



ACUERDO No. 011- CG-2021

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, SUBROGANTE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos”;*

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

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

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el artículo 87 establece como competencia de la Contraloría General del Estado la emisión de los informes previos a la suscripción de contratos complementarios de acuerdo con las disposiciones ahí establecidas;

Que, la Ley Orgánica Reformatoria del Código Orgánico Integral Penal en Materia Anticorrupción, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 392 de 17 de febrero de 2021, otorga competencias a la Contraloría General del Estado respecto a la emisión del informe de pertinencia previo a todos los procesos de contratación pública;

Que, mediante Acuerdo No. 015-CG-2020 de 30 de julio de 2020, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 852 de 05 agosto de 2020, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado, reformado con Acuerdo No. 018-CG-2020 de 08 de octubre de 2020, publicado en la Edición Especial No. 1148 del Registro Oficial de 12 de octubre de 2020 y con Acuerdo No. 004-CG-2021 de 16 abril de 2021 publicado en el Quinto Suplemento del Registro Oficial No. 436 de 21 de abril de 2021; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 212 numeral 3 de la Constitución de la República; y, artículos 31 numeral 23 y 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

ACUERDA:

Expedir las siguientes reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado.

Artículo 1.- Cámbiese la denominación de la Subcontraloría de Responsabilidades por el de “Subcontraloría General del Estado”, ubicada el proceso agregador de valor, con dependencia directa del Despacho del Contralor General del Estado.

Artículo 2.- Establézcase en la estructura orgánica institucional la “DNA5 - Dirección Nacional de Auditoría de Gobiernos Autónomos Descentralizados”, como parte de las Direcciones Nacionales de Auditoría; y, elimínese la Dirección Provincial de Pichincha.

La DNA5 - Dirección Nacional de Auditoría de Gobiernos Autónomos Descentralizados asumirá, de conformidad con su ámbito, la continuidad de las acciones de control que se encuentren en ejecución en la ex Dirección Provincial de Pichincha, y de ser el caso en otras unidades de control; para lo cual, la Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional realizará los ajustes que corresponda al Plan anual de control.

Artículo 3.- Cámbiese la denominación de las Direcciones Nacionales de Auditoría en Territorio por “Direcciones de Auditoría en Territorio”, ubicadas en el proceso agregador de valor, con dependencia directa de la Subcontraloría de Auditoría.

Artículo 4.- Elimínese de la Estructura Orgánica institucional a la Dirección Nacional Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Vinculación de Grupos de Atención Prioritaria.

Artículo 5.- Remplácese la misión; funciones y atribuciones de la Dirección Nacional Jurídica, ubicado en el proceso agregador de valor, con dependencia directa del Despacho del Contralor General del Estado.

Artículo 6.- Establézcase en la estructura orgánica institucional la “Dirección Nacional de Contratación Pública”, como parte del proceso agregador de valor, con dependencia directa de la Subcontraloría de Auditoría, con misión, funciones, atribuciones, productos, servicios y estructura básica conforme se detalla en las reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos en el artículo 21 del presente Acuerdo.

Artículo 7.- Cámbiese la denominación de las “Direcciones Nacionales de”: “Planificación Estratégica y Evaluación Institucional; Comunicaciones Interinstitucional; y, Tecnología de la Información y Comunicación Interinstitucional, por “Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional”; “Dirección Nacional de Comunicación”; y, “Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones”, respectivamente, ubicadas en el proceso agregador de valor, con dependencia directa del Despacho del Contralor General del Estado y la denominación de sus titulares a Director/a Nacional de Planificación y Evaluación Institucional; Director/a Nacional de Comunicación; y, Director/a Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

Artículo 8.- Reemplácese la misión, administraciones de gestión de la estructura básica de la Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional con sus respectivas funciones y atribuciones, por las que se describe en el artículo 21 del presente Acuerdo.

Artículo 9.- Reemplácese las administraciones de gestión de la estructura básica de la Dirección Nacional de Patrocinio con sus respectivas funciones y atribuciones, por las que se describe en el artículo 21 del presente Acuerdo.

Artículo 10.- Cámbiese la denominación del Titular de la “Dirección Nacional de Capacitación” de “Coordinador/a Nacional de Capacitación” por “Director/a Nacional de Capacitación”.

Artículo 11.- Reemplácese las funciones y atribuciones del Director/a Nacional de Capacitación; productos y servicios; y, las funciones y atribuciones de los administradores de gestión de la Dirección Nacional de Capacitación, por las que se describen en el artículo 21 del presente Acuerdo.

Artículo 12.- Elimínese de la Estructura Orgánica institucional “Asesores”.

Artículo 13.- Cámbiese la denominación de las “Coordinaciones Nacionales de”: Asuntos Internacionales; Secretaría General, por “Dirección Nacional de Asuntos Internacionales”; y, “Secretaría General”, ubicadas en el proceso habilitante de Asesoría, con dependencia directa del Despacho del Contralor General del Estado y la denominación del titular de la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales por, Director/a Nacional de Asuntos Internacionales.

Artículo 14.- Cámbiese la denominación del Titular de la Dirección Nacional de Auditoría Interna Institucional de “Coordinador/a Nacional de Auditoría Interna Institucional” por “Director/a Nacional de Auditoría Interna Institucional.”.

Artículo 15.- Remplácese la misión; funciones y atribuciones de la Dirección Nacional de Gestión Institucional, ubicado en el proceso habilitante de apoyo, con dependencia directa del Despacho del Contralor General del Estado.

Artículo 16.- Cámbiese la denominación de las “Coordinaciones Nacionales”: “Financiera”; y, “Administrativa y Servicios”, por “Dirección Nacional Financiera”; y, “Dirección Nacional Administrativa y Servicios”, ubicadas en el proceso habilitante de apoyo, con dependencia directa de la Dirección Nacional de Gestión Institucional y la denominación de sus titulares a Director/a Nacional Financiero y Director/a Nacional Administrativo y Servicios.

Artículo 17.- Remplácese las funciones y atribuciones del Director/a Nacional de Financiero y de los administradores de gestión conforme se describe en el artículo 21 del presente Acuerdo.

Artículo 18.- Establézcase en la Dirección Nacional Administrativa y Servicios la "Gestión de Bienes y Mantenimiento Correctivo" que formará parte de la estructura básica de dicha unidad administrativa, cuyas funciones y atribuciones conforme se describe en artículo 21 del presente Acuerdo.

El Director/a Nacional Administrativo y Servicios se encargará de la reorganización interna y coordinará con las unidades administrativas que se requiera para la implementación de la nueva gestión.

Artículo 19.- Cámbiese la denominación de la “Coordinación Nacional de Talento Humano”, por “Dirección Nacional de Talento Humano”, ubicada en el proceso habilitante de apoyo, con dependencia directa al Despacho de Contralor General Estado y la denominación del titular a Director/a Nacional de Talento Humano.

Artículo 20.- Reemplácese las administraciones de gestión de la estructura básica de la Dirección Nacional de Talento Humano con sus respectivas funciones y atribuciones, por las que se describen en el artículo 21 del presente Acuerdo.

Artículo 21.- Refórmese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado de conformidad con las siguientes modificaciones:

1. En el artículo 5 “Estructura básica alineada a la misión”, en el número 2

“PROCESOS AGREGADORES DE VALOR” realícese lo siguiente:

1.1. Sustitúyase en el número 2.2. “Gestión de Auditoría en Territorio”, por lo siguiente:

“2.2. *Gestión de Auditoría en Territorio:*

RESPONSABLES: Directores/as de Auditoría en Territorio”

1.2. Elimínese el número 2.4 “Gestión de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Vinculación de Grupos de Atención Prioritaria”.

1.3. Agréguese a continuación del número 2.5, lo siguiente:

“2.6 Gestión de Contratación Pública:

“RESPONSABLE: Director/a Nacional de Contratación Pública”

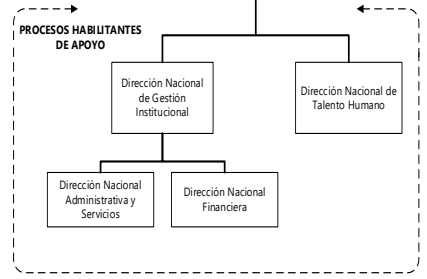
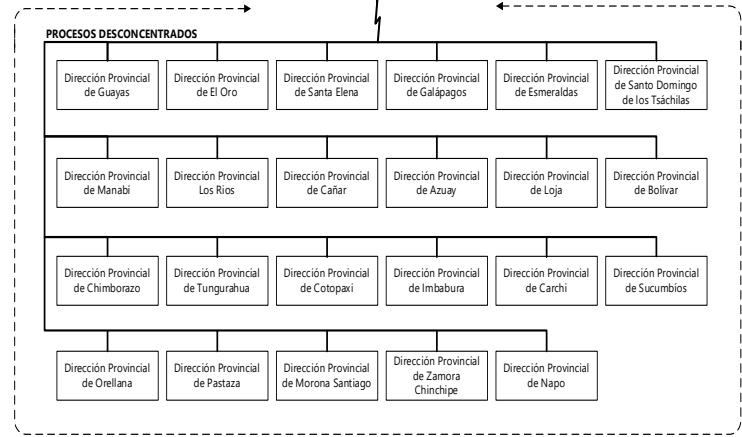
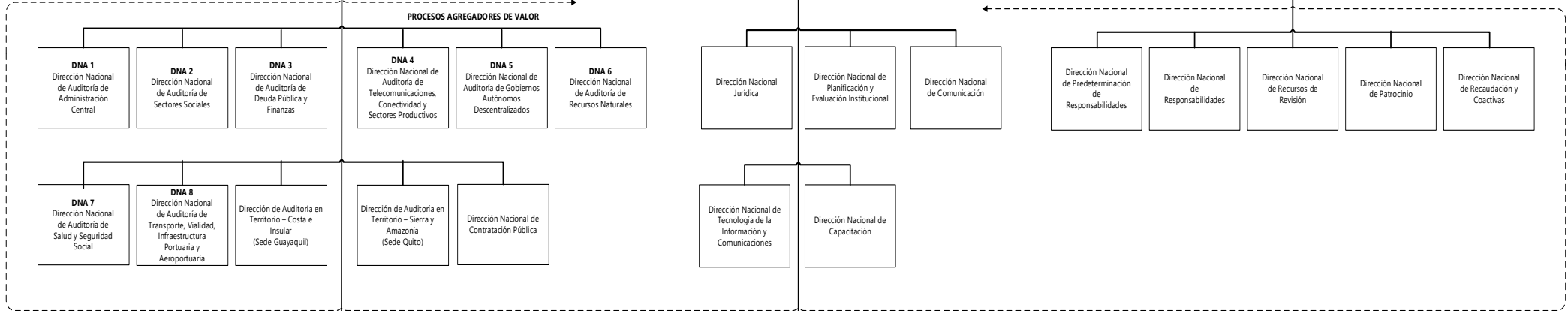
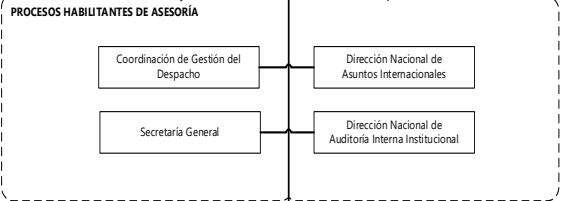
- 1.4. Sustitúyase en el número 2.12. “Gestión de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional”, por lo siguiente:
- “2.12. Gestión de Planificación y Evaluación Institucional:*
RESPONSABLE: Director/a Nacional de Planificación y Evaluación Institucional”
- 1.5. Sustitúyase en el número 2.13. “Gestión de Comunicación Interinstitucional”, por lo siguiente:
- “2.13. Gestión de Comunicación:*
RESPONSABLE: Director/a Nacional de Comunicación”
- 1.6. Sustitúyase en el numeral 2.14 “Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional”, por lo siguiente:
- “2.14 Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones:*
RESPONSABLE: Director/a Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones”
- 1.7. Sustitúyase en el numeral 2.15 “Gestión de Capacitación”, el responsable por lo siguiente:
- “2.15 Gestión de Capacitación:*
RESPONSABLE: Director/a Nacional de Capacitación”
- 1.7.1 Renumérese el apartado 2. “Procesos Agregadores de Valor” con la secuencia que corresponda.
- 1.8. Elimínese el numeral 3.1.1 de los Procesos Habilitantes de Asesoría
- 1.9. Sustitúyase en el numeral 3.1.3 “Gestión de Control Interno Institucional”, el responsable por lo siguiente:
- “3.1.3 Gestión de Control Interno Institucional:*
RESPONSABLE: Director/a Nacional de Auditoría Interna Institucional”
- 1.10. Sustitúyase el numeral 3.1.2 “Gestión de Relaciones Internacionales”, el responsable por lo siguiente:
- “3.1.1 “Gestión de Relaciones Internacionales:*
RESPONSABLE: Director/a Nacional de Asuntos Internacionales”
- 1.10.1 Remunérese el apartado 3.1 de “Asesoría” conforme la secuencia que corresponda
- 1.11. Sustitúyase el numeral 3.2.1.1 “Gestión Administrativa”, el responsable por lo siguiente:
- “3.2.1.1 “Gestión Administrativa:*
RESPONSABLE: Director/a Nacional Administrativo y Servicios”
- 1.12. Sustitúyase el numeral 3.2.1.2 “Gestión Financiera”, el responsable por lo siguiente:
- “3.2.1.2 “Gestión Financiera:*
RESPONSABLE: Director/a Nacional Financiero”
- 1.13. Sustitúyase el numeral 3.2.1.3 “Gestión del Talento Humano”, el responsable por lo siguiente:
- “3.2.2 “Gestión de Talento Humano:*
RESPONSABLE: Director/a Nacional de Talento Humano”
2. En el artículo 6 “REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA” sustitúyase el gráfico de la estructura orgánica por el siguiente:

