

ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Acuerdo de la Contraloría General del Estado 15
Registro Oficial Edición Especial 852 de 05-ago.-2020
Última modificación: 12-oct.-2020
Estado: Reformado

EDICIÓN ESPECIAL

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
ACUERDO No. 015-CG-2020

EXPÍDESE EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS

ACUERDO No. 015-CG-2020

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, mediante Acuerdo 056-CG-2018 de 19 de octubre de 2018, publicado en la Edición Especial No. 595 del Registro Oficial de 25 de octubre de 2018, reformado por el Acuerdo 057-CG-2018 de 31 de octubre de 2018 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 363 de 8 de noviembre de 2018 y por el Acuerdo 014-CG-2019 de 30 de abril de 2019 publicado en el Registro Oficial Suplemento 490 de 17 de mayo de 2019, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo de la Contraloría General del Estado; y,

Que, consecuente con la necesidad de optimizar la gestión interna acorde a la modalidad de teletrabajo que se ejecuta por la emergencia nacional por la pandemia del COVID 19, la Contraloría General del Estado considera pertinente contraer y simplificar la estructura organizacional como parte de la aplicación de la política de reducción presupuestaria.

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

ACUERDA:

Art. 1.- Expídase el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría

General del Estado, que es parte integrante de este Acuerdo, y que contiene, en detalle, la misión, funciones, atribuciones, productos, servicios y estructura básica necesarios para hacer efectiva la reorganización institucional en la entidad de control y, para su implementación, realícense las siguientes acciones:

- a) En cumplimiento a la Disposición Transitoria Octava de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador - Código de la Democracia, establézcase el equipo de auditoría especializado para el control de financiamiento y gasto electoral en la Dirección Nacional de Auditoría DNA 1 Administración Central cuyo ámbito de control contempla al sector electoral.
- b) Establézcase la Dirección Provincial de Pichincha en los procesos desconcentrados, de acuerdo con el detalle que se describe en el Estatuto Orgánico que es parte integrante del presente Acuerdo.
- c) Suprímase la Dirección Nacional de Auditorías Internas, en virtud de lo cual, establézcanse funciones y atribuciones para que las Direcciones Nacionales de Auditoría y Direcciones Provinciales asuman la dependencia técnica, coordinación y supervisión de las Unidades de Auditoría Interna.

La Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional realizará la distribución de las Unidades de Auditoría Interna según el ámbito de control de las Direcciones Nacionales de Auditoría y Direcciones Provinciales; e implementará las acciones pertinentes para garantizar la continuidad de la ejecución del plan anual de control.

El ex titular de la unidad suprimida suscribirá las actas de entrega recepción de la documentación, trámites, aplicativos informáticos y otros, con los titulares de las unidades administrativas receptoras, bajo la supervisión de la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional, Dirección Nacional de Gestión Institucional y otras que se requieran, cada una en su área de competencia.

- d) Suprímase la Coordinación de Auditoría Externa Contratada, en consecuencia, establézcase como función de las Direcciones Nacionales de Auditoría y Direcciones Provinciales la supervisión de la ejecución de las auditorías realizadas por compañías privadas contratadas; y, como función de la Coordinación Nacional Administrativa y Servicios la contratación de servicios de auditoría con compañías privadas.

El ex titular de la unidad suprimida conjuntamente con el Coordinador/a Nacional Administrativo y Servicios suscribirán las actas de entrega recepción de toda la documentación, expedientes, trámites, aplicativos informáticos y demás archivos.

- e) Cámbiase la denominación de la Dirección Nacional de Auditoría en Territorio -Sierra y Amazónica por Dirección Nacional de Auditoría en Territorio - Sierra y Amazonia, y de forma similar la denominación del cargo del titular de dicha unidad administrativa.
- f) Suprímase la Coordinación Nacional de Proyectos Institucionales y dispóngase al ex titular de la unidad suprimida suscribir las actas de entrega recepción de toda la documentación, expedientes, trámites, aplicativos informáticos con el Director/a Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional; excepto, lo relacionado con el proyecto CGE-B1D que será recibido por el Director/a Nacional de Gestión Institucional.

Dispóngase que el Director/a Nacional de Gestión Institucional asuma todos los trámites, gestiones y proyectos institucionales con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo - BID y ejecute todas las actividades y acciones necesarias encaminadas al cierre de los mismos y Deléguese al citado funcionario la suscripción de las comunicaciones y demás documentos que se deriven del trámite y gestión asignados, manteniendo coordinación permanente con la máxima autoridad.

Establézcanse las funciones y atribuciones para la gestión de proyectos institucionales en la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional.

- g) Reorganícese la estructura básica de las Coordinaciones Nacionales Administrativa y Servicios y

de Talento Humano, conforme se describe en el Estatuto Orgánico que es parte integrante del presente Acuerdo.

h) Representétese únicamente el gráfico de estructura orgánica hasta el nivel de unidades administrativas cuyos responsables pertenezcan al nivel jerárquico superior.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Dirección Nacional de Planificación Estratégica 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.- Las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado, en el ámbito de sus competencias realizarán, sin excepción, las acciones necesarias para la implementación inmediata del presente Acuerdo.

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

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Deróguese el Acuerdo 056-CG-2018 de 19 de octubre de 2018, publicado en la Edición Especial No. 595 del Registro Oficial de 25 de octubre de 2018.

- Deróguese el Acuerdo 057-CG-2018 de 31 de octubre de 2018 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 363 de 8 de noviembre de 2018 .

- Deróguese el Artículo 1 del Acuerdo 014-CG-2019 de 30 de abril de 2019 publicado en el Registro Oficial Suplemento 490 de 17 de mayo de 2019 .

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 la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 30 de julio de 2020.

Comuníquese,

Dr. Pablo Celi de la Torre
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, SUBROGANTE

Dictó y firmó el Acuerdo que antecede, el señor doctor Pablo Celi de la Torre, Contralor General del Estado, Subrogante, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los treinta días del mes de julio del año 2020.- CERTIFICO.

Dr. Luis Miño Morales
SECRETARIO GENERAL.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Contraloría General del Estado

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- Misión

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

Art. 2.- Objetivos Estratégicos:

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

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 3.- Estructura organizacional por procesos

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

Art. 4.- Procesos de la Contraloría General del Estado

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

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

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

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

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

Art. 5.- Estructura básica alineada a la misión:

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

1. PROCESO GOBERNANTE

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

RESPONSABLES:

- Contralor/a General del Estado

- Subcontralor/a General del Estado
- Subcontralor/a de Auditoría

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

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

RESPONSABLES: Directores/as Nacionales de Auditoría

2.2 Gestión de Auditoría en Territorio

RESPONSABLES: Directores/as Nacionales de Auditoría en Territorio

2.3 Gestión Desconcentrada de Control

RESPONSABLES:

- Directores/as Provinciales
- Titulares de las Unidades de Auditoría Interna de las Instituciones del Estado.

2.4 Gestión de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y vinculación de Grupos de Atención Prioritaria.

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

2.5 Gestión Jurídica

RESPONSABLE: Director/a Nacional Jurídico/a

2.6 Gestión de Desarrollo Normativo

Nota: Numeral derogado por artículo 1, numeral 1 del Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 18, publicada en Registro Oficial Suplemento 1148 de 12 de Octubre del 2020 .

2.7 Gestión de Predeterminación de Responsabilidades

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Predeterminación de Responsabilidades

2.8 Gestión de Responsabilidades

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Responsabilidades

2.9 Gestión de Recursos de Revisión

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Recursos de Revisión

2.10 Gestión de Patrocinio

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Patrocinio

2.11 Gestión de Recaudación y Coactivas

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Recaudación y Coactivas

2.12 Gestión de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional

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

2.13 Gestión de Comunicación Interinstitucional

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Comunicación Interinstitucional

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

2.15 Gestión de Capacitación
RESPONSABLE: Coordinador/a Nacional de Capacitación

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 DE ASESORÍA

3.1.1 Gestión de Asesoría RESPONSABLES: Asesores

3.1.2 Gestión de Relaciones Internacionales

RESPONSABLE: Coordinador/a Nacional de Asuntos Internacionales

3.1.3 Gestión de Control Interno Institucional

RESPONSABLE: Coordinador/a Nacional de Auditoría Interna Institucional

3.1.4 Gestión del Despacho del Contralor/a General del Estado

RESPONSABLE: Coordinador/a de Gestión del Despacho

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

RESPONSABLE: Secretario/a General

3.2 DE APOYO

3.2.1 Gestión Institucional

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Gestión Institucional

3.2.1.1 Gestión Administrativa

RESPONSABLE: Coordinador/a Nacional Administrativo y Servicios

3.2.1.2 Gestión Financiera

RESPONSABLE: Coordinador/a Nacional Financiero

3.2.1.3 Gestión del Talento Humano

RESPONSABLE: Coordinador/a Nacional de Talento Humano.

Art. 6.- REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.- Representa niveles jerárquicos, unidades administrativas y su interrelacionamiento en función de los procesos que se desarrollan en la entidad de control.

Nota: Para leer Cuadro, ver Registro Oficial Suplemento 1148 de 12 de Octubre de 2020, página 4.

Nota: Gráfico sustituido por artículo 1, numeral 2 del Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 18, publicada en Registro Oficial Suplemento 1148 de 12 de Octubre del 2020 .

CAPÍTULO III

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

Sección 1

Del Proceso Gobernante

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 8.- Despacho del Contralor General del Estado

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

Responsable: Contralor/a General del Estado

8.1 Funciones y atribuciones del Contralor/a General del Estado:

- 1) Ejercer la representación legal de la Contraloría General del Estado y las competencias que le asigna la Constitución de la República del Ecuador y la Ley;
- 2) Ejercer las facultades atribuidas en la Ley;
- 3) Dictar las políticas que se observarán para el cumplimiento de la misión institucional;
- 4) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Contraloría General del Estado;
- 5) Nombrar, remover, promover, suspender, trasladar, destituir y declarar cesante al personal de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna del sector público, de acuerdo con la ley;
- 6) Aprobar el Plan Estratégico Institucional, Planes Operativos Anuales de las Unidades Administrativas de la Contraloría General del Estado, Plan Anual de Control y los Planes Operativos Anuales: de Contrataciones y de Inversiones de la institución;
- 7) Aprobar el proyecto de presupuesto de la institución, sus modificaciones y dirigir su ejecución;
- 8) Expedir los acuerdos y resoluciones que reglamenten el ejercicio del control, la determinación de responsabilidades; y, el funcionamiento y estructura institucional;
- 9) Ordenar la práctica de la auditoría gubernamental y de exámenes especiales;
- 10) Aprobar los informes de auditoría y de exámenes especiales, personalmente o por medio de sus delegados;
- 11) Determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos sujetos a su control;
- 12) Delegar el ejercicio de las competencias atribuidas por el ordenamiento jurídico a los servidores/as públicos/as de la institución;
- 13) Decidir la intervención de la institución como parte en los procesos judiciales relacionados con la administración de los recursos públicos que son objeto de control;
- 14) Presentar a las diversas funciones del Estado los informes previstos en la ley, así como rendir cuenta de su gestión a la ciudadanía; y,
- 15) Mantener actualizada la organización estructural y funcional de la Contraloría General del Estado.

Art. 9.- Subcontraloría de Responsabilidades

Misión: Dirigir los procesos de establecimiento de las responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal derivados del control de los recursos públicos; así como, los procesos de patrocinio judicial; y, de recaudación y coactivas.

Responsable: Subcontralor/a General del Estado

9.1 Funciones y atribuciones del Subcontralor/a General del Estado:

- 1) Subrogar al Contralor/a General del Estado en caso de ausencia temporal o definitiva, de conformidad con el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- 2) Ejercer las acciones que, establecidas en otras normas legales o reglamentarias, le competen como segunda autoridad en el nivel jerárquico de la Contraloría General del Estado y especialmente aquellas asignadas o delegadas por el Contralor/a General del Estado;
- 3) Coordinar, programar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas ubicadas orgánicamente bajo su dependencia;

- 4) Controlar el cumplimiento de las actividades de las unidades administrativas ubicadas orgánicamente bajo su dependencia;
- 5) Aprobar, previo conocimiento del Contralor/a General del Estado, los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas bajo su dependencia;
- 6) Presidir las comisiones institucionales de acuerdo al ámbito de su competencia;
- 7) 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;
- 8) Informar al Contralor/a General del Estado sobre la gestión de la Subcontraloría de Responsabilidades; y,
- 9) Las demás que le delegue el Contralor/a General del Estado.

Art. 10.- Subcontraloría de Auditoría

Misión: Dirigir los procesos del control gubernamental de conformidad con la planificación institucional.

Responsable: Subcontralor/a de Auditoría

10.1 Funciones y atribuciones del Subcontralor/a de Auditoría:

- 1) Coordinar, programar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas ubicadas orgánicamente bajo su dependencia;
- 2) Controlar el cumplimiento de las actividades de las unidades administrativas ubicadas orgánicamente bajo su dependencia;
- 3) Aprobar, previo conocimiento del Contralor/a General del Estado, los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas bajo su dependencia;
- 4) Autorizar las modificaciones al plan anual de control, PAC, de las unidades de control externo e interno de la Contraloría General del Estado;
- 5) Autorizar las solicitudes para la ejecución de acciones de control imprevistas presentadas por las unidades de control externo e interno; e informar oportunamente al Contralor/a General del Estado;
- 6) Autorizar las solicitudes para la ejecución de verificaciones preliminares, presentadas por las unidades de control de la matriz; e informar oportunamente al Contralor/a General del Estado;
- 7) Autorizar la cancelación de las acciones de control planificadas e imprevistas, solicitadas por las unidades de control externo e interno; e informar oportunamente al Contralor/a General del Estado;
- 8) Disponer a la Coordinación Nacional de Talento Humano aplique el régimen disciplinario por incumplimientos derivados de los informes de evaluación presentados por las direcciones nacionales de auditoría y de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional;
- 9) Aprobar los informes de auditoría y exámenes especiales y suscribir los documentos que producen las unidades administrativas ubicadas bajo su dependencia, de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;
- 10) Aprobar los informes de auditoría en cualquiera de sus clases o modalidades elaborados por las compañías privadas de auditoría contratadas, de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;
- 11) Presidir las comisiones institucionales de acuerdo al ámbito de su competencia;
- 12) 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;
- 13) Informar al Contralor/a General del Estado sobre la gestión de la Subcontraloría de Auditoría; y,
- 14) Las demás que le delegue el Contralor/a General del Estado.

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

GESTIÓN DEL CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Art. 11.- Direcciones Nacionales de Auditoría:

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

Nota: Numerales sustituidos por artículo 1, numeral 3 del Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 18, publicada en Registro Oficial Suplemento 1148 de 12 de Octubre del 2020 .

