solicitar al Subcontralor/a General del Estado, la cancelación por excepción, de las acciones de control planificadas e imprevistas, con los justificativos correspondientes;
- j) Disponer que los equipos de auditoría en la ejecución de las órdenes de trabajo realicen el seguimiento de las recomendaciones que se emitieron a la entidad auditada;
- k) Revisar y suscribir los informes y la síntesis producto de las auditorías y exámenes realizados, asegurando la calidad de su contenido, de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado y recomendar la aprobación del informe;
- l) Supervisar la ejecución de las auditorías en cualquiera de sus clases o modalidades que se efectúan a través de las compañías privadas de auditoría contratadas, según el ámbito de su jurisdicción;
- m) Administrar los recursos asignados a la Dirección;
- n) Realizar la autoevaluación de la ejecución del plan anual de control de la Dirección, de conformidad con las políticas y directrices emitidas para el efecto; preparar el informe y remitirlo a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional;
- o) Coordinar con las direcciones regionales, delegaciones provinciales y Unidades de Auditoría Interna, la ejecución de las acciones de control que tengan relación con el ámbito de control;
- p) Informar periódicamente al Contralor/a General del Estado y Subcontralor/a General del Estado, sobre los resultados obtenidos en el ejercicio de las acciones de control y sobre el estado de ejecución del plan anual de control;
- q) Mantener actualizado el catastro de las entidades bajo su ámbito de control para fines de la planificación;
- r) Promover sesiones técnicas para coordinar y armonizar el trabajo en equipo del personal de la Dirección;
- 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) Elaborar informes y remitir proyectos de oficios para la firma de las autoridades del organismo de control, sobre requerimientos, consultas técnicas, criterios, certificaciones y otros aspectos relacionados con el ámbito de control de la Dirección;
- u) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- v) Emitir criterio técnico en el ámbito de su competencia, ante requerimientos de la Dirección Nacional de Responsabilidades, sobre los sustentos y justificativos presentados por los sujetos de responsabilidad;
- w) Coordinar con las unidades de control a nivel nacional, cuando sea necesario, la entrega-recepción de notificaciones que se deriven de la ejecución de la auditoría gubernamental y que deban ser realizadas en sus jurisdicciones;
- x) Mantener actualizada la información relacionada con la gestión de control en los sistemas de información de la institución; así como la relacionada con el control por sector de su jurisdicción a nivel nacional con fines de planificación, rendición de cuentas y toma de decisiones; y,
- y) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

**Productos y servicios:**

- Proyecto de plan anual de control.
- Órdenes de trabajo.
- Informes de modificaciones de las acciones de control.
- Informes de ejecución y evaluación del plan anual de control.
- Informes de exámenes especiales y auditorías.
- Informes con indicios de responsabilidad penal.
- Informes con resultados de verificaciones preliminares.
- Informes sobre actividades complementarias.
- Catastro actualizado.
- Información actualizada en los sistemas institucionales.
- Información de control por sector y jurisdicción
- Información de rendición de cuentas por sector y jurisdicción
- Oficios relacionados con el ámbito de gestión de la unidad.
- Síntesis.
- Memorando resumen.



### **Estructura básica:**

Las Direcciones Nacionales de Auditoría se estructuran con equipos de trabajo multidisciplinarios.

## **GESTIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**

### **Artículo 12.- Dirección Nacional de Control Patrimonial**

- DNA 9 – Control Patrimonial

**Misión:** Planificar, dirigir y coordinar a nivel nacional las políticas para la presentación, registro y para la ejecución del control de las declaraciones patrimoniales juradas de los servidores/as públicos; así como, para ejecutar el control cuando se verifique que son propietarios directos o indirectos de bienes o capitales de cualquier naturaleza en jurisdicciones o regímenes considerados como paraísos fiscales.

### **Funciones y atribuciones del Director/a Nacional de Control Patrimonial:**

- a) Preparar el proyecto de plan anual de control de la Dirección, a base de las políticas emitidas al respecto;
- b) Coordinar con las direcciones regionales y delegaciones provinciales la planificación, estandarización de alcances y ejecución del control a las declaraciones patrimoniales juradas, en el ámbito de su competencia;
- c) Ejecutar el plan anual de control para declaraciones patrimoniales juradas, aprobado por el Contralor/a General del Estado;
- d) Disponer la comparación y confrontación de las declaraciones patrimoniales juradas presentadas por los servidores/as del sector público a fin de determinar si han cumplido o no con esta obligación en los plazos y condiciones que prevén las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes; y, obtener la información necesaria, con el objeto de establecer posibles incrementos injustificados de patrimonio que ameriten la ejecución de las acciones de control, excepto aquellas que le compete a la Dirección Nacional de Auditoría Interna Institucional;
- e) Verificar la información sobre los dignatarios y servidores/as públicos/as, que han cumplido o no con la obligación de presentar la declaración patrimonial jurada, en los plazos y condiciones que prevén las disposiciones legales pertinentes;
- f) Comunicar a los declarantes las diferencias evidentes en el patrimonio que hicieren presumir un incremento patrimonial no justificado, dentro del plazo previsto en Ley para la Presentación y Control de las Declaraciones Patrimoniales Juradas;

- g) Disponer el inicio del examen especial correspondiente a las declaraciones patrimoniales juradas, con el fin de determinar la existencia de la infracción y la responsabilidad de los servidores/as públicos/as examinados, cuando se verifique que son propietarios directos o indirectos de bienes o capitales, de cualquier naturaleza, en jurisdicciones o regímenes considerados como paraísos fiscales;
- h) Disponer la verificación del cumplimiento de entrega de información por parte de las unidades de administración del talento humano de las instituciones del sector público de conformidad con lo dispuesto en la Ley, en lo referente a la presentación y control de las declaraciones patrimoniales juradas;
- i) Emitir las órdenes de trabajo para la ejecución de exámenes especiales a las declaraciones patrimoniales juradas; así como, para determinar la existencia de la infracción y la responsabilidad de las personas que sean propietarios directos o indirectos de bienes o capitales en paraísos fiscales; excepto aquellas que correspondan a la Dirección Nacional de Auditoría Interna Institucional;
- j) Autorizar las ampliaciones de plazo, inclusión y exclusión del personal de los equipos de auditoría que ejecutan el control patrimonial, cuando sea necesario y se justifique técnicamente, aspectos que serán comunicados a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional para fines de seguimiento;
- k) Suspender temporal y justificadamente las acciones de control iniciadas y comunicar a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional para fines de seguimiento;
- l) Informar mensualmente al Subcontralor/a General del Estado sobre las modificaciones de las acciones de control que se hayan autorizado;
- m) Solicitar fundamentadamente al Subcontralor/a General del Estado la cancelación, por excepción, de las acciones de control planificadas e imprevistas, con los justificativos correspondientes;
- n) Disponer la elaboración del dictamen que recomiende de forma sustentada, el archivo del proceso o la destitución del cargo de la servidora o el servidor público examinado por violación de alguna de las disposiciones de la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero de 2017;
- o) Revisar y suscribir los informes con indicios de responsabilidad penal producto de los exámenes especiales realizados, asegurando la calidad de su contenido, de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado y recomendar la aprobación del informe;
- p) Remitir una copia certificada del informe aprobado junto con sus anexos a la Dirección Nacional de Patrocinio, para que mediante oficio sean enviados a la Fiscalía General del Estado. Simultáneamente, se enviará el informe original

para que sea incorporado en el archivo correspondiente, a cargo de la Gestión de Documentación y Archivo Institucional de la Matriz;

- q) Administrar los recursos asignados a la dirección;
  - r) Realizar la autoevaluación de la ejecución del plan anual de control de la Dirección, de conformidad con las políticas y directrices emitidas para el efecto; preparar el informe y remitirlo a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional;
  - s) Informar periódicamente al Contralor/a General del Estado y Subcontralor/a General del Estado sobre los resultados obtenidos en el ejercicio de las acciones de control y sobre el estado de ejecución del plan anual de control;
  - t) Disponer el análisis de información de declaraciones patrimoniales juradas sobre la base de las alertas emitidas por el aplicativo informático diseñado para el efecto;
  - u) Mantener actualizada la información relacionada con la gestión de control en los sistemas de información de la institución; así como la relacionada con el control por sector de su jurisdicción a nivel nacional con fines de planificación, rendición de cuentas y toma de decisiones;
  - v) 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;
  - w) Elaborar informes y remitir proyectos oficios para la firma de las autoridades del organismo de control, sobre requerimientos, consultas técnicas, criterios, certificaciones y otros aspectos relacionados con el ámbito de control de la Dirección;
  - x) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
  - y) Mantener actualizada la información relacionada con la gestión de control en los sistemas de información de la institución; así como la relacionada con el control patrimonial a nivel nacional con fines de planificación, rendición de cuentas y toma de decisiones;
  - z) Coordinar con la Coordinación Nacional de Secretaría General la entrega recepción de copias de declaraciones patrimoniales juradas para las acciones de control que se deban realizar; y, establecer acciones para garantizar la reserva y confidencialidad sobre la información registrada en las mismas; y,
- aa) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

**Productos y servicios:**

- Proyecto de plan anual de control.
- Órdenes de trabajo.
- Informes de modificaciones de las acciones de control.

- Informes de ejecución y evaluación del plan anual de control.
- Informes con indicios de responsabilidad penal.
- Informes sobre actividades complementarias.
- Información actualizada en los sistemas institucionales.
- Información de rendición de cuentas.
- Oficios relacionados con el ámbito de gestión de la unidad.
- Comunicaciones a declarantes.
- Informes de gestión del control a las declaraciones patrimoniales juradas.
- Dictamen de archivo o destitución.

**Estructura básica:**

La Dirección Nacional de Control Patrimonial se estructura con equipos de trabajo multidisciplinarios.

## GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO

### **Artículo 13.- Dirección Nacional de Auditorías Internas**

**Misión:** Es la dependencia técnica de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades y organismos del sector público; coordina sus actividades mediante la asesoría técnica, supervisión y gestión del personal de las Unidades de Auditoría Interna, aportando al desarrollo de su misión, con transferencia de tecnología oportuna y valor agregado.

**Funciones y atribuciones del Director/a Nacional de Auditorías Internas:**

- a) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección;
- b) Emitir las órdenes de trabajo que facultarán el ejercicio de las acciones de control por parte de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades con sede en la provincia de Pichincha, que por alguna situación no ha sido designado su titular, encargada la función o que por cualquier otro motivo no cuente con el funcionario responsable de la misma;
- c) Supervisar la ejecución de las acciones de control de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades con sede en la provincia de Pichincha;
- d) Autorizar las modificaciones a las órdenes de trabajo emitidas por las Unidades de Auditoría Interna de la provincia de Pichincha que se desarrollan en su jurisdicción e informar mensualmente al Subcontralor/a General del Estado;
- e) Solicitar al Subcontralor/a General del Estado, autorización para la cancelación por excepción de las acciones de control planificadas e imprevistas;

- f) Brindar asistencia técnica y asesoramiento en materia de control, a las Unidades de Auditoría Interna;
- g) Gestionar ante el Subcontralor/a General del Estado, las autorizaciones para la ejecución de exámenes especiales imprevistos y verificaciones preliminares, de las Unidades de Auditoría Interna bajo su jurisdicción;
- h) Suspender temporal y justificadamente las acciones de control iniciadas por las Unidades de Auditoría Interna de la provincia de Pichincha y comunicar a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional para fines de seguimiento;
- i) Coordinar y programar con la Dirección Nacional de Capacitación, las actividades de capacitación y desarrollo profesional de los servidores/as públicos/as de las Unidades de Auditoría Interna a nivel nacional;
- j) Establecer procedimientos para la organización, funcionamiento y dependencia técnica de las Unidades de Auditoría Interna;
- k) Presentar al Contralor/a General del Estado, informes técnicos para la creación, reestructuración o supresión de las Unidades de Auditoría Interna de la provincia de Pichincha, en coordinación con la Dirección Nacional de Talento Humano;
- l) Revisar la calidad de los informes de las acciones de control efectuadas por las Unidades de Auditoría Interna de entidades con sede en la provincia de Pichincha y recomendar la aprobación del informe;
- m) Disponer la distribución a las respectivas entidades, de los informes aprobados de su ámbito;
- n) 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;
- o) Administrar los recursos asignados a la Dirección;
- p) Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,
- q) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

**Productos y servicios:**

- Plan Operativo Anual.
- Informes de asistencia técnica.
- Informes de auditorías internas revisados.
- Informes con indicios de responsabilidad penal revisados.
- Informes con resultados de verificaciones preliminares.
- Autorizaciones de modificaciones a las órdenes de trabajo emitidas por las Unidades de Auditoría Interna de su ámbito.

- Informes técnicos de creación, reestructuración o supresión de Unidades de Auditoría Interna.
- Informes de gestión de la Dirección.

#### **Estructura básica:**

La Dirección Nacional de Auditorías Internas se estructura con el Administrador de Gestión de Coordinación de Auditorías Internas y con los equipos de trabajo responsables de la ejecución de los procesos.

#### **Artículo 14.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Coordinación de Auditorías Internas:**

- a) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Realizar el control de calidad de los informes, síntesis, memorandos resumen y demás anexos, elaborados por las Unidades de Auditoría Interna de las entidades con sede en la provincia de Pichincha;
- c) Organizar, en coordinación con la Dirección Nacional de Capacitación, eventos de capacitación para los servidores/as públicos/as de las Unidades de Auditoría Interna, a nivel nacional;
- d) Presentar informes sobre el cumplimiento de las funciones y el desempeño del personal de las Unidades de Auditoría Interna del ámbito asignado a la Dirección;
- e) Evaluar y preparar los informes técnicos previos a la creación, reestructuración y supresión de las Unidades de Auditoría Interna ubicadas en la provincia de Pichincha en coordinación con la Dirección Nacional de Talento Humano;
- f) Evaluar los informes técnicos previos a la creación, reestructuración y supresión de las Unidades de Auditoría Interna a nivel nacional antes de la aprobación del Contralor General del Estado;
- g) Conocer y analizar los justificativos técnicos presentados por las Unidades de Auditoría Interna de la provincia de Pichincha que se desarrollan en su jurisdicción, relativos a las modificaciones a las órdenes de trabajo; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el Director/a.

### Sección 3 De los Procesos Desconcentrados

#### GESTIÓN DESCONCENTRADA DE CONTROL

##### **Artículo 15.- Direcciones Regionales**

**Misión:** Coordinar la formulación de los proyectos de los planes anuales de control de las delegaciones provinciales y de las Unidades de Auditoría Interna de su jurisdicción, enviarlos para aprobación del Contralor/a General del Estado; realizar el seguimiento de la ejecución de dichos planes anuales de control; y, efectuar el control de calidad de informes resultantes de las acciones de control en su ámbito.

##### **Funciones y atribuciones de los Directores/as Regionales:**

- a) Coordinar la elaboración de los proyectos de planes anuales de control de las delegaciones provinciales y de las Unidades de Auditoría Interna de su jurisdicción, a base de las políticas emitidas al respecto, revisarlos y enviarlos a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional y a la Dirección Nacional de Auditorías Internas según corresponda, para el análisis, consolidación y envío para aprobación del Contralor/a General del Estado;
- b) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes anuales de control de las delegaciones provinciales y de las Unidades de Auditoría Interna de su jurisdicción, e informar mensualmente al Subcontralor/a General del Estado, sobre el avance de las acciones de control;
- c) Autorizar las modificaciones a las órdenes de trabajo emitidas para la ejecución de las acciones de control de las delegaciones provinciales y de las Unidades de Auditoría Interna, cuando sea necesario y se justifique técnicamente, que le hayan sido solicitadas por los Delegados/as Provinciales de su jurisdicción;
- d) Solicitar autorización al Subcontralor/a General del Estado, para la cancelación de las acciones de control planificadas e imprevistas, de las delegaciones provinciales y unidades de auditoría interna de su jurisdicción, con los justificativos técnicos correspondientes;
- e) Gestionar ante el Subcontralor/a General del Estado, las autorizaciones para la ejecución de exámenes especiales imprevistos y verificaciones preliminares, solicitadas por las unidades de auditoría externa e interna de su jurisdicción;
- f) Revisar los informes producto de las auditorías y exámenes especiales realizados por las: delegaciones provinciales, compañías privadas de auditoría contratadas y unidades de auditoría interna de su jurisdicción y recomendar la aprobación de los informes;
- g) Coordinar y consolidar información sobre la gestión realizada por las delegaciones provinciales de la regional y por las unidades de auditoría interna de su jurisdicción, para rendición de cuentas y otros que sean requeridos por las

máximas autoridades, de acuerdo a los lineamientos que se emitan para el efecto;

- h) Promover sesiones técnicas, para coordinar y armonizar el trabajo de las delegaciones provinciales y de las unidades de auditoría interna de su jurisdicción;
- i) Administrar, bajo su responsabilidad y conforme a los reglamentos e instructivos vigentes, los recursos asignados a la Dirección Regional;
- j) Evaluar el desempeño del personal de la regional;
- k) Asesorar y supervisar la ejecución de las actividades inherentes al patrocinio de juicios y coactivas ejecutados por las delegaciones provinciales;
- l) Coordinar con las Direcciones Nacionales de: Patrocinio, Recaudación y Coactivas; de Responsabilidades y Coordinación Nacional Jurídica la unificación de criterios jurídicos;
- m) Presentar al Contralor/a General del Estado, informes técnicos para la creación, reestructuración o supresión de las unidades de auditoría interna en el ámbito de su jurisdicción regional, en coordinación con la Dirección Nacional de Talento Humano;
- n) 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;
- o) Organizar y controlar la gestión documental; y,
- p) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

**Productos y servicios:**

- Reportes de coordinación y revisión de los proyectos de planes anuales de control.
- Informes técnicos mensuales de las modificaciones y suspensiones temporales de las órdenes de trabajo emitidas.
- Informes de coordinación y supervisión de la ejecución de los planes anuales de control.
- Informes de auditorías y exámenes especiales, revisados.
- Informes con indicios de responsabilidad penal, revisados.
- Reportes de asesoría brindada.
- Informes consolidados de autoevaluación de la ejecución de los planes anuales de control.
- Informes consolidados de rendición de cuentas



- Autorizaciones emitidas para la ejecución de acciones de control imprevistas de las unidades de auditoría interna de su jurisdicción.

### **Estructura básica:**

Las Direcciones Regionales se estructuran con los responsables de:

1. Auditoría externa
2. Auditorías internas
3. Jurídico

En las delegaciones provinciales cuya sede sea la misma de la Dirección Regional, las funciones administrativas las ejecutará la delegación provincial.