PROCESO GOBERNANTE

Despacho del Contralor General del Estado

Subcontraloría de Auditoría
Responsable: Subcontralor/a de Auditoría

Subcontraloría General del Estado
Responsable: Subcontralor/a General del Estado



3. En la Sección 1 “Del Proceso Gobernante” en el artículo 9. Subcontraloría de Responsabilidades, cámbiese la denominación del Título por: “artículo 9.- Subcontraloría General del Estado”
4. En la Sección 2 “De los Procesos Agregadores de Valor, de Gestión de Control de Recursos Públicos y de Control Patrimonial” en el artículo 11.- Direcciones Nacionales de Auditoría, sustitúyase a continuación de la “DNA 4 – Telecomunicaciones, Conectividad y Sectores Productivos”, por lo siguiente:
 - “DNA5 - Gobiernos Autónomos Descentralizados”
 - “DNA6 - Recursos Naturales”
 - “DNA7 - Salud y Seguridad Social”
 - “DNA8 - Transporte, Vialidad, Infraestructura Portuaria y Aeroportuaria”
5. En la Sección 2 “De los Procesos Agregadores de Valor, de Gestión de Control de Recursos Públicos y de Control Patrimonial”, “Proceso de Gestión de Auditoría en Territorio” en el artículo 12.- Direcciones Nacionales de Auditoría en Territorio, cámbiese la denominación por lo siguiente:
 - “Direcciones de Auditoría en Territorio.”
 - “DAT - CI Costa e Insular.”
 - “DAT - SA Sierra y Amazonía.”
6. En la Sección 2 “De los Procesos Agregadores de Valor, de Gestión de Control de Recursos Públicos y de Control Patrimonial”, “Proceso de Gestión de Auditoría en Territorio” en el apartado 12.1 “Funciones y atribuciones de los Directores/as Nacionales de Auditoría en Territorio” sustitúyase el título por “12.1 Funciones y atribuciones de los Directores/a de Auditoría en Territorio”.
7. En la Sección 2 “De los Procesos Agregadores de Valor, de Gestión de Control de Recursos Públicos y de Control Patrimonial”, “Proceso de Gestión de Auditoría en Territorio” en el numeral 12.3.- Estructura básica, sustitúyase por lo siguiente:

“Estructura básica:

12.3.1 La Dirección de Auditoría en Territorio- Costa e Insular, tendrá su sede en la ciudad de Guayaquil y se estructura con las Administraciones de Gestión Territorial de la:

- Zona 1
- Zona 2

12.3.2 La Dirección de Auditoría en Territorio- Sierra y Amazonía, tendrá su sede en la ciudad de Quito y se estructura con las Administraciones de Gestión Territorial de la:

- Zona 1
- Zona 2
- Zona 3”

8. En la Sección 3 “De los Procesos Desconcentrados” en el artículo 13.- “Direcciones Provinciales”, realícese lo siguiente:

8.1 Elimínese los números 13.1, 13.1.1 y 13.1.2

8.2 Renumérese los numerales de este artículo conforme corresponda.

8.3 Sustitúyase el título del apartado 13.2 "Funciones y atribuciones de los Directores/as Provinciales (excepto de la provincia de Pichincha):" por lo siguiente: "13.2 Funciones y atribuciones de los Directores/as Provinciales:"

9. Elimínese el título "GESTIÓN DE ASUNTOS ETICOS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VINCULACIÓN DE GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA" y el artículo 15 con todo su contenido.

10. En la Sección 4 "De los Procesos Agregadores de Valor, de Cumplimiento de Misión y Objetivos Institucionales" sustitúyase el artículo 16 con todo su contenido, por lo siguiente:

"Art. 16.- Dirección Nacional Jurídica

***Misión:** Dirigir y coordinar la asesoría legal a las instituciones del Estado, a las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, a la Alta Dirección, a las unidades administrativas de la institución y a las Unidades de Auditoría Interna, en materia de control gubernamental; desarrollar la normativa legal y técnica en cumplimiento de la potestad regulatoria otorgada por la Constitución de la República a la entidad de control.*

16.1 Funciones y atribuciones del Director/a Nacional Jurídico:

1) *Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección a base de las políticas emitidas por la Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional y presentarlo a dicha unidad administrativa;*

2) *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;*

3) *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;*

4) *Proporcionar asesoramiento jurídico a la Alta Dirección, para la toma de decisiones en el ámbito de las funciones que la Constitución de la República del Ecuador y la Ley otorgan a la Contraloría General del Estado;*

5) *Emitir criterios e informes jurídicos solicitados por las autoridades, titulares de las unidades administrativas, comisiones y comités institucionales;*

6) *Brindar asesoría legal a las unidades administrativas y a las comisiones técnicas que se conformen para los procesos de contratación pública institucional;*

7) *Elaborar la documentación jurídica necesaria para los procesos de contratación pública llevados a cabo por la institución;*

8) *Efectuar el análisis jurídico de las peticiones presentadas por los administrados sustentadas al amparo de la Constitución de la República y/o del Código Orgánico Administrativo y emitir un criterio motivado sobre el trámite a seguir por parte de la institución; redireccionar aquellos que no sean de su competencia a la unidad administrativa pertinente e informar a la máxima autoridad; y, cuando corresponda el trámite a la Dirección Nacional Jurídica establecer procedimientos internos, realizar las acciones pertinentes para su atención, disponer la elaboración de los proyectos de comunicaciones y resoluciones que sean del caso y suscribir los actos de simple administración que se generen;*

9) *Designar, cuando corresponda el trámite referido en el numeral anterior a la Dirección Nacional Jurídica, al administrador de gestión de Asesoría Jurídica que actuará como Secretario/a para la generación y suscripción de boletas; notificaciones; registros de plazos y términos, caducidad y prescripción; formación de expedientes; y, en calidad de fedatario administrativo para la entrega de*

copias certificadas; sin perjuicio de otras disposiciones que sobre esta materia se asigne al citado servidor/a público;

10) Asesorar en el ámbito jurídico y legal a las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado;

11) Coordinar la preparación y emisión de criterios jurídicos en temas de interés institucional de carácter trascendental;

12) Coordinar la asesoría legal con los equipos jurídicos de las direcciones provinciales, con el objeto de emitir un criterio institucional uniforme, sobre el manejo y control de los recursos públicos;

13) Estudiar y emitir el criterio jurídico correspondiente a proyectos normativos y legales preparados por entidades públicas, cuyo contenido involucre las competencias de la entidad de control;

14) Estudiar y emitir los criterios técnico y jurídico correspondientes a los proyectos de leyes, acuerdos, resoluciones, reglamentos, manuales; instructivos, convenios, contratos y demás instrumentos que les sean remitidos por las unidades administrativas de la institución, para el desarrollo y ejecución eficaz de las actividades de la Contraloría General del Estado;

15) Elaborar proyectos de leyes, convenios, contratos, acuerdos, resoluciones, manuales, guías, instructivos, formularios y demás normativa para el funcionamiento de la institución;

16) Elaborar estudios e informes relacionados con el desarrollo de normativa y presentarlos a las autoridades para su conocimiento y aprobación;

17) Producir y actualizar la normativa, en las áreas de su competencia, para la Contraloría General del Estado y entidades sujetas a su ámbito de control;

18) Elaborar acuerdos para la emisión de normativa que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales atribuidas a la entidad de control;

19) Coordinar con las autoridades y titulares de las unidades administrativas de la institución la creación, actualización y modificación de la normativa;

20) Difundir la normativa emitida a través de la página web institucional;

21) Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones, el desarrollo y administración de aplicativos que sean necesarios para la unidad administrativa;

22) Dirigir los avances e informar a la Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional el cumplimiento de las metas del plan operativo anual de la unidad;

23) Coordinar reuniones de trabajo, foros, conferencias y demás actos oficiales en el área de su competencia;

24) 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;

25) Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,

27) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

16.2 Productos y servicios:

- Plan operativo anual.

- Criterios y pronunciamientos legales.

- Criterios jurídicos resultantes del estudio y revisión de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos.

- Informes de asesoría legal para clientes internos y externos.
- Informes de seguimiento y evaluación.
- Informes de gestión.
- Base de datos.
- Documentos jurídicos para los procesos de contratación pública institucional.
- Estudios e informes relacionados con la normativa técnica y jurídica institucional.
- Acuerdos de emisión de normativa.
- Proyectos de leyes, convenios, contratos, normas, manuales, guías, reglamentos, instructivos, formularios.
- Boletines normativos digitales y en otros medios.
- Comunicaciones de coordinación para la elaboración y validación de normativa.

16.3 Estructura básica:

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

- Asesoría Jurídica.
- Normativa Técnica.