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

11.1 Funciones y atribuciones de los Directores/as Nacionales de Auditoría:

- 1) Preparar el proyecto de plan anual de control de la Dirección, a base de las políticas emitidas por la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional y presentarlo a dicha unidad administrativa;
- 2) Coordinar con las direcciones nacionales de Auditoría en Territorio y direcciones provinciales, la planificación, estandarización de alcances de las acciones de control a entidades de un mismo sector y la ejecución de éstas; en el ámbito de su competencia;
- 3) Ejecutar el plan anual de control aprobado por el Contralor/a General del Estado;
- 4) Solicitar autorización para la modificación al plan anual de control al Subcontralor/a de Auditoría, a través de la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional;
- 5) Emitir las órdenes de trabajo para los equipos de auditoría, que deban realizar verificaciones preliminares y acciones de control, de acuerdo con el plan anual de control e imprevistos autorizados;
- 6) Solicitar al Subcontralor/a de Auditoría la autorización para la ejecución de acciones de control imprevistas y verificaciones preliminares, a través de la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional;
- 7) Autorizar las ampliaciones de plazo, inclusión y exclusión del personal de los equipos de auditoría; y, las modificaciones a los alcances de las acciones de control en ejecución, cuando sea necesario y se justifique técnicamente; aspectos que serán comunicados de forma inmediata a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional, para fines de seguimiento;
- 8) Suspender temporal y justificadamente las acciones de control iniciadas y comunicar de forma inmediata a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional, para fines de seguimiento;
- 9) Solicitar al Subcontralor/a de Auditoría la autorización para la cancelación por excepción de las acciones de control planificadas e imprevistas, adjuntando los justificativos correspondientes, a través de la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional;
- 10) Disponer que los equipos de auditoría, en la ejecución de las órdenes de trabajo, realicen el seguimiento de las recomendaciones anteriormente emitidas a la entidad auditada;
- 11) Revisar y suscribir los informes y la síntesis producto de las acciones de control realizadas, de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado, y recomendar la aprobación del informe;
- 12) Efectuar el control de calidad de los informes resultantes de las auditorías y exámenes realizados; así como de su documentación anexa, a través de los Supervisores Generales de Calidad;
- 13) Emitir las órdenes de trabajo para la ejecución de exámenes especiales a las declaraciones patrimoniales juradas; así como, para determinar la existencia de la infracción y la responsabilidad de las personas que sean propietarios directos o indirectos de bienes o capitales en paraísos

fiscales; excepto aquellas que correspondan a la Dirección Nacional de Auditoría Interna Institucional;

14) Disponer la comparación y confrontación de las declaraciones patrimoniales juradas presentadas por los servidores/as del sector público, a fin de determinar si han cumplido o no con esta obligación en los plazos y condiciones que prevén las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes; y, obtener la información necesaria, con el objeto de establecer posibles incrementos injustificados de patrimonio que ameriten la ejecución de las acciones de control, excepto aquellas que le compete a la Dirección Nacional de Auditoría Interna Institucional;

15) Verificar la información sobre los dignatarios y servidores/as públicos/as, que han cumplido o no con la obligación de presentar la declaración patrimonial jurada, en los plazos y condiciones que prevén las disposiciones legales pertinentes;

16) Comunicar a los declarantes las diferencias evidentes en el patrimonio que hicieren presumir un incremento patrimonial no justificado, dentro del plazo previsto en Ley para la Presentación y Control de las Declaraciones Patrimoniales Juradas;

17) Disponer el inicio del examen especial correspondiente a las declaraciones patrimoniales juradas, con el fin de determinar la existencia de la infracción y la responsabilidad de los servidores/as públicos/as examinados, cuando se verifique que son propietarios directos o indirectos de bienes o capitales, de cualquier naturaleza, en jurisdicciones o regímenes considerados como paraísos fiscales;

18) Disponer la verificación del cumplimiento de entrega de información por parte de las unidades de administración del talento humano de las instituciones del sector público de conformidad con lo dispuesto en la Ley, en lo referente a la presentación y control de las declaraciones patrimoniales juradas;

19) Disponer la elaboración del dictamen que recomiende de forma sustentada, el archivo del proceso o la destitución del cargo del servidor/a público examinado por violación de alguna de las disposiciones de la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero de 2017;

20) Disponer el análisis de información de declaraciones patrimoniales juradas sobre la base de las alertas emitidas por el aplicativo informático diseñado para el efecto;

21) Coordinar con la Coordinación Nacional de Secretaría General la entrega recepción de copias de declaraciones patrimoniales juradas para las acciones de control que se deban realizar; y, establecer mecanismos para garantizar la reserva y confidencialidad sobre la información registrada en las mismas;

22) Supervisar la ejecución de las auditorías en cualquiera de sus clases o modalidades que se efectúan a través de las compañías privadas de auditoría contratadas, según el ámbito de su jurisdicción;

23) Coordinar con las Unidades de Auditoría Interna de su ámbito la elaboración del plan anual de control, su ejecución, la supervisión y demás actividades requeridas para el ejercicio del control interno, observando las disposiciones estatutarias y las establecidas en la normativa sobre dependencia técnica, organización y funcionamiento de dichas unidades;

24) Presentar al Subcontralor/a de Auditoría informes técnicos para la creación, reestructuración o supresión de las Unidades de Auditoría Interna en coordinación con la Coordinación Nacional de Talento Humano, previo a la aprobación del Contralor/a General del Estado;

25) Efectuar el control de calidad de los informes de las acciones de control efectuadas por las Unidades de Auditoría Interna; así como de su documentación anexa, a través de los Supervisores Generales de Calidad;

26) Recomendar la aprobación de los informes de las acciones de control efectuadas por las Unidades de Auditoría Interna que corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría, conforme el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado y demás delegaciones emitidas por la máxima autoridad;

27) Aprobar los informes de las acciones de control efectuadas por las Unidades de Auditoría Interna de su ámbito, de conformidad con las facultades establecidas en el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;

28) Administrar los recursos asignados a la Dirección;

29) Realizar la autoevaluación de la ejecución del plan anual de control de la Dirección, de conformidad con las políticas y directrices emitidas para el efecto; preparar el informe y remitirlo a la

Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional;

30) Coordinar con las direcciones nacionales de Auditoría en Territorio, direcciones provinciales y Unidades de Auditoría Interna, la ejecución de las acciones de control que tengan relación con su ámbito de control;

31) Informar periódicamente al Contralor/a General del Estado y Subcontralor/a de Auditoría, sobre los resultados obtenidos en el ejercicio de las acciones de control y el estado de ejecución del plan anual de control;

32) Mantener actualizado el catastro de las entidades bajo su ámbito de control para fines de la planificación;

33) Promover sesiones técnicas para coordinar y armonizar el trabajo en equipo del personal de la Dirección;

34) 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;

35) Elaborar informes y remitir proyectos de oficios para la firma de las autoridades del organismo de control, sobre requerimientos, consultas técnicas, criterios, certificaciones y otros aspectos relacionados con el ámbito de control de la Dirección;

36) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;

37) Emitir criterio técnico en el ámbito de su competencia, ante requerimientos de las unidades dependientes de la Subcontraloría de Responsabilidades, sobre los sustentos y justificativos presentados por los sujetos de responsabilidad;

38) Coordinar con las unidades de control a nivel nacional, cuando sea necesario, la entrega-recepción de notificaciones que se deriven de la ejecución de la auditoría gubernamental y que deban ser realizadas en sus jurisdicciones;

39) Mantener actualizada la información relacionada con la gestión de control en los sistemas de información de la institución; así como la relacionada con el control por sector de su jurisdicción a nivel nacional con fines de planificación, rendición de cuentas y toma de decisiones; y,

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

11.2 Productos y servicios:

- Proyecto de plan anual de control.
- Órdenes de trabajo.
- Informes de modificaciones de las acciones de control.
- Informes de ejecución y evaluación del plan anual de control.
- Informes de exámenes especiales y auditorías.
- Informes con indicios de responsabilidad penal.
- Informes con resultados de verificaciones preliminares.
- Informes sobre actividades complementarias.
- Catastro actualizado.
- Información actualizada en los sistemas institucionales.
- Información de control por sector y jurisdicción.
- Información de rendición de cuentas por sector y jurisdicción.
- Oficios relacionados con el ámbito de gestión de la unidad.
- Síntesis.
- Memorando resumen.
- Comunicaciones derivadas del control a las declaraciones patrimoniales juradas.
- Informes de gestión del control a las declaraciones patrimoniales juradas.
- Dictamen de archivo o destitución.
- Informes de auditorías internas revisados/aprobados.
- Informes técnicos de creación, reestructuración o supresión de unidades de auditoría interna.
- Informes de supervisión a la ejecución de auditorías externas contratadas.

11.3 Estructura básica:

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

La Dirección Nacional de Auditoría DNA 1 - Administración Central, cuyo ámbito de control comprende al sector electoral, establecerá y conformará un equipo de auditoría especializado para el control de financiamiento y gasto electoral.

GESTIÓN DE AUDITORÍA EN TERRITORIO

Art. 12.- Direcciones Nacionales de Auditoría en Territorio:

- DNAT-CI Costa e Insular
- DNAT-SA Sierra y Amazonía

Misión: Dirigir y efectuar el seguimiento concurrente de la planificación y ejecución de las acciones de control de los procesos desconcentrados, observando las directrices impartidas por el Contralor/a General del Estado.

12.1 Funciones y atribuciones de los Directores/as Nacionales de Auditoría en Territorio:

- 1) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección a base de las políticas emitidas por la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional y presentarlo a dicha unidad administrativa;
- 2) Coordinar la elaboración de los proyectos de plan anual de control externo con las direcciones provinciales; consolidar y presentar a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional;
- 3) Presentar a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional las modificaciones al plan anual de control solicitadas por las direcciones provinciales, previo análisis de procedencia;
- 4) Presentar a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional las solicitudes para la ejecución de acciones de control imprevistas requeridas por las direcciones provinciales, previo análisis de procedencia;
- 5) Presentar a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional los informes de autoevaluación consolidados de las direcciones provinciales;
- 6) Autorizar las solicitudes para la ejecución de verificaciones preliminares presentadas por las direcciones provinciales, previa coordinación con la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional; e informar oportunamente al Subcontralor/a de Auditoría;
- 7) Realizar el control concurrente de la ejecución de las acciones de control en las direcciones provinciales mediante visitas in-situ inclusive, para verificar el cumplimiento de la planificación anual de control;
- 8) Coordinar con los directores/as provinciales la aplicación de acciones correctivas cuando se detecten desviaciones entre la planificación y ejecución de las acciones de control;
- 9) 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;
- 10) Presentar a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional las solicitudes de cancelación por excepción de acciones de control planificadas e imprevistas requeridas por las direcciones provinciales, previo análisis de procedencia;
- 11) Evaluar el impacto en el cumplimiento del plan anual de control, de las modificaciones y suspensiones temporales autorizadas por el Director/a Provincial a sus acciones de control y presentar el informe a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional;
- 12) Asesorar en el ámbito de sus competencias;
- 13) 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;
- 14) Coordinar y consolidar información sobre la gestión realizada por las direcciones provinciales, para rendición de cuentas y otros que sean requeridos por las máximas autoridades, de acuerdo a los lineamientos que se emitan para el efecto;
- 15) Aprobar informes de auditoría gubernamental de conformidad con las facultades establecidas en

el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;

- 16) Recomendar la aprobación de los informes que corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado, conforme el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;
- 17) Coordinar con los titulares de las unidades administrativas acciones relacionadas con su gestión;
- 18) Establecer las direcciones provinciales para cada una de las zonas que estarán a cargo de las Administraciones de Gestión Territorial;
- 19) Dirigir, supervisar y controlar la gestión de los Administradores de Gestión a su cargo;
- 20) Administrar los recursos asignados a la Dirección;
- 21) Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,
- 22) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

12.2 Productos y servicios:

- Plan Operativo Anual.
- Proyecto de plan anual de control de las direcciones provinciales.
- Autorizaciones a solicitudes presentadas por las direcciones provinciales en la ejecución de las acciones de control.
- Plan e Informes de control concurrente.
- Informes de evaluación de impacto al cumplimiento del plan anual de control.
- Informes consolidados de autoevaluación de la ejecución de los planes anuales de control.
- Reportes de asesoría brindada.
- Informes de gestión de la Dirección.
- Informes de análisis de procedencia a requerimientos.
- Estadísticas del seguimiento a la ejecución del plan anual de control.
- Informes de auditoría gubernamental aprobados.
- Informes con indicios de responsabilidad penal revisados.

12.3 Estructura básica:

12.3.1 La Dirección Nacional 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 Nacional 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

12.3.3 Funciones y atribuciones de los Administradores/as de Gestión Territorial:

- 1) Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección;
- 2) Coordinar la elaboración y consolidación de los proyectos de plan anual de control de las direcciones provinciales;
- 3) Elaborar informes de evaluación en el cumplimiento del plan anual de control y coordinar la aplicación de acciones correctivas con los directores/as provinciales;
- 4) Presentar un plan de control concurrente de la ejecución de las acciones de control en las direcciones provinciales;
- 5) Elaborar informes del control concurrente realizado a la ejecución de las acciones de control en las direcciones provinciales;
- 6) Analizar y elaborar informes de las solicitudes presentadas por las direcciones provinciales en la ejecución de la acción de control;

- 7) Participar en la evaluación del personal de la gestión; y,
- 8) Las demás funciones que le asigne el Director/a.

Sección 3

De los Procesos Desconcentrados

GESTIÓN DESCONCENTRADA DE CONTROL

Art. 13.- Direcciones Provinciales

Misión: Planificar, dirigir y ejecutar el control de la utilización de los recursos estatales y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de acuerdo a su ámbito, siguiendo las directrices impartidas por el Contralor/a General del Estado.

13.1 Funciones y atribuciones del Director/a Provincial de Pichincha:

- 1) Preparar el proyecto de plan anual de control de la Dirección, a base de las políticas emitidas por la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional; coordinar su elaboración y presentación con la Dirección Nacional de Auditoría en Territorio - Sierra y Amazonía;
- 2) Ejecutar el plan anual de control aprobado por el Contralor/a General del Estado;
- 3) Solicitar al Subcontralor/a de Auditoría la autorización para la modificación al plan anual de control, a través de la Dirección Nacional de Auditoría en Territorio - Sierra y Amazonía;
- 4) Solicitar al Subcontralor/a de Auditoría la autorización para la ejecución de acciones de control imprevistas, a través de la Dirección Nacional de Auditoría en Territorio - Sierra y Amazonía;
- 5) Solicitar al Director/a Nacional de Auditoría en Territorio - Sierra y Amazonía la autorización para la ejecución de verificaciones preliminares;
- 6) Solicitar al Subcontralor/a de Auditoría la autorización para la cancelación por excepción de las acciones de control planificadas e imprevistas, adjuntando los justificativos correspondientes, a través de la Dirección Nacional de Auditoría en Territorio - Sierra y Amazonía;
- 7) Autorizar las ampliaciones de plazo, inclusión y exclusión del personal de los equipos de auditoría; y, las modificaciones a los alcances de las acciones de control en ejecución, cuando sea necesario y se justifique técnicamente; aspectos que serán comunicados de forma inmediata a las Direcciones Nacionales de Auditoría en Territorio - Sierra y Amazonía y de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional, para fines de seguimiento;
- 8) Suspender temporal y justificadamente las acciones de control iniciadas y comunicar de forma inmediata a las Direcciones Nacionales de Auditoría en Territorio - Sierra y Amazonía y de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional, para fines de seguimiento;
- 9) Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución del plan anual de control, de exámenes especiales imprevistos y verificaciones preliminares autorizadas, de la dirección provincial;
- 10) Disponer que los equipos de auditoría, en la ejecución de las órdenes de trabajo, realicen el seguimiento de las recomendaciones anteriormente emitidas a la entidad auditada;
- 11) Realizar la autoevaluación de la ejecución del plan anual de control de la dirección provincial, de conformidad con las políticas y directrices emitidas para el efecto; preparar el informe y remitirlo a la Dirección Nacional de Auditoría en Territorio - Sierra y Amazonía, para su análisis;
- 12) Efectuar el control de calidad de los informes resultantes de las auditorías y exámenes realizados; así como de su documentación anexa, a través de los Supervisores Generales de Calidad;
- 13) Emitir y suscribir los informes y la síntesis producto de las auditorías y exámenes realizados por la dirección provincial, de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado, y recomendar la aprobación del informe;
- 14) Supervisar la ejecución de las auditorías en cualquiera de sus clases o modalidades que se efectúan a través de las compañías privadas de auditoría contratadas, según el ámbito de su jurisdicción;
- 15) Coordinar con las Unidades de Auditoría Interna de su ámbito la elaboración del plan anual de control, su ejecución, la supervisión y demás actividades requeridas para el ejercicio del control interno, observando las disposiciones estatutarias y las establecidas en la normativa sobre

dependencia técnica, organización y funcionamiento de dichas unidades;

- 16) Presentar al Subcontralor/a de Auditoría informes técnicos para la creación, reestructuración o supresión de las Unidades de Auditoría Interna en coordinación con la Coordinación Nacional de Talento Humano, previo a la aprobación del Contralor/a General del Estado;
- 17) Efectuar el control de calidad de los informes de las acciones de control efectuadas por las Unidades de Auditoría Interna; así como de su documentación anexa, a través de los Supervisores Generales de Calidad;
- 18) Recomendar la aprobación de los informes de las acciones de control efectuadas por las Unidades de Auditoría Interna que corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría, conforme el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado y demás delegaciones emitidas por la máxima autoridad;
- 19) Aprobar los informes de las acciones de control efectuadas por las Unidades de Auditoría Interna de su ámbito, de conformidad con las facultades establecidas en el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;
- 20) Mantener actualizado el catastro de las entidades bajo su ámbito de control, para fines de planificación;
- 21) Mantener actualizado el archivo permanente de las auditorías realizadas;
- 22) Registrar y mantener actualizada la información relacionada con la gestión de control en los sistemas de información de la institución;
- 23) Administrar los recursos asignados a la Dirección;
- 24) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- 25) 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;
- 26) Generar información sobre la gestión realizada por la dirección provincial, para rendición de cuentas y otros requeridos por las máximas autoridades;
- 27) Organizar y controlar el archivo de la dirección; proporcionar copias certificadas observando la reglamentación de información reservada y confidencial; y,
- 28) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

13.1.1 Productos y servicios:

- Proyecto de plan anual de control.
- Órdenes de trabajo.
- Modificaciones de las acciones de control.
- Informes de ejecución y evaluación del plan anual de control.
- Informes de exámenes especiales y auditorías.
- Síntesis.
- Informes con indicios de responsabilidad penal.
- Informes con resultados de verificaciones preliminares.
- Memorandos con resultados de actividades complementarias ejecutadas.
- Catastro actualizado.
- Sistemas institucionales actualizados.
- Informes de asesorías y atención de consultas internas.
- Informes para rendición de cuentas.
- Memorando resumen.
- Informes de auditorías internas revisados/aprobados.
- Informes técnicos de creación, reestructuración o supresión de unidades de auditoría interna.
- Informes de supervisión a la ejecución de auditorías externas contratadas.