### **1.- Funciones y atribuciones del responsable de auditoría externa:**

- a) Coordinar la elaboración y consolidación de los planes anuales de control de las delegaciones provinciales de su jurisdicción de conformidad con las políticas y directrices emitidas por la Alta Dirección y ponerlos en conocimiento del Director/a Regional para su envío a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional;
- b) Supervisar que las delegaciones provinciales, apliquen las metodologías de planificación, ejecución, elaboración de informes y demás productos generados en la gestión del control, de conformidad con el marco legal vigente y las disposiciones emitidas por las autoridades;
- c) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes anuales de control de las delegaciones provinciales de su jurisdicción, y determinar oportunamente las acciones correctivas e informar periódicamente al Director/a Regional;
- d) Realizar la revisión de los informes producto de las auditorías y exámenes especiales realizados por las delegaciones provinciales y compañías privadas de auditoría contratadas de su jurisdicción, así como de la documentación anexa;
- e) Absolver las consultas remitidas por las delegaciones provinciales de su jurisdicción, relacionadas con la gestión del control;
- f) Analizar los justificativos técnicos de las modificaciones de las órdenes de trabajo presentadas por los Delegados/as Provinciales de su jurisdicción para la autorización del Director/a Regional; así como, realizar el análisis a los justificativos técnicos de las suspensiones temporales de las órdenes de trabajo presentadas por los Delegados/as Provinciales, informar al Director/a Regional y sugerir acciones correctivas oportunas en caso de presentar novedades;
- g) Previo a la solicitud de autorización al Subcontralor/a General del Estado, analizar los justificativos técnicos presentados por las delegaciones provinciales para la cancelación de las acciones de control planificadas e imprevistas y emitir criterio sobre su procedencia;

- h) Revisar y analizar el contenido de los informes de autoevaluación presentados por las delegaciones provinciales para determinar su conformidad con los lineamientos emitidos, consolidarlos y presentarlos al Director/a Regional para su envío a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional;
- i) Preparar información sobre la gestión realizada por las delegaciones provinciales de su jurisdicción, para rendición de cuentas y otros requeridos por las máximas autoridades; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el Director/a Regional.

## **2.- Funciones y atribuciones del responsable de auditorías internas:**

- a) Coordinar la elaboración de los proyectos de planes anuales de control de las unidades de auditoría interna de su jurisdicción, de conformidad con las políticas y directrices emitidas por la Alta Dirección; consolidarlos y ponerlos en conocimiento del Director/a Regional para su envío a la Dirección Nacional de Auditorías Internas;
- b) Realizar la revisión de los informes producto de las auditorías y exámenes especiales realizados por las unidades de auditoría interna de su jurisdicción, así como de la documentación anexa. Se excluyen los informes generados por las unidades de auditoría interna de las entidades con sede en la provincia de Pichincha;
- c) Analizar y preparar para la firma del Director/a Regional, las autorizaciones de ejecución de exámenes especiales imprevistos de las unidades de auditoría interna de su jurisdicción;
- d) Analizar los justificativos técnicos de las modificaciones de las órdenes de trabajo presentadas por los Delegados/as Provinciales de su jurisdicción para la autorización del Director/a Regional; así como, realizar el análisis a los justificativos técnicos de las suspensiones temporales de las órdenes de trabajo presentadas por los Delegados/as Provinciales, informar al Director/a Regional y sugerir acciones correctivas oportunas en caso de presentar novedades;
- e) Revisar y analizar el contenido de los informes de autoevaluación presentados por las unidades de auditoría interna de la regional para determinar su conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional, consolidarlos y presentarlos al Director/a Regional para su envío a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional;
- f) Asesorar y coordinar reuniones de trabajo con las delegaciones provinciales, para estandarizar la aplicación de metodologías de planificación, ejecución, elaboración de informes y demás productos generados en la gestión del control, ajustados al marco legal vigente;

- g) Emitir informes previos de justificación o negación para la creación, supresión o modificación de estructuras de las unidades de auditoría interna;
- h) Coordinar la evaluación de la gestión de las auditorías internas de su jurisdicción e informar al Director/a Regional para la aplicación de acciones correctivas;
- i) Coordinar los encargos de personal para las auditorías internas unipersonales, en casos de ausencias temporales;
- j) Previo a la solicitud de autorización al Subcontralor/a General del Estado para la cancelación de las acciones de control planificadas e imprevistas, analizar los justificativos técnicos presentados por las delegaciones provinciales y emitir criterio sobre su procedencia;
- k) Mantener un registro y control de los informes remitidos por las unidades de auditoría interna de su jurisdicción;
- l) Coordinar eventos de capacitación y reuniones de trabajo para emitir directrices expedidas por la Dirección Nacional de Auditorías Internas; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el Director/a Regional.

### **3.- Funciones y atribuciones del responsable jurídico:**

- a) Asesorar en temas jurídicos a la Dirección Regional y a los delegados/as provinciales de su jurisdicción;
- b) Coordinar con las Direcciones Nacionales de: Patrocinio, Recaudación y Coactivas; de Responsabilidades, Coordinación Nacional Jurídica y con las demás direcciones regionales para unificar criterios jurídicos respecto a temas legales;
- c) Supervisar la ejecución de las actividades inherentes al ejercicio desconcentrado de la potestad coactiva, y al patrocinio de juicios ejecutados por las delegaciones provinciales, con excepción de la materia contencioso administrativo; y,
- d) Las demás funciones que le asigne el Director/a Regional.

### **Artículo 16.- Funciones y atribuciones para la defensa de los procesos contenciosos administrativos en las Direcciones Regionales, en cuya jurisdicción exista una sede del Tribunal Contencioso Administrativo.**

- a) Comparecer e intervenir a nombre del Contralor General del Estado como parte procesal en los procesos contenciosos administrativos, ante demandas presentadas en su jurisdicción;
- b) Dirigir la defensa técnica en los procesos contenciosos administrativos que se inicien en contra de la institución y que hayan sido presentados en su jurisdicción;

- c) Coordinar con la Dirección Nacional de Patrocinio y/o con las delegaciones provinciales, según corresponda, la obtención de expedientes administrativos para la defensa de los procesos contenciosos administrativos;
- d) Presentar los proyectos de contestaciones a las demandas contenciosas administrativas para la revisión previa de la Dirección Nacional de Patrocinio;
- e) Mantener informada a la Dirección Nacional de Patrocinio sobre las acciones y diligencias a realizarse en la defensa de los procesos contenciosos administrativos en todas sus fases y sobre sus resultados; y,
- f) Dirigir el registro y actualización del sistema informático de juicios con la información de los procesos contenciosos administrativos ejecutados en su jurisdicción.

**Productos y servicios:**

- Comunicaciones y escritos generados en los procesos contenciosos administrativos.
- Informes sobre los procesos contenciosos administrativos.
- Sistema de juicios actualizado.

Las direcciones regionales con competencias para el desarrollo de procesos contenciosos administrativos, incorporarán en su estructura básica un responsable de procesos contenciosos administrativos.

**1.- Funciones y atribuciones del responsable de procesos contenciosos administrativos**

- a) Asesorar a la Dirección Regional sobre los procesos contenciosos administrativos;
- b) Coordinar con la Dirección Nacional de Patrocinio para unificar criterios jurídicos respecto a los procesos contenciosos administrativos;
- c) Supervisar la elaboración de comunicaciones, escritos y la ejecución de las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos contenciosos administrativos;
- d) Preparar informes sobre los procesos contenciosos administrativos;
- e) Coordinar el registro y actualización del sistema informático de juicios; y,
- f) Las demás funciones que le asigne el Director/a Regional.

## **Artículo 17.- Delegaciones Provinciales**

**Misión:** Planificar, dirigir y ejecutar el control de la utilización de los recursos estatales y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de acuerdo a su ámbito.

### **Funciones y atribuciones de los Delegados/as Provinciales:**

- a) Preparar el proyecto de plan anual de control de la delegación provincial, a base de las políticas emitidas al respecto; en coordinación con las Unidades de Auditoría Interna de las entidades que tienen su sede en la provincia respectiva, y con la Dirección Regional a la cual pertenecen;
- b) Ejecutar el plan anual de control aprobado por el Contralor/a General del Estado;
- c) Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución del plan anual de control, de exámenes especiales imprevistos y verificaciones preliminares autorizadas, de la delegación provincial;
- d) Emitir las órdenes de trabajo para la ejecución de acciones de control planificadas; y, de las imprevistas y de modificaciones a las órdenes de trabajo autorizadas, correspondientes a las Unidades de Auditoría Interna unipersonales de su jurisdicción;
- e) Modificar las órdenes de trabajo emitidas para la ejecución de las acciones de control de las delegaciones provinciales y de las unidades de auditoría interna de su ámbito, cuando sea necesario y se justifique técnicamente, previa autorización del Director/a Regional;
- f) Suspender temporal y justificadamente las acciones de control iniciadas por la delegación provincial y las unidades de auditoría interna de la provincia, e informar a la Dirección Regional;
- g) Solicitar al Subcontralor/a General del Estado, por intermedio del Director/a Regional, la cancelación de las acciones de control planificadas e imprevistas de la delegación provincial y de las unidades de auditoría interna de su ámbito, con los justificativos correspondientes;
- h) Solicitar a través de la Dirección Regional, modificaciones al plan anual de control aprobado;
- i) Llevar a cabo un plan de supervisión al proceso de ejecución de las acciones de control, en sus diferentes etapas de las unidades de auditoría interna de su ámbito;
- j) Supervisar la ejecución de las auditorías en cualquiera de sus clases o modalidades que efectúan las compañías privadas de auditoría contratadas, según el ámbito de su jurisdicción;
- k) Realizar la autoevaluación de la ejecución del plan anual de control de la delegación provincial, de conformidad con las políticas y directrices emitidas para el efecto; preparar el informe y remitirlo a la Dirección Regional para su

análisis y envió a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional;

- l) Emitir y suscribir los informes y síntesis, producto de las auditorías y exámenes especiales realizados por las delegaciones provinciales, asegurando la calidad de su contenido, observando las disposiciones pertinentes de los Reglamentos: de Responsabilidades y de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado; y, remitirlos a la Dirección Regional;
- m) Recibir de las unidades de auditoría interna, los informes y síntesis, producto de las auditorías y exámenes especiales producidos en su ámbito, observando las disposiciones pertinentes en los Reglamentos: de Responsabilidades y de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado. La notificación se efectuará a través de la unidad de auditoría interna que corresponda;
- n) Administrar, bajo su responsabilidad y conforme a los reglamentos e instructivos vigentes, los recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros y vehículos institucionales asignados;
- o) Mantener actualizado el catastro de las entidades bajo su ámbito de control, para fines de planificación;
- p) Mantener actualizado el archivo permanente de las auditorías realizadas;
- q) Controlar en su ámbito: la administración, registro y control de las cauciones, de conformidad con la ley y demás normativa jurídica aplicable;
- r) Llevar el registro y control de las declaraciones patrimoniales juradas presentadas por los servidores/as públicos/as en el ámbito de su jurisdicción e informar mensualmente a la Coordinación Nacional de Secretaría General – Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Cauciones;
- s) Ejecutar el patrocinio de las acciones judiciales que se presenten en contra de la Contraloría General del Estado, defendiendo los intereses de la entidad en el ámbito de su jurisdicción, con excepción de las causas contenciosas administrativas;
- t) Recaudar y ejercer la acción coactiva de conformidad con la Ley y el Reglamento vigentes sobre la materia;
- u) Emitir certificados de responsabilidades y de cauciones dentro de su jurisdicción;
- v) Registrar y mantener actualizada la información relacionada con la gestión de control en los sistemas de información de la institución;
- w) Evaluar el desempeño del personal de la delegación provincial y de las unidades de auditoría interna de su ámbito e informar al Director/a Regional;
- x) Brindar asistencia técnica y asesoramiento en materia de control a las unidades de auditoría interna;

- y) 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;
- z) Registrar en el sistema de control de comunicaciones, las denuncias presentadas y temas relacionados con participación ciudadana a fin de que la Dirección Nacional de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Vinculación de Grupos de Atención Prioritaria consolide esta información;
- aa) Notificar los actos administrativos emitidos por la Contraloría General del Estado, del ámbito de su competencia y cuando le sean requeridos;
- bb) Generar información sobre la gestión realizada por la delegación provincial y las unidades de auditoría interna de su ámbito, para rendición de cuentas y otros requeridos por las máximas autoridades;
- cc) Organizar y controlar la gestión documental;
- dd) Aplicar el régimen disciplinario en la delegación provincial y en las unidades de auditoría interna de su jurisdicción; y,
- ee) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

**Productos y servicios:**

- Proyecto de plan anual de control.
- Órdenes de trabajo.
- Modificaciones de las acciones de control.
- Informes de ejecución y evaluación del plan anual de control.
- Informes de exámenes especiales y auditorías.
- Síntesis.
- Informes con indicios de responsabilidad penal.
- Informes con resultados de verificaciones preliminares.
- Memorandos con resultados de actividades complementarias ejecutadas.
- Catastro actualizado.
- Sistemas institucionales actualizados
- Registros actualizados de las declaraciones patrimoniales juradas, cauciones, coactivas y patrocinio de juicios.
- Informes de asesorías y atención de consultas internas.
- Informes de títulos de crédito emitidos y cobrados.
- Certificados de responsabilidades y de cauciones.
- Informes para rendición de cuentas.

- Acciones de personal.
- Memorando resumen.

### **Estructura básica:**

Las Delegaciones Provinciales, se estructurarán con equipos de trabajo de auditoría externa, coordinación de auditorías internas, jurídico y administrativo.

### **1. Funciones y atribuciones de los equipos de trabajo de auditoría externa:**

Las funciones de estos equipos corresponden a las que actualmente se encuentran definidas y ejecutan las unidades de control de la matriz, establecidas en las normas, manuales, guías e instructivos de auditoría gubernamental.

### **2.- Funciones y atribuciones del equipo de coordinación de auditorías internas:**

- a) Elaborar y ejecutar un plan de supervisión al proceso de ejecución de las acciones de control en sus diferentes etapas de las unidades de auditoría interna de su ámbito;
- b) Proponer las acciones correctivas que sean necesarias para la adecuada ejecución de las acciones de control de las unidades de auditoría interna de su ámbito e informar periódicamente al Delegado Provincial, para su trámite en la Dirección Regional;
- c) Coordinar la aplicación de los lineamientos y directrices emitidos por la Dirección Nacional de Auditorías Internas y el responsable de Auditorías Internas de la Dirección Regional;
- d) Asesorar a los auditores internos sobre la gestión de control;
- e) Preparar las órdenes de trabajo para la firma del Delegado Provincial, para la ejecución de acciones de control planificadas e imprevistas y de modificaciones a las órdenes de trabajo emitidas, correspondientes a las Unidades de Auditoría Interna unipersonales;
- f) Realizar el análisis previo a la solicitud de autorización de las modificaciones de órdenes de trabajo emitidas para la ejecución de las acciones de control de las Unidades de Auditoría Interna de su ámbito;
- g) Realizar el análisis previo a la autorización de las suspensiones temporales a las acciones de control, requeridas por las Unidades de Auditoría Interna de su ámbito;
- h) Realizar el análisis previo de los justificativos presentados por las Unidades de Auditoría Interna de su ámbito, para la cancelación de acciones de control planificadas e imprevistas;



- i) Revisar los informes y síntesis emitidos por las Unidades de Auditoría Interna de su ámbito, previo a su envío a la Dirección Regional; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el Delegado Provincial.

### **3.- Funciones y atribuciones del equipo jurídico:**

- a) Controlar las cauciones para el ejercicio de cargos públicos, de acuerdo con el Reglamento de Cauciones;
- b) Llevar el registro y control de las declaraciones patrimoniales juradas presentadas por los servidores/as públicos/as en el ámbito de su jurisdicción, e informar mensualmente a la Coordinación Nacional de Secretaría General – Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Cauciones;
- c) Defender los intereses representados por la Contraloría General del Estado, en los juicios en que ésta intervenga y en los casos y oportunidad descritos en la Ley, ante los respectivos tribunales y juzgados de su ámbito provincial, con excepción de las causas contenciosas administrativas;
- d) Realizar informes de aplicación de régimen disciplinario y sumarios administrativos en coordinación con el equipo de talento humano y con la Dirección Nacional de Talento Humano, observando las disposiciones de la normativa vigente;
- e) Recaudar y ejercer la acción coactiva de conformidad con la Ley y el Reglamento vigentes sobre la materia;
- f) Emitir certificados de responsabilidades y de cauciones;
- g) Registrar y mantener actualizada la información en los sistemas de información relacionados con la gestión jurídica; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el Delegado Provincial.

### **4.- Funciones y atribuciones del equipo administrativo:**

Las delegaciones provinciales cuya sede es la misma de la Dirección Regional, aplicarán estas funciones para las direcciones regionales y delegaciones provinciales.

#### **4.1.- Funciones y atribuciones administrativas:**

- a) Administrar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de su ámbito;
- b) Tramitar siniestros;

- c) Ejecutar procesos de custodia, mantenimiento y control de vehículos;
- d) Controlar el acceso y seguridad física de las instalaciones;
- e) Mantener, registrar, controlar y constatar activos fijos y demás bienes sujetos a control administrativo;
- f) Tramitar la asignación y baja de bienes;
- g) Coordinar con la Dirección Nacional Administrativa y Servicios, las acciones relacionadas con la administración de los vehículos institucionales asignados a la Delegación Provincial;
- h) Adquirir bienes y servicios; e,
- i) Las demás funciones que le asigne el Delegado Provincial.

#### **4.2.- Funciones y atribuciones financieras:**

- a) Ejecutar actividades de procesos de control previo;
- b) Registrar bienes y servicios en las etapas del compromiso y devengo;
- c) Elaborar el comprobante único de registro;
- d) Recaudar y registrar ingresos;
- e) Elaborar reportes de pagos por compras y servicios;
- f) Retener en la fuente el IVA a los proveedores;
- g) Elaborar viáticos; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el Delegado Provincial.

#### **4.3.- Funciones y atribuciones de talento humano:**

- a) Realizar informes de requerimiento de personal;
- b) Efectuar trámites administrativos, judiciales y extrajudiciales relacionados con personal bajo el régimen de Código del Trabajo en coordinación con el equipo jurídico, en lo que corresponda;
- c) Actualizar registros y documentación relacionada con la gestión de talento humano;
- d) Realizar informes de aplicación de régimen disciplinario y sumarios administrativos en coordinación con el equipo jurídico y con la Dirección Nacional de Talento Humano, observando las disposiciones de la normativa vigente;
- e) Apoyar en la ejecución e implementación de subsistemas de talento humano;
- f) Controlar asistencia y permisos;

- g) Elaborar cronograma de vacaciones;
- h) Notificar acciones de personal;
- i) Verificar domicilio civil declarado;
- j) Ejecutar actividades en los procesos de seguridad y salud ocupacional;
- k) Elaborar y ejecutar el plan de servicio de salud integral; y,
- l) Las demás funciones que le asigne el Delegado Provincial.

#### **4.4.- Funciones y atribuciones de capacitación:**

- a) Elaborar reportes de liquidación económica de los cursos de capacitación y remitir a la Dirección Nacional de Capacitación;
- b) Coordinar con la Dirección Nacional de Capacitación de la matriz el desarrollo de las actividades de capacitación de los servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado y del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades y organismos del sector público, correspondientes a su jurisdicción;
- c) Realizar la coordinación logística para llevar a cabo los cursos de capacitación que se efectúen en la Delegación Provincial;
- d) Coordinar la asistencia a cursos de capacitación previa autorización del Delegado Provincial; y,
- e) Las demás funciones que le asigne el Delegado Provincial.

#### **4.5.- Funciones y atribuciones de tecnología:**

- a) Proveer los servicios de: mesa de ayuda, soporte a usuarios en sitio y resolución de problemas de tecnología de información y comunicaciones;
- b) Brindar soporte técnico a los usuarios internos de la Delegación Provincial, para asegurar el correcto funcionamiento de las estaciones de trabajo y garantizar el acceso a los servicios de tecnología de información y comunicaciones;
- c) Ejecutar políticas y estándares de seguridad establecidas por la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional y efectuar controles periódicos del software instalado en las estaciones de trabajo para constatar su cumplimiento;
- d) Coordinar la actualización de estaciones de trabajo e impresoras según las necesidades de la Delegación y la planificación establecida por la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional;

- e) Coordinar las actualizaciones de software de escritorio y aplicaciones de acuerdo a las necesidades y políticas de la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional;
- f) Administrar la red de datos local y brindar el mantenimiento a sus elementos;
- g) Informar sobre el servicio de los enlaces de comunicación;
- h) Administrar el respaldo de equipos informáticos y servidores/as públicos/as según las políticas establecidas por la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional;
- i) Garantizar el acceso a los servicios de tecnologías de información;
- j) Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional, a través del departamento de gestión de servicios, las novedades producidas en el desempeño de las funciones encargadas; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el Delegado Provincial.