16.3.1 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Asesoría Jurídica:

- 1) *Coordinar la elaboración la planificación de la gestión y poner a consideración del Director/a;*
- 2) *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;*
- 3) *Asesorar jurídicamente a la Alta Dirección, para la toma de decisiones en el ámbito de las funciones que la Constitución de la República del Ecuador y la Ley otorgan a la Contraloría General del Estado;*
- 4) *Asesorar legalmente a las unidades administrativas de la entidad y a las comisiones técnicas que se conformen para los procesos de contratación pública institucional;*
- 5) *Preparar las comunicaciones con el criterio jurídico sobre el estudio y revisión de proyectos de leyes, acuerdos, resoluciones, reglamentos, manuales, instructivos, convenios, contratos y demás normativa jurídica remitida por las unidades administrativas de la institución;*
- 6) *Preparar estudios e informes sobre diseño, aplicación y actualización de normativa relacionada con la acción procedimental sancionatoria y recaudatoria;*
- 7) *Efectuar estudios normativos jurídicos en temas relacionados con la acción procedimental sancionatoria y recaudatoria;*
- 8) *Realizar el estudio y emitir el criterio jurídico a los proyectos normativos elaborados por la gestión de normativa técnica;*
- 9) *Coordinar con las unidades administrativas de la institución el desarrollo de normativa relacionada con la acción procedimental sancionatoria y recaudatoria;*
- 10) *Estudiar proyectos normativos y legales preparados por entidades públicas, cuyo contenido involucre a las competencias de la entidad de control e informar al Director/a sobre la entrada en vigencia de los mismos;*

- 11) *Diseñar, difundir y mantener actualizada la normativa relacionada con la acción procedimental sancionatoria y recaudatoria;*
- 12) *Emitir y publicar boletines normativos en medios digitales;*
- 13) *Proporcionar soporte legal en las acciones de control a los diferentes equipos de auditoría;*
- 14) *Coordinar la preparación y emisión de criterios jurídicos en temas de interés institucional de carácter trascendental;*
- 15) *Participar con su personal en calidad de miembros de comisiones técnicas en procesos de contratación pública internos y elaborar la documentación jurídica necesaria para dichos procesos;*
- 16) *Administrar y registrarla información en los aplicativos informáticos de la gestión a su cargo;*
- 17) *Realizar el seguimiento sobre los avances y cumplimiento de las metas del plan operativo anual e informar al Director/a;*
- 18) *Participar en la evaluación del desempeño del personal de la gestión; y,*
- 19) *Las demás funciones que le asigne el Director/a Nacional Jurídico.*

16.3.2 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Normativa Técnica:

- 1) *Coordinar la elaboración la planificación de la gestión y poner a consideración del Director/a;*
- 2) *Ejecutar el plan operativo anual de la gestión;*
- 3) *Realizar el estudio, en el ámbito de la normativa técnica de control y de funcionamiento Interno, a proyectos de acuerdos, resoluciones, reglamentos, manuales, instructivos y formularios remitidos por las unidades administrativas de la institución;*
- 4) *Preparar estudios y emitir informes técnicos sobre diseño, aplicación y actualización de normativa técnica en las áreas de control y de funcionamiento interno;*
- 5) *Preparar la normativa de delegación y suscripción de documentos bajo los lineamientos de la máxima autoridad;*
- 6) *Diseñar, difundir y mantener actualizadas la normativa técnica de las áreas de control y de funcionamiento interno;*
- 7) *Coordinar con las unidades administrativas de la institución el desarrollo de normativa técnica de las áreas de control y de funcionamiento interno;*
- 8) *Brindar asistencia en lo relacionado a normativa técnica emitida en las áreas de control y de funcionamiento interno;*
- 9) *Efectuar estudios normativos de carácter técnico en temas relacionados con las áreas de control y de funcionamiento interno;*
- 10) *Constituir contraparte de la asesoría externa que reciba la Institución referente a la elaboración y actualización de normativa institucional;*
- 11) *Administrar los aplicativos informáticos de la gestión a su cargo y registrar la información correspondiente;*
- 12) *Realizar el seguimiento sobre los avances y cumplimiento de las metas del plan operativo anual de la gestión e informar al Director/a;*
- 13) *Publicar los Acuerdos de expedición normativa desarrollados por la Dirección Nacional Jurídica en la página web institucional; y,*
- 14) *Las demás funciones que le asigne el Director/a Nacional Jurídico.*

11. En la Sección 4 “De los Procesos Agregadores de Valor, Cumplimiento de la Misión y Objetivos Institucionales”, agréguese a continuación del artículo 16 lo siguiente:

“GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Artículo 17.- Dirección Nacional de Contratación Pública

Misión: Determinar la pertinencia de los procesos de contratación pública conforme las disposiciones previstas en el artículo 18.1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento; y, en el artículo 87 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

17.1 Funciones y atribuciones del Director/a Nacional de Contratación Pública:

- 1) *Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección a base de las políticas emitidas por la Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional y presentarlo a dicha unidad administrativa;*
- 2) *Disponer la verificación del cumplimiento de requisitos para el trámite de emisión de los informes previstos en el artículo 18.1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y en el artículo 87 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;*
- 3) *Disponer el análisis y elaboración del informe de pertinencia de los procesos de contratación pública previsto en el artículo 18.1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento;*
- 4) *Disponer el análisis y elaboración del informe previsto en el artículo 87 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;*
- 5) *Informar al Subcontralor de Auditoría, aquellos casos en los que, como resultado del análisis y elaboración del informe previsto en el artículo 87 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se detectaren hechos que ameriten la ejecución de una acción de control;*
- 6) *Establecer controles para el cumplimiento de los términos establecidos en la Ley para la emisión de los informes a su cargo;*
- 7) *Suscribir los informes previstos en el artículo 18.1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y en el artículo 87 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que le corresponda, según el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;*
- 8) *Informar a Subcontralor de Auditoría y la máxima autoridad, con la periodicidad que esta determine, sobre la suscripción de los citados informes;*
- 9) *Asesorar a los organismos y entidades del sector público sobre la tramitación de la solicitud del informe de pertinencia de los procesos de contratación pública; y, sobre la tramitación de los contratos complementarios que requieran el informe previo de la Contraloría General del Estado;*
- 10) *Disponer la actualización y mantenimiento permanente de los aplicativos y bases de datos utilizadas por la Dirección para la gestión de los informes a su cargo;*
- 11) *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;*
- 12) *Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,*
- 13) *Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.*

17.2 Productos y servicios:

- *Plan operativo anual.*
- *Informes de pertinencia previstos en el artículo 18.1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.*
- *Requerimientos de información o documentación para la emisión de los informes dispuestos por la ley.*
- *Informes previstos en el artículo 87 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.*
- *Informes de gestión.*
- *Reportes de informes tramitados.*
- *Reportes de solicitudes de emisión de informes.*

17.3 Estructura básica:

La Dirección Nacional de Contratación Pública, se estructura con la Administración de Gestión de Análisis y Control a la Contratación Pública.

17.3.1 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Análisis y Control a la Contratación Pública.

- 1) *Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración del Director/a;*
- 2) *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;*
- 3) *Verificar el cumplimiento de requisitos para el trámite de la emisión de los informes previstos en el artículo 18.1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y en el artículo 87 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;*
- 4) *Solicitar información o documentación adicional, en el caso de ser requerida, para el análisis y elaboración de los informes antes citados;*
- 5) *Coordinar la elaboración de los informes de pertinencia previstos en el artículo 18.1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;*
- 6) *Coordinar la elaboración de los informes previos para la celebración de contratos complementarios previsto en el artículo 87 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;*
- 7) *Informar al Director/a sobre el cumplimiento de términos establecidos en la Ley para la emisión de los informes cuya elaboración compete a la unidad administrativa;*
- 8) *Informar al Director/a, aquellos casos en los que, como resultado del análisis y elaboración de los informes previstos en el artículo 87 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se detectaren hechos que ameriten la ejecución de una acción de control;*
- 9) *Administrar y registrar la información en los aplicativos informáticos y bases de datos utilizadas en la gestión a su cargo;*
- 10) *Participar en la evaluación del desempeño del personal de la gestión; y,*
- 11) *Las demás funciones que le asigne el Director/a.”*

12. En la Sección 4 “De los Procesos Agregadores de Valor, de Cumplimiento de Misión y Objetivos Institucionales”, proceso de GESTIÓN DE PATROCINIO, en el artículo 21 realícese lo siguiente.

12.1 Sustitúyase los apartados 21.1, 21.2, 21.3 y 21.3.1 e incorpórese 21.3.2, por lo siguiente:

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

- 1) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección a base de las políticas emitidas por la Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional y presentarlo a dicha unidad administrativa;*
- 2) Cumplir y hacer cumplir las funciones y disposiciones del ámbito de patrocinio;*
- 3) 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;*
- 4) 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;*
- 5) Intervenir en los juicios en los que la institución sea parte y cuando se considere necesario su participación;*
- 6) Comparecer e intervenir a nombre del Contralor/a General del Estado como parte procesal en los procesos contencioso administrativos, civiles y constitucionales, ante demandas presentadas en la matriz de la institución, de manera oportuna;*
- 7) Iniciar los procesos judiciales que, por presunción de insolvencia, solicite la Dirección Nacional de Recaudación y Coactivas, en contra de los administrados, por obligaciones derivadas de resoluciones ejecutoriadas de responsabilidades;*
- 8) 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;*
- 9) 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 provinciales competentes;*
- 10) Comparecer o disponer la comparecencia oportuna a las audiencias y diligencias dispuestas por fiscales, jueces, tribunales y cortes;*
- 11) Mantener informada a la máxima autoridad sobre los procesos contenciosos administrativos, judiciales u otros, a nivel nacional;*
- 12) Dirigir y disponer el registro y actualización del sistema informático de juicios con la información de los procesos contencioso administrativos ejecutados en su jurisdicción y supervisar la información ingresada a nivel nacional;*
- 13) Autorizar a los abogados patrocinadores, funcionarios de la Dirección Nacional de Patrocinio, para que, en forma individual o conjunta, presenten y suscriban los escritos que fueren necesarios, en defensa de los intereses de la Entidad, en los juicios que se desarrollen en la matriz de la institución;*
- 14) Disponer la revisión de las contestaciones a las demandas contencioso administrativas presentadas por las direcciones provinciales;*
- 15) Emitir el informe jurídico correspondiente a los proyectos de informes con indicios de responsabilidad penal (IRP) remitidos por las unidades administrativas de control, en los que se incluirá la recomendación de aprobación o no de los citados informes;*
- 16) 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;*
- 17) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;*

18) 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 y Evaluación Institucional; y,

19) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

21.2 Productos y servicios:

- Plan operativo anual.
- Patrocinio judicial y constitucional.
- Procesos judiciales.
- Demandas y contestaciones a las demandas.
- Informes de seguimiento y evaluación.
- Comunicaciones, escritos y oficios generados en los procesos contenciosos administrativos.
- Informes sobre los procesos contenciosos administrativos y comparecencia a diligencias.
- Sistema de juicios actualizado.
- Informes jurídicos correspondientes a los proyectos de informes con indicios de responsabilidad

21.3 Estructura básica:

La Dirección Nacional de Patrocinio se estructura con las Administraciones de gestión de:

- Patrocinio Penal; y,
- Patrocinio Contencioso Administrativo, Civil y Constitucional.