13.1.2 Estructura básica:

La Dirección Provincial de Pichincha tendrá su sede en la ciudad de Quito y se estructura con equipos de trabajo multidisciplinarios.

13.2 Funciones y atribuciones de los Directores/as Provinciales (excepto de la provincia de

Pichincha):

- 1) Preparar el proyecto de plan anual de control de la Dirección Provincial, a base de las políticas emitidas por la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional; coordinar su elaboración y presentación con la Dirección Nacional de Auditoría en Territorio correspondiente;
- 2) Ejecutar el plan anual de control aprobado por el Contralor/a General del Estado;
- 3) Solicitar al Subcontralor/a de Auditoría la autorización para la modificación al plan anual de control, a través de la Dirección Nacional de Auditoría en Territorio correspondiente;
- 4) Solicitar al Subcontralor/a de Auditoría la autorización para la ejecución de acciones de control imprevistas a través de la Dirección Nacional de Auditoría en Territorio correspondiente;
- 5) Solicitar al Director/a Nacional de Auditoría en Territorio, correspondiente, la autorización para la ejecución de verificaciones preliminares;
- 6) Solicitar al Subcontralor/a de Auditoría la autorización para la cancelación por excepción de las acciones de control planificadas e imprevistas, adjuntando los justificativos correspondientes, a través de la Dirección Nacional de Auditoría en Territorio correspondiente;
- 7) Autorizar las ampliaciones de plazo, inclusión y exclusión del personal de los equipos de auditoría; y, las modificaciones a los alcances de las acciones de control en ejecución, cuando sea necesario y se justifique técnicamente; aspectos que serán comunicados de forma inmediata a las Direcciones Nacionales de Auditoría en Territorio y de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional, para fines de seguimiento;
- 8) Suspender temporal y justificadamente las acciones de control iniciadas y comunicar de forma inmediata a las Direcciones Nacionales de Auditoría en Territorio y de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional, para fines de seguimiento;
- 9) Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución del plan anual de control, de exámenes especiales imprevistos y verificaciones preliminares autorizadas, de la dirección provincial;
- 10) Disponer que los equipos de auditoría, en la ejecución de las órdenes de trabajo, realicen el seguimiento de las recomendaciones anteriormente emitidas a la entidad auditada;
- 11) Realizar la autoevaluación de la ejecución del plan anual de control de la dirección provincial, de conformidad con las políticas y directrices emitidas para el efecto; preparar el informe y remitirlo a la Dirección Nacional de Auditoría en Territorio correspondiente, para su análisis;
- 12) Efectuar el control de calidad de los informes resultantes de las auditorías y exámenes realizados; así como de su documentación anexa, a través de los Supervisores Generales de Calidad;
- 13) Emitir y suscribir los informes y la síntesis producto de las auditorías y exámenes realizados por las direcciones provinciales, de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado, y recomendar la aprobación del informe;
- 14) Supervisar la ejecución de las auditorías en cualquiera de sus clases o modalidades que se efectúan a través de las compañías privadas de auditoría contratadas, según el ámbito de su jurisdicción;
- 15) Coordinar con las Unidades de Auditoría Interna de su ámbito la elaboración del plan anual de control, su ejecución, la supervisión y demás actividades requeridas para el ejercicio del control interno, observando las disposiciones estatutarias y las establecidas en la normativa sobre dependencia técnica, organización y funcionamiento de dichas unidades;
- 16) Presentar al Subcontralor/a de Auditoría informes técnicos para la creación, reestructuración o supresión de las Unidades de Auditoría Interna en coordinación con la Coordinación Nacional de Talento Humano, previo a la aprobación del Contralor/a General del Estado;
- 17) Efectuar el control de calidad de los informes de las acciones de control efectuadas por las Unidades de Auditoría Interna; así como de su documentación anexa, a través de los Supervisores Generales de Calidad;
- 18) Recomendar la aprobación de los informes de las acciones de control efectuadas por las Unidades de Auditoría Interna que corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría, conforme el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado y demás delegaciones emitidas por la máxima autoridad;
- 19) Aprobar los informes de las acciones de control efectuadas por las Unidades de Auditoría Interna de su ámbito, de conformidad con las facultades establecidas en el Reglamento de Suscripción de

Documentos de la Contraloría General del Estado;

- 20) Administrar, bajo su responsabilidad y conforme a los reglamentos e instructivos vigentes, los recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros y vehículos institucionales asignados;
- 21) Mantener actualizado el catastro de las entidades bajo su ámbito de control, para fines de planificación;
- 22) Mantener actualizado el archivo permanente de las auditorías realizadas;
- 23) Controlar en su ámbito la administración, registro y control de las cauciones, de conformidad con la ley y demás normativa jurídica aplicable;
- 24) Llevar el registro y control de las declaraciones patrimoniales juradas presentadas por los servidores/as públicos/as en el ámbito de su jurisdicción e informar mensualmente a la Coordinación Nacional de Secretaría General - Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Cauciones;
- 25) Ejecutar el patrocinio de las acciones judiciales que se presenten en contra de la Contraloría General del Estado, defendiendo los intereses de la entidad en el ámbito de su jurisdicción;
- 26) Recaudar y ejercer la acción coactiva de conformidad con la Ley y el Reglamento vigentes sobre la materia;
- 27) Realizar el seguimiento y control de los procesos de recaudación y coactivas que se ejecuten en la Dirección Provincial o a través de abogados externos y/o consorcios jurídicos contratados;
- 28) Mantener coordinación permanente con la Dirección Nacional de Recaudación y Coactivas e informar sobre el seguimiento y control de la ejecución de los procesos de recaudación y coactiva;
- 29) Proporcionar reportes y certificados de conformidad con la normativa vigente, dentro de su jurisdicción;
- 30) Registrar y mantener actualizada la información relacionada con la gestión de control en los sistemas de información de la institución;
- 31) Evaluar el desempeño del personal de la dirección provincial;
- 32) 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;
- 33) Registrar en el sistema de control de comunicaciones, las denuncias presentadas y temas relacionados con participación ciudadana a fin de que la Dirección Nacional de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Vinculación de Grupos de Atención Prioritaria consolide esta información;
- 34) Notificar los actos administrativos emitidos por la Contraloría General del Estado, del ámbito de su competencia y cuando le sean requeridos;
- 35) Generar información sobre la gestión realizada por la dirección provincial, para rendición de cuentas y otros requeridos por las máximas autoridades;
- 36) Organizar y controlar la gestión documental; proporcionar copias certificadas observando la reglamentación de información reservada y confidencial; y,
- 37) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

13.2.1 Productos y servicios:

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

- Reportes y certificados.
- Informes para rendición de cuentas.
- Memorando resumen.
- Informes de seguimiento y control de la ejecución de los procesos coactivos.
- Informes de auditorías internas revisados/aprobados.
- Informes técnicos de creación, reestructuración o supresión de unidades de auditoría interna.
- Informes de supervisión a la ejecución de auditorías externas contratadas.

13.2.2 Estructura básica:

Las direcciones provinciales se estructuran con equipos de trabajo de auditoría, jurídico y administrativo.

13.2.2.1 Funciones y atribuciones de los equipos de trabajo de auditoría:

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

13.2.2.2 Funciones y atribuciones del equipo jurídico:

- 1) Controlar las cauciones para el ejercicio de cargos públicos, de acuerdo con el Reglamento de Cauciones;
- 2) Llevar el registro y control de las declaraciones patrimoniales juradas presentadas por los servidores/as públicos/as en el ámbito de su jurisdicción, e informar mensualmente a la Coordinación Nacional de Secretaría General - Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Cauciones;
- 3) Defender los intereses representados por la Contraloría General del Estado, en los juicios en que ésta intervenga y en los casos y oportunidad descritos en la Ley, ante los respectivos tribunales y juzgados de su ámbito provincial, con excepción de las causas de lo contencioso administrativo;
- 4) Recaudar y ejercer la acción coactiva de conformidad con la Ley y el Reglamento vigentes sobre la materia;
- 5) Elaborar informes de seguimiento y control de ejecución de los procesos coactivos;
- 6) Generar reportes y certificados observando la normativa vigente;
- 7) Registrar y mantener actualizada la información en los sistemas de información relacionados con la gestión jurídica; y,
- 8) Las demás funciones que le asigne el Director/a Provincial.

13.2.2.3 Funciones y atribuciones del equipo administrativo:

13.2.2.3.1 Funciones y atribuciones administrativas:

- 1) Administrar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de su ámbito;
- 2) Tramitar siniestros;
- 3) Ejecutar procesos de custodia, mantenimiento y control de vehículos;
- 4) Controlar el acceso y seguridad física de las instalaciones;
- 5) Mantener, registrar, controlar y constatar activos fijos y demás bienes sujetos a control administrativo;
- 6) Tramitar la asignación y baja de bienes;
- 7) Coordinar con la Coordinación Nacional Administrativa y Servicios, las acciones relacionadas con la administración de los vehículos institucionales asignados a la dirección provincial;
- 8) Adquirir bienes y servicios; y,
- 9) Las demás funciones que le asigne el Director/a Provincial.

13.2.2.3.2 Funciones y atribuciones financieras:

- 1) Ejecutar actividades de procesos de control previo;
- 2) Registrar bienes y servicios en las etapas del compromiso y devengo;

- 3) Elaborar el comprobante único de registro;
- 4) Recaudar y registrar ingresos;
- 5) Elaborar reportes de pagos por compras y servicios;
- 6) Retener en la fuente el IVA a los proveedores;
- 7) Elaborar viáticos; y,
- 8) Las demás funciones que le asigne el Director/a Provincial.

13.2.2.3.3 Funciones y atribuciones de talento humano:

- 1) Realizar informes de requerimiento de personal;
- 2) Efectuar trámites administrativos, judiciales y extrajudiciales relacionados con el personal bajo el régimen de Código del Trabajo en coordinación con el equipo jurídico, en lo que corresponda;
- 3) Actualizar registros y documentación relacionada con la gestión de talento humano;
- 4) Realizar informes de aplicación de régimen disciplinario y sumarios administrativos en coordinación con el equipo jurídico y con la Coordinación Nacional de Talento Humano, observando las disposiciones de la normativa vigente;
- 5) Apoyar en la ejecución e implementación de subsistemas de talento humano;
- 6) Controlar asistencia y permisos;
- 7) Elaborar cronograma de vacaciones;
- 8) Notificar acciones de personal;
- 9) Verificar el domicilio civil declarado;
- 10) Ejecutar actividades en los procesos de seguridad y salud ocupacional;
- 11) Elaborar y ejecutar el plan de servicio de salud integral; y,
- 12) Las demás funciones que le asigne el Director/a Provincial.

13.2.2.3.4 Funciones y atribuciones de capacitación:

- 1) Elaborar reportes de liquidación económica de los cursos de capacitación y remitir a la Dirección Nacional de Capacitación;
- 2) Coordinar con la Dirección Nacional de Capacitación de la matriz el desarrollo de las actividades de capacitación de los servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado;
- 3) Realizar la coordinación logística para llevar a cabo los cursos de capacitación que se efectúen en la Dirección Provincial;
- 4) Coordinar la asistencia a cursos de capacitación previa autorización del Director/a Provincial; y,
- 5) Las demás funciones que le asigne el Director/a Provincial.

13.2.2.3.5 Funciones y atribuciones de tecnología:

- 1) Proveer los servicios de: mesa de ayuda, soporte a usuarios en sitio y resolución de problemas de tecnología de información y comunicaciones;
- 2) Brindar soporte técnico a los usuarios internos de la dirección provincial, para asegurar el correcto funcionamiento de las estaciones de trabajo y garantizar el acceso a los servicios de tecnología de información y comunicaciones;
- 3) Ejecutar políticas y estándares de seguridad establecidas por la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional y efectuar controles periódicos del software instalado en las estaciones de trabajo para constatar su cumplimiento;
- 4) Coordinar la actualización de estaciones de trabajo e impresoras según las necesidades de la Dirección Provincial y la planificación establecida por la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional;
- 5) Coordinar las actualizaciones de software de escritorio y aplicaciones de acuerdo a las necesidades y políticas de la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional;
- 6) Administrar la red de datos local y brindar el mantenimiento a sus elementos;
- 7) Informar sobre el servicio de los enlaces de comunicación;
- 8) Administrar el respaldo de equipos informáticos y servidores/as públicos/as según las políticas establecidas por la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Interinstitucional;

- 9) Garantizar el acceso a los servicios de tecnologías de información;
- 10) Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional, a través de la gestión de servicios, las novedades producidas en el desempeño de las funciones encargadas; y,
- 11) Las demás funciones que le asigne el Director/a Provincial.

13.3 Funciones y atribuciones de los Directores/as Provinciales para la defensa de los procesos contenciosos administrativos, en cuya jurisdicción exista una sede del Tribunal Contencioso Administrativo.

- 1) Comparecer e intervenir a nombre del Contralor/a General del Estado como parte procesal en los procesos contenciosos administrativos, ante demandas presentadas en su jurisdicción;
- 2) Dirigir la defensa técnica en los procesos contenciosos administrativos y otras acciones legales que se inicien en contra de la institución y que hayan sido presentados en su jurisdicción;
- 3) Coordinar con la Dirección Nacional de Patrocinio y/o con las direcciones provinciales, según corresponda, la obtención de expedientes administrativos para la defensa de los procesos contenciosos administrativos;
- 4) Presentar los proyectos de contestaciones a las demandas contencioso administrativas para la revisión previa de la Dirección Nacional de Patrocinio;
- 5) Mantener informada a la Dirección Nacional de Patrocinio sobre las acciones y diligencias a realizarse en la defensa de los procesos contenciosos administrativos en todas sus fases y sobre sus resultados;
- 6) Dirigir el registro y actualización del sistema informático de juicios con la información de los procesos contenciosos administrativos ejecutados en su jurisdicción; y,
- 7) Las demás funciones que sobre esta materia le asigne la Alta Dirección.

13.3.1 Productos y servicios:

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

13.3.2 Funciones del responsable de procesos contenciosos administrativos:

Las direcciones provinciales con competencias para la defensa de procesos contenciosos administrativos contarán con el responsable para la ejecución de las siguientes funciones:

- 1) Asesorar a la Dirección Provincial sobre los procesos contenciosos administrativos;
- 2) Coordinar con la Dirección Nacional Patrocinio para unificar criterios jurídicos respecto a los procesos contenciosos administrativos;
- 3) Supervisar la elaboración de comunicaciones, escritos y la ejecución de las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos contenciosos administrativos;
- 4) Preparar informes sobre los procesos contenciosos administrativos;
- 5) Coordinar el registro y actualización del sistema informático de juicios; y,
- 6) Las demás funciones que le asigne el Director/a Provincial.