**Artículo 18.- Funciones y atribuciones de los titulares de las Unidades de Auditoría Interna ubicadas: en las instituciones públicas pertenecientes a la Función Ejecutiva y en los Gobiernos Autónomos Descentralizados:**

- a) Elaborar el proyecto de plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna, bajo la supervisión de la Dirección Nacional de Auditorías Internas o Delegación Provincial, según el ámbito que corresponda y con la coordinación de la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional, conforme las políticas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado;
- b) Ejecutar el plan anual de control aprobado por el Contralor/a General del Estado;
- c) Ejecutar verificaciones preliminares autorizadas; por el Contralor/a General del Estado o Subcontralor/a General del Estado, según corresponda, del diseño, actualización y funcionamiento del control interno implementado en las entidades del sector público, de hechos o denuncias, cuyos resultados serán remitidos a la Dirección Nacional de Auditorías Internas o a las delegaciones provinciales, de conformidad con el ámbito, para el trámite respectivo;
- d) Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de verificaciones preliminares, acciones de control de acuerdo con el plan anual de control e imprevistos autorizados; y, de acciones complementarias, en la institución del sector público donde se encuentra ubicada la unidad; y, en las instituciones adscritas o dependientes de la misma, que no cuenten con una unidad propia de auditoría interna. La emisión de órdenes de trabajo para las Unidades de Auditoría Interna unipersonales estará a cargo del Director/a Nacional de

Auditorías Internas o del Delegado/a Provincial de la Contraloría General del Estado, según el ámbito que corresponda;

- e) Solicitar al Director/a Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional o al Delegado/a Provincial de la Contraloría General del Estado, según el ámbito que corresponda, se efectúe el trámite de autorización de las modificaciones de los planes anuales de control aprobados;
- f) Solicitar al Director/a Nacional de Auditorías Internas o Director/a Regional de la Contraloría General del Estado, según el ámbito al cual pertenezca la Unidad de Auditoría Interna, gestione la autorización para la ejecución de exámenes especiales imprevistos y verificaciones preliminares;
- g) Evaluar en forma permanente el sistema de control interno de la institución del sector público donde se encuentra ubicada la Unidad, para determinar áreas de riesgo y temas a considerarse para el control; así como, velar por su fortalecimiento;
- h) Solicitar a la Dirección Nacional de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado, en el caso de las Unidades de Auditoría Interna de la provincia de Pichincha, la autorización para la modificación a las órdenes de trabajo emitidas; así como, para la suspensión temporal de las órdenes de trabajo emitidas;
- i) Solicitar a la Delegación Provincial de la Contraloría General del Estado, según el ámbito de acción al que pertenezca la unidad de auditoría interna, gestione ante el Director/a Regional correspondiente, la autorización para la modificación a las órdenes de trabajo emitidas;
- j) Solicitar a la Delegación Provincial de la Contraloría General del Estado, según el ámbito de acción al que pertenezca la unidad de auditoría interna, la suspensión temporal a las órdenes de trabajo emitidas;
- k) Solicitar al Subcontralor/a General del Estado a través del Director/a Nacional de Auditorías Internas o Director/a Regional, según el ámbito al cual pertenezca la Unidad de Auditoría Interna, la autorización para la cancelación de las acciones de control planificadas e imprevistas, adjuntando los justificativos correspondientes;
- l) Dirigir las actividades de auditoría interna de acuerdo con las normas de auditoría nacionales e internacionales aplicables al sector público;
- m) Conocer y aprobar la planificación específica de las acciones de control, previo su ejecución;
- n) Prestar la asistencia técnica necesaria a los equipos de auditoría en la ejecución de las acciones de control;
- o) Realizar el control permanente en todas las fases de la ejecución de las acciones de control planificadas e imprevistos autorizados, así como de las actividades y productos desarrollados en la Unidad de Auditoría Interna;

- p) Efectuar el control de calidad de los informes producto de las acciones de control efectuadas, previo la suscripción de los mismos; así como, del memorando resumen, síntesis y demás documentación establecida en la normativa emitida para el efecto; y, presentar para revisión de la Dirección Nacional de Auditorías Internas, Delegación Provincial o Dirección Regional, previo el trámite de aprobación del Contralor/a General del Estado y/o Subcontralor/a General del Estado, según corresponda;
- q) Elaborar y presentar al Director/a Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional o al Delegado/a Provincial de la Contraloría General del Estado, según el ámbito que corresponda, los informes de evaluación de la ejecución de los planes anuales de control, con la periodicidad que se determine en las políticas e instructivos emitidos por el organismo de control;
- r) Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia;
- s) Disponer se efectúe en forma permanente el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados, producto de acciones de control anteriores, remitidos por la Contraloría General del Estado a la institución del sector público donde se encuentra ubicada la unidad;
- t) Elaborar el manual específico de auditoría interna, cuando la Dirección Nacional de Auditorías Internas lo autorice, y remitir para la revisión y trámite de aprobación por parte del Contralor/a General del Estado;
- u) Mantener actualizada la información en los sistemas informáticos que se deba registrar;
- v) Mantener actualizado el archivo permanente de la unidad a su cargo;
- w) Desarrollar sus actividades observando el Reglamento de organización, funcionamiento y dependencia técnica y administrativa de las Unidades de Auditoría Interna emitido por la entidad de control para el efecto;
- x) Evaluar el desempeño del personal de la Unidad de Auditoría Interna, conforme las políticas establecidas; y,
- y) Las demás que le sean designadas por el Contralor/a General del Estado.

**Productos y servicios:**

- Proyecto de plan anual de control.
- Órdenes de trabajo.
- Informes de modificaciones de las acciones de control.
- Informes de ejecución y evaluación del plan anual de control.
- Informes de las acciones de control.
- Informes con indicios de responsabilidad penal.

- Informes con resultados de verificaciones preliminares.
  - Informes sobre actividades complementarias.
  - Información actualizada en los sistemas institucionales.
  - Síntesis.
  - Memorando resumen.
  - Oficios y comunicaciones relacionados con el ámbito de gestión de la unidad.
- Manual específico de auditoría interna, autorizado.

#### **Sección 4 De los Procesos Agregadores de Valor, de Cumplimiento de Misión y Objetivos Institucionales**

### GESTIÓN DE ASUNTOS ÉTICOS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VINCULACIÓN DE GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA

#### **Artículo 19.- Dirección Nacional de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Vinculación de Grupos de Atención Prioritaria**

**Misión:** Promover el ejercicio de la ética pública, la participación ciudadana y la vinculación de grupos de atención prioritaria, tanto a nivel interno como externo, generando y aplicando mecanismos y acciones con espacios de participación ciudadana, basados en la transparencia de la gestión pública, la lucha contra la corrupción y el control social; y, coordinar con los órganos de la Función de Transparencia y Control Social y con su Comisión Interinstitucional Asesora, el cumplimiento de los compromisos que le corresponden a la Contraloría General del Estado, según establezca el Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social.

#### **Funciones y atribuciones del Director/a Nacional de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Vinculación de Grupos de Atención Prioritaria:**

- a) Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección;
- b) Recibir las denuncias que ingresan a la institución, que no hayan sido remitidas por las autoridades de las entidades sujetas al control de la Contraloría General del Estado;
- c) Analizar las denuncias ingresadas en la Dirección y solicitar a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional, coordine con las unidades administrativas de control, la realización de verificaciones preliminares en los casos que amerite;

- d) Informar al Contralor/a General del Estado sobre las denuncias presentadas, su evaluación y análisis, así como de los resultados que las unidades de control obtuvieron en las verificaciones preliminares;
- e) Dirigir la actualización del registro nacional de denuncias;
- f) Organizar, dirigir y controlar las actividades de divulgación de la ética pública, participación ciudadana y control social, tanto a nivel interno como público;
- g) Articular con las instituciones del sector público, acciones conjuntas que favorezcan la aplicación de los conceptos relacionados con la ética pública y la probidad;
- h) Cumplir la representación institucional, por delegación de la máxima autoridad, ante organismos del Estado, en los temas relacionados con la ética, participación ciudadana y control social;
- i) Administrar la implementación de las recomendaciones contenidas en los convenios internacionales de lucha contra la corrupción y realizar su seguimiento;
- j) Integrar la Comisión Interinstitucional Asesora del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social, FTCS, y de su Secretaría Técnica, para asesorar y coordinar acciones en el marco de las disposiciones establecidas en la Constitución de la República, la Ley y en las resoluciones que emita el Comité de Coordinación de la FTCS;
- k) Coordinar la respuesta institucional ante los compromisos asumidos por la máxima autoridad en el seno del Comité de Coordinación de la FTCS;
- l) Gestionar y ejecutar el programa institucional de audiencias públicas como mecanismo de participación ciudadana;
- m) Dirigir la elaboración de los informes sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública;
- n) Dirigir el diseño de programas y proyectos institucionales relacionados a la buena práctica de atención a usuarios con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas;
- o) Asesorar en temas relacionados a grupos de atención prioritaria, a las unidades administrativas en concordancia con la misión, funciones y atribuciones que deben cumplir;
- p) Promover y fomentar el control ciudadano respecto del buen uso de recursos públicos en planes, proyectos, programas o políticas direccionados a grupos de atención prioritarios;
- q) Brindar asesoraría en el ámbito de su competencia;
- 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) Supervisar las labores ejecutadas por los administradores de gestión;
- t) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- u) Administrar los recursos asignados a la Dirección; y,
- v) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

**Productos y servicios:**

- Plan operativo anual.
- Informes con resultados de la evaluación y análisis de las denuncias ingresadas.
- Oficios relacionados con el ámbito de gestión de la Dirección.
- Informes de cumplimiento de actividades de divulgación de la Ética Pública.
- Registro nacional de denuncias.
- Eventos que promueven la participación ciudadana y el control social, ejecutados.
- Mecanismos y acciones que promuevan la vinculación de grupos de atención prioritaria.
- Informes de participación en la Comisión Interinstitucional Asesora del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social, FTCS.
- Informes de seguimiento y evaluación de los compromisos que le corresponde a la entidad, establecidos en el Comité de Coordinación de la FTCS.
- Informes técnicos relacionados con los compromisos internacionales de prevención y lucha contra la corrupción.
- Informes de programas y proyectos de empoderamiento social institucionales vinculados con la FTCS.
- Propuestas de planes, proyectos, mecanismos y estrategias presentados ante el Comité de Coordinación de la FTCS.
- Programas y proyectos de atención a grupos de atención prioritaria.

**Estructura básica:**

La Dirección Nacional de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Vinculación de Grupos de Atención Prioritaria se estructura con los siguientes Administradores de Gestión:

1. Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Análisis de Denuncias.
2. Coordinación con la Función de Transparencia y Control Social y Vinculación de Grupos de Atención Prioritaria.

**Artículo 20.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Análisis de Denuncias:**

- a) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Desarrollar los procedimientos relacionados con los valores éticos y morales en la lucha contra la corrupción;
- c) Cumplir con las actividades que conduzcan a la promoción de los conceptos relacionados con la ética pública y la probidad;
- d) Planificar y desarrollar actividades vinculadas con la participación ciudadana en la lucha contra la corrupción;
- e) Coordinar la ejecución de programas y proyectos institucionales relacionados con la implementación del código de ética, audiencias públicas y participación ciudadana;
- f) Supervisar y aprobar los cronogramas de eventos de participación ciudadana;
- g) Participar en las comisiones técnicas de la Instancia de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social;
- h) Realizar el seguimiento a los compromisos institucionales generados en las audiencias públicas, relacionados con las denuncias receptadas y los procesos de capacitación comprometidos;
- i) Ejecutar proyectos de capacitación y formación para organizaciones sociales y ciudadanía en general sobre ética pública, participación ciudadana y control social;
- j) Ejecutar y evaluar los proyectos y eventos de capacitación a servidores/as públicos/as en temas afines, en coordinación con la Dirección Nacional de Capacitación;
- k) Diseñar programas y proyectos institucionales relacionados con procesos de rendición de cuentas, transparencia y control social;
- l) Brindar asesoraría en el área de su competencia;
- m) Efectuar el análisis de las denuncias que ingresan a la institución, que no hayan sido remitidas por las autoridades de las entidades sujetas al control de la Contraloría General del Estado; y, preparar la comunicación para coordinar con la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional la ejecución de verificaciones preliminares por parte de las unidades administrativas de control, cuando sea el caso;
- n) Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la institución a fin de optimizar la atención de denuncias;
- o) Analizar los informes de observaciones a los procesos de contratación pública remitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública, para el control

posterior correspondiente, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

- p) Mantener un sistema de registro de denuncias de vehículos oficiales;
- q) Consolidar y mantener actualizado el registro de denuncias presentadas a nivel nacional en la Contraloría General del Estado;
- r) Preparar informes relacionados con el seguimiento de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción; y Convención Interamericana contra la Corrupción;
- s) Monitorear toda la información publicada en la página web de la institución; y,
- t) Las demás funciones que le asigne el Director/a.

**Artículo 21.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Coordinación con la Función de Transparencia y Control Social y Vinculación de Grupos de Atención Prioritaria:**

- a) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Coordinar con la Secretaría Técnica de la Función de Transparencia y Control Social –FTCS, la labor institucional respecto de los compromisos que le corresponde sobre la prevención y lucha contra la corrupción, participación ciudadana, transparencia y control social;
- c) Coordinar el cumplimiento y aplicación de los compromisos institucionales relativos al Plan Nacional de Prevención y Lucha Contra la Corrupción;
- d) Coordinar con las unidades administrativas de la institución, los contenidos de la información que se publica en el sitio web de la FTCS, relativos a la prevención y lucha contra la corrupción, participación ciudadana, transparencia y control social; y su presentación oportuna;
- e) Brindar asesoría especializada en los aspectos técnicos para el diseño de los proyectos y programas de la FTCS en el ámbito de su competencia;
- f) Coordinar con las unidades administrativas de la institución, la participación de la entidad en proyectos y programas requeridos en la FTCS;
- g) Coordinar con la Secretaría Técnica de la FTCS el diseño e implementación de planes de difusión, capacitación y fortalecimiento de la Función;
- h) Coordinar con la Secretaría Técnica de la FTCS acciones dirigidas al empoderamiento social de la gestión institucional en el ámbito de la Función;
- i) Coordinar con la Secretaría Técnica de la FTCS la participación de la entidad, en el ámbito de su competencia, en los procesos de rendición de cuentas de la Función;

- j) Coordinar con la gestión de asuntos éticos, participación ciudadana y análisis de denuncias, la preparación de informes técnicos relacionados con los compromisos internacionales de prevención y lucha contra la corrupción;
- k) Coordinar la ejecución de programas y proyectos institucionales relacionados con la implementación de buenas prácticas de atención a los grupos de atención prioritaria;
- l) Ejecutar proyectos de capacitación sobre vinculación de grupos de atención prioritaria;
- m) Diseñar programas y proyectos institucionales relacionados con procesos de vinculación de grupos de atención prioritaria;
- n) Brindar asesoraría en el ámbito de su competencia; y,
- o) Las demás funciones que le asigne el Director/a.

## GESTIÓN JURÍDICA

### **Artículo 22.- Coordinación 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.

#### **Funciones y atribuciones del Coordinador/a Nacional Jurídico/a:**

- a) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Coordinación Nacional Jurídica;
- 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 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 responsables jurídicos de las direcciones regionales, 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 y revisar proyectos de leyes, reglamentos, manuales e instructivos y demás normativa jurídica remitidos por la Dirección Nacional Técnica de Normativa y emitir el criterio jurídico correspondiente;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Coordinar reuniones de trabajo, foros, conferencias y demás actos oficiales en el área de su competencia;
- n) 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;
- o) Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,
- p) 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.

**Estructura básica:**

La Coordinación Nacional Jurídica se estructura con el Administrador de Gestión Jurídica.

### **Artículo 23.- Funciones y atribuciones de la Gestión Jurídica:**

- a) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración del Coordinador/a Nacional Jurídico;
- b) Asesorar legalmente y preparar dictámenes y absolución 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 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, reglamentos, manuales e instructivos y demás normativa jurídica remitida por la Dirección Nacional Técnica de Normativa;
- f) Proporcionar soporte legal en las acciones de control a los diferentes equipos de auditoría;
- g) Coordinar la preparación y emisión de criterios jurídicos en temas de interés institucional de carácter trascendental;
- h) Participar con su personal en calidad de miembros de comisiones técnicas en procesos de contratación pública internos;
- i) Administrar los aplicativos informáticos de la gestión a su cargo;
- j) Realizar el seguimiento sobre los avances y cumplimiento de las metas del plan operativo anual e informar al Coordinador/a Nacional Jurídico;
- k) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la Gestión Jurídica; y,
- l) Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a Nacional Jurídico.

## **GESTIÓN DE DESARROLLO NORMATIVO**

### **Artículo 24.- Dirección Nacional Técnica de Normativa**

**Misión:** Dirigir el desarrollo de normativa para regular el ejercicio de las acciones del control, fiscalización y auditoría gubernamental; la acción procedimental sancionatoria y recaudatoria; y, el funcionamiento interno de la institución; en cumplimiento de la facultad regulatoria otorgada por la Constitución de la República y la Ley.

#### **Funciones y atribuciones del Director/a Nacional Técnico de Normativa:**

- a) Dirigir la elaboración y ejecución del plan operativo anual de la Dirección;

- b) Dirigir la preparación de acuerdos y resoluciones para la emisión de normativa técnica para regular el ejercicio del control, fiscalización y auditoría; de normativa para regular la acción procedimental sancionatoria y recaudatoria; y, de normativa interna para regular el funcionamiento de la institución;
- c) Producir y actualizar la normativa principal y conexas, en las áreas de su competencia, para la Contraloría General del Estado y entidades sujetas a su ámbito de control;
- d) Dirigir los estudios y elaboración de informes relacionados con el desarrollo de normativa para regular el ejercicio de las acciones del control, fiscalización y auditoría gubernamental; la acción procedimental sancionatoria y recaudatoria; y, el funcionamiento interno de la institución, de acuerdo con las necesidades institucionales y presentar a las autoridades para su conocimiento y aprobación;
- e) Dirigir la elaboración de normas, manuales, guías, reglamentos, instructivos y formularios;
- f) Coordinar con las autoridades y titulares de las unidades administrativas de la institución la creación, actualización y modificación de la normativa;
- g) Dirigir la elaboración y actualización del estatuto orgánico de la Contraloría General del Estado, en coordinación con todas las unidades administrativas;
- h) Difundir la normativa emitida a través de la página web institucional;
- i) 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;
- j) Brindar asesoraría en el ámbito de sus competencias;
- k) Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,
- l) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

**Productos y servicios:**

- Plan operativo anual.
- Estudios e informes relacionados con la normativa técnica y jurídica de la institución.
- Acuerdos y Resoluciones de emisión de normativa.
- Normas, manuales, guías, reglamentos, instructivos y formularios.
- Informes de gestión.
- Comunicaciones de coordinación para la elaboración y validación de normativa.
- Boletines normativos digitales y en otros medios.
- Estatuto orgánico.