21.3.1 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Patrocinio Penal:

- 1) Elaborar la planificación de la Gestión de Patrocinio del área a su cargo y ponerla a consideración de la Dirección;
- 2) 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;
- 3) Coordinar la tramitación de juicios y más diligencias en las direcciones provinciales;
- 4) Disponer y supervisar el registro nacional de los juicios en los que intervenga la Contraloría General del Estado, para lo cual deberá disponer el mantenimiento, ingreso, y actualización del sistema informático de juicios, a fin de garantizar la calidad y oportunidad de la información;
- 5) Coordinar la defensa técnica en los procesos de su respectiva área, que se inicien en contra de la institución y que hayan sido presentados en la matriz;
- 6) Supervisar la revisión de los escritos en los procesos judiciales de su respectiva área de gestión, que se desarrollen en la matriz de la institución;
- 7) Preparar y consolidar los informes sobre los procesos judiciales a nivel nacional, en su respectiva área de gestión;
- 8) Mantener informado al Director/a sobre las notificaciones o citaciones judiciales recibidas, en su respectiva área de gestión;

9) Disponer el registro e informar a las unidades administrativas respectivas las sentencias de las causas concluidas, en juicios en materia penal, en las que haya intervenido la Contraloría General del Estado como parte;

10) Designar al funcionario encargado de la recepción de citaciones judiciales o notificaciones dirigidas al Contralor/a General del Estado, en su respectiva área de gestión; y,

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

21.3.2 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Patrocinio Contencioso Administrativo Civil y Constitucional:

1) Elaborar la planificación de la Gestión de Patrocinio del área a su cargo y ponerla a consideración de la Dirección;

2) 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;

3) Coordinar la tramitación de juicios y más diligencias en las direcciones provinciales;

4) Disponer y supervisar el registro nacional de los juicios en los que intervenga la Contraloría General del Estado, para lo cual deberá disponer el mantenimiento, ingreso, y actualización del sistema informático de juicios, a fin de garantizar la calidad y oportunidad de la información;

5) Coordinar la defensa técnica en los procesos de su respectiva área, que se inicien en contra de la institución y que hayan sido presentados en la matriz;

6) Supervisar la revisión de los escritos en los procesos judiciales de su respectiva área de gestión, que se desarrollen en la matriz de la institución;

7) Preparar y consolidar los informes sobre los procesos judiciales a nivel nacional, en su respectiva área de gestión;

8) Mantener informado al Director/a sobre las notificaciones o citaciones judiciales recibidas, en su respectiva área de gestión;

9) Disponer el registro e informar a las unidades administrativas respectivas las sentencias de las causas concluidas, en juicios contenciosos administrativos, en las que haya intervenido la Contraloría General del Estado como parte;

10) Designar al funcionario encargado de la recepción de citaciones judiciales o notificaciones dirigidas al Contralor/a General del Estado, en su respectiva área de gestión; y,

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

13. En la Sección 4 “De los Procesos Agregadores de Valor, de Cumplimiento de Misión y Objetivos Institucionales” cámbiese la denominación del Título “GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL” por “GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL”, en el artículo 23 realice lo siguiente:

13.1 Sustitúyase el artículo 23 y los apartados 23.1, 23.2, 23.3, 23.3.1 y 23.3.2 e incorpórese el apartado 23.3.3, por lo siguiente:

“Artículo 23.- Dirección Nacional de Planificación 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 proyecto; y, brindar apoyo a la Comisión Interinstitucional Asesora del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social.

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

- 1) Dirigir la formulación del plan operativo de la Dirección a base de las políticas emitidas y presentar a la instancia administrativa pertinente;*
- 2) Asesorar al Contralor/a General del Estado y autoridades del nivel jerárquico superior en temas relacionados a la planificación del control externo e interno;*
- 3) 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;*
- 4) Consolidar y presentar para aprobación de la máxima autoridad el plan anual de control y plan operativo anual;*
- 5) Presentar al Subcontralor/a de Auditoría propuestas de modificación al plan anual de control de auditoría externa e interna, cuando se considere necesario;*
- 6) Coordinar con las Direcciones Nacionales de Auditoría las solicitudes para la ejecución de verificaciones preliminares, de forma previa a su autorización;*
- 7) Presentar al Subcontralor/a de Auditoría informes de las solicitudes de autorización para la ejecución de acciones de control imprevistas, cancelaciones por excepción de las acciones de control planificadas e imprevistas requeridas por las unidades de control;*
- 8) Realizar el control concurrente de la ejecución de las acciones de control en las Direcciones Nacionales de control mediante visitas in-situ inclusive, para verificar el cumplimiento de la planificación anual de control;*
- 9) Coordinar con los Directores Nacionales de las unidades de control la aplicación de acciones correctivas cuando se detecten desviaciones entre la planificación y ejecución de las acciones de control;*
- 10) Informar al Subcontralor/a de Auditoría sobre las desviaciones, retrasos e incumplimientos en la ejecución del plan anual de control para efectos de aplicación del régimen disciplinario;*
- 11) Evaluar el impacto en el cumplimiento del plan anual de control, de las modificaciones al citado plan, cancelaciones por excepción de acciones de control planificadas e imprevistas, autorizaciones a la ejecución de acciones de control imprevistas y verificaciones preliminares, modificaciones y suspensiones temporales a las acciones de control; y, presentar el correspondiente informe de evaluación al Subcontralor/a de Auditoría;*
- 12) Dirigir la investigación de las áreas estratégicas del Estado para priorizar la ejecución de acciones de control;*
- 13) Coordinar la formulación de las políticas y lineamientos para las fases de planificación, ejecución y evaluación de los planes anuales de control de las unidades de auditoría externa e interna y planes operativos anuales; y, difundirlas;*
- 14) Coordinar la gestión de planificación, proyectos, seguimiento y evaluación, procesos y aseguramiento de la calidad, con el Contralor/a General del Estado y con los Subcontralores/as, según corresponda;*
- 15) Dirigir y coordinar la formulación de técnicas y metodologías para planificación, proyectos, procesos, calidad, seguimiento y evaluación institucional;*

16) Disponer se coordine la valoración de los planes operativos anuales, planes anuales de control y proyectos en la elaboración de la proforma presupuestaria, con la Dirección Nacional Financiera;

17) Dirigir, coordinar e informar sobre el seguimiento y evaluación de la ejecución del plan estratégico, de los planes anuales de control de las unidades de auditoría externa e interna y de los planes operativos anuales;

18) Coordinar con las unidades administrativas el mejoramiento continuo y aseguramiento de la calidad;

19) Coordinar y ejecutar con las unidades administrativas de la institución el levantamiento, diseño, la actualización y el mejoramiento continuo de sus procesos;

20) Asegurar la administración de un sistema de gestión de calidad que promueva la eficacia y la eficiencia de la institución;

21) Coordinar con las Direcciones de Auditoría en Territorio y unidades de control externo e interno la aplicación de las políticas de planificación, seguimiento y evaluación de los planes anuales de control;

22) Dirigir y coordinar la atención de las denuncias que ingresen a la institución, que hayan sido remitidas por ciudadanos y autoridades de entidades sujetas al control de la Contraloría General del Estado y que no tengan relación con los servidores y funcionarios de la institución; y, coordinar con las unidades administrativas de control, la realización de verificaciones preliminares en el caso que amerite;

23) Dirigir la actualización del registro nacional de denuncias;

24) Brindar apoyo a la Comisión Interinstitucional Asesora del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social, FTCS, y de su Secretaría Técnica, cuando le sea requerido;

25) Dirigir, coordinar e informar al Subcontralor/a General del Estado sobre el seguimiento y evaluación de la ejecución del proceso de predeterminación de responsabilidades;

26) Elaborar estudios de factibilidad operativa para la creación o ampliación de los servicios de auditoría externa, en los ámbitos nacional y provincial, cuando se lo requiera;

27) 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;

28) Disponer la coordinación, monitoreo y revisión de la información que remiten las unidades administrativas de la institución, para la publicación en la página web institucional conforme lo estipulado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública-LOTAIP;

29) Dirigir y coordinar la elaboración del informe de rendición de cuentas de la Contraloría General del Estado;

30) Elaborar y gestionar el portafolio de proyectos institucionales;

31) Elaborar y presentar proyectos a partir de la identificación de necesidades institucionales, encargándose de la gestión desde las ideas preliminares hasta los estudios definitivos, garantizando su viabilidad técnica y económica, previa a su ejecución y presentarlos para aprobación de la máxima autoridad;

32) Aplicar herramientas, metodologías y estándares para la identificación, evaluación y mitigación de riesgos y administrarlos en las fases de la gestión de los proyectos institucionales;

33) Ejecutar los proyectos administrando los recursos materiales, logísticos, financieros, humanos, sociales y tecnológicos, en todas sus fases; y, vigilar la calidad, costo y tiempo adecuados en la implementación;

34) Solicitar autorización a la máxima autoridad para la modificación de proyectos en ejecución, previo análisis de la matriz lógica del proyecto y adjuntando los justificativos correspondientes;

35) 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;

36) Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,

37) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

23.2 Productos y servicios:

- Plan estratégico institucional.
- Políticas y lineamientos para la gestión de control.
- Políticas y lineamientos para la planificación institucional.
- Planes operativos.
- Planes anuales de control externo.
- Planes anuales de control interno.
- Catastro de entidades sujetas al control.
- Informes de priorización de control.
- Estadísticas de la gestión de control.
- Estudios técnicos.
- Metodologías de planificación de control.
- Metodologías de planificación institucional.
- Informes de seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes de control externo e interno.
- Informes de seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes operativos anuales.
- Informe de rendición de cuentas
- Informes con resultados de la evaluación y análisis de las denuncias ingresadas
- Informes del apoyo brindado a la Comisión Interinstitucional Asesora del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social, FTCS.
- Informes de programas y proyectos de empoderamiento social institucionales vinculados con la FTCS.
- Propuestas de planes, proyectos, mecanismos y estrategias para ser presentados ante el Comité de Coordinación de la FTCS.
- Registro Nacional de denuncias.

23.3 Estructura básica:

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

- Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional.
- Proyectos, Procesos y Aseguramiento de Calidad.
- Coordinación con la Función de Transparencia y Control Social.

23.3.1 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional.

- 1) *Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Gestión;*
- 2) *Formular el plan estratégico institucional;*
- 3) *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;*
- 4) *Gestionar con las unidades de control la atención de las denuncias que ingresen a la institución, que hayan sido remitidas por ciudadanos y autoridades de entidades sujetas al control de la Contraloría General del Estado y que no tengan relación con los servidores y funcionarios de la institución;*
- 5) *Mantener un sistema de registro de denuncias de vehículos oficiales;*
- 6) *Consolidar y mantener actualizado el registro de denuncias presentadas a nivel nacional en la Contraloría General del Estado;*
- 7) *Investigar las áreas estratégicas del Estado para priorizar la ejecución de acciones de control;*
- 8) *Determinar la capacidad operativa del proceso de control para ejecutar acciones de control;*
- 9) *Emitir el proyecto de políticas y lineamientos para las fases de planificación, ejecución y evaluación de los planes anuales de control de las unidades de auditoría externa e interna y operativos anuales;*
- 10) *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;*
- 11) *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;*
- 12) *Mantener estadísticas institucionales relativas a la gestión de control, para toma de decisiones;*
- 13) *Administrar funcionalmente el sistema de información para la gestión de la planificación del control, sistema de información de la ejecución de las acciones de control y sistema de información de seguimiento y evaluación del cumplimiento de planes anuales de control;*
- 14) *Administrar funcionalmente el sistema de información del catastro de entidades sujetas al control y el sistema de información de predeterminación de responsabilidades;*