Art. 14.- Funciones y atribuciones de los titulares de las Unidades de Auditoría Interna ubicadas en las instituciones públicas pertenecientes a la Función Ejecutiva y en los Gobiernos Autónomos Descentralizados:

- 1) Preparar el proyecto de plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna, a base de las políticas emitidas por la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional; coordinar su elaboración y presentación con la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la Unidad de Auditoría Interna - UAI;
- 2) Solicitar al Subcontralor/a de Auditoría la autorización para la modificación al plan anual de

control, a través de la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI;

- 3) Ejecutar el plan anual de control aprobado por el Contralor/a General del Estado;
- 4) Solicitar al Director/a Nacional de Auditoría o Director/a Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI, la autorización para la ejecución de verificaciones preliminares, modificación a las órdenes de trabajo emitidas y suspensión temporal de las órdenes de trabajo emitidas;
- 5) Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de verificaciones preliminares autorizadas al diseño, actualización y funcionamiento del control interno implementado en las entidades del sector público, de hechos o denuncias, cuyos resultados serán remitidos para el trámite respectivo a la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI;
- 6) Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de acciones de control de acuerdo con el plan anual de control e imprevistos autorizados; y, de acciones complementarias, en la institución del sector público donde se encuentra ubicada la unidad; y, en las instituciones adscritas o dependientes de la misma, que no cuenten con una unidad propia de auditoría interna;
- 7) Mantener coordinación con la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI, previo a la suscripción y emisión de comunicaciones para requerir información relacionada con la ejecución de acciones de control, dirigidas a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades auditadas;
- 8) Solicitar al Subcontralor/a de Auditoría la autorización para la ejecución de acciones de control imprevistas, a través de la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI;
- 9) Solicitar al Subcontralor/a de Auditoría la autorización para la cancelación por excepción de las acciones de control planificadas e imprevistas, adjuntando los justificativos correspondientes, a través de la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI;
- 10) Evaluar en forma permanente el sistema de control interno de la institución del sector público donde se encuentra ubicada la UAI, para determinar áreas de riesgo y temas a considerarse para el control; así como, velar por su fortalecimiento;
- 11) Dirigir las actividades de auditoría interna de acuerdo con las normas de auditoría nacionales e internacionales aplicables al sector público;
- 12) Conocer y aprobar la planificación específica de las acciones de control, previo su ejecución;
- 13) Prestar la asistencia técnica necesaria a los equipos de auditoría en la ejecución de las acciones de control;
- 14) Realizar el control permanente en todas las fases de la ejecución de las acciones de control planificadas e imprevistos autorizados, así como de las actividades y productos desarrollados en la Unidad de Auditoría Interna;
- 15) Revisar y suscribir los informes producto de las acciones de control ejecutadas, así como, del memorando resumen, síntesis y demás documentación establecida en la normativa emitida para el efecto; y, presentar para el control de calidad a cargo de la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI, previo a su aprobación;
- 16) Recomendar la aprobación de los informes que corresponda aprobar a las autoridades de la entidad de control, conforme el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;
- 17) Realizar la autoevaluación de la ejecución del plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna, preparar el informe y remitirlo a la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI;
- 18) Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia;
- 19) Disponer se efectúe en forma permanente el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados, producto de acciones de control anteriores, remitidos por la Contraloría General del Estado a la institución del sector público donde se encuentra ubicada la UAI;
- 20) Elaborar el manual específico de auditoría interna, cuando la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI, lo autorice y remitir para la revisión y trámite de aprobación por parte del Contralor/a General del Estado;
- 21) Mantener actualizada la información en los sistemas informáticos que se deba registrar;

- 22) Mantener actualizado el archivo permanente de la unidad a su cargo;
- 23) Desarrollar sus actividades observando la normativa sobre dependencia técnica, organización y funcionamiento de las unidades de auditoría interna emitido por la entidad de control;
- 24) Evaluar el desempeño del personal de la Unidad de Auditoría Interna, conforme las políticas establecidas; y,
- 25) Las demás que le sean designadas por el Contralor/a General del Estado.

14.1 Productos y servicios:

- Proyecto de plan anual de control.
- Órdenes de trabajo.
- Solicitudes de autorización para modificaciones al plan anual de control, ejecución de acciones de control imprevistas y verificaciones preliminares, modificación y suspensión temporal a las órdenes de trabajo emitidas y cancelaciones por excepción.
- Informes de ejecución y evaluación del plan anual de control.
- Informes de las acciones de control.
- Informes con indicios de responsabilidad penal.
- Informes con resultados de verificaciones preliminares.
- Informes sobre actividades complementarias.
- Información actualizada en los sistemas institucionales.
- Síntesis.
- Memorando resumen.
- Oficios y comunicaciones relacionados con el ámbito de gestión de la unidad.
- Manual específico de auditoría interna, autorizado.

Sección 4

De los Procesos Agregadores de Valor, de Cumplimiento de Misión y Objetivos Institucionales

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

Art. 15.- Dirección Nacional de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Vinculación de Grupos de Atención Prioritaria

Misión: Promover el ejercicio de la ética pública, la participación ciudadana y la vinculación de grupos de atención prioritaria, tanto a nivel interno como externo, generando y aplicando mecanismos y acciones con espacios de participación ciudadana y control social; y, brindar apoyo a la Comisión Interinstitucional Asesora del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social.

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

- 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 Estratégica y Evaluación Institucional y presentarlo a dicha unidad administrativa;
- 2) Recibir y dar trámite a las denuncias ciudadanas que ingresan a la institución, que no hayan sido remitidas por las autoridades de las entidades sujetas al control de la Contraloría General del Estado y que no tengan relación con los servidores y funcionarios de la institución;
- 3) Analizar las denuncias ingresadas en la Dirección y solicitar a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional, coordine con las unidades administrativas de control, la realización de verificaciones preliminares en los casos que amerite;
- 4) Informar al Contralor/a General del Estado sobre las denuncias presentadas, su evaluación y análisis, así como de los resultados que las unidades de control obtuvieron en las verificaciones preliminares;
- 5) Dirigir la actualización del registro nacional de denuncias;

- 6) Organizar, dirigir y controlar las actividades de divulgación de la ética pública, participación ciudadana y control social, tanto a nivel interno como público;
- 7) Articular con las instituciones del sector público, acciones conjuntas que favorezcan la aplicación de los conceptos relacionados con la ética pública y la probidad;
- 8) 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;
- 9) Gestionar y ejecutar el programa institucional de audiencias públicas como mecanismo de participación ciudadana;
- 10) Dirigir la elaboración de los informes sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública;
- 11) Dirigir el diseño de programas y proyectos institucionales relacionados a la buena práctica de atención a usuarios con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas;
- 12) Asesorar en temas relacionados a grupos de atención prioritaria, a las unidades administrativas en concordancia con la misión, funciones y atribuciones que deben cumplir;
- 13) Promover y fomentar el control ciudadano respecto del buen uso de recursos públicos en planes, proyectos, programas o políticas direccionados a grupos de atención prioritarios;
- 14) Brindar asesoría en el ámbito de su competencia;
- 15) 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;
- 16) Supervisar las labores ejecutadas por los administradores de gestión;
- 17) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- 18) Administrar los recursos asignados a la Dirección; y,
- 19) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

15.2 Productos y servicios:

- Plan operativo anual.
- Informes con resultados de la evaluación y análisis de las denuncias ingresadas.
- Oficios relacionados con el ámbito de gestión de la Dirección.
- Informes de cumplimiento de actividades de divulgación de la Ética Pública.
- Registro nacional de denuncias.
- Eventos que promueven la participación ciudadana y el control social, ejecutados.
- Mecanismos y acciones que promuevan la vinculación de grupos de atención prioritaria.
- Informes 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.
- Programas y proyectos de atención a grupos de atención prioritaria.

15.3 Estructura básica:

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

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

15.3.1 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Análisis de Denuncias:

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

- 2) Desarrollar los procedimientos relacionados con los valores éticos y morales en la lucha contra la corrupción;
- 3) Cumplir con las actividades que conduzcan a la promoción de los conceptos relacionados con la ética pública y la probidad;
- 4) Planificar y desarrollar actividades vinculadas con la participación ciudadana en la lucha contra la corrupción;
- 5) Coordinar la ejecución de programas y proyectos institucionales relacionados con la implementación del código de ética, audiencias públicas y participación ciudadana;
- 6) Supervisar y aprobar los cronogramas de eventos de participación ciudadana;
- 7) Participar en las comisiones técnicas de la Instancia de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social, cuando le sea requerido;
- 8) Realizar el seguimiento a los compromisos institucionales generados en las audiencias públicas, relacionados con las denuncias receptadas y los procesos de capacitación comprometidos;
- 9) Ejecutar proyectos de capacitación y formación para organizaciones sociales y ciudadanía en general sobre ética pública, participación ciudadana y control social;
- 10) Ejecutar y evaluar los proyectos y eventos de capacitación a servidores/as públicos/as en temas afines, en coordinación con la Dirección Nacional de Capacitación;
- 11) Diseñar programas y proyectos institucionales relacionados con procesos de rendición de cuentas, transparencia y control social;
- 12) Brindar asesoría en el área de su competencia;
- 13) Efectuar el análisis de las denuncias que ingresan a la institución, que no hayan sido remitidas por las autoridades de las entidades sujetas al control de la Contraloría General del Estado; y, preparar la comunicación para coordinar con la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional la ejecución de verificaciones preliminares por parte de las unidades administrativas de control, cuando sea el caso;
- 14) Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la institución a fin de optimizar la atención de denuncias;
- 15) Analizar los informes de observaciones a los procesos de contratación pública remitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública, para el control posterior correspondiente, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- 16) Mantener un sistema de registro de denuncias de vehículos oficiales;
- 17) Consolidar y mantener actualizado el registro de denuncias presentadas a nivel nacional en la Contraloría General del Estado;
- 18) Monitorear toda la información publicada en la página web de la institución; y,
- 19) Las demás funciones que le asigne el Director/a.

15.3.2 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Coordinación con la Función de Transparencia y Control Social y Vinculación de Grupos de Atención Prioritaria:

- 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) Coordinar la ejecución de programas y proyectos institucionales relacionados con la implementación de buenas prácticas de atención a los grupos de atención prioritaria;
- 11) Ejecutar proyectos de capacitación sobre vinculación de grupos de atención prioritaria;
- 12) Diseñar programas y proyectos institucionales relacionados con procesos de vinculación de grupos de atención prioritaria;
- 13) Brindar asesoría en el ámbito de su competencia; y,
- 14) Las demás funciones que le asigne el Director/a.

GESTIÓN JURÍDICA

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; y, emitir el informe de ley, previo a la celebración de contratos complementarios que le sean requeridos, de conformidad con la normativa de contratación pública.

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 Estratégica 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) Disponer el análisis técnico / legal y elaboración del informe previo previsto en el artículo 87 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- 14) Informar al Contralor/a General del Estado, aquellos casos en los que, como resultado del trámite y elaboración del informe previo para la celebración de contratos complementarios, se detectaren hechos que ameriten la ejecución de una acción de control;
- 15) Remitir al Subcontralor/a de Auditoría los informes de ley a los contratos complementarios para su suscripción conforme el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;
- 16) Asesorar a los organismos y entidades del sector público sobre la tramitación de los contratos complementarios que requieran el informe previo de la Contraloría General del Estado;
- 17) Solicitar a las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado, el apoyo para la elaboración de los informes de ley, cuando sea necesario;
- 18) 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;
- 19) 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;
- 20) Elaborar proyectos de leyes, convenios, contratos, acuerdos, resoluciones, manuales, guías, instructivos, formularios y demás normativa para el funcionamiento de la institución;
- 21) Elaborar estudios e informes relacionados con el desarrollo de normativa y presentarlos a las autoridades para su conocimiento y aprobación;
- 22) 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;
- 23) 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;
- 24) Elaborar y actualizar el Estatuto Orgánico de la Contraloría General del Estado conforme las disposiciones de la máxima autoridad;
- 25) Coordinar con las autoridades y titulares de las unidades administrativas de la institución la creación, actualización y modificación de la normativa;
- 26) Difundir la normativa emitida a través de la página web institucional;
- 27) Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional, el desarrollo y administración de aplicativos que sean necesarios para la unidad administrativa;
- 28) Dirigir los avances e informar a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional el cumplimiento de las metas del plan operativo anual de la unidad;
- 29) Coordinar reuniones de trabajo, foros, conferencias y demás actos oficiales en el área de su competencia;
- 30) 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;
- 31) Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,
- 32) 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.
- Requerimientos de información o documentación para la emisión del informe de ley.
- Informes de ley.
- Base de datos.
- Reportes de informes previos a contratos complementarios tramitados.
- 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.
- Proyecto de Estatuto Orgánico.
- 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) Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración del Director/a;
- 2) Asesorar legalmente y preparar dictámenes y absoluciones de consultas jurídicas, en observancia de las diferentes disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y de la normativa aplicable al manejo y control gubernamental de los recursos públicos;
- 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) Solicitar información o documentación para el análisis y elaboración del informe previo para la celebración de contratos complementarios;
- 17) Realizar el análisis técnico-legal y elaborar el informe previo para la celebración de contratos complementarios;
- 18) Consolidar la solicitud de información, la documentación técnico-legal y el proyecto de informe de ley previo para la celebración de contratos complementarios;
- 19) Informar al Director/a, aquellos casos en los que, como resultado del trámite y elaboración del informe previo para la celebración de contratos complementarios, se detectaren hechos que ameriten la ejecución de una acción de control;
- 20) Administrar y registrar la información en los aplicativos informáticos de la gestión a su cargo;
- 21) Realizar el seguimiento sobre los avances y cumplimiento de las metas del plan operativo anual e informar al Director/a;
- 22) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la gestión; y,
- 23) 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) Elaborar 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 el proyecto de estatuto orgánico institucional, 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;
- 14) Las demás funciones que le asigne el Director/a Nacional Jurídico.

Nota: Artículo sustituido por artículo 1, numeral 4 del Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 18, publicada en Registro Oficial Suplemento 1148 de 12 de Octubre del 2020 .

GESTIÓN DE DESARROLLO NORMATIVO

Art. 17.- Dirección Nacional Técnica de Normativa

Nota: Gestión de desarrollo normativo con su artículo 17 derogado por artículo 1, numeral 5.1 del Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 18, publicada en Registro Oficial Suplemento 1148 de 12 de Octubre del 2020 .

GESTIÓN DE PREDETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Art. 18.- Dirección Nacional de Predeterminación de Responsabilidades

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

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

- 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 Estratégica y Evaluación Institucional y presentarlo a dicha unidad administrativa;
- 2) Realizar el seguimiento sobre los avances y cumplimiento de las metas del plan operativo anual de la unidad, e informar a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional;
- 3) Establecer parámetros y estándares para el proceso de predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles: glosas; así como, para la generación de órdenes de reintegro; y, coordinar con las unidades administrativas de control de la matriz, Direcciones Nacionales de Auditoría en Territorio y direcciones provinciales, con el fin de unificar criterios para la elaboración del memorando resumen;
- 4) Definir las directrices para la elaboración de los oficios individuales asegurando el sustento jurídico que fundamenta la predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles: glosas;
- 5) Recibir de las unidades administrativas de control de la matriz y direcciones provinciales, los informes aprobados con la información anexa que formó parte del trámite de aprobación;
- 6) Suscribir los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades administrativas, civiles: glosas y órdenes de reintegro que le corresponda según el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;
- 7) Remitir los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles: glosas; y, generar órdenes de reintegro, para la suscripción de la autoridad que corresponda de conformidad con el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;
- 8) Controlar que en el proceso de notificación se sienta la razón de la no recepción por parte de los notificados de los oficios individuales de predeterminación y de órdenes de reintegro; y, disponer se tramite una forma de notificación alterna, de conformidad con la normativa vigente;
- 9) Mantener registros de las acciones que se ejecuten en la Dirección y requerir a la unidad de control la información y los documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- 10) Supervisar el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Predeterminación de Responsabilidades y de la Administración de Gestión;
- 11) Brindar asesoría en el ámbito de su competencia;
- 12) 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;
- 13) Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,
- 14) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

18.2 Productos y servicios:

- Plan operativo anual.
- Criterios y estándares de aplicación.
- Parámetros y estándares para el proceso de predeterminación de responsabilidades
- Directrices para la elaboración de los oficios individuales.
- Oficios individuales de predeterminación de responsabilidades.

- Órdenes de reintegro.
- Boletas de notificación.
- Informes de seguimiento y evaluación.

18.3 Estructura básica:

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

18.3.1 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Predeterminación de Responsabilidades:

- 1) Participar en la planificación operativa anual;
- 2) Proponer criterios y estándares para el proceso de predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles: glosas y generación de órdenes de reintegro;
- 3) Coordinar con las unidades administrativas de control de la matriz y direcciones provinciales, para unificar criterios para estandarizar el proceso de elaboración del memorando resumen;
- 4) Asignar a los servidores/as públicos/as de la unidad la elaboración de los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades y generación de órdenes de reintegro;
- 5) Supervisar la aplicación de los lineamientos para la redacción de los oficios individuales, asegurando el sustento jurídico que fundamenta la predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles: glosas, y para la generación de órdenes de reintegro;
- 6) Realizar el control de calidad de los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles: glosas; y de las órdenes de reintegro, previo a la suscripción;
- 7) Brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia;
- 8) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la gestión; y,
- 9) Las demás funciones que le asigne el Director/a.