**Estructura básica:**

La Dirección Nacional Técnica de Normativa se estructura con los siguientes Administradores de Gestión de:

1. Normativa Técnica de Control.
2. Estudios de Normativa Técnica - Jurídica.
3. Normativa Técnica Interna.

**Artículo 25.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Normativa Técnica de Control:**

- a) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Coordinar la designación de actividades de la unidad;
- c) Intervenir en la preparación y evaluación de estudios y proyectos generados en la Dirección, de las áreas de control, fiscalización y auditoría gubernamental;
- d) Estudiar y emitir informes técnicos sobre diseño, aplicación y actualización de normas, manuales, guías, reglamentos, instructivos y formularios, de las áreas de control, fiscalización y auditoría gubernamental;
- e) Diseñar, difundir y mantener actualizadas las normas, manuales, guías, reglamentos, instructivos y formularios necesarios para de las áreas de control, fiscalización y auditoría gubernamental;
- f) Coordinar con las unidades administrativas de la institución el desarrollo de normas, manuales, guías, reglamentos, instructivos y formularios necesarios para las áreas de control, fiscalización y auditoría gubernamental;
- g) Brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de la institución y a las entidades y organismos del sector público;
- h) Constituir contraparte de la asesoría externa que reciba la institución referente a la elaboración de normativa de las áreas de control, fiscalización y auditoría gubernamental; e,
- i) Las demás funciones que le asigne el Director/a.

**Artículo 26.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Estudios de Normativa Técnica - Jurídica:**

- a) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Coordinar la designación de actividades de la unidad;



- c) Intervenir en la preparación y evaluación de estudios y proyectos generados en la Dirección, en las áreas de la acción procedimental sancionatoria y recaudatoria;
- d) Efectuar investigaciones y estudios de carácter técnico - jurídico, en temas relacionados con las actividades de control;
- e) Estudiar y emitir informes sobre diseño, aplicación y actualización de normas, manuales, guías, reglamentos, instructivos y formularios, para las áreas de la acción procedimental sancionatoria y recaudatoria;
- f) Diseñar, difundir y mantener actualizadas las normas, manuales, guías, reglamentos, instructivos y formularios necesarios para las áreas de la acción procedimental sancionatoria y recaudatoria;
- g) Estudiar los proyectos normativos de la Dirección Nacional Técnica de Normativa, previo a remitir para el estudio y emisión del criterio de la Coordinación Nacional Jurídica;
- h) Coordinar con las unidades administrativas de la institución el desarrollo de normas, manuales, guías, reglamentos, instructivos y formularios necesarios para las áreas de la acción procedimental sancionatoria y recaudatoria;
- i) Brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de la institución y a las entidades y organismos del sector público;
- j) Estudiar proyectos normativos y legales preparados por entidades públicas, cuyo contenido haga referencia a las competencias de la entidad de control e informar al Director/a sobre la entrada en vigencia de los mismos;
- k) Emitir y publicar boletines e índices de normativa en la página web institucional y en otros medios;
- l) Constituir contraparte de la asesoría externa que reciba la institución referente a la elaboración de normativa de las áreas de la acción procedimental sancionatoria y recaudatoria; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el Director/a.

#### **Artículo 27.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Normativa Técnica Interna**

- a) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Coordinar la designación de actividades de la unidad;
- c) Intervenir en la preparación y evaluación de estudios y proyectos generados en la Dirección, para el funcionamiento interno de la institución;
- d) Estudiar y emitir informes técnicos sobre diseño, aplicación y actualización de normas, manuales, guías, reglamentos, instructivos y formularios para el funcionamiento interno de la institución;

- e) Preparar y actualizar el estatuto orgánico de la Contraloría General del Estado, la normativa de delegación y suscripción de documentos, en coordinación con las unidades administrativas de la institución;
- f) Diseñar, difundir y mantener actualizadas las normas, manuales, guías, reglamentos, instructivos y formularios necesarios para el funcionamiento interno de la institución;
- g) Coordinar con las demás unidades administrativas de la institución el desarrollo de normas, manuales, guías, reglamentos, instructivos y formularios necesarios para el funcionamiento interno de la institución;
- h) Brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de la institución;
- i) Constituir contraparte de la asesoría externa que reciba la institución referente a la elaboración de normativa para el funcionamiento interno; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el Director/a.

## GESTIÓN DE PREDETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

### **Artículo 28.- Dirección Nacional de Predeterminación de Responsabilidades**

**Misión:** Predeterminar responsabilidades administrativas y civiles: glosas, derivadas de los informes aprobados de las acciones de control realizadas por las unidades de control de la matriz, delegaciones provinciales, Unidades de Auditoría Interna a nivel nacional y compañías privadas de auditoría contratadas, y generar las órdenes de reintegro, con apego a las disposiciones señaladas en la Constitución de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su Reglamento General y normativa conexas, asegurando el sustento jurídico que las fundamenta.

### **Funciones y atribuciones del Director/a Nacional de Predeterminación de Responsabilidades:**

- a) Dirigir la elaboración y ejecución del plan operativo anual de la Dirección;
- b) Realizar el seguimiento sobre los avances y cumplimiento de las metas del plan operativo anual de la unidad, e informar a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional;
- c) Establecer parámetros y estándares para el proceso de predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles: glosas; así como, para la generación de órdenes de reintegro; y, coordinar con las unidades administrativas de control de la matriz, Dirección Nacional de Auditorías Internas, direcciones regionales y delegaciones provinciales, con el fin de unificar criterios para la elaboración del memorando resumen;

- d) Definir las directrices para la elaboración de los oficios individuales asegurando el sustento jurídico que fundamenta la predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles: glosas;
- e) Recibir de las unidades administrativas de control de la matriz, Dirección Nacional de Auditorías Internas, direcciones regionales y delegaciones provinciales, los informes aprobados con la información anexa que formó parte del trámite de aprobación;
- f) Elaborar los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles: glosas; y, generar órdenes de reintegro;
- g) Suscribir los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades administrativas, civiles: glosas y órdenes de reintegro que le corresponda según el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;
- h) Remitir los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles: glosas; y, generar órdenes de reintegro, para la suscripción de la autoridad que corresponda de conformidad a las disposiciones del Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;
- i) Disponer, sobre la base de los oficios individuales de predeterminación y órdenes de reintegro suscritos, el ingreso de la información al sistema informático;
- j) Disponer a la Secretaría de Predeterminación de Responsabilidades la generación de boletas y proceder a la notificación de la predeterminación de responsabilidades y de órdenes de reintegro;
- k) Controlar que en el proceso de notificación se sienta la razón de la no recepción por parte de los notificados de los oficios individuales de predeterminación y de órdenes de reintegro; y, disponer se tramite una forma de notificación alterna, de conformidad con la normativa vigente;
- l) Mantener registros de las acciones que se ejecuten en la Dirección y requerir a la unidad de control la información y los documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- m) Supervisar el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Predeterminación de Responsabilidades y de la Administración de Gestión;
- n) Brindar asesoría en el ámbito de su competencia;
- o) 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;
- p) Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,
- q) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

**Productos y servicios:**

- Plan operativo anual.
- Criterios y estándares de aplicación.
- Parámetros y estándares para el proceso de predeterminación de responsabilidades
- Directrices para la elaboración de los oficios individuales.
- Oficios individuales de predeterminación de responsabilidades.
- Órdenes de reintegro.
- Boletas de notificación.
- Informes de seguimiento y evaluación.

**Estructura básica:**

La Dirección Nacional de Predeterminación de Responsabilidades se estructura con el Administrador de Gestión de Predeterminación de Responsabilidades y la Secretaría de Predeterminación de Responsabilidades.

**Artículo 29.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Predeterminación de Responsabilidades:**

- a) Participar en la planificación operativa anual;
- b) Proponer criterios y estándares para el proceso de predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles: glosas y generación de órdenes de reintegro;
- c) Coordinar con las unidades administrativas de control de la matriz, Dirección Nacional de Auditorías Internas, direcciones regionales y delegaciones provinciales, para unificar criterios para estandarizar el proceso de elaboración del memorando resumen;
- d) Asignar a los servidores/as públicos/as de la unidad la elaboración de los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades y generación de órdenes de reintegro;
- e) Supervisar la aplicación de los lineamientos para la redacción de los oficios individuales, asegurando el sustento jurídico que fundamenta la predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles: glosas, y para la generación de órdenes de reintegro;
- f) Realizar un control de calidad de los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles: glosas; y de las órdenes de reintegro, previo a la suscripción;
- g) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la unidad; y,

- h) Las demás funciones que le asigne el Director/a.

**Artículo 30.- Funciones y atribuciones de la Secretaría de Predeterminación de Responsabilidades:**

- a) Registrar la recepción de los informes aprobados con su información anexa, remitida por las unidades administrativas de control de la matriz, Dirección Nacional de Auditorías Internas, direcciones regionales y delegaciones provinciales;
- b) Generar las boletas de predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles: glosas; y, órdenes de reintegro en el sistema informático;
- c) Suscribir las boletas y efectuar el trámite de notificación de las mismas, cuidando que se sienta la razón de la no recepción por parte de los notificados de los oficios individuales de predeterminación y de órdenes de reintegro; y, tramitar una forma alterna de notificación, de conformidad con la normativa vigente;
- d) Supervisar a los notificadores;
- e) Recibir y registrar los descargos presentados por los notificados con la predeterminación de responsabilidades; y, las solicitudes de reconsideración presentados por los notificados respecto a las órdenes de reintegro;
- f) Conformar los expedientes, numerar y fechar;
- g) Mantener un registro y control del plazo otorgado a los notificados para la presentación de descargos;
- h) Otorgar copias certificadas de los documentos que se mantengan en esa unidad, observando lo dispuesto en la reglamentación sobre documentación reservada y restringida;
- i) Remitir los expedientes de predeterminación de responsabilidades o de órdenes de reintegro debidamente ordenados y foliados a la Dirección Nacional de Responsabilidades;
- j) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la Secretaría; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el Director/a.

## GESTIÓN DE RESPONSABILIDADES

**Artículo 31.- Dirección Nacional de Responsabilidades**

**Misión:** Ejecutar las acciones que prescribe la Ley, respecto a la determinación de responsabilidades: civil y administrativa, mediante Resoluciones por determinación de responsabilidades civiles y resoluciones por responsabilidades administrativas.

### **Funciones y atribuciones del Director/a Nacional de Responsabilidades:**

- a) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección;
- b) Emitir resoluciones sobre la base de la predeterminación de responsabilidades, sus notificaciones y los descargos presentados por los sujetos de esas responsabilidades;
- c) Mantener registros de las acciones adoptadas y requerir toda la información y los documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- d) Verificar la imposición de sanciones por parte de las autoridades competentes;
- e) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- f) Supervisar el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Responsabilidades;
- g) 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;
- h) Realizar el seguimiento sobre los avances y cumplimiento de las metas del plan operativo anual de la unidad, e informar a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional; e,
- i) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

### **Productos y servicios:**

- Plan operativo anual.
- Resoluciones de responsabilidades civiles.
- Resoluciones de responsabilidades administrativas.
- Informes de seguimiento y evaluación.

### **Estructura básica:**

La Dirección Nacional de Responsabilidades se estructura con la Secretaría de Responsabilidades y los Administradores de Gestión de:

1. Resoluciones de Responsabilidades Civiles.
2. Resoluciones de Responsabilidades Administrativas.

### **Artículo 32.- Funciones y atribuciones de la Secretaría de Responsabilidades:**

- a) Recibir los expedientes sobre responsabilidades predeterminadas y tramitadas por la Dirección Nacional de Predeterminación de Responsabilidades ingresarlos al sistema;
- b) Formar expedientes de resoluciones, numerar, fechar, suscribir las boletas y efectuar el trámite de notificación de las mismas;

- c) Mantener un registro de plazo y tiempo de ejecutorias, caducidad y prescripción, respecto de las glosas y las resoluciones formuladas;
- d) Certificar las resoluciones y comunicaciones para enviarlas a la Dirección Nacional de Recaudación y Coactivas de la institución, o a la Entidad con capacidad legal para ejercer la coactiva, para el trámite correspondiente y la emisión de los respectivos títulos de crédito;
- e) Notificar las resoluciones;
- f) Otorgar copias certificadas de los documentos que se mantengan o hayan sido emitidos por esa unidad;
- g) De conformidad con la ley, remitir los expedientes debidamente ordenados y foliados a la Dirección Nacional de Recursos de Revisión; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el Director/a.

**Artículo 33.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Resoluciones de Responsabilidades Civiles:**

- a) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Elaborar los proyectos de resoluciones de responsabilidades civiles culposas sobre la base de los siguientes documentos:
  - De la orden de trabajo,
  - Del informe de la acción de control,
  - De los oficios de notificación de inicio de la acción de control, de la comunicación de resultados provisionales y de la convocatoria a la conferencia final,
  - De la predeterminación de responsabilidades,
  - De los argumentos y pruebas de descargo presentados por los sujetos de responsabilidad;
- c) Rectificar errores de cálculo de oficio o a petición de parte; y,
- d) Las demás funciones que le asigne el Director/a.

**Artículo 34.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Resoluciones de Responsabilidades Administrativas:**

- a) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Elaborar los proyectos de resoluciones de responsabilidades administrativas culposas sobre la base de los siguientes documentos:
  - De la orden de trabajo,

- Del informe de la acción de control,
  - De los oficios de notificación de inicio de la acción de control, de la comunicación de resultados provisionales y de la convocatoria a la conferencia final,
  - De la predeterminación de responsabilidades,
  - De los argumentos y pruebas de descargo presentados por los sujetos de responsabilidad;
- c) Rectificar errores de cálculo de oficio o a petición de parte; y,
- d) Las demás funciones que le asigne el Director/a.

## GESTIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN

### **Artículo 35.- Dirección Nacional de Recursos de Revisión**

**Misión:** Ejecutar las acciones que prescribe la Ley, respecto a los recursos de revisión por las responsabilidades civiles emanadas de las acciones de control.

#### **Funciones y atribuciones del Director/a Nacional de Recursos de Revisión:**

- a) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección;
- b) Conceder o negar las solicitudes de recursos de revisión y notificar a los interesados con las respectivas providencias;
- c) Emitir las resoluciones respecto de los recursos de revisión presentados;
- d) Tramitar los recursos de revisión concedidos, analizar las pruebas presentadas por los sujetos de responsabilidad, formular y notificar las correspondientes resoluciones;
- e) Rectificar los errores de cálculo de oficio o a petición de parte;
- f) 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;
- g) Mantener un registro de recursos presentados y resoluciones dictadas;
- h) Evaluar el desempeño del personal de la unidad; e,
- i) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

#### **Productos y servicios:**

- Plan operativo anual.
- Resoluciones de recursos de revisión emitidos.
- Informes de seguimiento y evaluación.



- Oficios de negación de recursos.
- Providencias de aceptación de recursos.

**Estructura básica:**

La Dirección Nacional de Recursos de Revisión se estructura con la Secretaría de Recursos de Revisión:

**Artículo 36.- Funciones y atribuciones de la Secretaría de Recursos de Revisión:**

- a) Recibir los expedientes de resoluciones confirmadas, tramitadas por la Dirección Nacional de Responsabilidades e ingresarlos al sistema;
- b) Formar expedientes de resoluciones de recursos de revisión, numerar, fechar, suscribir las boletas y efectuar el trámite de notificación de las mismas;
- c) Mantener un registro de plazo y tiempo de ejecutorias, caducidad y prescripción, respecto de las resoluciones formuladas;
- d) Recibir las pruebas presentadas por los sujetos de responsabilidad y agregarlos a los recursos de revisión para el trámite de ley correspondiente;
- e) Certificar las resoluciones y comunicaciones, para enviar a la Dirección Nacional de Recaudación y Coactivas de la institución, o a la entidad con capacidad legal para ejercer la coactiva, para el trámite correspondiente y la emisión de los respectivos títulos de crédito;
- f) Notificar las resoluciones;
- g) Otorgar copias certificadas de los documentos que se mantengan o hayan sido emitidos por esa unidad; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el Director/a.

**GESTIÓN DE PATROCINIO**

**Artículo 37.- Dirección Nacional de Patrocinio**

**Misión:** Defender en las diferentes instancias constitucionales y judiciales los actos y actuaciones administrativas que se originan en el ejercicio de las competencias legalmente asignadas a la Contraloría General del Estado.

**Funciones y atribuciones del Director/a Nacional de Patrocinio:**

- a) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección;
- b) Cumplir y hacer cumplir las funciones y disposiciones del ámbito de patrocinio;

- c) Defender los intereses del Estado representados por la Contraloría General del Estado, en los juicios en que ésta intervenga, en los casos y circunstancias prescritos por la Ley, ante las respectivas cortes, tribunales y juzgados;
- d) Asesorar a las unidades operativas y administrativas de la institución y coordinar sus actividades, en lo relativo a su intervención ante los tribunales y juzgados del país;
- e) Intervenir en los juicios en los que la institución sea parte y cuando se considere necesario su participación;
- f) Comparecer e intervenir a nombre del Contralor/a General del Estado como parte procesal en los procesos contenciosos administrativos, ante demandas presentadas en la matriz de la institución;
- g) Dirigir la defensa técnica en los procesos contenciosos administrativos que se inicien en contra de la institución y que hayan sido presentados en la matriz;
- h) Coordinar la obtención y envío de expedientes administrativos para la defensa de los procesos contenciosos administrativos, que se realicen en la matriz o en las direcciones regionales competentes;
- i) Mantener informada a la máxima autoridad sobre los procesos contenciosos administrativos, judiciales u otros, a nivel nacional;
- j) Dirigir el registro y actualización del sistema informático de juicios con la información de los procesos contenciosos administrativos ejecutados en su jurisdicción y supervisar la información ingresada a nivel nacional;
- k) Disponer la revisión de las contestaciones a las demandas contencioso administrativas presentadas por las direcciones regionales;
- l) 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;
- m) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- n) Realizar el seguimiento sobre los avances y cumplimiento de las metas del plan operativo anual de la unidad, e informar a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional; y,
- o) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

**Productos y servicios:**

- Plan operativo anual.
- Patrocinio judicial y constitucional.
- Procesos judiciales.
- Demandas y juicios.
- Informes de seguimiento y evaluación.

- Comunicaciones, escritos y oficios generados en los procesos contenciosos administrativos.
- Informes sobre los procesos contenciosos administrativos.
- Sistema de juicios actualizado.

**Estructura básica:**

La Dirección Nacional de Patrocinio se estructura con la Administración de Gestión de Patrocinio.

**Artículo 38.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Patrocinio:**

- a) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Planificar, coordinar y ejecutar el patrocinio judicial de los intereses del Estado, en las causas y procesos en los que intervenga la Contraloría General del Estado, de conformidad con la Ley;
- c) Supervisar la tramitación de juicios y más diligencias en las direcciones regionales y delegaciones provinciales;
- d) Llevar al día el registro nacional de los juicios en los que intervenga la Contraloría General del Estado, para lo cual deberá mantener, ingresar y actualizar el sistema informático de juicios, garantizando la calidad y oportunidad de la información;
- e) Coordinar la defensa técnica en los procesos contenciosos administrativos que se inicien en contra de la institución y que hayan sido presentados en la matriz;
- f) Supervisar la revisión de las contestaciones a las demandas contenciosas administrativas presentadas por las direcciones regionales, competentes;
- g) Preparar y consolidar los informes sobre los procesos contenciosos administrativos a nivel nacional;
- h) Mantener informado al Director/a sobre las notificaciones o citaciones judiciales recibidas;
- i) Registrar las sentencias de las causas concluidas en las que haya intervenido la Contraloría General del Estado como parte y vigilar el resarcimiento de daños y perjuicios;
- j) Difundir el contenido de las sentencias de las causas concluidas y, de los juicios en que la Contraloría General del Estado hubiere intervenido como parte; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el Director/a.