- 15) *Administrar funcionalmente el sistema de información del seguimiento a recomendaciones de informes de auditoría;*
- 16) *Desarrollar metodologías para optimizar el sistema de planificación de control, sistema de planificación institucional, sistema de seguimiento y evaluación de la planificación;*
- 17) *Brindar asistencia técnica concurrente en el área de su competencia;*
- 18) *Desarrollar con la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones, el diseño y actualización del sistema de información para la planificación, información, seguimiento y evaluación del proceso de control; y de la planificación institucional;*
- 19) *Evaluar el funcionamiento de los procesos de planificación del control y de seguimiento y evaluación; y, plantear a las unidades administrativas, alternativas para su mejoramiento continuo;*
- 20) *Preparar estudios de factibilidad operativa para la creación, ampliación o supresión de los servicios de auditoría externa, en los ámbitos nacional y provincial, cuando se lo requiera;*
- 21) *Efectuar el seguimiento a la ejecución de los planes anuales de control externo e interno, planes operativos anuales y recomendar la implementación de las acciones correctivas;*
- 22) *Realizar el seguimiento a los compromisos institucionales generados en las audiencias públicas;*
- 23) *Efectuar el seguimiento a la ejecución del proceso de predeterminación de responsabilidades;*
- 24) *Mantener estadísticas institucionales relativas al proceso de predeterminación de responsabilidades;*
- 25) *Evaluar el cumplimiento de la ejecución del proceso de predeterminación de responsabilidades y preparar los informes respectivos que contendrán las recomendaciones pertinentes;*
- 26) *Evaluar el cumplimiento del plan estratégico institucional, del plan anual de control externo e interno, de los planes operativos anuales y preparar los informes respectivos que contendrán las recomendaciones pertinentes;*
- 27) *Coordinar la elaboración de la Proforma Presupuestaria, en lo relacionado a la valoración de los planes operativos anuales y planes anuales de control, con la Dirección Nacional Financiera;*
- 28) *Elaborar el informe de rendición de cuentas;*
- 29) *Recabar y analizar insumos, para retroalimentar los planes anuales de control en ejecución;*
- 30) *Preparar proyectos de comunicaciones referentes a modificaciones de los planes anuales de control;*
- 31) *Coordinar, monitorear y revisar la información que remiten las unidades administrativas de la institución, para la publicación en la página web institucional conforme lo estipulado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública- LOTAIP;*

- 32) *Suscribir las comunicaciones relacionadas a su área funcional;*
- 33) *Participar en la evaluación del desempeño del personal de la unidad; y,*
- 34) *Las demás funciones que le asigne el Director/a.*

23.3.2 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Proyectos, Procesos y Aseguramiento de Calidad:

- 1) *Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Gestión;*
- 2) *Actualizar permanentemente el catálogo de procesos y productos de la Contraloría General del Estado;*
- 3) *Controlar el cumplimiento de indicadores de gestión a nivel de procesos;*
- 4) *Realizar el diseño, la actualización, seguimiento y control de los procesos de la Contraloría General del Estado;*
- 5) *Elaborar instructivos de procedimientos, planes de acción y diseño de formularios para mejorar la eficiencia de los procesos de la Contraloría General del Estado;*
- 6) *Coordinar las acciones necesarias para la supervisión de los procesos de control;*
- 7) *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;*
- 8) *Diseñar y ejecutar planes de mejoramiento continuo, como parte del sistema de gestión de la calidad;*
- 9) *Coordinar con la Dirección Nacional Jurídica, la implementación de los cambios normativos que se deriven del diseño, la actualización y/o el mejoramiento de los procesos institucionales;*
- 10) *Administrar funcionalmente y en coordinación con la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones, las herramientas informáticas relacionadas con la gestión de procesos y de la calidad;*
- 11) *Garantizar el cumplimiento de todos los requerimientos del sistema de gestión de calidad;*
- 12) *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;*
- 13) *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;*
- 14) *Constituir contraparte de la asesoría externa que reciba la institución referente al fortalecimiento institucional, modernización, mejoramiento de procesos y aseguramiento de la calidad;*
- 15) *Coordinar con la Dirección Nacional Financiera la valoración de los proyectos institucionales;*
- 16) *Generar el portafolio de proyectos institucionales;*
- 17) *Diseñar, formular y postular proyectos institucionales;*

- 18) *Diseñar programas y proyectos institucionales relacionados con los procesos de rendición de cuentas, transparencia y control social;*
- 19) *Desarrollar y aplicar metodologías, técnicas, instrumentos, herramientas para la gestión de proyectos en todas sus fases, identificación, formulación, priorización, administración de riesgos, aplicación de indicadores, estudios de viabilidad, seguimiento, evaluación y cierre de proyectos;*
- 20) *Efectuar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los proyectos institucionales, elaborar el informe y recomendaciones del caso;*
- 21) *Establecer indicadores de medición de proyectos;*
- 22) *Preparar reportes de programas o proyectos y actualizarlos en el sistema dispuesto por la entidad rectora de la planificación nacional;*
- 23) *Preparar el informe consolidado de resultados de la ejecución de los proyectos institucionales para el conocimiento de las autoridades;*
- 24) *Verificar que los proyectos planeados y aprobados estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos estratégicos y tácticos;*
- 25) *Suscribir las comunicaciones relacionadas a su área funcional;*
- 26) *Participar en la evaluación del desempeño del personal de la unidad; y,*
- 27) *Las demás funciones que le asigne el Director/a.*

23.3.3 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Coordinación con la Función de Transparencia y Control Social:

- 1) *Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección;*
- 2) *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;*
- 3) *Coordinar el cumplimiento y aplicación de los compromisos institucionales relativos al Plan Nacional de Prevención y Lucha Contra la Corrupción;*
- 4) *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;*
- 5) *Brindar asesoría especializada en los aspectos técnicos para el diseño de los proyectos y programas de la FTCS en el ámbito de su competencia;*
- 6) *Coordinar con las unidades administrativas de la institución, la participación de la entidad en proyectos y programas requeridos en la FTCS;*
- 7) *Coordinar con la Secretaría Técnica de la FTCS el diseño e implementación de planes de difusión, capacitación y fortalecimiento de la Función;*
- 8) *Coordinar con la Secretaría Técnica de la FTCS acciones dirigidas al empoderamiento social de la gestión institucional en el ámbito de la Función;*
- 9) *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;*
- 10) *Brindar asesoría en el ámbito de su competencia;*

11) *Las demás funciones que le asigne el Director/a.*

14. En la Sección 4 “De los Procesos Agregadores de Valor, de Cumplimiento de Misión y Objetivos Institucionales” cámbiese la denominación del Título “GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL” por “GESTIÓN DE COMUNICACIÓN”; y, realícese lo siguiente:

14.1 Sustitúyase el título del artículo 24 por “*Artículo 24.- Dirección Nacional de Comunicación*”.

14.2 Sustitúyase el título del apartado 24.1 por “*24.1 Funciones y atribuciones del Director/a Nacional de Comunicación*”.

15. En la Sección 4 “De los Procesos Agregadores de Valor, de Cumplimiento de Misión y Objetivos Institucionales” cámbiese la denominación del Título “GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES INTERINSTITUCIONAL” por “GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES”; y, realice lo siguiente:

15.1 Sustitúyase el título del artículo 25 por “*Artículo 25.- Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones*”.

15.2 Sustitúyase el título del apartado 25.1 por “*25.1 Funciones y atribuciones del Director/a Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones*”.

15.3 Sustitúyase el apartado 25.3 por “*25.3 Estructura básica:*

” La Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones, se estructura con las Administración de Gestión de:

- Servicios.*
- Infraestructura*
- Proyectos.”*

16. En la Sección 4 “De los Procesos Agregadores de Valor, de Cumplimiento de Misión y Objetivos Institucionales”, “GESTIÓN DE CAPACITACIÓN”, en artículo 26 realice lo siguiente:

16.1 Sustitúyase el apartado 26.1, 26.2, 26.3, 26.3.1 y 26.3.2

“26.1 Funciones y atribuciones del Director/a Nacional de Capacitación:

1) *Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección a base de las políticas emitidas por la Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional y presentarlo a dicha unidad administrativa;*

2) *Elaborar el plan anual de capacitación;*

3) *Realizar el seguimiento de los resultados de las actividades de capacitación, investigación, desarrollo, evaluación académica y desarrollo profesional;*

4) *Definir normas, políticas y estrategias de la capacitación y del proceso de desconcentración de la ejecución de la misma;*

5) *Coordinar con la Dirección Nacional Jurídica la elaboración y emisión de normativa relacionada con la capacitación;*

6) *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;

7) 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 la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales; y, con organismos nacionales e internacionales;

8) Capacitar a los servidores/as públicos/as y personas que lo soliciten en las diversas modalidades de control y auditoría de recursos públicos;

9) Elaborar la malla curricular y formular los requerimientos de material didáctico a utilizar en los eventos de capacitación;

10) 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 la Administrativa y Servicios;

11) 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;

12) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;

13) Controlar la gestión administrativa de: comunicación y difusión, bienes, servicios logísticos, información y soporte tecnológico; y,

14) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

26.2 Productos y servicios:

- Plan operativo anual.*
- Plan operativo de capacitación.*
- Informe de ejecución del plan de capacitación.*
- Coordinación en eventos de capacitación.*
- Eventos que promuevan la participación ciudadana y el control social.*
- Administración de convenios de capacitación.*
- Informe de ejecución del plan operativo de la Dirección.*
- Informe de cumplimiento de actividades de divulgación Ética Pública*
- Mallas curriculares.*
- Material didáctico.*
- Diplomas de eventos de capacitación aprobados.*

26.3 Estructura básica:

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

- Capacitación.*
- Investigación, Desarrollo y Evaluación Académica.*

26.3.1 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Capacitación:

- 1) *Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección;*
- 2) *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;*
- 3) *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;*
- 4) *Ejecutar las políticas institucionales para la ejecución del plan operativo de Capacitación, programar y ejecutar el desarrollo de eventos de capacitación e imprevistos autorizados;*
- 5) *Ejecutar proyectos de formación y capacitación para organizaciones sociales y ciudadanía en general sobre ética pública, participación ciudadana y control social;*
- 6) *Coordinar y supervisar los procesos de facilitación, asistencia técnica y administrativa y coordinar el soporte tecnológico y materiales asignados al Sistema de Capacitación Continua;*
- 7) *Efectuar el control de calidad de los documentos técnicos del subsistema de capacitación continua como son: manuales, sílabos, evaluaciones, talleres y reportes;*
- 8) *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;*
- 9) *Ejecutar los convenios suscritos por el Contralor/a General del Estado, en temas relacionados con la capacitación continua;*
- 10) *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,*
- 11) *Las demás funciones que le asigne el Director/a.*

26.3.2 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Investigación, Desarrollo y Evaluación Académica

- 1) *Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección;*
- 2) *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;*
- 3) *Elaborar modelos de los procesos de ejecución y evaluación de los planes operativos de capacitación y de la Dirección;*
- 4) *Ejecutar los procesos internos de la Gestión;*

- 5) *Elaborar planes, programas y proyectos de capacitación y generar metodologías de enseñanza–aprendizaje y elaboración de instrumentos de evaluación;*
- 6) *Elaborar proyectos de formación y capacitación para organizaciones sociales y ciudadanía en general sobre ética pública, participación ciudadana y control social;*
- 7) *Diseñar técnicas de investigación, desarrollo y evaluación académica, postgrados, Capacitación Internacional y técnicas docentes, a la Dirección Nacional de Capacitación, cuando se le solicite;*
- 8) *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;*
- 9) *Diseñar y ejecutar programas de evaluación para mejorar el sistema de capacitación;*
- 10) *Promover la actualización de los planes y programas de investigación y desarrollo sobre la base de la evaluación académica;*
- 11) *Realizar informes de avance, ejecución y evaluación de las actividades inherentes a la gestión; y,*
- 12) *Las demás funciones que le asigne el Director/a.*

17. En la Sección 5 “De los Procesos Habilitantes de Asesoría” elimínese “GESTIÓN DE ASESORÍA”; y realícese lo siguiente:

- Elimínese artículo 27 y todo su contenido.
- Renumérese los artículos subsiguientes conforme correspondan.