18.3.2 Funciones y atribuciones del Secretario/a de Predeterminación de Responsabilidades:

- 1) Registrar la recepción de los informes aprobados con su información anexa, remitida por las unidades administrativas de control de la matriz, direcciones de auditoría en territorio y direcciones provinciales;
- 2) Generar las boletas de predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles: glosas; y, órdenes de reintegro en el sistema informático;
- 3) Suscribir las boletas y efectuar el trámite de notificación de las mismas, cuidando que se sienta la razón de la no recepción por parte de los notificados de los oficios individuales de predeterminación y de órdenes de reintegro; y, tramitar una forma alterna de notificación, de conformidad con la normativa vigente;
- 4) Formar expedientes de predeterminación de responsabilidades;
- 5) Supervisar a los notificadores y el correcto funcionamiento del casillero electrónico;
- 6) Recibir y registrar los descargos presentados por los notificados con la predeterminación de responsabilidades; y, las solicitudes de reconsideración presentados por los notificados respecto a las órdenes de reintegro;
- 7) Mantener un registro y control del plazo otorgado a los notificados para la presentación de descargos;
- 8) Otorgar copias certificadas de los documentos que se mantengan en esa unidad, observando lo dispuesto en la reglamentación sobre documentación reservada y restringida;
- 9) Remitir los expedientes de predeterminación de responsabilidades o de órdenes de reintegro debidamente ordenados y foliados a la Dirección Nacional de Responsabilidades;
- 10) Mantener actualizada la información en los sistemas informáticos;
- 11) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la Secretaría; y,
- 12) Las demás funciones que le asigne el Director/a.

GESTIÓN DE RESPONSABILIDADES

Art. 19.- Dirección Nacional de Responsabilidades

Misión: Ejecutar las acciones que prescribe la Ley relacionadas con la potestad sancionatoria de la entidad de control, mediante Resoluciones por determinación de responsabilidades civiles y resoluciones por responsabilidades administrativas.

19.1 Funciones y atribuciones del Director/a Nacional de Responsabilidades:

- 1) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección a base de las políticas emitidas por la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional y presentarlo a dicha unidad administrativa;
- 2) Emitir resoluciones sobre la base de la predeterminación de responsabilidades, sus notificaciones y los descargos presentados por los sujetos de dichas responsabilidades;
- 3) Mantener registros de las acciones adoptadas y requerir toda la información y los documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- 4) Verificar la imposición de sanciones por parte de las autoridades competentes;
- 5) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- 6) Supervisar el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Responsabilidades;
- 7) 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;
- 8) Realizar el seguimiento sobre los avances y cumplimiento de las metas del plan operativo anual de la unidad, e informar a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional; y,
- 9) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

19.2 Productos y servicios:

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

19.3 Estructura básica:

La Dirección Nacional de Responsabilidades se estructura con la Secretaría de Responsabilidades y las Administraciones de Gestión de:

- Resoluciones de Responsabilidades Civiles.
- Resoluciones de Responsabilidades Administrativas.

19.3.1 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Resoluciones de Responsabilidades Civiles:

- 1) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección;
- 2) Elaborar los proyectos de resoluciones de responsabilidades civiles culposas sobre la base de los siguientes documentos:
 - De la orden de trabajo,
 - Del informe de la acción de control,
 - De los oficios de notificación de inicio de la acción de control, de la comunicación de resultados provisionales y de la convocatoria a la conferencia final,
 - De la predeterminación de responsabilidades,
 - De los argumentos y pruebas de descargo presentados por los sujetos de responsabilidad;

- 3) Rectificar errores de cálculo de oficio o a petición de parte; y,
- 4) Las demás funciones que le asigne el Director/a.

19.3.2 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Resoluciones de Responsabilidades Administrativas:

- 1) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección;
- 2) Elaborar los proyectos de resoluciones de responsabilidades administrativas culposas sobre la base de los siguientes documentos:

- De la orden de trabajo,
- Del informe de la acción de control,
- De los oficios de notificación de inicio de la acción de control, de la comunicación de resultados provisionales y de la convocatoria a la conferencia final,
- De la predeterminación de responsabilidades,
- De los argumentos y pruebas de descargo presentados por los sujetos de responsabilidad;

- 3) Rectificar errores de cálculo de oficio o a petición de parte; y,
- 4) Las demás funciones que le asigne el Director/a.

19.3.3 Funciones y atribuciones del Secretario/a de Responsabilidades:

- 1) Recibir los expedientes sobre responsabilidades predeterminadas y tramitadas por la Dirección Nacional de Predeterminación de Responsabilidades e ingresarlos al sistema;
- 2) Generar las boletas de resoluciones de determinación de responsabilidades en el sistema informático, supervisar la numeración y fechado de las mismas;
- 3) Suscribir las boletas y efectuar el trámite de notificación de las mismas, cuidando que se sienta la razón de la no recepción por parte de los notificados; y, tramitar una forma alterna de notificación, de conformidad con la normativa vigente;
- 4) Formar expedientes de determinación de responsabilidades;
- 5) Supervisar a los notificadores y el correcto funcionamiento del casillero electrónico;
- 6) Mantener un registro de plazo y tiempo de ejecutorias, caducidad y prescripción, respecto de las glosas y las resoluciones formuladas;
- 7) Certificar las resoluciones y comunicaciones para enviarlas a la Dirección Nacional de Recaudación y Coactivas de la institución, o a la Entidad con capacidad legal para ejercer la coactiva, para el trámite correspondiente y la emisión de los respectivos títulos de crédito;
- 8) Otorgar copias certificadas de los documentos que se mantengan o hayan sido emitidos por esa unidad;
- 9) De conformidad con la ley, remitir los expedientes debidamente ordenados y foliados a la Dirección Nacional de Recursos de Revisión;
- 10) Mantener actualizada la información en los sistemas informáticos;
- 11) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la Secretaría; y,
- 12) Las demás funciones que le asigne el Director/a.

GESTIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN

Art. 20.- Dirección Nacional de Recursos de Revisión

Misión: Ejecutar las acciones que prescribe la Constitución de la República del Ecuador y la Ley relacionadas con la garantía jurídica de recurrir toda resolución vía recursos de revisión por las responsabilidades emanadas de las acciones de control.

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

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

unidad administrativa;

- 2) Conceder o negar las solicitudes de recursos de revisión y notificar a los interesados con las respectivas providencias;
- 3) Emitir las resoluciones respecto de los recursos de revisión presentados;
- 4) Tramitar los recursos de revisión concedidos, analizar las pruebas presentadas por los sujetos de responsabilidad, formular y notificar las correspondientes resoluciones;
- 5) Rectificar los errores de cálculo de oficio o a petición de parte;
- 6) 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;
- 7) Mantener un registro de recursos presentados y resoluciones dictadas;
- 8) Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,
- 9) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

20.2 Productos y servicios:

- Plan operativo anual.
- Resoluciones de recursos de revisión emitidos.
- Informes de seguimiento y evaluación.
- Oficios de negación de recursos.
- Providencias de aceptación de recursos.

20.3 Estructura básica:

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

20.3.1 Funciones y atribuciones del Secretario/a de Recursos de Revisión:

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

GESTIÓN DE PATROCINIO

Art. 21.- Dirección Nacional de Patrocinio

Misión: Defender en las diferentes instancias constitucionales y judiciales los actos y actuaciones administrativas que se originan en el ejercicio de las competencias legalmente asignadas a la Contraloría General del Estado; y, emitir el informe de revisión respecto de los proyectos de informes con indicios de responsabilidad penal.

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 Estratégica 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 contenciosos administrativos, ante demandas presentadas en la matriz de la institución, de manera oportuna;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) Comparecer oportunamente a las diligencias dispuestas por fiscales, jueces, tribunales y cortes;
- 10) Mantener informada a la máxima autoridad sobre los procesos contenciosos administrativos, judiciales u otros, a nivel nacional;
- 11) Dirigir el registro y actualización del sistema informático de juicios con la información de los procesos contenciosos administrativos ejecutados en su jurisdicción y supervisar la información ingresada a nivel nacional;
- 12) Disponer la revisión de las contestaciones a las demandas contencioso administrativas presentadas por las direcciones provinciales;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- 16) Realizar el seguimiento sobre los avances y cumplimiento de las metas del plan operativo anual de la unidad, e informar a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional; y,
- 17) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

Nota: Numeral 13 sustituido por artículo 1, numeral 5.2.1 del Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 18, publicada en Registro Oficial Suplemento 1148 de 12 de Octubre del 2020 .

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

penal.

Nota: Numeral reformado por artículo 1, numeral 5.2.2 del Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 18, publicada en Registro Oficial Suplemento 1148 de 12 de Octubre del 2020 .

21.3 Estructura básica:

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

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

- 1) Elaborar la planificación de la Gestión y poner 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) Supervisar la tramitación de juicios y más diligencias en las direcciones provinciales;
- 4) Llevar al día el registro nacional de los juicios en los que intervenga la Contraloría General del Estado, para lo cual deberá mantener, ingresar y actualizar el sistema informático de juicios, garantizando la calidad y oportunidad de la información;
- 5) Coordinar la defensa técnica en los procesos contenciosos administrativos que se inicien en contra de la institución y que hayan sido presentados en la matriz;
- 6) Supervisar la revisión de las contestaciones a las demandas contencioso administrativas presentadas por las direcciones provinciales competentes;
- 7) Preparar y consolidar los informes sobre los procesos contenciosos administrativos a nivel nacional;
- 8) Mantener informado al Director/a sobre las notificaciones o citaciones judiciales recibidas;
- 9) Registrar las sentencias de las causas concluidas en las que haya intervenido la Contraloría General del Estado como parte y vigilar el resarcimiento de daños y perjuicios;
- 10) Difundir el contenido de las sentencias de las causas concluidas y, de los juicios en que la Contraloría General del Estado hubiere intervenido como parte; y,
- 11) Las demás funciones que le asigne el Director/a.

GESTIÓN DE RECAUDACIÓN Y COACTIVAS

Art. 22.- Dirección Nacional de Recaudación y Coactivas

Misión.- Actuar como órgano ejecutor y recaudador de las obligaciones a favor de las instituciones, organismos y empresas, derivadas de resoluciones de la Contraloría General del Estado que confirmen la existencia de responsabilidades civiles o administrativas culposas; y, de aquellas obligaciones establecidas tanto a su favor, como al de las demás entidades, instituciones y empresas del Estado, que no tuvieren capacidad legal para ejercer la coactiva, que sin derivarse del control de los recursos públicos, generen derechos de crédito en los términos previstos en el Código Orgánico Administrativo.

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

- 1) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección a base de las políticas emitidas por la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional y presentarlo a dicha unidad administrativa;
- 2) Cumplir y hacer cumplir las funciones y disposiciones del ámbito de recaudación y coactivas de conformidad con la normativa expedida sobre la materia;
- 3) Planificar, coordinar y dirigir las actividades jurídicas, administrativas y contables relacionadas con el ejercicio de la acción coactiva y en general, de los procesos de recaudación;
- 4) Dirigir la elaboración de documentación requerida para los procesos de contratación de abogados externos y/o consorcios jurídicos para la ejecución de la recaudación y coactiva; y, coordinar con las unidades respectivas;
- 5) Dirigir y controlar los procesos de recaudación y coactiva derivados de resoluciones que confirmen

la existencia de responsabilidades civiles o administrativas culposas, que se ejecuten a través de la unidad administrativa a su cargo o de abogados externos y/o consorcios jurídicos contratados;

6) Dirigir y controlar los procesos de recaudación y coactiva de obligaciones que no se deriven de resoluciones de determinación de responsabilidades, establecidas tanto a favor de la Contraloría General del Estado como de las demás entidades, instituciones y empresas del Estado, sin capacidad legal para ejercer la coactiva, que se ejecuten a través de la unidad administrativa a su cargo o de abogados externos y/o consorcios jurídicos contratados;

7) Ejercer sus facultades de recaudación y coactiva por incumplimiento de los proveedores en procesos de contratación pública llevados a cabo en la institución;

8) Dirigir los procesos relacionados con pagos anticipados, requerimientos de facilidades de pago y liquidación de haberes para tal efecto;

9) Mantener informada a la máxima autoridad sobre los procesos coactivos y su recaudación;

10) 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;

11) Asistir a las direcciones provinciales, para el eficaz funcionamiento del sistema de recaudación y coactivas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y Reglamento sobre la misma;

12) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;

13) Realizar el seguimiento sobre los avances y cumplimiento de las metas del plan operativo anual de la unidad, e informar a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional; y,

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

22.2 Productos y servicios:

- Plan operativo anual.
- Procesos de recaudación y coactivas.
- Informes de seguimiento y evaluación.
- Documentación requerida para la contratación de abogados externos y/o consorcios jurídicos.

22.3 Estructura básica:

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

22.3.1 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Recaudación y Coactivas:

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

2) Controlar y realizar el seguimiento del desarrollo de los procesos de recaudación y coactiva que se ejecuten a través de la unidad administrativa, de abogados externos y/o consorcios jurídicos contratados;

3) Recaudar los valores conforme las disposiciones previstas en el segundo inciso del artículo 63 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

4) Organizar y mantener actualizado un catastro de las entidades, organismos y empresas del sector público que dispongan o no de la facultad para ejercer la coactiva, como base para el ejercicio de esta acción;

5) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con los aspectos de la acción coactiva y con las materias de carácter administrativo y contable vinculadas a esa acción;

6) Asistir a las direcciones provinciales, para el eficaz funcionamiento del sistema de recaudación y coactiva;

7) Supervisar la tramitación de los procesos coactivos y más diligencias en las direcciones provinciales;

8) Mantener un sistema informático con datos actualizados de los procesos coactivos, y sus antecedentes, de tal manera que facilite su control y recaudación;

9) Remitir las comunicaciones que contengan el detalle de valores recaudados en el ejercicio de la acción coactiva y transferencia a las cuentas bancarias creadas para el efecto;

- 10) Elaborar la documentación requerida para la contratación de abogados externos y/o consorcios jurídicos para la ejecución de los procesos de recaudación y coactiva;
- 11) Mantener registros que permitan el adecuado control de la recaudación y los procesos coactivos para facilitar la elaboración de datos y estadísticas necesarios para la institución;
- 12) Coordinar con la Dirección Nacional Jurídica en la absolución de consultas en materia de coactiva;
- 13) Supervisar el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Recaudación y Coactivas; y,
- 14) Las demás funciones que le asigne el Director/a.

22.3.2 Funciones y atribuciones del Secretario/a de Recaudación y Coactivas:

- 1) Notificar con los títulos de crédito y órdenes de pago, respectivamente, en los procesos coactivos que ejecute la Dirección;
- 2) Llevar los procesos coactivos que ejecute la Dirección, debidamente foliados y numerados;
- 3) Certificar sobre los documentos que reposen en los procesos coactivos;
- 4) Dar fe de los actos emitidos dentro de los procesos coactivos;
- 5) Cursar oficios de mero trámite, respecto de los autos o resoluciones que se adopten dentro de los procesos coactivos que ejecute la Dirección;
- 6) Notificar a las partes con las providencias que se emitan en los procesos coactivos que ejecute la Dirección;
- 7) Verificar el correcto funcionamiento de los casilleros electrónicos;
- 8) Recibir los valores correspondientes a las posturas presentadas en las diligencias de remate efectuadas en los procesos coactivos que ejecute la Dirección;
- 9) Llevar y mantener actualizado un archivo de las actas de embargos y remates en los procesos que ejecute la Dirección;
- 10) Llevar bajo su responsabilidad el inventario de los procesos coactivos que ejecute la Dirección;
- 11) Mantener actualizado un inventario de los procesos ejecutados por abogados externos y/o consorcios jurídicos contratados;
- 12) Administrar los expedientes de los procesos de recaudación y coactiva que ejecuten los abogados externos y/o consorcios jurídicos contratados; y,
- 13) Las demás diligencias que sean necesarias practicar dentro de los procesos que ejecute la Dirección y que le encargue el funcionario recaudador.

GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 23.- Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional

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

23.1 Funciones y atribuciones del Director/a Nacional de Planificación Estratégica 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 Coordinación 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 Nacionales 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 gestión de denuncias y pedidos recibidos en la institución, que hayan sido efectuados por las autoridades de las entidades sujetas al control de la Contraloría General del Estado;
- 23) Dirigir, coordinar e informar al Subcontralor/a General del Estado sobre el seguimiento y evaluación de la ejecución del proceso de predeterminación de responsabilidades;
- 24) 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;
- 25) 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;
- 26) Dirigir y coordinar la elaboración del informe de rendición de cuentas de la Contraloría General del Estado;
- 27) Elaborar y gestionar el portafolio de proyectos institucionales;
- 28) 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;

29) 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;

30) 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;

31) 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;

32) 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;

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

34) 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.

23.3 Estructura básica:

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

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

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 y pedidos efectuados por las autoridades de las entidades sujetas al control de la Contraloría General del Estado; y, de personas naturales y jurídicas;
- 5) Investigar las áreas estratégicas del Estado para priorizar la ejecución de acciones de control;
- 6) Determinar la capacidad operativa del proceso de control para ejecutar acciones de control;
- 7) 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;

- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) Mantener estadísticas institucionales relativas a la gestión de control, para toma de decisiones;
- 11) 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;
- 12) Administrar funcionalmente el sistema de información del catastro de entidades sujetas al control y el sistema de información de predeterminación de responsabilidades;
- 13) Administrar funcionalmente el sistema de información del seguimiento a recomendaciones de informes de auditoría;
- 14) Desarrollar metodologías para optimizar el sistema de planificación de control, sistema de planificación institucional, sistema de seguimiento y evaluación de la planificación;
- 15) Brindar asistencia técnica concurrente en el área de su competencia;
- 16) Desarrollar con la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional, el diseño y actualización del sistema de información para la planificación, información, seguimiento y evaluación del proceso de control; y de la planificación institucional;
- 17) 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;
- 18) 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;
- 19) 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;
- 20) Efectuar el seguimiento a la ejecución del proceso de predeterminación de responsabilidades;
- 21) Mantener estadísticas institucionales relativas al proceso de predeterminación de responsabilidades;
- 22) Evaluar el cumplimiento de la ejecución del proceso de predeterminación de responsabilidades y preparar los informes respectivos que contendrán las recomendaciones pertinentes;
- 23) 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;
- 24) Coordinar la elaboración de la Proforma Presupuestaria, en lo relacionado a la valoración de los planes operativos anuales y planes anuales de control, con la Coordinación Nacional Financiera;
- 25) Elaborar el informe de rendición de cuentas;
- 26) Recabar y analizar insumos, para retroalimentar los planes anuales de control en ejecución;
- 27) Preparar proyectos de comunicaciones referentes a modificaciones de los planes anuales de control;
- 28) Suscribir las comunicaciones relacionadas a su área funcional;
- 29) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la unidad; y,
- 30) 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 Interinstitucional, 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 Coordinación Nacional Financiera la valoración de los proyectos institucionales;

16) Generar el portafolio de proyectos institucionales;

17) Diseñar, formular y postular proyectos institucionales;

18) 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;

19) Efectuar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los proyectos institucionales, elaborar el informe y recomendaciones del caso;

20) Establecer indicadores de medición de proyectos;

21) Preparar reportes de programas o proyectos y actualizarlos en el sistema dispuesto por la entidad rectora de la planificación nacional;

22) Preparar el informe consolidado de resultados de la ejecución de los proyectos institucionales para el conocimiento de las autoridades;

23) Verificar que los proyectos planeados y aprobados estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos estratégicos y tácticos;

24) Suscribir las comunicaciones relacionadas a su área funcional;

25) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la unidad; y,

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

Nota: Numeral 9 del apartado 23.3.2 reformado por artículo 1, numeral 6.1 del Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 18, publicada en Registro Oficial Suplemento 1148 de 12 de Octubre del 2020 .

GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Art. 24.- Dirección Nacional de Comunicación Interinstitucional

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

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

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

2) Definir políticas de comunicación institucional e interinstitucional;

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

- 4) Diseñar, supervisar, autorizar, difundir e imprimir el material informativo generado por las unidades de control y administrativas de la institución a nivel nacional y los demás productos gráficos institucionales;
- 5) Coordinar y apoyar la elaboración de material gráfico de las unidades de control y administrativas de la institución;
- 6) Supervisar y coordinar la planificación, organización y ejecución de los actos y eventos institucionales a nivel nacional;
- 7) Gestionar y desarrollar planes y proyectos comunicacionales, que difundan el trabajo institucional;
- 8) Desarrollar y aplicar encuestas y estudios de opinión sobre los servicios institucionales;
- 9) Brindar a los usuarios externos la orientación e información respecto de los servicios que ofrece la Contraloría General del Estado;
- 10) Supervisar y coordinar el contenido y difusión de la página corporativa e intranet de la Contraloría General del Estado, de conformidad con las políticas institucionales;
- 11) Facilitar la información disponible de interés de los medios de comunicación, dentro de los parámetros establecidos en la ley;
- 12) Coordinar las actividades técnicas, culturales, deportivas y de otra índole que se desarrollen en la institución;
- 13) Diseñar y planificar estrategias integrales de comunicación social;
- 14) Coordinar y dirigir campañas de imagen institucional corporativa;
- 15) Diseñar y ejecutar políticas de relaciones públicas;
- 16) Gestionar espacios mediáticos;
- 17) Mantener una hemeroteca de consulta, relativa a los asuntos de interés institucional;
- 18) 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;
- 19) Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,
- 20) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

24.2 Productos y servicios:

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

- Publicación página web.
- Carpetas ejecutivas con información específica para autoridades.

GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES INTERINSTITUCIONAL

Art. 25.- Dirección Nacional de Tecnología de la información y Comunicaciones Interinstitucional

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

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

- 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 Estratégica y Evaluación Institucional y presentarlo a dicha unidad administrativa;
- 2) Definir y establecer políticas para el uso de aplicativos informáticos de la Contraloría General del Estado de forma eficiente en el sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan recursos públicos;
- 3) Analizar, diseñar, incorporar e implementar nuevas aplicaciones informáticas en base a la normativa vigente para la ciudadanía en general, que recogen y procesan información para el control de los recursos públicos;
- 4) Definir políticas, procedimientos, estándares y demás lineamientos de uso de los aplicativos informáticos para la ciudadanía en general enfocados en el control de los recursos públicos;
- 5) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo, implementación, operación y servicios de las tecnologías de información y comunicaciones en la Contraloría General del Estado;
- 6) Asesorar y prestar asistencia técnica al Contralor/a General del Estado, Subcontralores/as y Directivos de la Contraloría General del Estado, respecto de la aplicación de las tecnologías de información y comunicaciones;
- 7) Mantener actualizado los aplicativos informáticos en pos de obtener información actualizada de las acciones de control en base al plan operativo anual;
- 8) Generar productos y soluciones basadas en tecnologías informáticas, que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- 9) Definir e implementar políticas de seguridad de la información para garantizar la confidencialidad de la información;
- 10) Implementar, administrar y monitorear mecanismos de seguridad informática en las aplicaciones informáticas garantizando la seguridad de la información para el uso de la ciudadanía en general;
- 11) Establecer, mantener y fortalecer una plataforma tecnológica de vanguardia para automatizar e inter operar procesos y servicios entre entidades públicas;
- 12) Desarrollar soluciones tecnológicas innovadoras y adaptables a las necesidades de la ciudadanía en general, así como implementar y mantener proyectos informáticos que automaticen los procesos institucionales y de inteligencia de negocios;
- 13) Analizar la factibilidad de implementar nuevas tecnologías y modelos de arquitectura tecnológica que garanticen los servicios para uso de la ciudadanía en general;
- 14) Dar soporte técnico a la ciudadanía en general sobre la utilización de los aplicativos informáticos de la Contraloría General del Estado;
- 15) Dirigir el análisis, diseño, arquitectura, desarrollo y mantenimiento de los aplicativos orientados a la ciudadanía, así como las aplicaciones internas que se generen en la Contraloría General del Estado;
- 16) Poner en consideración de la ciudadanía en general información sobre el ejercicio del control social y la transparencia;
- 17) Implementar aplicativos informáticos que permitan informar a la ciudadanía en general sobre el uso de recursos públicos y demás información que sea requerida;
- 18) Analizar los riesgos de la información requerida para el control público;

- 19) 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;
- 20) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- 21) Supervisar el desempeño del personal promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo; y,
- 22) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

25.2 Productos y servicios:

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

25.3 Estructura básica:

La Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional se estructura con las Administraciones de Gestión de:

- Servicios.
- Infraestructura.
- Proyectos.

25.3.1 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Servicios:

- 1) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección;
- 2) Proveer los servicios de: mesa de ayuda, soporte a usuarios en sitio y resolución de problemas de tecnología de la información y comunicaciones;
- 3) Brindar soporte técnico a los usuarios internos a nivel nacional, para asegurar el correcto funcionamiento de las estaciones de trabajo y garantizar el acceso a los servicios de tecnología de la información y comunicaciones;
- 4) Coordinar, planificar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de trabajo e impresoras;
- 5) Implementar políticas y estándares de seguridad y efectuar controles periódicos del software instalado en las estaciones de trabajo para constatar su cumplimiento;
- 6) Mantener actualizada la plataforma de estaciones de trabajo e impresoras según las necesidades de la institución y el avance tecnológico;

- 7) Coordinar a nivel nacional las actualizaciones de software de escritorio y de aplicaciones de acuerdo a las necesidades y políticas de la institución;
- 8) Coordinar con los servidores/as públicos/as provinciales las actividades de soporte a usuarios y mantenimiento de estaciones de trabajo; y,
- 9) Las demás funciones que le asigne el Director/a.

25.3.2 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Infraestructura:

- 1) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección;
- 2) Garantizar la disponibilidad de la plataforma de tecnología y los niveles de servicio acordados con los usuarios, asegurando el correcto funcionamiento de los recursos informáticos de la institución;
- 3) Implementar y controlar el cumplimiento de políticas y estándares de la institución en lo referente al uso y administración de los equipos informáticos, seguridad y telecomunicaciones;
- 4) Mantener actualizada la plataforma tecnológica de acuerdo a las tendencias avances y las necesidades de la institución;
- 5) Implementar y mantener actualizado el plan de recuperación de desastres y continuidad de operaciones de la plataforma tecnológica;
- 6) Instalar los nuevos sistemas de información y servicios requeridos para garantizar su operación;
- 7) Mantener un adecuado ambiente de desarrollo para la implementación de nuevos sistemas de información y el mantenimiento de los que están en producción;
- 8) Controlar la seguridad física del hardware del Centro de Cómputo;
- 9) Probar y mantener actualizados los planes de contingencia para los servicios del Centro de Cómputo y Telecomunicaciones;
- 10) Mantener y garantizar la replicación de información con entidades externas;
- 11) Detectar, analizar e informar oportunamente al Director/a Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional de cualquier evento que atente contra la seguridad informática;
- 12) Implementar un programa formal de concienciación (capacitación) permanente de usuarios sobre la seguridad de la información y su mantenimiento a futuro;
- 13) Garantizar el correcto desempeño y disponibilidad de los enlaces de comunicación a nivel nacional en redes LAN, WAN inalámbricas y acceso a Internet;
- 14) Administrar la plataforma de correo electrónico, directorio de autenticación y autorización de usuarios a nivel nacional; y,
- 15) Las demás funciones que le asigne el Director/a.

25.3.3 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Proyectos:

- 1) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección;
- 2) Plantear los lineamientos arquitectónicos para la construcción de soluciones informáticas;
- 3) Analizar los productos que se acoplen a la arquitectura de software definida y brindar soporte en los problemas de implementación de la arquitectura de software;
- 4) Establecer las políticas, procedimientos, estándares y controles necesarios para asegurar la calidad de los productos y servicios de tecnología de la información; así como la metodología que deben cumplir los procesos de diseño, desarrollo y prueba de aplicaciones;
- 5) Planificar, coordinar, implementar y controlar:
 - Proyectos de desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas, en forma directa con personal interno, o indirecta a través de empresas de servicios de programación;
 - Mantenimiento de aplicaciones existentes, en forma directa con personal interno, o indirecta a través de empresas de servicios de programación;
- 6) Planificar, coordinar e implementar soluciones que permitan la explotación de información que requiera la institución para el soporte y toma de decisiones;
- 7) Analizar los requerimientos de los usuarios y definir la manera de resolverlos, utilizando software existente, desarrollando una aplicación nueva o utilizando herramientas de análisis de información B1;

8) Diseñar y construir las aplicaciones y soluciones de B1 considerando:

- La integración de la información;
- La reutilización de componentes desarrollados;
- Los niveles de servicio solicitados por los usuarios;

9) Coordinar con los usuarios y ejecutar las pruebas funcionales e integrales de los sistemas o aplicativos como requisito previo a su liberación en producción;

10) Coordinar y ejecutar con la Gestión de Infraestructura las pruebas de carga necesarias de los sistemas;

11) Elaborar la documentación técnica y de usuario que corresponda a los sistemas y aplicativos desarrollados;

12) Procurar la continua innovación en la arquitectura de software para satisfacer las necesidades de tecnología de información de la institución y mantener el nivel de tecnología adecuado; y,

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

GESTIÓN DE CAPACITACIÓN

Art. 26.- Dirección Nacional de Capacitación

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

26.1 Funciones y atribuciones del Coordinador/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 Estratégica 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 Coordinación Nacional de Talento Humano y la Coordinación 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 Coordinaciones 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.

Nota: Numeral 5 reformado por artículo 1, numeral 6.2 del Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 18, publicada en Registro Oficial Suplemento 1148 de 12 de Octubre del 2020 .

26.2 Productos y servicios:

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

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) Coordinar y supervisar los procesos de facilitación, asistencia técnica y administrativa y coordinar el soporte tecnológico y materiales asignados al Sistema de Capacitación Continua;
- 6) Efectuar el control de calidad de los documentos técnicos del subsistema de capacitación continua como son: manuales, sílabos, evaluaciones, talleres y reportes;
- 7) 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;
- 8) Ejecutar los convenios suscritos por el Contralor/a General del Estado, en temas relacionados con la capacitación continua;
- 9) 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,
- 10) Las demás funciones que le asigne el Coordinador/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) Diseñar técnicas de investigación, desarrollo y evaluación académica, postgrados, Capacitación Internacional y técnicas docentes, a la Dirección Nacional de Capacitación, cuando se le solicite;
- 7) 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;
- 8) Diseñar y ejecutar programas de evaluación para mejorar el sistema de capacitación;
- 9) Promover la actualización de los planes y programas de investigación y desarrollo sobre la base de la evaluación académica;
- 10) Realizar informes de avance, ejecución y evaluación de las actividades inherentes a la gestión; y,
- 11) Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a.

Sección 5

De los Procesos Habilitantes de Asesoría

GESTIÓN DE ASESORÍA

Art. 27.- Asesores

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

27.1 Funciones y atribuciones de los Asesores:

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

27.2 Productos y servicios:

Informes técnicos.

- Documentos, planes, estudios y proyectos.
- Resultado de análisis de documentos técnicos.
- Informes de gestión.

GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Art. 28.- Coordinación Nacional de Asuntos Internacionales

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

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

- 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 Estratégica y Evaluación Institucional y presentarlo a dicha unidad administrativa;
- 2) Mantener comunicación permanente con las entidades fiscalizadoras superiores de otros países y con los organismos e instituciones regionales e internacionales que las agrupan;
- 3) Analizar los documentos provenientes de las entidades fiscalizadoras superiores de otros países, así como de los organismos e instituciones regionales e internacionales que las agrupan y sugerir mejoras que podrían introducirse en los procesos administrativos institucionales;
- 4) Elaborar y tramitar los documentos mencionados en el literal anterior;
- 5) Elaborar los documentos técnicos, ponencias, proyectos de convenios internacionales y otros documentos que deban ser conocidos o discutidos a nivel internacional, por parte de las entidades fiscalizadoras superiores de otros países, o de las organizaciones e instituciones que las agrupan. Para el efecto, la Coordinación Nacional de Asuntos Internacionales podrá requerir asesoría y soporte técnico de otras unidades;
- 6) Proporcionar asesoría al Contralor/a General del Estado y Subcontralores/as en materia de relaciones internacionales con las entidades fiscalizadoras superiores de otros países y con los organismos e instituciones que las agrupan;
- 7) Coordinar la ejecución de las políticas generales y específicas dictadas por la Alta Dirección para fortalecer las relaciones internacionales, conforme a los lineamientos e instrucciones emitidos directamente por el Contralor/a General del Estado y Subcontralores/as;
- 8) Coordinar con los servidores/as públicos/as de la institución, cuando participen en eventos nacionales e internacionales;
- 9) Gestionar las representaciones institucionales en las organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras superiores;
- 10) Gestionar en coordinación con los encargados de los procesos operativos y administrativos de la institución, las actividades y acciones, relacionadas al cumplimiento de convenios internacionales, respecto de las acciones dispuestas por el Contralor/a General del Estado y Subcontralores/as;
- 11) Mantener contacto permanente con los organismos multilaterales, bilaterales o de gobiernos amigos, para el apoyo de la gestión institucional;
- 12) Administrar la implementación de las recomendaciones contenidas en los convenios internacionales de lucha contra la corrupción y realizar su seguimiento;
- 13) 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;
- 14) Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,
- 15) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

28.2 Productos y servicios:

- Plan operativo anual.
- Informes técnicos.
- Resultado de análisis de documentos técnicos internacionales.
- Elaboración de documentos internacionales.
- Informes y pronunciamientos sobre consultas.
- Informe de gestión de Relaciones Internacionales.
- Informes técnicos relacionados con los compromisos internacionales de prevención y lucha contra la corrupción.

GESTIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Art. 29.- Dirección Nacional de Auditoría Interna Institucional

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

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

- 1) Dirigir la elaboración y ejecución de la planificación anual de la Dirección a base de las políticas emitidas y presentar a la instancia administrativa pertinente de aprobación;
- 2) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las demás normas que le son aplicables;
- 3) Realizar auditorías y exámenes especiales a las operaciones financieras y administrativas de la Contraloría General del Estado;
- 4) Asesorar y absolver consultas técnicas y administrativas que le fueren solicitadas;
- 5) Preparar y mantener actualizado el manual específico de auditoría aplicable a la entidad; y coordinar la emisión con la Dirección Nacional Jurídica;
- 6) Dirigir y controlar la ejecución correcta de la elaboración de los informes de auditoría y exámenes especiales, para la aprobación al Contralor/a General del Estado;
- 7) Revisar y suscribir los informes y las síntesis producto de las auditorías y exámenes realizados, de acuerdo con las facultades establecidas en el reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Auditoría Interna Institucional de la Contraloría General del Estado;
- 8) Verificar si los servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado, han cumplido o no con la obligación de presentar la declaración patrimonial jurada, en los plazos y condiciones que prevé las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, determinar posibles incrementos injustificados del patrimonio; y dirigir las acciones de control que ameriten;
- 9) Remitir el informe con indicios de responsabilidad penal con toda la evidencia acumulada para aprobación del Contralor/a General del Estado. Una vez aprobado, gestionar con la Dirección Nacional de Patrocinio para el envío a la Fiscalía General del Estado de una copia certificada del informe con indicios de responsabilidad penal aprobado con todos sus anexos. Simultáneamente, se enviará el informe original para que sea incorporado en el archivo correspondiente, a cargo de Documentación y Archivo de la Matriz;
- 10) Gestionar el seguimiento de las recomendaciones presentadas en los informes de auditoría interna aprobados;
- 11) Velar por el fortalecimiento del sistema de control interno de la Contraloría General del Estado;
- 12) Informar al Contralor/a General del Estado, en los casos de caducidad sobre la procedencia del establecimiento de responsabilidades;
- 13) Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,
- 14) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

Nota: Numeral 5 reformado por artículo 1, numeral 6.3 del Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 18, publicada en Registro Oficial Suplemento 1148 de 12 de Octubre del 2020 .

29.2 Productos y servicios:

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

GESTIÓN DEL DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

Art. 30.- Coordinación de Gestión del Despacho

Misión: Fortalecer, a través del apoyo técnico, coordinación y seguimiento, la gestión del Despacho del Contralor/a General del Estado.

30.1 Atribuciones y responsabilidades del Coordinador/a de Gestión del Despacho:

- 1) Dirigir la formulación y ejecución del plan operativo anual de la Coordinación a base de las políticas emitidas por la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional y presentarlo a dicha unidad administrativa;
- 2) Mantener un registro de los temas prioritarios asignados por el Contralor/a General del Estado a los Asesores del Despacho;
- 3) Organizar reuniones técnicas entre el Contralor/a General del Estado y Asesores para el seguimiento de los temas prioritarios asignados;
- 4) Informar al Contralor/a General del Estado sobre el estado de los temas prioritarios asignados a los Asesores del Despacho;
- 5) Asistir al Contralor/a General del Estado en las reuniones de trabajo con los titulares de las unidades administrativas de la institución;
- 6) Informar al Contralor/a General del Estado sobre el estado de los trámites y temas prioritarios que se encuentran gestionando los titulares de las unidades administrativas de la institución;
- 7) 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;
- 8) Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,
- 9) Las demás que le sean asignadas por el Contralor/a General del Estado.

30.2 Productos y servicios:

- Plan operativo anual.
- Informes de ejecución del plan operativo anual.
- Registros de temas asignados.
- Informes de seguimiento.

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

Art. 31.- Coordinación Nacional de Secretaría General

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

31.1 Funciones y atribuciones del Secretario/a General:

- 1) Poner en conocimiento de la máxima autoridad, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados;
- 2) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional, la ejecución de verificaciones preliminares y/o acciones de control a los procesos de contratación, vigencia y ejecución de las cauciones cuando se considere pertinente;
- 3) Dirigir y coordinar a nivel nacional la administración, registro y control de las cauciones, de conformidad con la ley y demás normativa jurídica aplicable, coordinando con las direcciones provinciales;
- 4) Dirigir la Administración del Sistema Integrado de la Gestión de custodia y certificación de documentación institucional;
- 5) Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de la Gestión de custodia, certificación de documentación institucional, registro y control de cauciones,

presentación y registro de las declaraciones patrimoniales juradas;

- 6) Establecer políticas de atención a la ciudadanía, en la prestación de los servicios institucionales;
- 7) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Coordinación Nacional de Secretaría General a base de las políticas emitidas por la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional y presentarlo a dicha unidad administrativa;
- 8) Emitir lineamientos para la Gestión de custodia, certificación de documentación institucional, registro y control de cauciones, presentación y registro de las declaraciones patrimoniales juradas;
- 9) Examinar las comunicaciones y documentos preparados para la firma de la Alta Dirección, para armonizar su redacción y asegurar su despacho;
- 10) Verificar que la documentación presentada para la firma del Contralor/a General del Estado, cumpla con los requisitos establecidos, cuente con la revisión previa de las instancias correspondientes y el visto bueno por parte de los titulares de las unidades administrativas;
- 11) Disponer la verificación de firmas de los servidores responsables de la elaboración, supervisión, revisión y visto bueno en la documentación presentada para la suscripción por parte del Contralor/a General del Estado;
- 12) Administrar la documentación y el archivo, y otorgar certificaciones de los documentos institucionales, excepto de aquellos relacionados con el área de responsabilidades;
- 13) Registrar los acuerdos, resoluciones y demás disposiciones expedidas por el Contralor/a General del Estado y dar fe de ellos;
- 14) Coordinar y gestionar la publicación de los Acuerdos y Resoluciones expedidos por el Contralor/a General del Estado, cuando corresponda publicarlos en el Registro Oficial;
- 15) Llevar un registro de convenios de Cooperación Interinstitucional suscritos por el Contralor/a General del Estado;
- 16) Dar cuenta al Contralor/a General del Estado de la correspondencia recibida y despachar la misma;
- 17) Coordinar el despacho oportuno de los asuntos oficiales de la Alta Dirección;
- 18) Organizar y controlar el trámite de documentos y las funciones de las secretarías de los despachos del Contralor/a General del Estado y de los Subcontralores/as;
- 19) Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Administradores de Gestión;
- 20) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- 21) Notificar por la prensa el inicio de auditorías y exámenes especiales en la matriz, por desconocimiento del domicilio de los servidores/as y ex servidores/as públicos/as y de terceros relacionados con las acciones de control;
- 22) Verificar el correcto funcionamiento del casillero electrónico;
- 23) Convocar por la prensa a la lectura del borrador de informe en la matriz, por desconocimiento del domicilio de los servidores/as y ex servidores/as públicos/as y de terceros relacionados con las acciones de control;
- 24) Establecer políticas de uso, manejo, reserva y confidencialidad de la información y documentos que son competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- 25) Brindar asistencia técnica en el área de su competencia;
- 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; y,
- 27) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

31.2 Productos y servicios:

- Plan operativo anual.
- Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución.
- Ingreso y egreso de correspondencia.
- Administración de sistemas de documentación y archivo; declaraciones patrimoniales juradas; y, registro de control de cauciones.
- Certificaciones.
- Políticas y directrices para la gestión de la unidad administrativa.
- Reportes de trámites pendientes.
- Asistencia técnica brindada.

- Notificaciones por la prensa.
- Convocatorias por la prensa.
- Comunicaciones de absolución de consultas derivadas del registro y control de Cauciones y de la presentación y registro de Declaraciones Patrimoniales.
- Registro Nacional de Cauciones.
- Informes de Registro y control de cauciones.

31.3 Estructura básica:

La Coordinación Nacional de 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.

31.3.1 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Documentación y Archivo institucional:

- 1) Elaborar la planificación de la gestión y presentarla al Secretario/a General;
- 2) Administrar el Sistema Integrado de Gestión de Documentación y Archivo de la Contraloría General del Estado;
- 3) Planificar, organizar y dirigir las actividades de aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de la Gestión de Documentación y Archivo de los grupos de trabajo a nivel nacional;
- 4) Proponer reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de la Gestión de Documentación y Archivo de la institución;
- 5) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia de la documentación que ingresa y egresa de la Contraloría General del Estado;
- 6) Planificar y coordinar la ejecución de programas de asistencia técnica administrativa para los servidores de la institución, en materia de documentación y archivo;
- 7) Planificar, controlar y dirigir la atención a usuarios internos y externos;
- 8) Mantener actualizados los tarjeteros de control de las comunicaciones y los archivos;
- 9) Despachar con oportunidad la correspondencia elaborada en las diferentes unidades administrativas;
- 10) Informar sobre el estado del trámite de los documentos y llevar registro de sus préstamos;
- 11) Coordinar sus funciones con las que realizan los servicios de las Secretarías y archivo de las diversas unidades administrativas;
- 12) Controlar el cumplimiento del sistema de administración de documentos de las diversas unidades administrativas y asegurar el servicio de distribución de correspondencia;
- 13) Programar y ejecutar la desmaterialización de los documentos de archivo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y las necesidades de la institución;
- 14) Vigilar el uso de las máquinas fotocopadoras, autorizar la reproducción de documentos y verificar el empleo del papel en los diversos trabajos solicitados;
- 15) Realizar el reconocimiento de las denuncias que se presenten en la Contraloría General del Estado;
- 16) Controlar el normal funcionamiento de la unidad administrativa;
- 17) Programar y ejecutar la microfilmación y digitalización de documentos e informes de las acciones de control, o la aplicación de otros medios como los informáticos de acuerdo con las necesidades de la institución;
- 18) Emitir lineamientos al personal a su cargo sobre las políticas de atención a la ciudadanía en la prestación de servicios institucionales;
- 19) Supervisar la aplicación de los lineamientos emitidos al responsable de Archivo General;
- 20) Informar permanentemente al Secretario/a General, sobre la gestión realizada por el responsable de Archivo General, y sobre la aplicación de los lineamientos emitidos; y,
- 21) Las demás funciones que le asigne el Secretario/a General.

31.3.1.1 Funciones y atribuciones del Responsable del Archivo General:

- 1) Proponer la planificación del archivo general y poner a consideración del Secretario/a General;
- 2) Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresan al archivo general;
- 3) Mantener actualizados los registros de control de los documentos ingresados y prestados en el archivo general.
- 4) Despachar con oportunidad los documentos solicitados por las diferentes unidades administrativas;
- 5) Informar sobre el estado de los documentos y llevar registro de sus préstamos;
- 6) Coordinar sus funciones con las Secretarías y archivo de las diversas unidades administrativas para la entrega de documentos en el archivo general;
- 7) Coordinar la desmaterialización de los documentos de archivo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y las necesidades de la institución;
- 8) Programar y ejecutar la microfilmación y digitalización de documentos e informes de las acciones de control, o la aplicación de otros medios como los informáticos de acuerdo con las necesidades de la institución;
- 9) Controlar el normal funcionamiento del área e informar al Secretario/a General;
- 10) Informar permanentemente al Administrador de Gestión sobre el desarrollo de su trabajo y la aplicación de los lineamientos emitidos; y,
- 11) Las demás funciones que le asigne el Secretario/a General.

31.3.2 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Cauciones:

- 1) Elaborar la planificación de la gestión y presentarla al Secretario/a General;
- 2) Administrar el aplicativo informático de presentación y registro de declaraciones patrimoniales juradas y coordinar con las direcciones provinciales;
- 3) Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional la funcionalidad del aplicativo informático de declaraciones patrimoniales juradas, en cuanto a la presentación y registro de las mismas;
- 4) Mantener confidencialidad y reserva en el ingreso de las declaraciones patrimoniales juradas y de la información registrada en el aplicativo informático;
- 5) Mantener el archivo de declaraciones patrimoniales juradas bajo criterios de clasificación que faciliten su ubicación y acceso;
- 6) Preparar la información de declaraciones patrimoniales juradas que sean requeridas por las Direcciones Nacionales de Auditoría para la ejecución de acciones de control;
- 7) Preparar la información sobre declaraciones patrimoniales juradas que será proporcionada únicamente por orden judicial o a pedido de la Fiscalía General del Estado;
- 8) Emitir lineamientos al personal a su cargo sobre las políticas de atención a la ciudadanía sobre la funcionalidad del aplicativo informático o del servicio en línea para el ingreso de las declaraciones patrimoniales juradas;
- 9) Asesorar y absolver consultas sobre la funcionalidad del aplicativo informático o del servicio en línea para el ingreso de las declaraciones patrimoniales juradas;
- 10) Proponer reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de la Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Cauciones;
- 11) Proponer políticas y normativa para los procesos de ingreso y registro de la información de declaraciones patrimoniales;
- 12) Supervisar el ingreso del contenido de las declaraciones patrimoniales juradas que se mantienen en formato físico;
- 13) Custodiar el archivo de declaraciones patrimoniales juradas;
- 14) Llevar bajo su responsabilidad la administración del registro nacional de cauciones;
- 15) Administrar, registrar y controlar las cauciones, de conformidad con la ley y demás normativa jurídica aplicable;
- 16) Mantener archivos de las cauciones, en orden cronológico, numérico, alfabético, territorial, por dependencias u otros que fueren necesarios;

- 17) Coordinar con las unidades de auditoría interna la información para el control de la vigencia y validez de las cauciones;
- 18) Efectuar el control de los procesos de aceptación, renovación, ampliación, sustitución y cancelación de cauciones;
- 19) Coordinar la ejecución de las cauciones con las unidades responsables de estos procesos cuando se establezcan las responsabilidades correspondientes;
- 20) Efectuar a través del sistema informático respectivo, el control y seguimiento nacional del registro de cauciones;
- 21) Solicitar al Director/a Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional, por intermedio del Secretario/a General, la realización de verificaciones preliminares y/o acciones de control, por parte de las unidades administrativas de control, a los procesos de contratación, vigencia y ejecución de las cauciones cuando se considere necesario;
- 22) Mantener comunicación permanente con las unidades encargadas del control de las cauciones en cada institución pública, a fin de conocer oportunamente los ingresos, salidas, cambios de funciones u otras novedades en relación con los servidores/as públicos/as caucionados;
- 23) Coordinar con las direcciones provinciales, la administración, registro y control de las cauciones;
- 24) Custodiar el archivo de cauciones;
- 25) Informar permanentemente al Secretario/a General sobre el desarrollo de su trabajo y la aplicación de los lineamientos emitidos; y,
- 26) Las demás funciones que le asigne el Secretario/a General.