## GESTIÓN DE RECAUDACIÓN Y COACTIVAS

### **Artículo 39.- Dirección Nacional de Recaudación y Coactivas**

**Misión.-** Dirigir la recaudación de los valores derivados de resoluciones ejecutoriadas, que establezcan obligaciones a favor de las instituciones y empresas del sector público, por efecto de la determinación de responsabilidades emitidas por la Contraloría General del Estado, así como de otras obligaciones establecidas a su favor y de las instituciones antes señaladas, que no tengan capacidad legal para ejercer la acción coactiva.

### **Funciones y atribuciones del Director/a Nacional de Recaudación y Coactivas:**

- a) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección;
- b) Cumplir y hacer cumplir las funciones y disposiciones del ámbito de recaudación y coactivas;
- c) Planificar, coordinar y dirigir las actividades jurídicas, administrativas y contables relacionadas con el ejercicio de la acción coactiva y los procesos de recaudación;
- d) Mantener informada a la máxima autoridad sobre los procesos coactivos y su recaudación;
- e) 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;
- f) Asistir a las direcciones regionales y delegaciones provinciales, para el eficaz funcionamiento del sistema de recaudación y coactivas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y Reglamento sobre la misma;
- g) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- h) Realizar el seguimiento sobre los avances y cumplimiento de las metas del plan operativo anual de la unidad, e informar a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional; e,
- i) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

### **Productos y servicios:**

- Plan operativo anual.
- Procesos de recaudación y coactivas.
- Informes de seguimiento y evaluación.

### **Estructura básica:**

La Dirección Nacional de Recaudación y Coactivas se estructura con la Administración de Gestión de Recaudación y Coactivas y la Secretaría de Recaudación y Coactivas.

### **Artículo 40.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Recaudación y Coactivas:**

- a) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección;

- b) Recaudar, incluso mediante la acción coactiva, los ingresos provenientes de las resoluciones ejecutoriadas expedidas por el Contralor/a General del Estado, o sus delegados, por efecto de la determinación de responsabilidades que establezcan obligaciones a favor de las instituciones y empresas del sector público; de los ingresos derivados de sentencias ejecutoriadas condenatorias por delitos, en las que se hubiere dispuesto la indemnización de daños y perjuicios; así como de obligaciones establecidas a favor de las instituciones y empresas del sector público que no tengan capacidad legal para ejercer la acción coactiva; y, planificar, dirigir y controlar las actividades relativas a la recaudación de esos ingresos;
- c) Recaudar los valores conforme las disposiciones previstas en el segundo inciso del artículo 63 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- d) Organizar y mantener actualizado un catastro de las entidades, organismos y empresas del sector público que no disponen de facultad para ejercer la coactiva, como base para el ejercicio de esta acción;
- e) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con los aspectos de la acción coactiva y con las materias de carácter administrativo y contable vinculadas a esa acción;
- f) Asistir a las direcciones regionales y delegaciones provinciales, para el eficaz funcionamiento del sistema de recaudación y coactiva;
- g) Supervisar la tramitación de los procesos coactivos y más diligencias en las direcciones regionales y delegaciones provinciales;
- h) Mantener un sistema informático con datos actualizados de los procesos coactivos, y sus antecedentes, de tal manera que facilite su control y recaudación;
- i) Transferir los valores recaudados a las diferentes instituciones beneficiarias, deduciendo el 10% a favor de la Contraloría General del Estado, de conformidad con lo establecido en la Ley y Reglamento sobre la materia;
- j) Mantener registros que permitan el adecuado control de la recaudación y los procesos coactivos para facilitar la elaboración de datos y estadísticas necesarios para la institución;
- k) Coordinar con la Coordinación Nacional Jurídica en la absolución de consultas en materia de coactiva;
- l) Supervisar el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Recaudación y Coactivas; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el Director/a.

**Artículo 41.- Funciones y atribuciones de la Secretaría de Recaudación y Coactivas:**

- a) Notificar y citar con los títulos de crédito y autos de pago respectivamente;
- b) Llevar los procesos coactivos, debidamente foliados y numerados;
- c) Certificar sobre los documentos que reposen en los procesos coactivos;
- d) Dar fe, de los actos emitidos dentro de los procesos coactivos;
- e) Cursar oficios de mero trámite, respecto de los autos o resoluciones que se adopten dentro de los procesos coactivos;
- f) Notificar a las partes con las providencias que se emitan en los procesos coactivos;
- g) Recibir los valores correspondientes a las posturas presentadas en las diligencias de remate efectuadas en los procesos coactivos;
- h) Llevar y mantener actualizado un archivo de las actas de embargos y remates;
- i) Llevar bajo su responsabilidad el inventario de los procesos coactivos; y,
- j) Las demás diligencias que sean necesarias practicar dentro de los procesos de ejecución y que le encargue el funcionario recaudador.

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 42.- Dirección Nacional de Contratación Pública**

**Misión:** 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 de Contratación Pública:**

- a) Dirigir la elaboración y ejecución del plan operativo anual de la Dirección;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Remitir al Subcontralor/a General del Estado los informes de ley a los contratos complementarios para su suscripción conforme el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;
- e) 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;

- f) Solicitar a las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado, el apoyo para la elaboración de los informes de ley, cuando sea necesario;
- g) Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional, el desarrollo y administración de los aplicativos y bases de datos que sean necesarios para la gestión de la Dirección;
- h) 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;
- i) Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,
- j) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

**Productos y servicios:**

- Plan operativo anual.
- 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 de Contratación Pública, se estructura con los siguientes Administradores de Gestión:

1. Técnica de Contratación Pública.
2. Legal de Contratación Pública.

**Artículo 43.- Funciones y atribuciones de la Gestión Técnica 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 la elaboración del informe técnico, 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;

- 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.

**Artículo 44.- Funciones y atribuciones de la Gestión Legal 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 la elaboración del informe legal, cuando sea necesario;
- d) Realizar el análisis legal y elaborar el informe correspondiente;
- e) 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;
- f) Registrar la información de su gestión en los aplicativos informáticos de la Dirección;
- g) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la unidad; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el Director/a.

**GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

**Artículo 45.- 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 y proyectos.



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

- a) Dirigir la formulación del plan operativo de la Dirección;
- 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) Dirigir la investigación de las áreas estratégicas del Estado para priorizar la ejecución de acciones de control;
- e) 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, proyectos y planes operativos anuales; y, difundirlas;
- f) Coordinar la gestión de planificación, proyectos, información, seguimiento y evaluación, procesos y calidad, con el Subcontralor/a General del Estado y Subcontralor/a de Gestión Interna, según corresponda;
- g) Dirigir y coordinar la formulación de técnicas y metodologías para planificación, proyectos, procesos, calidad, seguimiento y evaluación institucional;
- h) Disponer la coordinación con la Dirección Nacional Financiera para la valoración de los planes operativos anuales, planes anuales de control y proyectos de inversión, en la elaboración de la proforma presupuestaria;
- i) 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, de los proyectos y de los planes operativos anuales;
- j) Coordinar con las unidades administrativas, el mejoramiento continuo de los procesos de planificación, proyectos, seguimiento y evaluación;
- k) Coordinar y ejecutar con las unidades administrativas de la institución el diseño, la actualización y el mejoramiento continuo de sus procesos;
- l) Asegurar la administración de un sistema de gestión de calidad que promueva la eficacia y la eficiencia de la institución;
- m) Coordinar con las direcciones regionales y delegaciones provinciales la aplicación de las políticas de planificación, seguimiento y evaluación de los planes anuales de control;
- n) Presentar al Contralor/a General del Estado y/o Subcontralor/a General del Estado propuestas de modificación de los planes anuales de control de auditoría externa e interna, cuando se considere necesario;

- o) 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;
- p) Dirigir, coordinar e informar sobre el seguimiento y evaluación de la ejecución del proceso de predeterminación de responsabilidades;
- q) Elaborar estudios de factibilidad operativa para la creación o ampliación de los servicios de auditoría externa, en los ámbitos nacional, regional o provincial, cuando se lo requiera;
- r) Coordinar la administración funcional de los sistemas de información institucionales, relacionados a las áreas de planificación, proyectos, procesos, calidad, seguimiento y evaluación; y predeterminación de responsabilidades;
- s) Dirigir y coordinar la elaboración del informe de rendición de cuentas de la Contraloría General del Estado;
- t) 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;
- u) Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,
- v) 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 evaluación de los proyectos institucionales.
- 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.
- Portafolio de proyectos institucionales.
- Informes de seguimiento y evaluación a la ejecución del proceso de predeterminación de responsabilidades.
- Estadísticas y reportes periódicos del proceso de predeterminación de responsabilidades.
- Proyectos de mejoramiento institucional.
- Proyectos de inversión.
- Metodologías de gestión y dirección de proyectos.
- Estadísticas y reportes periódicos de avance de la gestión de proyectos.
- 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.

**Estructura básica:**

La Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional se estructura con los Administradores de Gestión de:

1. Planificación Institucional y Proyectos.
2. Información, Seguimiento y Evaluación.
3. Procesos y Aseguramiento de Calidad.

**Artículo 46.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Planificación Institucional y Proyectos:**

- 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) Investigar las áreas estratégicas del Estado para priorizar la ejecución de acciones de control;
- e) Determinar la capacidad operativa del proceso de control para ejecutar acciones de control;
- f) 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, proyectos y operativos anuales;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Mantener estadísticas institucionales relativas a la gestión de control, para toma de decisiones;
- j) Administrar funcionalmente el sistema de información para la gestión de la planificación del control;
- k) Administrar funcionalmente el sistema de información del catastro de entidades sujetas al control;
- l) Administrar funcionalmente el sistema de información del seguimiento a recomendaciones de informes de auditoría;
- m) Desarrollar metodologías para optimizar el sistema de planificación de control;
- n) Desarrollar metodologías para optimizar el sistema de planificación institucional;
- o) Brindar asistencia técnica concurrente en materia de planificación de control;

- 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 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, regional o provincial, cuando se lo requiera;
- s) Efectuar el seguimiento a la ejecución de los planes operativos anuales y recomendar la implementación de las acciones correctivas;
- t) Evaluar el cumplimiento del plan estratégico institucional, de los planes operativos anuales y preparar los informes respectivos que contendrán las recomendaciones pertinentes;
- u) Coordinar con la Dirección Nacional Financiera la elaboración de la Proforma Presupuestaria, en lo relacionado a la valoración de los planes operativos anuales, planes anuales de control y al Plan Anual de Inversión;
- v) Brindar asistencia técnica concurrente sobre la ejecución de los planes operativos;
- w) Elaborar el informe de rendición de cuentas;
- x) Gestionar conjuntamente con las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado, la identificación, incorporación, priorización de proyectos institucionales;
- y) Brindar asistencia técnica concurrente en el diseño y postulación de proyectos, lo que incluye:
  - 1) Asesorar en la formulación de los proyectos, desde la identificación de la idea del proyecto hasta la elaboración de los estudios definitivos, a fin de garantizar su viabilidad técnica, previa a su ejecución.
  - 2) Supervisar que los perfiles de proyectos sean elaborados de acuerdo a los formatos establecidos por instituciones nacionales, internacionales y de cooperación técnica y económica, dependiendo del tipo de proyecto.
  - 3) Monitorear el ciclo de vida del proyecto estructurando, planificando, controlando y concluyendo el mismo.
- z) Desarrollar herramientas, metodologías y estándares a nivel institucional para la identificación, selección, formulación, ejecución, coordinación, seguimiento, cierre y evaluación de los proyectos;

- aa) Efectuar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los proyectos institucionales;
- bb) Establecer indicadores de medición de los proyectos;
- cc) Coordinar con la Administración de Gestión de Información, Seguimiento y Evaluación los resultados obtenidos de la ejecución de los proyectos y emitir recomendaciones si fuere el caso;
- dd) 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;
- ee) Preparar el informe consolidado para el Contralor/a General del Estado y Subcontralor/a General del Estado, de los resultados de la ejecución de los proyectos institucionales;
- ff) Verificar que los proyectos planeados y aprobados por la autoridad de las diferentes unidades administrativas a nivel nacional, estén dirigidos al cumplimiento de objetivos estratégicos y tácticos;
- gg) Recabar y analizar insumos, para retroalimentar los planes anuales de control en ejecución;
- hh) Preparar proyectos de comunicaciones referentes a modificaciones de los planes anuales de control;
- ii) Suscribir las comunicaciones relacionadas a su área funcional;
- jj) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la unidad; y,
- kk) Las demás funciones que le asigne el Director/a.

**Artículo 47.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Información, Seguimiento y Evaluación:**

- a) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Gestión;
- b) 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;
- c) Efectuar el seguimiento a la ejecución de los planes anuales de control externo e interno y recomendar la implementación de las acciones correctivas;
- d) Evaluar el cumplimiento de los planes anuales de control externo e interno y preparar los informes respectivos que contendrán las recomendaciones pertinentes;
- e) Desarrollar metodologías para optimizar el sistema de seguimiento y evaluación de los planes anuales de control externo e interno;
- f) Suscribir las comunicaciones relacionadas a su área funcional;

- g) Administrar funcionalmente el sistema de información de la ejecución de las acciones de control;
- h) Administrar funcionalmente el sistema de información de seguimiento y evaluación del cumplimiento de planes anuales de control;
- i) Administrar funcionalmente el sistema de información de predeterminación de responsabilidades;
- j) Brindar asistencia técnica concurrente sobre la ejecución de los planes anuales de control, a las unidades de control externo e interno;
- k) Evaluar el funcionamiento de los procesos de seguimiento y evaluación, y sugerir a las unidades de control externo e interno, alternativas para su mejoramiento continuo;
- l) Efectuar el seguimiento a la ejecución del proceso de predeterminación de responsabilidades;
- m) Mantener estadísticas institucionales relativas al proceso de predeterminación de responsabilidades;
- n) Evaluar el cumplimiento de la ejecución del proceso de predeterminación de responsabilidades y preparar los informes respectivos que contendrán las recomendaciones pertinentes;
- o) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la unidad; y,
- p) Las demás funciones que le asigne el Director/a.

**Artículo 48.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Procesos y Aseguramiento de la Calidad:**

- a) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Gestión;
- b) Actualizar permanentemente el catálogo de procesos y productos de la Contraloría General del Estado;
- c) Controlar el cumplimiento de indicadores de gestión a nivel de procesos;
- d) Realizar el diseño, la actualización, seguimiento y control de los procesos de la Contraloría General del Estado;
- e) Elaborar instructivos de procedimientos, planes de acción y diseño de formularios para mejorar la eficiencia de los procesos de la Contraloría General del Estado;
- f) Coordinar las acciones necesarias para la supervisión de los procesos de control;
- g) Administrar el sistema de gestión de calidad, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad del servicio mediante el monitoreo constante de los

procesos, estableciendo mecanismos para la promoción del mejoramiento continuo para beneficio de los usuarios;

- h) Diseñar y ejecutar planes de mejoramiento continuo, como parte del sistema de gestión de la calidad;
- i) Coordinar con la Dirección Nacional Técnica de Normativa, la implementación de los cambios normativos que se deriven del diseño, la actualización y/o el mejoramiento de los procesos institucionales;
- j) Administrar funcionalmente y en coordinación con la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional, las herramientas informáticas relacionadas con la gestión de procesos y de la calidad;
- k) Garantizar el cumplimiento de todos los requerimientos del sistema de gestión de calidad;
- l) Generar el plan de acción para cierre de no conformidades levantadas durante las auditorías internas, resultados de satisfacción de clientes internos y externos, revisión por la Dirección y cualquier otro proceso que sea parte del sistema de gestión de calidad;
- m) Coordinar con las demás unidades administrativas de la institución el desarrollo de manuales, guías, instructivos, formularios y demás procedimientos necesarios para el mejoramiento continuo de los procesos y el sistema de gestión de calidad;
- n) Constituir contraparte de la asesoría externa que reciba la institución referente al fortalecimiento institucional, modernización, mejoramiento de procesos y aseguramiento de la calidad;
- o) Suscribir las comunicaciones relacionadas a su área funcional;
- p) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la unidad; y,
- q) Las demás funciones que le asigne el Director/a.

## GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL

### **Artículo 49.- Dirección Nacional de Comunicación Interinstitucional**

**Misión:** Posicionar y fortalecer la imagen del organismo técnico de control a nivel nacional e internacional, mediante una gestión eficaz de comunicación interinstitucional.

#### **Funciones y Atribuciones del Director/a Nacional de Comunicación Interinstitucional:**

- a) Asesorar a las máximas autoridades en sus relaciones con los medios de comunicación a nivel nacional e internacional;



- b) Definir políticas de comunicación institucional e interinstitucional;
- c) Elaborar y ejecutar el plan operativo de la Dirección en concordancia con el plan institucional;
- d) Diseñar, supervisar, autorizar, difundir e imprimir el material informativo generado por las unidades de control y administrativas de la institución a nivel nacional y los demás productos gráficos institucionales;
- e) Coordinar y apoyar la elaboración de material gráfico de las unidades de control y administrativas de la institución;
- f) Supervisar y coordinar la planificación, organización y ejecución de los actos y eventos institucionales a nivel nacional;
- g) Gestionar y desarrollar planes y proyectos comunicacionales, que difundan el trabajo institucional;
- h) Desarrollar y aplicar encuestas y estudios de opinión sobre los servicios institucionales;
- i) Brindar a los usuarios externos la orientación e información respecto de los servicios que ofrece la Contraloría General del Estado;
- j) Supervisar y coordinar el contenido y difusión de la página corporativa e intranet de la Contraloría General del Estado, de conformidad con las políticas institucionales;
- k) Facilitar la información disponible de interés de los medios de comunicación, dentro de los parámetros establecidos en la ley;
- l) Coordinar las actividades técnicas, culturales, deportivas y de otra índole que se desarrollen en la institución;
- m) Diseñar y planificar estrategias integrales de comunicación social;
- n) Coordinar y dirigir campañas de imagen institucional corporativa;
- o) Diseñar y ejecutar políticas de relaciones públicas;
- p) Gestionar espacios mediáticos;
- q) Mantener una hemeroteca de consulta, relativa a los asuntos de interés institucional;
- 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;
- t) Administrar los servicios de biblioteca; y,
- u) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

**Productos y servicios:**

- Plan operativo de la Dirección.
- Informes de ejecución de planes.
- Compra de maquinaria de comunicación.
- Mensajes y diseño de publicaciones y avisos de publicidad y promoción de la institución.
- Pautaje en los medios de comunicación.
- Promoción mediática.
- Videos institucionales.
- Videoteca.
- Hemeroteca.
- Archivo fotográfico.
- Filmaciones.
- Archivo periodístico.
- Campaña de imagen institucional.
- Agenda de relacionamiento con medios de comunicación.
- Eventos.
- Ruedas de prensa.
- Boletines de prensa.
- Productos de comunicación masiva.
- Resúmenes periodísticos de monitoreo, seguimiento y evaluación.
- Cartelera informativa institucional.
- Cartelera Virtual.
- Cartas protocolares y relaciones institucionales.
- Programas, planes y proyectos institucionales.
- Estudios de impacto comunicacional.
- Informes, ayudas memorias para medios de comunicación.
- Revistas, folletos, trípticos, libros, boletines y demás material gráfico.
- Informe -reporte de usuarios de biblioteca.
- Pedido compra publicación para biblioteca.
- Publicación página web.
- Carpetas ejecutivas con información específica para autoridades.

## GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES INTERINSTITUCIONAL

### **Artículo 50.- Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional**

**Misión:** Planificar, dirigir y ejecutar el desarrollo de aplicaciones informáticas innovadoras y servicios relacionados con las acciones de control para la ciudadanía, usuarios internos y a nivel interinstitucional, asegurando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

### **Funciones y atribuciones del Director/a Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional:**

- a) Definir y establecer políticas para el uso de aplicativos informáticos de la Contraloría General del Estado de forma eficiente en el sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan recursos públicos;
- b) Analizar, diseñar, incorporar e implementar nuevas aplicaciones informáticas en base a la normativa vigente para la ciudadanía en general, que recogen y procesan información para el control de los recursos públicos;
- c) Definir políticas, procedimientos, estándares y demás lineamientos de uso de los aplicativos informáticos para la ciudadanía en general enfocados en el control de los recursos públicos;
- d) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo, implementación, operación y servicios de las tecnologías de información y comunicaciones en la Contraloría General del Estado;
- e) Asesorar y prestar asistencia técnica al Contralor/a General del Estado, Subcontralores/as General y de Gestión Interna y Directivos de la Contraloría General del Estado, respecto de la aplicación de las tecnologías de información y comunicaciones;
- f) Mantener actualizado los aplicativos informáticos en pos de obtener información actualizada de las acciones de control en base al plan operativo anual;
- g) Generar productos y soluciones basadas en tecnologías informáticas, que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- h) Definir e implementar políticas de seguridad de la información para garantizar la confidencialidad de la información;
- i) Implementar, administrar y monitorear mecanismos de seguridad informática en las aplicaciones informáticas garantizando la seguridad de la información para el uso de la ciudadanía en general;

- j) Proporcionar información que le sea requerida de la ciudadanía a través de aplicativos informáticos;
- k) Establecer, mantener y fortalecer una plataforma tecnológica de vanguardia para automatizar e inter operar procesos y servicios entre entidades públicas;
- l) Desarrollar soluciones tecnológicas innovadoras y adaptables a las necesidades de la ciudadanía en general, así como implementar y mantener proyectos informáticos que automaticen los procesos institucionales y de inteligencia de negocios;
- m) Analizar la factibilidad de implementar nuevas tecnologías y modelos de arquitectura tecnológica que garanticen los servicios para uso de la ciudadanía en general;
- n) Dar soporte técnico a la ciudadanía en general sobre la utilización de los aplicativos informáticos de la Contraloría General del Estado;
- o) Dirigir el análisis, diseño, arquitectura, desarrollo y mantenimiento de los aplicativos orientados a la ciudadanía, así como las aplicaciones internas que se generen en la Contraloría General del Estado;
- p) Informar a la ciudadanía mediante aplicativos informáticos sobre el uso de recursos públicos;
- q) Poner en consideración de la ciudadanía en general información sobre el ejercicio del control social y la transparencia;
- r) Implementar aplicativos informáticos que permiten informar a la ciudadanía en general sobre el uso de recursos públicos;
- s) Analizar los riesgos de la información requerida para el control público;
- t) 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;
- u) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- v) Supervisar el desempeño del personal promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo; y,
- w) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

**Productos y servicios:**

- Plan estratégico de tecnología informática.
- Plan operativo anual.
- Propuestas de innovación tecnológica.
- Proyectos de innovación tecnológica acorde con normativa vigente que optimicen la ejecución de los aplicativos informáticos.
- Proyectos de arquitectura y gestión tecnológica implementados.

- Informes de ejecución y evaluación del plan estratégico de tecnología informática.
- Informes de seguimiento y evaluación del plan operativo anual.
- Informes de análisis de factibilidad de desarrollo de nuevos proyectos de innovación tecnológica.
- Lineamientos para la gestión tecnológica.
- Documentos de estandarización de arquitectura y diseño de aplicaciones a desarrollar, así como de las aplicaciones que se generen en la Contraloría General del Estado.
- Informe de evaluación de cumplimiento de normas, políticas y procedimientos que se implemente para el uso de sistemas especializados.
- Mantenimiento de los sistemas de información en producción.
- Documentación técnica y de usuario de las herramientas y sistemas informáticos.
- Mesa de ayuda y de servicios tecnológicos operativa a nivel nacional.
- Plan de mantenimiento de software y hardware de la Contraloría General del Estado, e informes de ejecución.
- Términos de referencia y especificaciones para contratación de equipamiento informático.
- Propuestas de convenios inter-institucionales de intercambio de información.
- Sitio corporativo e intranet actualizados y operativos.

**Estructura básica:**

La Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional se estructura con los Administradores de Gestión de:

1. Servicios.
2. Infraestructura.
3. Proyectos.

**Artículo 51.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Servicios:**

- a) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Proveer los servicios de: mesa de ayuda, soporte a usuarios en sitio y resolución de problemas de tecnología de la información y comunicaciones;
- c) Brindar soporte técnico a los usuarios internos a nivel nacional, para asegurar el correcto funcionamiento de las estaciones de trabajo y garantizar el acceso a los servicios de tecnología de la información y comunicaciones;
- d) Coordinar, planificar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de trabajo e impresoras;

- e) Implementar políticas y estándares de seguridad y efectuar controles periódicos del software instalado en las estaciones de trabajo para constatar su cumplimiento;
- f) Mantener actualizada la plataforma de estaciones de trabajo e impresoras según las necesidades de la institución y el avance tecnológico;
- g) Coordinar a nivel nacional las actualizaciones de software de escritorio y de aplicaciones de acuerdo a las necesidades y políticas de la institución;
- h) Coordinar con los servidores/as públicos/as regionales y provinciales las actividades de soporte a usuarios y mantenimiento de estaciones de trabajo; e,
- i) Las demás funciones que le asigne el Director/a.

**Artículo 52.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Infraestructura:**

- a) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Garantizar la disponibilidad de la plataforma de tecnología y los niveles de servicio acordados con los usuarios, asegurando el correcto funcionamiento de los recursos informáticos de la institución;
- c) Implementar y controlar el cumplimiento de políticas y estándares de la institución en lo referente al uso y administración de los equipos informáticos, seguridad y telecomunicaciones;
- d) Mantener actualizada la plataforma tecnológica de acuerdo a las tendencias avances y las necesidades de la institución;
- e) Implementar y mantener actualizado el plan de recuperación de desastres y continuidad de operaciones de la plataforma tecnológica;
- f) Instalar los nuevos sistemas de información y servicios requeridos para garantizar su operación;
- g) Mantener un adecuado ambiente de desarrollo para la implementación de nuevos sistemas de información y el mantenimiento de los que están en producción;
- h) Controlar la seguridad física del hardware del Centro de Cómputo;
- i) Probar y mantener actualizados los planes de contingencia para los servicios del Centro de Cómputo y Telecomunicaciones;
- j) Mantener y garantizar la replicación de información con entidades externas;
- k) Detectar, analizar e informar oportunamente al Director/a Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional de cualquier evento que atente contra la seguridad informática;
- l) Implementar un programa formal de concienciación (capacitación) permanente de usuarios sobre la seguridad de la información y su mantenimiento a futuro;

- m) Garantizar el correcto desempeño y disponibilidad de los enlaces de comunicación a nivel nacional en redes LAN, WAN inalámbricas y acceso a Internet;
- n) Administrar la plataforma de correo electrónico, directorio de autenticación y autorización de usuarios a nivel nacional; y,
- o) Las demás funciones que le asigne el Director/a.

**Artículo 53.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Proyectos:**

- a) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Plantear los lineamientos arquitectónicos para la construcción de soluciones informáticas;
- c) Analizar los productos que se acoplen a la arquitectura de software definida y brindar soporte en los problemas de implementación de la arquitectura de software;
- d) Establecer las políticas, procedimientos, estándares y controles necesarios para asegurar la calidad de los productos y servicios de tecnología de la información; así como la metodología que deben cumplir los procesos de diseño, desarrollo y prueba de aplicaciones;
- e) Planificar, coordinar, implementar y controlar:
  - Proyectos de desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas, en forma directa con personal interno, o indirecta a través de empresas de servicios de programación;
  - Mantenimiento de aplicaciones existentes, en forma directa con personal interno, o indirecta a través de empresas de servicios de programación;
- f) Planificar, coordinar e implementar soluciones que permitan la explotación de información que requiera la institución para el soporte y toma de decisiones;
- g) Analizar los requerimientos de los usuarios y definir la manera de resolverlos, utilizando software existente, desarrollando una aplicación nueva o utilizando herramientas de análisis de información B1;
- h) Diseñar y construir las aplicaciones y soluciones de B1 considerando:
  - La integración de la información;
  - La reutilización de componentes desarrollados; y,
  - Los niveles de servicio solicitados por los usuarios;
- i) Coordinar con los usuarios y ejecutar las pruebas funcionales e integrales de los sistemas o aplicativos como requisito previo a su liberación en producción;

- j) Coordinar y ejecutar con la Gestión de Infraestructura las pruebas de carga necesarias de los sistemas;
- k) Elaborar la documentación técnica y de usuario que corresponda a los sistemas y aplicativos desarrollados;
- l) Procurar la continua innovación en la arquitectura de software para satisfacer las necesidades de tecnología de información de la institución y mantener el nivel de tecnología adecuado; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el Director/a.

## **Sección 5 De los Procesos Habilitantes de Asesoría**

### **GESTIÓN DE ASESORÍA**

#### **Artículo 54.- Asesores**

**Misión:** Asesorar y preparar estudios y proyectos de las materias de competencia de la Contraloría General del Estado, relacionadas con su misión, a fin de orientar los resultados que garanticen la seguridad técnica y legal.

#### **Funciones y atribuciones de los Asesores:**

- a) Brindar asistencia técnica al Contralor/a General del Estado y a los Subcontralores/as General y de Gestión Interna;
- b) Preparar estudios y proyectos asignados por el Contralor/a General del Estado o por iniciativa propia;
- c) Examinar los casos que afecten o dificulten el desarrollo de los planes y programas y sugerir las medidas correctivas;
- d) Proponer las medidas adecuadas para lograr una efectiva coordinación con las unidades administrativas y técnicas de la institución y de las entidades públicas;
- e) Sugerir mecanismos y estrategias de trabajo institucional; y,
- f) Las demás que por encargo de la Alta Dirección deban realizarse.

#### **Productos y servicios:**

- Informes técnicos.
- Estudios y proyectos de optimización institucional.
- Resultado de análisis de documentos técnicos.
- Plan de Relaciones Públicas.



## GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

### **Artículo 55.- Coordinación Nacional de Asuntos Internacionales**

**Misión:** Coordinar y preparar estudios y proyectos sobre las relaciones internacionales con las entidades fiscalizadoras superiores de otros países y con los organismos regionales e internacionales.

#### **Funciones y atribuciones del Coordinador/a Nacional de Asuntos Internacionales:**

- a) Mantener comunicación permanente con las entidades fiscalizadoras superiores de otros países y con los organismos e instituciones regionales e internacionales que las agrupan;
- b) Analizar los documentos provenientes de las entidades fiscalizadoras superiores de otros países, así como de los organismos e instituciones regionales e internacionales que las agrupan y sugerir mejoras que podrían introducirse en los procesos administrativos institucionales;
- c) Elaborar y tramitar los documentos mencionados en el literal anterior;
- d) Elaborar los documentos técnicos, ponencias, proyectos de convenios internacionales y otros documentos que deban ser conocidos o discutidos a nivel internacional, por parte de las entidades fiscalizadoras superiores de otros países, o de las organizaciones e instituciones que las agrupan. Para el efecto, la Coordinación Nacional de Asuntos Internacionales podrá requerir asesoría y soporte técnico de otras unidades;
- e) Proporcionar asesoría al Contralor/a General del Estado, Subcontralor/a General del Estado y Subcontralor/a de Gestión Interna en materia de relaciones internacionales con las entidades fiscalizadoras superiores de otros países y con los organismos e instituciones que las agrupan;
- f) Coordinar la ejecución de las políticas generales y específicas dictadas por la Alta Dirección para fortalecer las relaciones internacionales, conforme a los lineamientos e instrucciones emitidos directamente por el Contralor/a General del Estado, el Subcontralor/a General del Estado y el Subcontralor/a de Gestión Interna;
- g) Coordinar con los servidores/as públicos/as de la institución, cuando participen en eventos nacionales e internacionales;
- h) Gestionar las representaciones institucionales en las organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras superiores;
- i) Gestionar en coordinación con los encargados de los procesos operativos y administrativos de la institución, las actividades y acciones, relacionadas al cumplimiento de convenios internacionales, respecto de las acciones dispuestas por el Contralor/a General del Estado, Subcontralor/a General del Estado o Subcontralor/a de Gestión Interna;

- j) Mantener contacto permanente con los organismos multilaterales, bilaterales o de gobiernos amigos, para el apoyo de la gestión institucional;
- k) 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;
- l) Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,
- m) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

**Productos y servicios:**

- Informes técnicos.
- Resultado de análisis de documentos técnicos internacionales.
- Elaboración de documentos internacionales.
- Informes y pronunciamientos sobre consultas.
- Informe de gestión de Relaciones Internacionales.

**GESTIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

**Artículo 56.- Dirección Nacional de Auditoría Interna Institucional**

**Misión:** Liderar, gestionar, examinar y evaluar las operaciones y actividades de la institución, mediante la ejecución de auditorías y exámenes especiales con sujeción a las disposiciones legales y normativas, y proporcionar asesoría técnica y administrativa.

**Funciones y atribuciones del Coordinador/a Nacional de Auditoría Interna Institucional:**

- a) Dirigir la formulación del proyecto de plan operativo anual de la Dirección;
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las demás normas que le son aplicables;
- c) Realizar auditorías y exámenes especiales a las operaciones financieras y administrativas de la Contraloría General del Estado;
- d) Asesorar y absolver consultas técnicas y administrativas que le fueren solicitadas;
- e) Preparar y mantener actualizado el manual específico de auditoría aplicable a la entidad; y coordinar la emisión con la Dirección Nacional Técnica de Normativa;
- f) Dirigir y controlar la ejecución correcta de la elaboración de los informes de auditoría y exámenes especiales, para la aprobación al Contralor/a General del Estado;

- g) Revisar y suscribir los informes y las síntesis producto de las auditorías y exámenes realizados, de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;
- h) Verificar si los servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado, han cumplido o no con la obligación de presentar la declaración patrimonial jurada, en los plazos y condiciones que prevé las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, determinar posibles incrementos injustificados del patrimonio; y dirigir las acciones de control que ameriten;
- i) Remitir el informe con indicios de responsabilidad penal con toda la evidencia acumulada para aprobación del Contralor/a General del Estado. Una vez aprobado, gestionar con la Dirección Nacional de Patrocinio para el envío a la Fiscalía General del Estado de una copia certificada del informe con indicios de responsabilidad penal aprobado con todos sus anexos. Simultáneamente, se enviará el informe original para que sea incorporado en el archivo correspondiente, a cargo de Documentación y Archivo de la Matriz;
- j) Gestionar el seguimiento de las recomendaciones presentadas en los informes de auditoría interna aprobados;
- k) Velar por el fortalecimiento del sistema de control interno de la Contraloría General del Estado;
- l) Informar al Contralor/a General del Estado, en los casos de caducidad sobre la procedencia del establecimiento de responsabilidades;
- m) Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,
- n) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

**Productos y servicios:**

- Proyecto de plan anual de control.
- Informes de la ejecución del plan anual de control.
- Informes de auditorías de gestión, auditorías financieras y exámenes especiales.
- Informes de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones.

**GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO**

**Artículo 57.- Coordinación General del Despacho**

**Misión:** Apoyar en el fortalecimiento del Despacho del Contralor/a General del Estado, a través de la oportuna, eficiente y eficaz administración documental, de insumos del despacho y demás gestión del ámbito de su competencia.

### **Atribuciones y responsabilidades del Coordinador/a General del Despacho:**

- a) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b) Gestionar documentación estratégica, confidencial, personal y demás documentación que sea dirigida al Contralor/a General del Estado y le sea asignada;
- c) Realizar el seguimiento a la documentación direccionada desde el Despacho del Contralor/a General del Estado, y que debe ser gestionada por las diferentes instituciones del Estado;
- d) Proveer al Contralor/a General del Estado de todos los insumos documentales que requiere usualmente para participar en actos y eventos de Agenda Estratégica;
- e) Atender asuntos sociales y humanitarios que llegan al Despacho del Contralor/a General del Estado;
- f) Asesorar y dar seguimiento a los asuntos que le sean encargados por el Contralor/a General del Estado y presentar acciones de mejora; y,
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Contralor/a General del Estado.

### **Productos y servicios:**

- Insumos documentales.
- Documentación de asuntos bajo su competencia, direccionados y gestionados.
- Informes de seguimiento de documentación direccionada.
- Asuntos sociales y humanitarios atendidos.
- Informes que sean requeridos por el Contralor/a General del Estado.

GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL; DECLARACIONES PATRIMONIALES JURADAS; Y, REGISTRO Y CONTROL DE CAUCIONES

### **Artículo 58.- Coordinación Nacional de Secretaría General**

**Misión:** Administrar, organizar, planificar, dirigir, gestionar y controlar a nivel nacional los procesos de: registro y control de cauciones; presentación y registro de declaraciones patrimoniales; gestión de certificación de documentación institucional, así como de los actos administrativos que se generen en los procesos de la institución; y, custodiar la documentación institucional y su archivo; de conformidad a las disposiciones reglamentarias, misión y objetivos institucionales.

### **Funciones y atribuciones del Secretario/a General:**

- a) Poner en conocimiento de la máxima autoridad, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados;
- b) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional, la ejecución de verificaciones preliminares y/o acciones de control a los procesos de contratación, vigencia y ejecución de las cauciones cuando se considere pertinente;
- c) Dirigir y coordinar a nivel nacional la administración, registro y control de las cauciones, de conformidad con la ley y demás normativa jurídica aplicable, coordinando con las direcciones regionales y delegaciones provinciales;
- d) Dirigir la Administración del Sistema Integrado de la Gestión de custodia y certificación de documentación institucional;
- e) Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de la Gestión de custodia, certificación de documentación institucional, registro y control de cauciones, presentación y registro de las declaraciones patrimoniales juradas;
- f) Establecer políticas de atención a la ciudadanía, en la prestación de los servicios institucionales;
- g) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Coordinación Nacional de Secretaría General;
- h) Emitir lineamientos para la Gestión de custodia, certificación de documentación institucional, registro y control de cauciones, presentación y registro de las declaraciones patrimoniales juradas;
- i) Examinar las comunicaciones y documentos preparados para la firma de la Alta Dirección, para armonizar su redacción y asegurar su despacho;
- j) Administrar la documentación y el archivo, y otorgar certificaciones de los documentos institucionales, excepto de aquellos relacionado con el área de responsabilidades;
- k) Registrar los acuerdos, resoluciones y demás disposiciones expedidas por el Contralor/a General del Estado y dar fe de ellos;
- l) Coordinar y gestionar la publicación de los Acuerdos y Resoluciones expedidos por el Contralor/a General del Estado, cuando corresponda publicarlos en el Registro Oficial;
- m) Llevar un registro de convenios de Cooperación Interinstitucional suscritos por el Contralor/a General del Estado;
- n) Dar cuenta al Contralor/a General del Estado de la correspondencia recibida y despachar la misma;
- o) Coordinar el despacho oportuno de los asuntos oficiales de la Alta Dirección;

- p) Organizar y controlar el trámite de documentos y las funciones de las secretarías de los despachos del Contralor/a General del Estado y de los Subcontralores/as General y de Gestión Interna;
- q) Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Administradores de Gestión;
- r) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- s) Notificar por la prensa el inicio de auditorías y exámenes especiales en la matriz, por desconocimiento del domicilio de los servidores/as y ex servidores/as públicos/as y de terceros relacionados con las acciones de control;
- t) Convocar por la prensa a la lectura del borrador de informe en la matriz, por desconocimiento del domicilio de los servidores/as y ex servidores/as públicos/as y de terceros relacionados con las acciones de control;
- u) Establecer políticas de uso, manejo, reserva y confidencialidad de la información y documentos que son competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- v) Brindar asistencia técnica en el área de su competencia;
- w) 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; y,
- x) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

**Productos y servicios:**

- Plan operativo anual.
- Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución.
- Ingreso y egreso de correspondencia.
- Administración de sistemas de documentación y archivo; declaraciones patrimoniales juradas; y, registro de control de cauciones.
- Certificaciones.
- Políticas y directrices para la gestión de la unidad administrativa.
- Reportes de trámites pendientes.
- Asistencia técnica brindada.
- Notificaciones por la prensa.
- Convocatorias por la prensa.
- Comunicaciones de absolución de consultas derivadas del registro y control de Cauciones y de la presentación y registro de Declaraciones Patrimoniales.
- Registro Nacional de Cauciones.
- Informes de Registro y control de cauciones.