18. En la Sección 5 “De los Procesos Habilitantes de Asesoría”, en el artículo 28.- “Coordinación Nacional de Asuntos Internacionales”, realícese lo siguiente:

- Sustitúyase el título del artículo 28 por “*artículo 28.- Dirección Nacional de Asuntos Internacionales*”
- Sustitúyase el título del apartado “28.1 Funciones y atribuciones del Coordinador/a Nacional de Asuntos Internacionales” por “*28.1 Funciones y atribuciones del Director/a Nacional de Asuntos Internacionales*”

19. En la Sección 5 “De los Procesos Habilitantes de Asesoría”, en el artículo 29.- “Dirección Nacional de Auditoría Interna Institucional”, realícese lo siguiente:

- Sustitúyase el título del apartado “29.1 Funciones y atribuciones del Coordinador/a Nacional de Auditoría Interna Institucional” por “*29.1 Funciones y atribuciones del Director/a Nacional de Auditoría Interna Institucional*”.

20. En la Sección 5 “De los Procesos Habilitantes de Asesoría”, en el artículo 31.- “Coordinación Nacional de Secretaría General”, realícese lo siguiente:

- Cámbiese el título de artículo 31 por “*artículo 31.- Secretaría General*”
- Sustitúyase el apartado 31.3 por:

“Estructura básica:

La Secretaría General se estructura con las Administraciones de Gestión:

- *Documentación y Archivo Institucional.*
- *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.

21. En la Sección 6 “De los Procesos Habilitantes de Apoyo” reemplácese el artículo 32.- Dirección Nacional de Gestión Institucional”; por lo siguiente:

“Art. 32.- Dirección Nacional de Gestión Institucional:

Misión: *Gestionar los recursos materiales, logísticos, financieros y servicios administrativos, de la institución, siguiendo las directrices impartidas por el Contralor/a General del Estado, aplicando mecanismos de control en la generación de productos y servicios internos para el desarrollo de las actividades institucionales.*

32.1 Funciones y atribuciones del Director/a Nacional de Gestión Institucional:

- 1) *Garantizar la disponibilidad, seguridad y buen uso de los recursos materiales, logísticos, financieros y servicios administrativos para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales;*
- 2) *Garantizar el cumplimiento de las directrices de gestión interna emitidas por la máxima autoridad;*
- 3) *Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades y la generación de productos y servicios de las unidades administrativas bajo su dependencia;*
- 4) *Presidir las comisiones institucionales que le sean delegadas por la máxima autoridad;*
- 5) *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;*
- 6) *Informar al Contralor/a General del Estado sobre la gestión a su cargo; y,*
- 7) *Las demás que le delegue el Contralor/a General del Estado.*

22. En la Sección 6 “De los Procesos Habilitante de Apoyo” proceso “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”, en el artículo 33 realícese lo siguiente:

22.1. Sustitúyase el título del artículo 33 por “*Artículo 33.- Dirección Nacional Administrativa y Servicios.*”

22.2. Sustitúyase el título y funciones y atribuciones del apartado 33.1 por “*33.1 Funciones y atribuciones del Director/a Nacional Administrativo y Servicios.*”

“33.1 Funciones y atribuciones del Director/a Nacional Administrativo y Servicios:

- 1) *Dirigir la formulación del plan operativo anual a base de las políticas emitidas por la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional y presentarlo a dicha unidad administrativa;*
- 2) *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;*

- 3) *Elaborar y ejecutar el Plan de contratación de auditoría externa con compañías privadas de auditora externa e independiente considerando los requerimientos institucionales y los que efectúen las entidades y organismos del Estado, observando las disposiciones y excepciones establecidas en las leyes pertinentes y remitirlo a la Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional;*
- 4) *Contratar los servicios de auditoría externa de conformidad con lo planificado;*
- 5) *Realizar el trámite de calificación y registro de compañías privadas de auditoría externa independientes, conforme el instructivo de la materia;*
- 6) *Actuar como ordenador del gasto en el ámbito de sus competencias;*
- 7) *Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a nivel nacional; y, de servicios generales;*
- 8) *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;*
- 9) *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;*
- 10) *Elaborar los estudios previos, especificaciones técnicas y/o términos de referencia, requeridos previo a iniciar los procesos de contratación pública, en los cuales la Dirección Nacional Administrativa y Servicios sea la unidad requirente, observando lo dispuesto en la normativa legal vigente;*
- 11) *Acompañar, en materia de contratación pública a las unidades administrativas requirentes de la matriz, en la elaboración de los documentos previos a los procesos de contratación pública;*
- 12) *Emitir la certificación de que el proceso de contratación se encuentra contemplado en el Plan Anual de Contrataciones institucional, como documentos previos a los procesos de contratación pública;*
- 13) *Asesorar a los administradores de contrato y unidades administrativas en la elaboración de las actas de entrega recepción parcial, provisional, definitiva y/o únicas en el ámbito de su competencia;*
- 14) *Designar al servidor/a público/a para integrar el equipo técnico que elaborará los estudios previos, términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los procesos de contratación pública requeridos por las direcciones provinciales, cuando por su naturaleza, sea necesario.*
- 15) *Asistir técnicamente en la elaboración de los estudios previos, términos de referencia y/o especificaciones técnicas a las direcciones provinciales, previo al inicio del proceso de contratación pública, cuando el tipo de contratación lo amerite;*
- 16) *Coordinar las recepciones de los procesos de contratación con las unidades administrativas que correspondan;*
- 17) *Administrar el mantenimiento de los bienes institucionales;*

- 18) *Administrar la flota vehicular a nivel nacional;*
- 19) *Velar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos materiales de la institución;*
- 20) *Dirigir y controlar el funcionamiento de los servicios básicos incluido telecomunicaciones;*
- 21) *Realizar y ejecutar el plan de contratación, control y seguimiento de los servicios de seguridad y vigilancia física de las instalaciones de la institución a nivel nacional;*
- 22) *Coordinar los procesos de seguridad física institucional con la Dirección Nacional de Talento Humano, de conformidad con la normativa legal vigente;*
- 23) *Elaborar proyectos normativos en el ámbito de su competencia y presentarlos para el criterio de la Dirección Nacional Jurídica;*
- 24) *Coordinar la definición e implementación de acciones con las unidades administrativas que tienen competencia en temas de seguridad física institucional;*
- 25) *Presentar a las autoridades informes de evaluación de la seguridad física institucional;*
- 26) *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;*
- 27) *Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,*
- 28) *Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.*

22.3 Sustitúyase el apartado 33.3 por:

“33.3 Estructura básica:

La Dirección Nacional Administrativa y Servicios, se estructura con las Administraciones de Gestión:

- Administrativa y Servicios Generales.*
- Compras Públicas*
- Bienes y Mantenimiento Correctivo.*

22.4 Sustitúyase los apartados 33.3.1, 33.3.2 e incorpórese 33.3.3 por lo siguiente:

“33.3.1 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión Administrativa y Servicios Generales:

- 1) *Elaborar el plan operativo anual de la Dirección en coordinación con las gestiones de la unidad administrativa;*
- 2) *Monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección y emitir informes mensuales sobre su cumplimiento;*
- 3) *Controlar la correcta y oportuna utilización de los recursos materiales de la institución, en el ámbito de sus competencias;*
- 4) *Elaborar los estudios, especificaciones técnicas y términos de referencia de proyectos de construcción, ampliación, remodelación de inmuebles y coordinar su ejecución;*

- 5) *Mantener la cobertura de seguros de los bienes muebles de la institución;*
- 6) *Realizar el seguimiento y control de los siniestros y los reembolsos respectivos;*
- 7) *Coordinar el funcionamiento de los servicios básicos y de telecomunicaciones de la matriz;*
- 8) *Supervisar y controlar el cumplimiento de los procesos de buen uso, resguardo, movilización y mantenimiento de los vehículos de la institución;*
- 9) *Aprobar mensualmente la distribución del personal de servicios generales y sus tareas, en la matriz;*
- 10) *Participar en la evaluación del desempeño del personal de la gestión; y,*
- 11) *Las demás funciones que le asigne el Director/a.*

33.3.2 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Compras Públicas:

- 1) *Elaborar el plan operativo anual de la Dirección en coordinación con las gestiones de la unidad administrativa;*
- 2) *Ejecutar el Plan Anual de Contratación de la institución y emitir informes mensuales sobre su cumplimiento;*
- 3) *Elaborar el proyecto de Plan anual de contratación de servicios de auditoría con compañías privadas y ponerlo a consideración del Director/a;*
- 4) *Coordinar con la unidad de control, bajo cuyo ámbito se encuentre la institución del estado requirente de la contratación de servicios de auditoría, la elaboración de los respectivos documentos técnicos;*
- 5) *Ejecutar, monitorear y controlar el Plan anual de contratación de servicios de auditoría con compañías privadas;*
- 6) *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 y notificar tales reformas a la Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional;*
- 7) *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 institución del Estado requirente;*
- 8) *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 y Evaluación Institucional como a las unidades de control bajo cuyo ámbito se encuentren las instituciones del estado requirentes;*
- 9) *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;*
- 10) *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;*

- 11) *Aplicar las disposiciones y los procedimientos de calificación y registro de Compañías Privadas de Auditoría Externa Independientes, conforme el instructivo de la materia;*
- 12) *Administrar el portal de compras públicas de la institución;*
- 13) *Monitorear y controlar la ejecución del Plan Anual de Contratación de la institución e informar sobre las reformas cuando las necesidades así lo determinen;*
- 14) *Acompañar a las unidades administrativas requirentes en la elaboración de estudios previos, estudios de mercado, estudios de presupuesto referencial, especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los procesos de contratación pública. de la matriz;*
- 15) *Emitir las certificaciones necesarias, que las contrataciones se encuentren contempladas el Plan Anual de Contrataciones, de acuerdo a la información publicada en el portal de compras públicas*
- 16) *Acompañar a los equipos técnicos que elaboran los estudios previos, términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los procesos de contratación pública requeridos por las direcciones provinciales, cuando por su naturaleza sea necesario y el ámbito de competencia;*
- 17) *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;*
- 18) *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;*
- 19) *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;*
- 20) *Mantener y administrar copias de los archivos de los procesos de contratación y sus correspondientes resoluciones;*
- 21) *Participar en la evaluación del desempeño del personal de la gestión; y,*
- 22) *Las demás funciones que le asigne el Director/a.*

33.3.3 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Bienes y Mantenimiento Correctivo:

- 1) *Elaborar el plan operativo anual de la Dirección en coordinación con las gestiones de la unidad administrativa;*
- 2) *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;*
- 3) *Administrar en el ámbito de sus competencias la identificación, la correcta y oportuna utilización de los bienes de la institución;*
- 4) *Monitorear los resultados del mantenimiento de los bienes inmuebles a nivel nacional;*
- 5) *Mantener actualizados los registros: propiedad, planta y equipo; y, control administrativo, a nivel nacional;*
- 6) *Mantener actualizados los registros de inventarios de la matriz;*

7) *Proporcionar los registros de propiedad, planta y equipo; y, control administrativo, de la institución, previo informe de asegurabilidad para que se proceda a contratar la cobertura de seguros;*

8) *Elaborar y actualizar periódicamente los reglamentos, manuales, instructivos, directrices y otros documentos normativos relacionados con los procesos de administración de bienes, aplicables en la institución y coordinar con la Dirección Nacional Jurídica y más unidades administrativas, en el ámbito de su competencia;*

9) *Coordinar y consolidar los resultados de las constataciones físicas de bienes a nivel nacional;*

10) *Solicitar informes técnicos de los bienes a las respectivas, unidades: administrativas de acuerdo a su naturaleza, que respaldé el informé previo, de disposición final de los bienes;*

11) *Elaborar informes previos, para la disposición final de los bienes;*

12) *Realizar los procesos de egresos y bajas de bienes;*

13) *Elaborar los respectivos proyectos de Acuerdos para: bajas, donaciones, ventas, transferencias gratuitas, destrucción, chatarrización y reciclaje de los bienes institucionales, para la suscripción de la autoridad competente;*

14) *Validar el documento de "Verificación de obligaciones", de los servidores que se desvinculan de la entidad de acuerdo a la documentación requerida para el efecto;*

15) *Participar en la evaluación del desempeño del personal de la gestión; y*

16) *Las demás funciones que le asigne el Director/a.*

23. En la Sección 6 "De los Procesos Habilitantes de Apoyo" proceso "GESTIÓN FINANCIERA, en el artículo 34, realícese lo siguiente":

23.1. Sustitúyase el título del artículo 34 por "*Artículo 34.- Dirección Nacional Financiera*".

23.2. Sustitúyanse los apartados 34.1, 34.2, 34.3 por lo siguiente:

"34.1 Funciones y atribuciones del Director/a Nacional Financiero."