Sección 6

De los Procesos Habilitantes de Apoyo

GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 32.- Dirección Nacional de Gestión Institucional

Misión: Gestionar los recursos materiales, logísticos, financieros y servicios administrativos, así como el talento humano 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, servicios administrativos; así como, la adecuada administración del talento humano, para el 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.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 33.- Coordinación Nacional Administrativa y Servicios

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

33.1 Funciones y atribuciones del Coordinador/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 Estratégica 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 Coordinación Nacional Administrativa y Servicios sea la unidad requirente, observando lo dispuesto en la normativa legal vigente;
- 11) Elaborar, en coparticipación con las unidades administrativas requirentes, el estudio de mercado y el estudio de presupuesto referencial;
- 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) Coparticipar, en materia de contratación pública, con las unidades administrativas requirentes de la matriz, en la elaboración de los documentos previos a los procesos de contratación pública, en especial, de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de dichos procesos;
- 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 Coordinación 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.

33.2 Productos y servicios:

- Plan operativo anual.
- Plan anual de contratación de la institución.
- Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Plan de mantenimiento de vehículos.
- Informes de cumplimiento del plan operativo anual.
- Informe mensual de ejecución y cumplimiento del plan anual de contratación.
- Informes del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Informe del plan de mantenimiento de vehículos.
- Inventarios de activos fijos, de bienes sujetos a control administrativo.
- Reportes de ingresos y egresos de bodega.
- Informe de administración de pólizas.
- Informes de gestión.
- Plan de contratación, control y seguimiento de los servicios de seguridad y vigilancia física de las instalaciones de la institución a nivel nacional.
- Plan de seguridad física institucional para protección de personas y patrimonio de la institución.
- Proyectos de normativa de la Coordinación Nacional.
- Informes sobre seguridad física institucional.
- Estudios, especificaciones técnicas y términos de referencia de los procesos de contratación pública, de su competencia.
- Estudios de mercado y estudios de presupuesto referencial, en coparticipación con las unidades administrativas requirentes.
- Certificaciones del Plan Anual de Contrataciones, como documentos previos al inicio de los procesos de contratación pública.
- Documentos preparatorios de los procesos de contratación pública, en coparticipación con las unidades administrativas requirentes.
- Plan de contratación de auditoría externa con compañías privadas de auditoría.

33.3 Estructura básica:

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

- Administrativa y Servicios Generales.
- Compras Públicas.

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

- 1) Elaborar, en coordinación con la gestión de Compras Públicas, el plan operativo anual de la Coordinación Nacional;
- 2) Elaborar el 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) Monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual y emitir informes mensuales sobre su cumplimiento;
- 4) Coordinar con las unidades administrativas que correspondan, la conformación de las comisiones para la entrega recepción en el área de su competencia;
- 5) Controlar la correcta y oportuna utilización de los recursos materiales de la institución, en el ámbito de sus competencias;
- 6) Elaborar los estudios, especificaciones técnicas y términos de referencia de proyectos de

- construcción, ampliación, remodelación de inmuebles y coordinar su ejecución;
- 7) Mantener la cobertura de seguros de los bienes muebles de la institución;
 - 8) Realizar el seguimiento y control de los siniestros y los reembolsos respectivos;
 - 9) Coordinar el funcionamiento de los servicios básicos y de telecomunicaciones de la matriz;
 - 10) Supervisar y controlar el cumplimiento de los procesos de buen uso, resguardo, movilización y mantenimiento de los vehículos de la institución;
 - 11) Aprobar mensualmente la distribución del personal de servicios generales y sus tareas, en la matriz;
 - 12) Administrar en el ámbito de sus competencias la identificación, la correcta y oportuna utilización de los bienes de la institución;
 - 13) Monitorear los resultados del mantenimiento de los bienes inmuebles a nivel nacional;
 - 14) Mantener actualizados los registros: propiedad, planta y equipo; y, control administrativo, a nivel nacional;
 - 15) Mantener actualizados los registros de inventarios de la matriz;
 - 16) 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;
 - 17) Coordinar y consolidar los resultados de las constataciones físicas de bienes a nivel nacional;
 - 18) Solicitar informes técnicos de los bienes a las respectivas unidades administrativas de acuerdo a su naturaleza, que respalde el informe previo de disposición final de los bienes;
 - 19) Elaborar informes previos, para la disposición final de los bienes;
 - 20) Realizar los procesos de egresos y bajas de bienes;
 - 21) 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;
 - 22) 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;
 - 23) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la gestión; y,
 - 24) Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a.

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

- 1) Elaborar, en coordinación con la gestión Administrativa y Servicios Generales, el plan operativo anual de la Coordinación;
- 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 Coordinador/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 Estratégica 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 Estratégica 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) Elaborar estudios previos, especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los procesos de contratación pública, en coparticipación con las unidades administrativas requirentes de la matriz;

15) Elaborar los estudios de mercado, estudios de presupuesto referencial y certificaciones de que las contrataciones se encuentran contemplados en el Plan Anual de Contrataciones, de acuerdo a la información publicada en el portal de compras públicas;

16) 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;

17) 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 le sea solicitado;

18) 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;

19) 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;

20) 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;

21) Mantener y administrar el archivo de los procesos de contratación y sus correspondientes resoluciones;

22) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la gestión; y,

23) Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a.

GESTIÓN FINANCIERA

Art. 34.- Coordinación Nacional Financiera

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

34.1 Funciones y atribuciones del Coordinador/a Nacional Financiero/a:

1) Elaborar y ejecutar el 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) 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 Estratégica 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 Coordinación;

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 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, cuando por su naturaleza, sea necesario;
- 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 ordenador de pagos;
- 15) Velar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución;
- 16) Asesorar a la Alta Dirección en lo relacionado con aspectos financieros de la entidad;
- 17) Participar en avalúos, bajas, remates y entregas - recepciones de los bienes de la entidad;
- 18) 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;
- 19) Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,
- 20) 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.
- Plan de caja.
- Registro de garantías y valores.
- Retenciones y declaraciones al SRI.
- Transferencias.
- Liquidación de haberes.
- Rol de pagos.
- Informe de viáticos.
- Certificaciones presupuestarias

34.3 Estructura básica:

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

- Contabilidad.
- Presupuesto.
- Tesorería.

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 Coordinación;
- 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 e Sigef;
- 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 administrativas de la Coordinación, 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 de devengo;
- 10) Controlar y elaborar los roles de pago;
- 11) Supervisar y aprobar el proceso contable efectuado por las direcciones provinciales;
- 12) Organizar y custodiar el archivo de la documentación de respaldo de todos los registros de las operaciones financieras que realice la Coordinación Nacional Financiera, garantizando su integridad, calidad y seguridad, por el tiempo y las condiciones que establezcan las disposiciones legales vigentes en la materia;
- 13) Elaborar y ejecutar los viáticos en la matriz; y,
- 14) Las demás funciones que le asigne el Coordinador/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 Coordinación;
- 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 Coordinación Nacional Administrativa y Servicios;
- 6) Elaborar con la Coordinación 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; y,
- 10) Las demás funciones que le asigne el Coordinador/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 Coordinación;
- 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) Elaborar mensualmente informes de flujo de caja;
- 10) Realizar las funciones dispuestas por el Coordinador/a Nacional Financiero relacionadas con el funcionamiento de los fondos de caja chica que se crearen en las unidades administrativas de la institución;
- 11) Tramitar los egresos acorde con los documentos de sustento, efectuar los trámites pertinentes para el pago a los beneficiarios por medio de transferencias interbancarias;
- 12) Actuar de agente de retención de impuestos fiscales y otros debidamente autorizados;
- 13) Entregar para el registro contable en forma oportuna, los comprobantes y más documentos que sustenten la transacción financiera;

- 14) Coordinar sus acciones con las demás gestiones de la Coordinación; y,
- 15) Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a.

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 35.- Coordinación Nacional de Talento Humano

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

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

- 1) Dirigir la elaboración y ejecución del plan operativo anual de la Coordinación a base de las políticas emitidas por la Dirección Nacional de Planificación Estratégica 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 Coordinación;
- 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) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) Receptar, investigar y tramitar reclamos y denuncias relacionadas al comportamiento ético de los servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado;
- 11) Gestionar y coordinar con la Dirección Nacional de Capacitación y Coordinación Nacional de Asuntos Internacionales, las actividades de capacitación nacional e internacional y desarrollo profesional de los servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado;
- 12) Disponer la ejecución del plan de evaluación de desempeño de personal de las unidades de auditoría interna y de la Contraloría General del Estado;
- 13) Elaborar el plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad y salud ocupacional de la institución;
- 14) Controlar la administración de los servicios de salud y asistenciales;
- 15) Administrar y vigilar el cumplimiento de las políticas internas, lineamientos y normativas legales en seguridad y salud ocupacional;
- 16) Coordinar la elaboración del Plan de Compras Anual de equipos de protección personal, herramientas en el área de salud y seguridad ocupacional;
- 17) Autorizar los gastos de todos los componentes remunerativos de los servidores/as públicos/as de la institución;
- 18) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- 19) 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;

20) 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,

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

35.2 Productos y servicios:

- Plan Operativo anual.
- Planificación del talento humano.
- Reglamento de administración del talento humano de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento de administración del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades y organismos del sector público.
- Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
- Informes de revisión a la clasificación de puestos.
- Informes de movimientos y rotación de personal de las unidades de auditoría interna y de la Contraloría General del Estado.
- Informe de ejecución del plan de evaluación de desempeño del personal de las unidades de auditoría interna y de la Contraloría General del Estado.
- Informes de creaciones, reestructuras y supresiones de puestos de las unidades de auditoría interna y de la Contraloría General del Estado.
- Contratos de servicios ocasionales y contratos de servicios civiles registrados.
- Informes de denuncias relacionadas al comportamiento ético de los servidores de la Contraloría General del Estado.
- Informes de aplicación de régimen disciplinario del personal de las Unidades de Auditoría Interna y de la Contraloría General del Estado.
- Expedientes de personal actualizados.
- Acciones de personal registradas.
- Nómina de pago de personal.
- Distributivo de remuneraciones actualizado.
- Reportes de novedades registrados en el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Registros, reportes e informes de la ejecución de los procesos de talento humano.
- Plan anual de vacaciones.
- Liquidaciones de haberes.
- Reportes de salida de personal.
- Informes técnicos, de gestión y de cumplimiento.
- Estudios de clima laboral y cultura organizacional a nivel nacional.
- Sistema de seguridad y salud ocupacional.
- Reglamento de seguridad y salud ocupacional.
- Plan de bienestar laboral a nivel nacional e informes de ejecución.
- Programa de medicina preventiva (médico y odontológico).
- Programa de dotación de ropa de trabajo y equipo de protección personal.
- Informe de inspecciones a instalaciones y puestos de trabajo.
- Informe de mediciones de los diferentes factores de riesgo.
- Planes de emergencia y contingencia.
- Simulacros.
- Matriz de riesgos.
- Informe de incidentes, accidentes y morbilidad laboral.
- Planes, programas e informes de capacitación en seguridad y salud ocupacional y medio ambiente.
- Plan Integral de Manejo de desechos peligrosos y no peligrosos.
- Absolución de consultas.

35.3 Estructura básica:

La Coordinación 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
- Salud Ocupacional

35.3.1 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Talento Humano de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna

- 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 Coordinación para su aprobación;
- 3) Coordinar la ejecución de los procesos de concursos públicos de méritos y oposición para el ingreso de personal a la Contraloría General del Estado y a las Unidades de Auditoría Interna;
- 4) Administrar el banco de elegibles de los concursos de méritos y oposiciones de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna;
- 5) Revisar y elaborar informes técnicos para la aprobación de la máxima autoridad relacionados a ingresos, movimientos y salida del personal de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna;
- 6) Coordinar, elaborar y disponer el registro de contratos de servicios ocasionales, contratos de servicios civiles y nombramientos del personal de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna;
- 7) Coordinar y verificar la actualización del distributivo nominal y posicional de los servidores de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna;
- 8) Coordinar y verificar la actualización del catastro de Unidades de Auditoría Interna;
- 9) Administrar y custodiar el archivo de expedientes físicos y magnéticos del personal de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna;
- 10) Coordinar y verificar la administración de los gastos en personal de los servidores de la Contraloría General del Estado;
- 11) Coordinar y verificar la administración del distributivo de remuneraciones de la Contraloría General del Estado, en el Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina - SPRYN;
- 12) Verificar el registro y actualización en el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) de la información de los servidores/as de la Contraloría General del Estado;
- 13) Administrar el sistema de información interna de talento humano de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna;
- 14) Revisar y elaborar memorandos, oficios, informes técnicos y demás documentos relacionados a los procesos de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna;
- 15) Absolver consultas en el ámbito de su competencia; y,
- 16) Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a.

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 Coordinación para su aprobación;
- 3) Coordinar y elaborar la planificación del talento humano de la Contraloría General del Estado;
- 4) Proponer el desarrollo, diseño y actualización de normas, reglamentos y demás instrumentos de fortalecimiento y desarrollo organizacional propios de la gestión del talento humano;
- 5) Coordinar, elaborar, actualizar e implementar los Manuales de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la institución;
- 6) 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;
- 7) 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;

- 8) Coordinar y elaborar informes de denuncias relacionadas al comportamiento ético de los servidores de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna;
- 9) 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;
- 10) Proponer y realizar planes, programas y estrategias transversales de clima, cultura y gestión del cambio institucional;
- 11) Administrar el sistema de información interna de talento humano del ámbito de su gestión;
- 12) Coordinar y elaborar memorandos, oficios, informes técnicos, proyectos de acuerdos y demás documentación del ámbito de su competencia;
- 13) 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;
- 14) Elaborar informes técnicos de gestión y de cumplimiento de la Coordinación Nacional de Talento Humano;
- 15) Absolver consultas en el ámbito de su competencia; y,
- 16) Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a.

35.3.3 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de 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 Coordinación para su aprobación;
- 3) Coordinar y controlar el desarrollo de actividades de la Gestión de Salud Ocupacional, determinadas en las disposiciones legales vigentes, la planificación estratégica, planificación operativa anual y en los procesos de la Gestión de 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 sistemas 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 realicen 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) 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;
- 17) Revisar los cálculos de liquidación de vacaciones de ex servidores de la Contraloría General del Estado;
- 18) Coordinar y verificar los reportes de control y registro de asistencias del personal de la Contraloría General del Estado;
- 19) Verificar la información de los certificados laborales emitidos por la gestión, relacionada a servidores activos y pasivos de la Contraloría General del Estado;
- 20) Coordinar y verificar la información de las matrices 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);
- 21) Coordinar y verificar la elaboración del plan anual de vacaciones del personal de la Contraloría General del Estado;
- 22) Absolver consultas en el ámbito de su competencia; y,
- 23) Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a.

Nota: Numerales 35.3 a 35.3.3 sustituidos por artículo 1, numeral 7 del Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 18, publicada en Registro Oficial Suplemento 1148 de 12 de Octubre del 2020 .

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Subcontralor/a General del Estado desempeñará las funciones y atribuciones en calidad de titular de la Subcontraloría de Responsabilidades, en atención a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

SEGUNDA.- Las unidades administrativas de control externo contarán con Supervisores Generales de Calidad.

En todos los casos, los Supervisores Generales de Calidad cumplirán con las funciones, atribuciones y responsabilidades de su cargo, establecidas en la normativa vigente, para asegurar la calidad del proceso de auditoría gubernamental que ejecutan las unidades de control a nivel nacional, para optimizar y agilizar la aprobación de los informes de auditoría y exámenes especiales generados en la Contraloría General del Estado.

TERCERA.- Los titulares de las unidades administrativas son responsables de dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones y atribuciones estatutarias, garantizando la calidad en la elaboración y entrega de los productos y servicios a su cargo, observando el debido proceso, las disposiciones legales, técnicas y normativas pertinentes y los plazos o términos legales para su entrega.

CUARTA.- Los titulares de las unidades administrativas de control; de predeterminación de responsabilidades; determinación de responsabilidades; recursos de revisión; y, de recaudación y coactivas establecerán controles y realizarán en forma permanente la verificación de que los trámites a su cargo se desarrollen dentro de los plazos y términos legales; y, elaborarán y suscribirán las comunicaciones y resoluciones, sin perjuicio de su monto o a quien esté dirigida, que se deriven como resultado de la verificación de la caducidad y prescripción establecidos en la ley.

QUINTA.- La Dirección Provincial del Guayas proveerá a la Dirección Nacional de Auditoría en Territorio - Costa e Insular, los recursos y servicios administrativos necesarios para su funcionamiento.

SEXTA.- Las unidades administrativas de la matriz, cada una en su ámbito de competencias y en lo que corresponda, proveerán a la Dirección Provincial de Pichincha, los recursos y servicios administrativos necesarios para su funcionamiento.

Nota: Para leer Cuadro, ver Registro Oficial Suplemento 852 de 05 de Agosto de 2020, página 109.