**Estructura básica:**

La Coordinación Nacional de Secretaría General se estructura con los Administradores de Gestión:

1. Documentación y Archivo Institucional.
2. Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Cauciones.

El Administrador de Gestión de Documentación y Archivo Institucional, contará con el Responsable de Archivo General.

**Artículo 59.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Documentación y Archivo institucional:**

- a) Elaborar la planificación de la Gestión y presentarla al Secretario/a General;
- b) Administrar el Sistema Integrado de Gestión de Documentación y Archivo de la Contraloría General del Estado;
- c) Planificar, organizar y dirigir las actividades de aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de la Gestión de Documentación y Archivo de los grupos de trabajo a nivel nacional;
- d) Proponer reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de la Gestión de Documentación y Archivo de la institución;
- e) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia de la documentación que ingresa y egresa de la Contraloría General del Estado;
- f) Planificar y coordinar la ejecución de programas de asistencia técnica administrativa para los servidores de la institución, en materia de documentación y archivo;
- g) Planificar controlar y dirigir la atención a usuarios internos y externos;
- h) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la Contraloría General del Estado;
- i) Mantener actualizados los tarjeteros de control de las comunicaciones y los archivos;
- j) Despachar con oportunidad la correspondencia elaborada en las diferentes unidades administrativas;
- k) Informar sobre el estado del trámite de los documentos y llevar registro de sus préstamos;
- l) Coordinar sus funciones con las que realizan los servicios de las Secretarías y archivo de las diversas unidades administrativas;

- m) Controlar el cumplimiento del sistema de administración de documentos de las diversas unidades administrativas y asegurar el servicio de distribución de correspondencia;
- n) Programar y ejecutar la desmaterialización de los documentos de archivo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y las necesidades de la institución;
- o) Vigilar el uso de las máquinas fotocopadoras, autorizar la reproducción de documentos y verificar el empleo del papel en los diversos trabajos solicitados;
- p) Realizar el reconocimiento de las denuncias que se presenten en la Contraloría General del Estado;
- q) Controlar el normal funcionamiento de la unidad administrativa;
- r) Programar y ejecutar la microfilmación y digitalización de documentos e informes de las acciones de control, o la aplicación de otros medios como los informáticos de acuerdo con las necesidades de la institución;
- s) Emitir lineamientos al personal a su cargo sobre las políticas de atención a la ciudadanía en la prestación de servicios institucionales;
- t) Supervisar la aplicación de los lineamientos emitidos al responsable de Archivo General;
- u) Informar permanentemente al Secretario/a General, sobre la gestión realizada por el responsable de Archivo General, y sobre la aplicación de los lineamientos emitidos; y,
- v) Las demás funciones que le asigne el Secretario/a General.

**Artículo 60.- Funciones y atribuciones del Responsable del Archivo General:**

- a) Proponer la planificación del archivo general y poner a consideración del Secretario/a General;
- b) Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresan al archivo general;
- c) Mantener actualizados los registros de control de los documentos ingresados y prestados en el archivo general.
- d) Despachar con oportunidad los documentos solicitados por las diferentes unidades administrativas;
- e) Informar sobre el estado de los documentos y llevar registro de sus préstamos;
- f) Coordinar sus funciones con las Secretarías y archivo de las diversas unidades administrativas para la entrega de documentos en el archivo general;
- g) Coordinar la desmaterialización de los documentos de archivo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y las necesidades de la institución;



- h) Programar y ejecutar la microfilmación y digitalización de documentos e informes de las acciones de control, o la aplicación de otros medios como los informáticos de acuerdo con las necesidades de la institución;
- i) Controlar el normal funcionamiento del área e informar al Secretario/a General;
- j) Informar permanentemente al Administrador de Gestión sobre el desarrollo de su trabajo y la aplicación de los lineamientos emitidos;
- k) Las demás funciones que le asigne el Secretario/a General.

**Artículo 61.- Funciones y atribuciones de la Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Cauciones:**

- a) Elaborar la planificación de la Gestión y presentarla al Secretario/a General;
- b) Administrar el aplicativo informático de presentación y registro de declaraciones patrimoniales juradas y coordinar con las delegaciones provinciales;
- c) Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional la funcionalidad del aplicativo informático de declaraciones patrimoniales juradas, en cuanto a la presentación y registro de las mismas;
- d) Mantener confidencialidad y reserva en el ingreso de las declaraciones patrimoniales juradas y de la información registrada en el aplicativo informático;
- e) Mantener el archivo de declaraciones patrimoniales juradas bajo criterios de clasificación que faciliten su ubicación y acceso;
- f) Preparar la información de declaraciones patrimoniales juradas, que sean requeridas por la Dirección Nacional de Control Patrimonial para la ejecución de acciones de control;
- g) Preparar la información sobre declaraciones patrimoniales juradas que será proporcionada únicamente por orden judicial o a pedido de la Fiscalía General del Estado;
- h) Emitir lineamientos al personal a su cargo sobre las políticas de atención a la ciudadanía sobre la funcionalidad del aplicativo informático o del servicio en línea para el ingreso de las declaraciones patrimoniales juradas;
- i) Asesorar y absolver consultas sobre la funcionalidad del aplicativo informático o del servicio en línea para el ingreso de las declaraciones patrimoniales juradas;
- j) Proponer reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de la Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Cauciones;

- k) Proponer políticas y normativa para los procesos de ingreso y registro de la información de declaraciones patrimoniales;
- l) Supervisar el ingreso del contenido de las declaraciones patrimoniales juradas que se mantienen en formato físico;
- m) Custodiar el archivo de declaraciones patrimoniales juradas;
- n) Llevar bajo su responsabilidad la administración del registro nacional de cauciones;
- o) Administrar, registrar y controlar las cauciones, de conformidad con la ley y demás normativa jurídica aplicable;
- p) Mantener archivos de las cauciones, en orden cronológico, numérico, alfabético, territorial, por dependencias u otros que fueren necesarios;
- q) Coordinar con las unidades de auditoría interna la información para el control de la vigencia y validez de las cauciones;
- r) Efectuar el control de los procesos de aceptación, renovación, ampliación, sustitución y cancelación de cauciones;
- s) Coordinar la ejecución de las cauciones con las unidades responsables de estos procesos cuando se establezcan las responsabilidades correspondientes;
- t) Efectuar a través del sistema informático respectivo, el control y seguimiento nacional del registro de cauciones;
- u) Solicitar al Director/a Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional, por intermedio del Secretario/a General, la realización de verificaciones preliminares y/o acciones de control, por parte de las unidades administrativas de control, a los procesos de contratación, vigencia y ejecución de las cauciones cuando se considere necesario;
- v) Mantener comunicación permanente con las unidades encargadas del control de las cauciones en cada institución pública, a fin de conocer oportunamente los ingresos, salidas, cambios de funciones u otras novedades en relación con los servidores/as públicos/as caucionados;
- w) Coordinar con las direcciones regionales y delegaciones provinciales, la administración, registro y control de las cauciones;
- x) Custodiar el archivo de cauciones;
- y) Informar permanentemente al Secretario/a General sobre el desarrollo de su trabajo y la aplicación de los lineamientos emitidos; y,
- z) Las demás funciones que le asigne el Secretario/a General.

## Sección 6 De los Procesos Habilitantes de Apoyo

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### **Artículo 62.- Dirección Nacional Administrativa y Servicios**

**Misión:** Gestionar y controlar las actividades administrativas y de servicios de la Contraloría General del Estado.

#### **Funciones y atribuciones del Coordinador/a Nacional Administrativo/a y Servicios:**

- a) Dirigir la formulación del plan operativo anual de la Dirección;
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contratación de la entidad, de conformidad con la ley, en coordinación con las unidades administrativas de la entidad y en función de las metas institucionales;
- c) Elaborar y ejecutar el Plan de contratación de auditoría externa con compañías auditoras externas considerando los requerimientos que efectúen las entidades y organismos del Estado, las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local y las empresas de derecho privado que administran recursos públicos o cuando así lo determinen convenios internacionales;
- d) Actuar como ordenador del gasto en el ámbito de sus competencias;
- e) Elaborar y ejecutar los planes de: mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a nivel nacional; y, de servicios generales;
- f) Realizar y ejecutar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, en función del Plan Anual de Contratación de la institución; en el área de su competencia;
- g) Contratar servicios de auditoría con compañías privadas de auditoría externa e independiente cuando lo requieran las entidades y organismos del Estado, las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local y las empresas de derecho privado que administran recursos públicos o cuando así lo determinen convenios internacionales, en el área de su competencia;
- h) Aprobar estudios, especificaciones técnicas y términos de referencia de proyectos de construcción, ampliación y remodelación de inmuebles y coordinar su ejecución, en el ámbito de su competencia;
- i) Coordinar las recepciones de los procesos de contratación con las unidades administrativas que correspondan;
- j) Administrar el mantenimiento de los bienes institucionales;

- k) Administrar la flota vehicular a nivel nacional;
- l) Velar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos materiales de la institución;
- m) Dirigir y controlar el funcionamiento de los servicios básicos incluido telecomunicaciones;
- n) 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;
- o) Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,
- p) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

**Productos y servicios:**

- Plan operativo anual de la Dirección.
- Plan anual de contratación de la institución.
- Plan de contratación de auditoría externa con compañías auditoras externas.
- Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Plan de mantenimiento de vehículos.
- Informes de cumplimiento del plan operativo anual.
- Informe mensual de ejecución y cumplimiento del plan anual de contratación.
- Informes del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Informe del plan de mantenimiento de vehículos.
- Inventarios de activos fijos, de bienes sujetos a control administrativo.
- Reportes de ingresos y egresos de bodega.
- Informe de administración de pólizas.

**Estructura básica:**

La Dirección Nacional Administrativa y Servicios se estructura con los Administradores de Gestión:

1. Administrativa y Servicios Generales.
2. Compras Públicas.
3. Contratación de Servicios de Auditoría con Compañías Privadas.

**Artículo 63.- Funciones y atribuciones de la Gestión Administrativa y Servicios Generales:**

- a) Elaborar, en coordinación con la Gestión de Compras Públicas, el plan operativo anual de la Dirección;

- b) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Contratación de conformidad con la ley, a base de los planes generados por las unidades administrativas a nivel nacional y en función de las metas institucionales;
- c) Monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección y emitir informes mensuales sobre su cumplimiento;
- d) Elaborar la planificación de la Gestión Administrativa y Servicios Generales;
- e) Coordinar con las unidades administrativas que correspondan, la conformación de las comisiones para la entrega recepción en el área de su competencia;
- f) Controlar la correcta y oportuna utilización de los recursos materiales de la institución;
- g) Elaborar los estudios, especificaciones técnicas y términos de referencia de proyectos de construcción, ampliación, remodelación de inmuebles y coordinar su ejecución;
- h) Ejecutar, monitorear y controlar los planes de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a nivel nacional;
- i) Mantener el inventario de activos fijos a nivel nacional y el control de bodega de la matriz;
- j) Mantener la cobertura de seguros de los bienes muebles de la institución;
- k) Realizar el seguimiento y control de los siniestros y los reembolsos respectivos;
- l) Coordinar el funcionamiento de los servicios básicos y de telecomunicaciones de la matriz;
- m) Supervisar y controlar el cumplimiento de los procesos de buen uso, resguardo, movilización y mantenimiento de los vehículos de la institución;
- n) Aprobar mensualmente la distribución del personal de servicios generales y sus tareas, en la matriz;
- o) Realizar la contratación, control y seguimiento de los servicios de seguridad y vigilancia física de las instalaciones de la institución a nivel nacional;
- p) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la unidad;
- q) Elaborar y actualizar periódicamente los manuales, instructivos y otros documentos normativos relacionados con los procesos de administración de bienes aplicables en la institución, y coordinar con la Dirección Nacional Técnica de Normativa y más unidades administrativas, en el ámbito de su competencia; y,
- r) Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a.

#### **Artículo 64.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Compras Públicas:**

- a) Elaborar la planificación de la Gestión de Compras Públicas;
- b) Ejecutar el Plan Anual de Contratación de la institución y emitir informes mensuales sobre su cumplimiento;
- c) Administrar el portal de Compras Públicas de la institución;
- d) Monitorear y controlar la ejecución del Plan Anual de Contratación de la institución e informar sobre las reformas cuando las necesidades así lo determinen;
- e) Revisar los estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia de los procesos de contratación;
- f) Ejecutar, monitorear y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, en función del Plan Anual de Contratación de la institución;
- g) Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la entidad la conformación de comisiones técnicas y subcomisiones de apoyo, para que lleven adelante los procesos de contratación de conformidad con las disposiciones legales y normativas;
- h) Coordinar con las unidades administrativas que correspondan, la conformación de las comisiones para la entrega recepción, en el área de su competencia; y, efectuar las recepciones de bienes, obras y servicios;
- i) Mantener y administrar el archivo de los procesos de contratación y sus correspondientes resoluciones;
- j) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la unidad;
- k) Elaborar y actualizar periódicamente los manuales, instructivos y otros documentos normativos relacionados con los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y servicios incluidos los de consultoría aplicables en la institución; y coordinar con la Dirección Nacional Técnica de Normativa y más unidades administrativas, en el ámbito de su competencia; y,
- l) Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a.

#### **Artículo 65.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Contratación de Servicios de Auditoría con Compañías Privadas:**

- a) Elaborar la planificación de la Gestión de Contratación de Servicios de Auditoría con Compañías Privadas;
- b) Elaborar el Plan anual de contratación de servicios de auditoría con compañías privadas y ponerlo a consideración de la Dirección, considerando los requerimientos que efectúen las entidades y organismos del Estado, las

empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local y las empresas de derecho privado que administran recursos públicos o cuando así lo determinen convenios internacionales, de conformidad con los artículos 28 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 47 de la Ley de Empresas Públicas y más normas legales que así lo determinen. Para el ejercicio de esta función, deberá notificarse a la unidad de control bajo cuyo ámbito se encuentre la empresa requirente de la contratación de servicios de auditoría y coordinarse la elaboración de los respectivos documentos técnicos con dicha unidad administrativa. Además, deberá notificar con el contenido de dicho Plan a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional;

- c) Ejecutar, monitorear y controlar el Plan anual de contratación de servicios de auditoría con compañías privadas;
- d) Efectuar, en forma trimestral o con la periodicidad que el caso amerite, las reformas al Plan anual de contratación de servicios de auditoría con compañías privadas, en función de los requerimientos que se presenten por parte de las empresas detalladas en la letra precedente, o de las necesidades institucionales; y, notificar de tales reformas a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional;
- e) Administrar el portal de Compras Públicas de la institución en lo referente a la contratación de servicios de auditoría con compañías privadas;
- f) Elaborar los estudios, especificaciones técnicas y términos de referencia de los procesos de contratación de servicios de auditoría con compañías privadas; en coordinación con la unidad de control bajo cuyo ámbito se encuentre la empresa requirente;
- g) Ejecutar, monitorear y controlar los procedimientos de contratación de auditoría con compañías privadas, aplicando los procedimientos correspondientes, en función del Plan anual de contratación de servicios de auditoría con compañías privadas; y, comunicar de su avance tanto a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional como a las unidades de control bajo cuyo ámbito se encuentren las entidades públicas o privadas o empresas requirentes;
- h) Coordinar con las diferentes unidades administrativas de control de la entidad la conformación de comisiones técnicas y subcomisiones de apoyo, para que lleven adelante los procesos de contratación de conformidad con las disposiciones legales y normativas;
- i) Efectuar el seguimiento a los procesos de entrega recepción ejecutados por las unidades de auditoría respectivas, de los contratos de servicios con compañías privadas de auditoría;
- j) Mantener y administrar el archivo de los procesos de contratación y sus correspondientes resoluciones;

- k) Proponer la elaboración y actualización periódica de los manuales, instructivos y otros documentos normativos relacionados con los procesos de contratación de servicios de auditoría con compañías privadas, en función de las reformas al ordenamiento jurídico vigente y las necesidades normativas institucionales; en coordinación con la Dirección Nacional Técnica de Normativa y más unidades administrativas, en el ámbito de su competencia;
- l) Participar en la evaluación de desempeño del personal de la unidad; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a.

## GESTIÓN FINANCIERA

### **Artículo 66.- Dirección Nacional Financiera**

**Misión:** Administrar e implementar medidas de control para obtener recursos financieros suficientes y administrarlos de manera eficaz, con calidad, oportunidad, transparencia y ética para cumplir con los objetivos institucionales.

#### **Funciones y atribuciones del Coordinador/a Nacional Financiero/a:**

- a) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección;
- b) Dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias y contables de la entidad;
- c) Dirigir la elaboración de la proforma presupuestaria;
- d) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional la valoración de los planes operativos anuales, planes anuales de control y proyectos de inversión;
- e) Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes unidades administrativas de la Dirección;
- f) Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente;
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas de control interno;
- h) Revisar y presentar los informes financieros de la institución al Contralor/a General del Estado y al Subcontralor/a de Gestión Interna de manera oportuna, enmarcados en leyes y reglamentos y demás normativa aplicable;
- i) Establecer el calendario de pagos y su respectivo financiamiento;
- j) Actuar como ordenador de pagos;
- k) Velar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución;
- l) Asesorar a la Alta Dirección en lo relacionado con aspectos financieros de la entidad;



- m) Participar en avalúos, bajas, remates y entregas - recepciones de los bienes de la entidad;
- n) 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;
- o) Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,
- p) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

**Productos y servicios:**

- Plan operativo anual de la Dirección.
- Proforma presupuestaria.
- Reformas presupuestarias.
- Informes presupuestarios.
- Registros contables.
- Reportes financieros.
- Inventario de suministros de materiales valorados.
- Plan de caja.
- Registro de garantías y valores.
- Retenciones y declaraciones al SRI.
- Transferencias.
- Liquidación de haberes.
- Rol de pagos.
- Informe de viáticos.

**Estructura básica:**

La Dirección Nacional Financiera se estructura con los Administradores de Gestión de:

1. Contabilidad.
2. Presupuesto.
3. Tesorería.

**Artículo 67.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Contabilidad:**

- a) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Elaborar el cronograma anual de pagos de las remuneraciones del personal de la institución para su aprobación;

- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas para la Gestión de contabilidad;
- d) Organizar y mantener actualizado el componente específico de contabilidad para la entidad, a través de la aplicación de la herramienta informática e Sigef;
- e) Controlar contablemente el manejo de bienes de la institución;
- f) Participar en avalúos, bajas, remates y entregas - recepciones de bienes y presentar el informe pertinente;
- g) Colaborar con las demás unidades administrativas de la Dirección, en el manejo eficiente del proceso administrativo y financiero;
- h) Efectuar el control previo y concurrente para efectos de la ejecución presupuestaria;
- i) Registrar la ejecución presupuestaria en la etapa de devengo;
- j) Controlar y elaborar los roles de pago;
- k) Supervisar y aprobar el proceso contable efectuado por las direcciones regionales y delegaciones provinciales;
- l) Elaborar y ejecutar los viáticos en la matriz; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a.