1) *Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección en base de las políticas emitidas por la Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional y presentarlo a dicha unidad administrativa;*

2) *Dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias y contables de la entidad;*

3) *Dirigir la elaboración de la proforma presupuestaria;*

4) *Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional la valoración de los planes operativos anuales, planes anuales de control; y, proyectos cuando corresponda;*

5) *Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes unidades administrativas de la Dirección;*

6) *Representar legalmente al organismo de control ante el Servicio de Rentas Internas, SRI, para todos los efectos derivados y relacionados con el registro único de contribuyentes, RUC;*

7) *Emitir las certificaciones presupuestarias anuales y plurianuales que se requieran como documentos previos al inicio de los procesos de contratación pública, verificando que se ajusten a la normativa vigente para el efecto;*

- 8) *Designar al servidor/a público/a para integrar el equipo técnico que elaborará los estudios previos, términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los procesos de contratación pública requeridos por las direcciones provinciales;*
- 9) *Asesorar técnicamente a las comisiones de apoyo para la elaboración de los estudios de mercado y presupuesto referencial designada para cada proceso de contratación pública;*
- 10) *Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente;*
- 11) *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas de control interno;*
- 12) *Revisar y presentar los informes financieros de la institución al Contralor/a General del Estado y al Director/a Nacional de Gestión Institucional de manera oportuna, enmarcados en leyes y reglamentos y demás normativa aplicable;*
- 13) *Establecer el calendario de pagos y su respectivo financiamiento;*
- 14) *Actuar como autorizador de pagos;*
- 15) *Coordinar y aprobar el pago de nómina de remuneraciones e ingresos complementarios;*
- 16) *Disponer la elaboración del Acta de Finiquito;*
- 17) *Velar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución;*
- 18) *Asesorar a la Alta Dirección en lo relacionado con aspectos financieros de la entidad;*
- 19) *Participar en avalúos, bajas, remates y entregas - recepciones de los bienes de la entidad;*
- 20) *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;*
- 21) *Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,*
- 22) *Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.*

34.2 Productos y servicios:

- *Plan operativo anual.*
- *Proforma presupuestaria.*
- *Reformas presupuestarias.*
- *Informes presupuestarios.*
- *Registros contables.*
- *Reportes financieros.*
- *Inventario de suministros de materiales valorados.*
- *Registro de garantías y valores.*
- *Retenciones y declaraciones al SRI.*
- *Transferencias.*
- *Liquidación de haberes.*

- Nómina de pago de personal.
- Rol de pagos.
- Informe de viáticos.
- Certificaciones presupuestarias

34.3 Estructura básica:

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

- Contabilidad.
- Presupuesto.
- Tesorería.

23.3 Sustitúyase los apartados 34.3.1, 34.3.2 y 34.3.3 por lo siguiente:

34.3.1 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Contabilidad:

- 1) *Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección;*
- 2) *Elaborar el cronograma anual de pagos de las remuneraciones del personal de la institución para su aprobación;*
- 3) *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas para la gestión de contabilidad;*
- 4) *Organizar y mantener actualizado el componente específico de contabilidad para la entidad, a través de la aplicación de la herramienta informática dispuesta en el ente de rector de las finanzas públicas;*
- 5) *Controlar contablemente el manejo de bienes de la institución;*
- 6) *Participar en avalúos, bajas, remates y entregas - recepciones de bienes y presentar el informe pertinente;*
- 7) *Colaborar con las demás unidades internas de la Dirección, en el manejo eficiente del proceso administrativo y financiero;*
- 8) *Efectuar el control previo y concurrente para efectos de la ejecución presupuestaria;*
- 9) *Registrar la ejecución presupuestaria en la etapa del devengando;*
- 10) *Coordinar y ejecutar el pago de la nómina de remuneraciones e ingresos complementarios*
- 11) *Coordinar y ejecutar la elaboración del Acta de Finiquito;*
- 12) *Controlar y elaborar los roles de pago;*
- 13) *Supervisar y aprobar el proceso contable efectuado por las direcciones provinciales;*
- 14) *Organizar y custodiar el archivo de la documentación de respaldo de todos los registros de las operaciones financieras que realice la Dirección Nacional Financiera, garantizando su integridad, calidad y seguridad, por el tiempo y las condiciones que establezcan las disposiciones legales vigentes en la materia;*
- 15) *Elaborar y ejecutar los viáticos en la matriz;*
- 16) *Presentar informes mensuales de conciliación de saldos contables; y,*
- 17) *Las demás funciones que le asigne el Director/a.*

34.3.2 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Presupuesto:

- 1) *Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección;*
- 2) *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas para la gestión de presupuesto;*
- 3) *Programar y formular la proforma presupuestaria;*
- 4) *Reformar y evaluar el presupuesto institucional;*
- 5) *Elaborar el Plan anual de contratación en coordinación con la Dirección Nacional Administrativa y Servicios;*
- 6) *Elaborar con la Dirección Nacional de Talento Humano, el proyecto del distributivo de remuneraciones anual;*
- 7) *Controlar la ejecución presupuestaria;*
- 8) *Formular y tramitar las modificaciones presupuestarias;*
- 9) *Realizar evaluaciones periódicas y entregar informes para la toma de decisiones;*
- 10) *Presentar informes mensuales de ejecución presupuestaria; y,*
- 11) *Las demás funciones que le asigne el Director/a.*

34.3.3 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Tesorería:

- 1) *Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección;*
- 2) *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas para el componente de tesorería;*
- 3) *Mantener en funcionamiento el proceso de control interno del área;*
- 4) *Realizar el control previo de los desembolsos;*
- 5) *Recaudar y registrar los ingresos;*
- 6) *Depositar intactos y diariamente los valores recaudados;*
- 7) *Mantener actualizado el registro del movimiento de las cuentas bancarias;*
- 8) *Recibir y custodiar los valores, papeles fiduciarios, documentos de inversión y rentas, documentos en garantías y otros, e informar de su manejo;*
- 9) *Realizar las funciones dispuestas por el Director/a Nacional Financiero relacionadas con el funcionamiento de los fondos de caja chica que se crearen en las unidades administrativas de la institución;*
- 10) *Tramitar los egresos acorde con los documentos de sustento, efectuar los trámites pertinentes para el pago a los beneficiarios por medio de transferencias interbancarias;*
- 11) *Actuar de agente de retención de impuestos fiscales y otros debidamente autorizados;*
- 12) *Entregar para el registro contable en forma oportuna, los comprobantes y más documentos que sustenten la transacción financiera;*
- 13) *Coordinar sus acciones con las demás gestiones de la Dirección; y,*
- 14) *Las demás funciones que le asigne el Director/a.*

24. En la Sección 6 "De los Procesos Habilitantes de Apoyo" proceso "GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO", en el artículo 35 realícese lo siguiente:

24.1. Sustitúyase el título del artículo 35 por “*Artículo 35.- Dirección Nacional de Talento Humano*”

24.2. Sustitúyase los apartados 35.1, 35.2, 35.3 por lo siguiente:

35.1 Funciones y atribuciones del Director/a Nacional de Talento Humano:

- 1) *Dirigir la elaboración y ejecución del plan operativo anual de la Dirección a base de las políticas emitidas por la Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional y presentarlo a dicha unidad administrativa;*
- 2) *Establecer y hacer cumplir las disposiciones, - políticas, normas específicas y procedimientos técnicos definidos por esta Dirección;*
- 3) *Dirigir la elaboración de la planificación del talento humano del personal de la Contraloría General del Estado;*
- 4) *Disponer la ejecución de movimientos administrativos y la contratación del personal de la Contraloría General del Estado (matriz y direcciones provinciales), así como de las Unidades de Auditoría Interna de las diferentes entidades y organismos del sector público;*
- 5) *Administrar los subsistemas de talento humano, el régimen interno; y, el régimen disciplinario institucional;*
- 6) *Gestionar y coordinar con la Dirección Nacional de Patrocinio la defensa técnica en los procesos contenciosos administrativos del ámbito de talento humano que se inicien en contra de la institución;*
- 7) *Disponer la elaboración y actualización del Estatuto Orgánico de la Contraloría General del Estado conforme las disposiciones de la máxima autoridad;*
- 8) *Dirigir la elaboración y reformas del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano que incluirá el régimen propio de remuneraciones de la institución y el esquema de delegación de suscripción de documentos derivados de la administración del talento humano;*
- 9) *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;*
- 10) *Dirigir la elaboración y aplicación de los manuales, reglamentos, instructivos, procedimientos, relacionados con la Administración del Talento Humano, observando las disposiciones establecidas en la normativa institucional y presentarlos para el estudio de la Dirección Nacional Jurídica, previo a la expedición de la máxima autoridad;*
- 11) *Disponer la elaboración y actualización del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría General del Estado, observando las disposiciones establecidas en la normativa Institucional y presentarlos para el estudio de la Dirección Nacional Jurídica, previo a la expedición de la máxima autoridad;*
- 12) *Receptar, investigar y tramitar reclamos y denuncias relacionadas al comportamiento ético de los servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado;*
- 13) *Gestionar y coordinar con la Dirección Nacional de Capacitación y Dirección 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;*
- 14) *Disponer la ejecución del plan de evaluación de desempeño de personal de las unidades de auditoría interna y de la Contraloría General del Estado;*

- 15) Disponer el diseño de programas y proyectos institucionales relacionados a las buenas prácticas de atención a usuarios con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas;
- 16) Coordinar el asesoramiento en temas relacionados a grupos de atención prioritaria, a las unidades administrativas en concordancia con la misión, funciones y atribuciones que deben cumplir;
- 17) Disponer la elaboración del plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad y salud ocupacional de la institución;
- 18) Disponer el control y la administración de los servicios de salud y asistenciales;
- 19) Administrar y vigilar el cumplimiento de las políticas internas, lineamientos y normativas legales en seguridad y salud ocupacional;
- 20) Disponer la elaboración y ejecución del Código Ética;
- 21) Coordinar la elaboración del Plan de Compras Anual de equipos de protección personal, herramientas en el área de salud y seguridad ocupacional;
- 22) Autorizar los gastos de todos los componentes remunerativos de los servidores/as públicos/as de la institución;
- 23) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- 24) 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;
- 25) 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,
- 26) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

35.2. Productos y servicios:

- Plan Operativo anual.
- Proyecto de Estatuto Orgánico.
- 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.*
- *Informes para la defensa en los procesos contenciosos administrativos del ámbito de talento humano que se inicien en contra de la institución.*
- *Código de Ética*
- *Expedientes de personal actualizados.*
- *Acciones de personal registradas.*
- *Distributivo de remuneraciones actualizado.*
- *Reportes de novedades registrados en el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.*
- *Reglamento Interno de Seguridad y Salud de Trabajo*
- *Programas y Proyectos de grupos de atención prioritaria*
- *Registros, reportes e informes de la ejecución de los procesos de talento humano.*
- *Plan anual de vacaciones.*
- *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 evacuación de edificios.*
- *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.*

35.3. Estructura básica:

La Dirección Nacional de Talento Humano se estructura con las Administraciones de Gestión de:

- Talento Humano de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna;
- Planificación y Desarrollo Organizacional;
- Jurídica de Talento Humano; y,
- Seguridad y Salud Ocupacional.

24.3. Sustitúyase los apartados 35.3.2, 35.3.3 e incorpórese 35.3.4 por lo siguiente:

“35.3.2 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Planificación y Desarrollo Organizacional:

- 1) Proponer acciones para la formulación de la planificación estratégica institucional, dentro del ámbito de su competencia;
- 2) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección para su aprobación;
- 3) Preparar el proyecto de estatuto orgánico institucional conforme lo establece Ley Orgánica del Servicio Pública y su normativa conexas.
- 4) Coordinar y elaborar la planificación del talento humano de la Contraloría General del Estado;
- 5) Proponer el desarrollo, diseño y actualización de normas, reglamentos y demás instrumentos de fortalecimiento y desarrollo organizacional propios de la gestión del talento humano;
- 6) Coordinar, elaborar, actualizar e implementar los Manuales de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la institución;
- 7) Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Evaluación del Desempeño del personal de las Unidades de Auditoría Interna y de la Contraloría General del Estado;
- 8) Proponer y realizar planes, programas y estrategias transversales de clima, cultura y gestión del cambio institucional;
- 9) Administrar el sistema de información interna de talento humano del ámbito de su gestión;
- 10) Coordinar y elaborar memorandos, oficios, informes técnicos, proyectos de acuerdos y demás documentación del ámbito de su competencia;
- 11) Coordinar en el ámbito de su competencia con las Direcciones Nacionales de Auditoría y Direcciones Provinciales, la elaboración de informes de creación, reestructura y supresión de Unidades de Auditoría Interna;
- 12) Elaborar informes técnicos de gestión y de cumplimiento de la Dirección Nacional de Talento Humano;
- 13) Absolver consultas en el ámbito de su competencia; y,
- 14) Las demás funciones que le asigne el Director/a.

35.3.3 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión Jurídica de Talento Humano:

- 1) *Proponer acciones para la formulación de la planificación estratégica institucional, dentro del ámbito de su competencia;*
- 2) *Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección;*
- 3) *Coordinar la defensa técnica con la Dirección Nacional de Patrocinio en los procesos contenciosos administrativos del ámbito de talento humano que se inicien en contra de la institución;*
- 4) *Preparar y consolidar conjuntamente con la Dirección Nacional de Patrocinio, los informes de Patrocinio sobre los procesos contenciosos administrativos del ámbito de talento humano a nivel nacional;*
- 5) *Coordinar y verificar la aplicación del régimen disciplinario al personal de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna, conforme lo dispuesto en la normativa legal vigente;*
- 6) *Elaborar informes de denuncias relacionadas al comportamiento ético de los servidores de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna;*
- 7) *Coordinar, elaborar y actualizar el Código de Ética de la Institución.*
- 8) *Coordinar y ejecutar programas y proyectos institucionales relacionados con la implementación del Código de Ética.*
- 9) *Coordinar, elaborar y actualizar los Reglamentos de Administración de Talento Humano del personal de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna, que incluirá la delegación de suscripción de documentos derivados de la administración del talento humano;*
- 10) *Coordinar, elaborar y ejecutar el proceso de jubilación de los servidores de la Contraloría General del Estado;*
- 11) *Coordinar y elaborar memorandos, oficios, informes técnicos, proyectos de acuerdos y demás documentación del ámbito de su competencia;*
- 12) *Elaborar informes técnicos de gestión y de cumplimiento de la Dirección Nacional de Talento Humano;*
- 13) *Absolver consultas en el ámbito de su competencia; y,*
- 14) *Las demás funciones que le asigne el Director/a.*

35.3.4 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional:

- 1) *Proponer acciones para la formulación de la planificación estratégica institucional, dentro del ámbito de su competencia;*
- 2) *Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección para su aprobación;*
- 3) *Coordinar y controlar el desarrollo de actividades de la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, determinadas en las disposiciones legales vigentes, la planificación estratégica, planificación operativa anual y en los procesos de la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional;*
- 4) *Coordinar la prestación de los servicios médicos, dentales y programas de salud del personal de la institución;*
- 5) *Proponer y verificar la elaboración y el cumplimiento de programas de desarrollo personal y de bienestar laboral de los servidores de la institución;*

- 6) *Coordinar y verificar la prestación de servicios asistenciales y de trabajo de grupos, así como la investigación y diagnóstico de problemas socio económicos del personal de la institución;*
- 7) *Coordinar y verificar la elaboración y actualización del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría General del Estado y otros instrumentos sobre esta materia, observando las disposiciones legales y la periodicidad de actualización;*
- 8) *Coordinar la administración, implementación y ejecución del sistema de seguridad y salud ocupacional y sistema informático interno de talento humano del ámbito de su gestión;*
- 9) *Coordinar y verificar que se realice la prevención de riesgos mediante la identificación, medición, evaluación, control y mejoramiento continuo, así como en la determinación de actos y condiciones subestándar;*
- 10) *Coordinar la ejecución de investigaciones, reportes de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales de los servidores de la institución;*
- 11) *Coordinar y verificar la actualización del archivo físico y digital de documentos técnicos de seguridad y salud ocupacional, registros y estadísticas de accidentalidad y morbilidad;*
- 12) *Coordinar la elaboración e implementación de políticas, instructivos, directrices, programas de capacitación y adiestramiento en materia de seguridad y salud ocupacional;*
- 13) *Coordinar, prevenir y fomentar la salud, estudio y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo, implementando buenas prácticas en los servidores públicos;*
- 14) *Coordinar y verificar que se realice la inspección de las instalaciones de la institución a nivel nacional, con el objeto de identificar los riesgos en materia de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente;*
- 15) *Coordinar y efectuar procesos de adquisición y entrega de ropa de trabajo y equipos de protección personal para los servidores públicos que están expuestos a diferentes factores de riesgos;*
- 16) *Coordinar y ejecutar programas y proyectos institucionales relacionados con la implementación de buenas prácticas de atención a los grupos de atención prioritaria;*
- 17) *Diseñar y ejecutar programas, proyectos y capacitaciones institucionales relacionados con procesos de vinculación de grupos de atención prioritaria;*
- 18) *Revisar licencias y comisiones de servicios por permiso de estudios y asuntos particulares del personal de la Contraloría General del Estado, conforme a la normativa legal vigente, para la emisión del informe técnico favorable;*
- 19) *Revisar los cálculos de liquidación de vacaciones de ex servidores de la Contraloría General del Estado;*
- 20) *Coordinar y verificar los reportes de control y registro de asistencias del personal de la Contraloría General del Estado;*
- 21) *Verificar la información de los certificados laborales emitidos por la gestión, relacionada a servidores activos y pasivos de la Contraloría General del Estado;*
- 22) *Coordinar y verificar la información de las matrices de la Dirección, que se registran en la página de la Contraloría General del Estado, relacionadas a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);*
- 23) *Coordinar y verificar la elaboración del plan anual de vacaciones del personal de la Contraloría General del Estado;*
- 24) *Absolver consultas en el ámbito de su competencia; y,*
- 25) *Las demás funciones que le asigne el Director/a”*

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - La Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional realizará los ajustes que sean necesarios al Plan Anual de Control y Planes Operativos para dar continuidad a su ejecución.

Los Subcontralores/as establecerán las acciones que consideren pertinentes para garantizar la continuidad de la ejecución de acciones de control, supervisión de Auditorías externas contratadas, determinación de responsabilidades y demás actividades institucionales a cargo de las unidades administrativas.

SEGUNDA. - En toda normativa interna que haga referencia a las denominaciones de las Unidades Administrativas, señaladas en el presente Acuerdo, a partir de su vigencia se entenderá como:

- Subcontraloría General del Estado;
- Dirección de Auditoría en Territorio - Costa e Insular;
- Dirección de Auditoría en Territorio - Sierra y Amazonia;
- Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional;
- Dirección Nacional de Comunicación;
- Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones;
- Dirección Nacional de Asuntos Internacionales;
- Secretaría General
- Dirección Nacional Administrativa y Servicios;
- Dirección Nacional Financiera; y
- Dirección Nacional de Talento Humano.

TERCERA. - En toda normativa interna que haga referencia a los titulares de las Unidades Administrativas, señaladas en el presente Acuerdo, a partir de su vigencia se entenderá como:

- Director/a de Auditoría en Territorio - Costa e Insular;
- Director/a de Auditoría en Territorio - Sierra y Amazonia;
- Director/a Nacional de Planificación y Evaluación Institucional;
- Director/a Nacional de Comunicación;
- Director/a Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- Director/a Nacional de Capacitación;
- Director/a Nacional de Asuntos Internacionales
- Director/a Nacional de Auditoría Interna Institucional;
- Director/a Nacional Administrativo y Servicios;
- Director/a Nacional Financiero; y
- Director/a Nacional de Talento Humano.

CUARTA. - Los titulares de la Dirección Nacional Jurídica y Dirección Provincial de Pichincha, suscribirán las actas de entrega recepción de la documentación, expedientes, tramites, aplicativos informáticos, bienes y demás archivos, con los Directores Nacionales de: Contratación Pública y Auditoría de Gobiernos Autónomos Descentralizados, respectivamente.

QUINTA. - El ex Titular de la Dirección Nacional de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Vinculación de Grupos de Atención Prioritaria, suscribirá las actas de entrega recepción de la documentación, expedientes, trámites, aplicativos informáticos, bienes y demás archivos con los Directores/a Nacionales de: Planificación y Evaluación Institucional; Capacitación y Talento Humano, conforme a las funciones y atribuciones trasladadas en el presente Acuerdo.

SEXTA. - En el "Instructivo para la solicitud y tramite de informe previo a la suscripción de contratos complementarios", emitido con Acuerdo 068-CG-2018 de 17 de diciembre de 2018, donde diga "Dirección Nacional Jurídica" se entenderá "Dirección Nacional de Contratación Pública"; similar tratamiento se dará cuando se haga referencia al titular.

SÉPTIMA. – En el “Instructivo para la publicación de información en la página web de la Contraloría General del Estado”, emitido con Acuerdo 006-CG-2019 de 1 febrero de 2019, donde se haga referencia a “Director/a Nacional de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Vinculación de Grupos de Atención Prioritaria” se entenderá “Director/a Nacional de Planificación y Evaluación Institucional”, similar tratamiento se dará cuando se haga referencia a la unidad administrativa.

OCTAVA. - Las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado, en el ámbito de sus competencias, sin excepción, realizarán las acciones necesarias para la implementación del presente Acuerdo en el término de quince (15) días, a partir de su suscripción.

NOVENA. - Los titulares de las unidades administrativas informarán al Contralor/a General del Estado sobre la implementación del presente Acuerdo en sus respectivas áreas.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio 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, a los treinta días del mes de julio de dos mil veintiuno.

Comuníquese,

Ing. Carlos Alberto Riofrio González
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, SUBROGANTE

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. - SECRETARÍA GENERAL. - Dictó y firmó electrónicamente el Acuerdo que antecede el ingeniero Carlos Riofrio González, Contralor General del Estado, Subrogante, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los treinta días del mes de julio de dos mil veintiuno. – LO CERTIFICO.

Dr. Marcelo Mancheno Mantilla
SECRETARIO GENERAL