**Artículo 68.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Presupuesto:**

- a) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas para la Gestión de presupuesto;
- c) Programar y formular la proforma presupuestaria;
- d) Reformar y evaluar el presupuesto institucional;
- e) Elaborar el Plan anual de contratación en coordinación con la Dirección Nacional Administrativa y Servicios;
- f) Elaborar con la Dirección Nacional de Talento Humano, el proyecto del distributivo de remuneraciones anual;
- g) Controlar la ejecución presupuestaria;
- h) Formular y tramitar las modificaciones presupuestarias;
- i) Realizar evaluaciones periódicas y entregar informes para la toma de decisiones; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a.

#### **Artículo 69.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Tesorería:**

- a) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas para el componente de Tesorería;
- c) Mantener en funcionamiento el proceso de control interno del área;
- d) Realizar el control previo de los desembolsos;
- e) Recaudar y registrar los ingresos;
- f) Depositar intactos y diariamente los valores recaudados;
- g) Mantener actualizado el registro del movimiento de las cuentas bancarias;
- h) Recibir y custodiar los valores, papeles fiduciarios, documentos de inversión y rentas, documentos en garantías y otros, e informar de su manejo;
- i) Elaborar mensualmente informes de flujo de caja;
- j) Administrar el fondo de caja chica de la matriz;
- k) Tramitar los egresos acorde con los documentos de sustento, efectuar los trámites pertinentes para el pago a los beneficiarios por medio de transferencias interbancarias;
- l) Actuar de agente de retención de impuestos fiscales y otros debidamente autorizados;
- m) Entregar para el registro contable en forma oportuna, los comprobantes y más documentos que sustenten la transacción financiera;
- n) Coordinar sus acciones con las demás Gestiones de la Dirección; y,
- o) Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a.

#### ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

#### **Artículo 70.- Dirección Nacional de Talento Humano**

**Misión:** Administrar técnicamente la gestión del talento humano de la institución y del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades y organismos del sector público que potencialicen su desempeño y los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad.

#### **Funciones y atribuciones del Coordinador/a Nacional de Talento Humano:**

- a) Dirigir la elaboración y ejecución del plan operativo anual de la Dirección;
- b) Establecer y hacer cumplir las disposiciones, políticas, normas específicas y procedimientos técnicos definidos por esta Dirección;

- c) Dirigir la elaboración de la planificación del talento humano del personal de la Contraloría General del Estado;
- d) Disponer la ejecución de movimientos administrativos y la contratación del personal de la Contraloría General del Estado (matriz, direcciones regionales y delegaciones provinciales), así como de las Unidades de Auditoría Interna de las diferentes entidades y organismos del sector público;
- e) Administrar los subsistemas de talento humano, el régimen interno; y, el régimen disciplinario institucional;
- f) Dirigir la elaboración y reformas del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano que incluirá el régimen propio de remuneraciones de la institución;
- g) Dirigir la elaboración y las reformas del Reglamento de Administración del Personal Técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades y organismos del sector público;
- h) Dirigir la elaboración y aplicación de los manuales, reglamentos, instructivos, procedimientos, relacionados con la Administración del Talento Humano;
- i) Receptar, investigar y tramitar reclamos y denuncias relacionadas al comportamiento ético de los servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado;
- j) Coordinar con la Dirección Nacional Técnica de Normativa la emisión de normativa relacionada con la Administración del Talento Humano;
- k) Gestionar y coordinar con la Dirección Nacional de Capacitación y Coordinación Nacional de Asuntos Internacionales, las actividades de capacitación nacional e internacional y desarrollo profesional de los servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado;
- l) Disponer la ejecución del plan de evaluación de desempeño de personal de las unidades de auditoría interna y de la Contraloría General del Estado;
- m) Elaborar el plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad y salud ocupacional de la institución;
- n) Controlar la administración de los servicios de salud y asistenciales;
- o) Administrar y vigilar el cumplimiento de las políticas internas, lineamientos y normativas legales en seguridad y salud ocupacional;
- p) Coordinar la elaboración del Plan de Compras Anual de equipos de protección personal, herramientas en el área de salud y seguridad ocupacional;
- q) Autorizar los gastos de todos los componentes remunerativos de los servidores/as públicos/as de la institución;
- r) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;

- s) Suscribir documentos y comunicaciones de acuerdo a las facultades establecidas en el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado; y, demás documentos expresamente delegados;
- t) Cumplir con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en lo que se refiere al talento humano de las Unidades de Auditoría Interna del sector público; y,
- u) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

**Productos y servicios:**

- Plan Operativo anual.
- Planificación del talento humano.
- Reglamento de administración del talento humano de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento de administración del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades y organismos del sector público.
- Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
- Informes de revisión a la clasificación de puestos.
- Informes de movimientos y rotación de personal de las unidades de auditoría interna y de la Contraloría General del Estado.
- Informe de ejecución del plan de evaluación de desempeño del personal de las unidades de auditoría interna y de la Contraloría General del Estado.
- Informes de creaciones, reestructuras y supresiones de puestos de las unidades de auditoría interna y de la Contraloría General del Estado.
- Contratos de servicios ocasionales y contratos de servicios civiles registrados.
- Informes de denuncias relacionadas al comportamiento ético de los servidores de la Contraloría General del Estado.
- Informes de aplicación de régimen disciplinario del personal de las Unidades de Auditoría Interna y de la Contraloría General del Estado.
- Expedientes de personal actualizados.
- Acciones de personal registradas.
- Nómina de pago de personal.
- Distributivo de remuneraciones actualizado.
- Reportes de novedades registrados en el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Registros, reportes e informes de la ejecución de los procesos de talento humano.

- Plan anual de vacaciones.
- Liquidaciones de haberes.
- Reportes de salida de personal.
- Informes técnicos, de gestión y de cumplimiento.
- Estudios de clima laboral y cultura organizacional a nivel nacional.
- Sistema de seguridad y salud ocupacional.
- Reglamento de seguridad y salud ocupacional.
- Plan de bienestar laboral a nivel nacional e informes de ejecución.
- Programa de medicina preventiva (médico y odontológico).
- Programa de dotación de ropa de trabajo y equipo de protección personal.
- Informe de inspecciones a instalaciones y puestos de trabajo.
- Informe de mediciones de los diferentes factores de riesgo.
- Planes de emergencia y contingencia.
- Simulacros.
- Matriz de riesgos.
- Informe de incidentes, accidentes y morbilidad laboral.
- Planes, programas e informes de capacitación en seguridad y salud ocupacional y medio ambiente.
- Plan Integral de Manejo de desechos peligrosos y no peligrosos.
- Absolución de consultas.

**Estructura básica:**

La Dirección Nacional de Talento Humano se estructura con los Administradores de Gestión de:

1. Talento Humano de la Contraloría General del Estado
2. Talento Humano de las Unidades de Auditoría Interna
3. Planificación y Desarrollo Organizacional del Talento Humano
4. Salud Ocupacional.

**Artículo 71.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Talento Humano de la Contraloría General del Estado:**

- a) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Realizar los procesos de concursos públicos de méritos y oposición para el ingreso de personal a la Contraloría General del Estado;

- c) Administrar el banco de elegibles de los concursos de méritos y oposiciones de la Contraloría General del Estado;
- d) Elaborar y registrar contratos de servicios ocasionales y contratos de servicios civiles;
- e) Elaborar informes técnicos para la aprobación de la máxima autoridad relacionado a traspasos, traslados y cambios administrativos del personal de la Contraloría General del Estado;
- f) Elaborar informes técnicos de ingresos y salidas del personal de la Contraloría General del Estado;
- g) Aplicar el régimen disciplinario al personal de la Contraloría General del Estado, conforme lo dispuesto en la normativa legal vigente;
- h) Elaborar informes de denuncias relacionadas al comportamiento ético de los servidores de la Contraloría General del Estado;
- i) Elaborar informes sobre licencias y comisiones de servicios;
- j) Actualizar el distributivo nominal y posicional de los servidores/as de la Contraloría General del Estado;
- k) Administrar y custodiar el archivo de expedientes de personal de la Contraloría General del Estado;
- l) Elaborar y registrar las acciones de personal derivados de los diferentes movimientos administrativos del personal de la Contraloría General del Estado;
- m) Administrar el sistema de remuneraciones e ingresos complementarios de la Contraloría General del Estado;
- n) Registrar y actualizar en el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) la información de los servidores/as de la Contraloría General del Estado;
- o) Elaborar y gestionar el plan anual de vacaciones del personal de la Contraloría General del Estado;
- p) Absolver consultas en el ámbito de su competencia; y,
- q) Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a.

**Artículo 72.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Talento Humano de las Unidades de Auditoría Interna:**

- a) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Realizar los procesos de concurso público de méritos y oposición, para el ingreso de personal a las Unidades de Auditoría Interna de las entidades y organismos del sector público;

- c) Administrar el banco de elegibles de los concursos de méritos y oposición de las Unidades de Auditoría Interna;
- d) Elaborar y registrar contratos de servicios ocasionales y contratos de servicios civiles del personal de las Unidades de Auditoría Interna;
- e) Elaborar informes técnicos para la aprobación de la máxima autoridad relacionado a traspasos, traslados y cambios administrativos del personal de las Unidades de Auditoría Interna;
- f) Elaborar informes técnicos de ingresos y salidas del personal de las Unidades de Auditoría Interna;
- g) Aplicar el régimen disciplinario al personal de las Unidades de Auditoría Interna, conforme lo dispuesto en la normativa legal vigente;
- h) Elaborar informes de denuncias relacionadas al comportamiento ético de los servidores de las Unidades de Auditoría Interna;
- i) Elaborar informes sobre licencias y comisiones de servicios;
- j) Administrar y custodiar el archivo de expedientes del personal de las Unidades de Auditoría Interna;
- k) Elaborar y registrar las acciones de personal derivados de los diferentes movimientos administrativos del personal de las Unidades de Auditoría Interna;
- l) Elaborar y actualizar el catastro del personal de las Unidades de Auditoría Interna;
- m) Elaborar y gestionar el plan anual de vacaciones del personal de las Unidades de Auditoría Interna;
- n) Gestionar los procesos de salida del personal de las Unidades de Auditoría Interna;
- o) Absolver consultas en el ámbito de su competencia; y,
- p) Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a.

**Artículo 73.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Planificación y Desarrollo Organizacional del Talento Humano:**

- a) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Proponer, diseñar y actualizar proyectos de políticas de administración del talento humano;
- c) Proponer, diseñar y actualizar normas, reglamentos y demás instrumentos de fortalecimiento para la gestión del talento humano; y, coordinar su emisión con la Dirección Nacional Técnica de Normativa;



- d) Elaborar informes técnicos, de gestión y de cumplimiento de la Dirección Nacional de Talento Humano;
- e) Asesorar y coordinar la implementación de instrumentos de fortalecimiento y desarrollo organizacional del talento humano;
- f) Elaborar, actualizar e implementar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos;
- g) Gestionar la planificación del talento humano;
- h) Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Contraloría General del Estado;
- i) Elaborar y actualizar el Reglamento de Administración del Personal Técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades y organismos del sector público;
- j) Elaborar y ejecutar el Plan de Evaluación del Desempeño del personal de las Unidades de Auditoría Interna y de la Contraloría General del Estado;
- k) Proponer y diseñar planes, programas y estrategias transversales de clima, cultura y gestión del cambio institucional;
- l) Administrar el sistema de información interna de talento humano de la Contraloría General del Estado;
- m) Elaborar informes técnicos, de gestión y de cumplimiento de la Dirección Nacional Talento Humano;
- n) Realizar informes técnicos de revisión a la clasificación de puestos;
- o) Coordinar en el ámbito de su competencia con la Dirección Nacional de Auditorías Internas, direcciones regionales y delegaciones provinciales, informes de creaciones, reestructuras y supresiones de Unidades de Auditoría Interna;
- p) Elaborar informes técnicos para la aprobación de la máxima autoridad relacionado a traspasos de puestos interinstitucionales;
- q) Absolver consultas en el ámbito de su competencia; y,
- r) Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a.

**Artículo 74.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Salud Ocupacional:**

- a) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Proponer y elaborar los programas de desarrollo personal y de bienestar laboral;
- c) Prestar atención médica, dental y asistencia social al personal de la institución;
- d) Prestar servicios asistenciales y de trabajo de grupos, así como investigar y diagnosticar problemas socio económicos del personal de la institución;

- e) Asesorar técnicamente, en materia de seguridad y salud ocupacional, medio ambiente y demás materias contenidas en normativa legal correspondiente;
- f) Implementar, ejecutar y administrar el sistema de seguridad y salud ocupacional;
- g) Participar en la prevención de riesgos mediante la identificación, medición, evaluación, control y mejoramiento continuo, así como en la determinación de actos y condiciones sub-estándar;
- h) Investigar y reportar los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan;
- i) Elaborar y mantener actualizado un archivo con documentos técnicos de seguridad y salud ocupacional, registros y estadísticas de accidentalidad y morbilidad;
- j) Realizar programas de capacitación y adiestramiento a los servidores/as públicos/as en materia de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente;
- k) Elaborar políticas, instructivos y directrices en materia de seguridad y salud ocupacional;
- l) Prevenir y fomentar la salud, estudio y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo implementando buenas prácticas en los servidores/as públicos/as;
- m) Inspeccionar las instalaciones de las direcciones regionales y delegaciones provinciales en materia de seguridad y salud ocupacional, medio ambiente con el objeto de identificar los riesgos;
- n) Aplicar el programa de vigilancia de la salud de los trabajadores;
- o) Elaborar el programa para la dotación de ropa de trabajo y equipos de protección personal para los servidores/as públicos/as que están expuestos a diferentes factores de riesgos;
- p) Absolver consultas en el ámbito de su competencia; y,
- q) Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a.

## GESTIÓN DE CAPACITACIÓN

### **Artículo 75.- Dirección Nacional de Capacitación**

**Misión:** Gestionar la capacitación a las y los servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado, auditores internos y demás servidores/as públicos/as de las entidades públicas y de derecho privado que disponen de recursos públicos, como líderes de excelencia, con conciencia ciudadana, potencializando su conocimiento y destrezas en la gestión y control de los recursos del Estado y en el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, orientado a alcanzar el buen vivir.

### **Funciones y atribuciones del Coordinador/a de Capacitación:**

- a) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección;
- b) Elaborar el plan anual de capacitación;
- c) Realizar el seguimiento de los resultados de las actividades de capacitación, investigación, desarrollo, evaluación académica y desarrollo profesional;
- d) Definir normas, políticas y estrategias de la capacitación y del proceso de desconcentración de la ejecución de la misma;
- e) Coordinar con la Dirección Nacional Técnica de Normativa la elaboración y emisión de normativa relacionada con la capacitación;
- f) Organizar seminarios, conferencias, cursos, encuentros y talleres para la unificación de criterios legales, técnicos y administrativos y el desarrollo profesional del personal de la Contraloría General del Estado y del sector público, en áreas académicas de control y auditoría, legal, talento humano, procesos informáticos y gestión pública;
- g) Coordinar los planes de capacitación de los servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado con la Dirección Nacional de Talento Humano y con la Coordinación Nacional de Asuntos Internacionales; y, con organismos nacionales e internacionales;
- h) Capacitar a los servidores/as públicos/as y personas que lo soliciten en las diversas modalidades de control y auditoría de recursos públicos;
- i) Elaborar la malla curricular y formular los requerimientos de material didáctico a utilizar en los eventos de capacitación;
- j) Coordinar el mantenimiento y cuidado de las instalaciones y equipos del Centro Internacional de Capacitación de la Contraloría General del Estado, con las Direcciones Nacionales: Financiera y Administrativa y Servicios;
- k) 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;
- l) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- m) Controlar la gestión administrativa de: comunicación y difusión, bienes, servicios logísticos, información y soporte tecnológico; y,
- n) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

### **Productos y servicios:**

- Plan operativo anual.
- Plan operativo de capacitación.
- Informe de ejecución del plan de capacitación.

- Coordinación en eventos de capacitación.
- Administración de convenios de capacitación.
- Informe de ejecución del plan operativo de la Dirección.
- Mallas curriculares.
- Material didáctico.
- Diplomas de eventos de capacitación aprobados.

### **Estructura básica:**

La Dirección Nacional de Capacitación se estructura con los Administradores de Gestión de:

1. Capacitación.
2. Investigación, desarrollo y evaluación académica.

### **Artículo 76.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Capacitación:**

- a) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Consolidar la información proveniente de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado a nivel nacional, sobre la demanda de capacitación continua, en las modalidades presencial y a distancia, en los temas técnicos, legales y administrativos; y, elaborar el plan operativo de capacitación;
- c) Ejecutar el plan operativo de capacitación aprobado por el Contralor/a General del Estado, para la capacitación de los servidores/as públicos/as de la institución y de las entidades públicas e instituciones de derecho privado que disponen de recursos públicos, en el ámbito de competencia del organismo de control;
- d) Ejecutar las políticas institucionales para la ejecución del plan operativo de Capacitación, programar y ejecutar el desarrollo de eventos de capacitación e imprevistos autorizados;
- e) Coordinar y supervisar los procesos de facilitación, asistencia técnica y administrativa y coordinar el soporte tecnológico y materiales asignados al Sistema de Capacitación Continua;
- f) Efectuar el control de calidad de los documentos técnicos del subsistema de capacitación continua como son: manuales, sílabos, evaluaciones, talleres y reportes;
- g) Efectuar el monitoreo de los reportes de evaluación de los eventos y facilitadores; y, de las observaciones y sugerencias de los participantes del subsistema de capacitación continua;

- h) Ejecutar los convenios suscritos por el Contralor/a General del Estado, en temas relacionados con la capacitación continua;
- i) Presentar a la Dirección Nacional de Capacitación, en forma periódica y cuando se le solicite, informes de avance, ejecución y evaluación de la planificación anual y actividades complementarias afines a la capacitación continua; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a.

**Artículo 77.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Investigación, Desarrollo y Evaluación Académica**

- a) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Desarrollar programas de Investigación, Desarrollo y Evaluación Académica, en la administración de convenios y coordinar la capacitación internacional de los servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado, Auditores Internos y personal de auditorías internas, en el ámbito de competencia del organismo de control;
- c) Elaborar modelos de los procesos de ejecución y evaluación de los planes operativos de capacitación y de la Dirección;
- d) Ejecutar los procesos internos de la Gestión;
- e) Elaborar planes, programas y proyectos de capacitación y generar metodologías de enseñanza–aprendizaje y elaboración de instrumentos de evaluación;
- f) Diseñar técnicas de investigación, desarrollo y evaluación académica, postgrados, Capacitación Internacional y técnicas docentes, a la Dirección Nacional de Capacitación, cuando se le solicite;
- g) Gestionar y ejecutar los convenios suscritos por el Contralor/a General del Estado, en temas relacionados con la investigación y desarrollo, postgrados y capacitación internacional;
- h) Diseñar y ejecutar programas de evaluación para mejorar el sistema de capacitación;
- i) Promover la actualización de los planes y programas de investigación y desarrollo sobre la base de la evaluación académica;
- j) Realizar informes de avance, ejecución y evaluación de las actividades inherentes a la gestión; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a.