



ACUERDO No. 008 - CG - 2020

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la República del Ecuador, en sus artículos 211 y 212, establece que la Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, encontrándose por tanto facultado a expedir la normativa que requiera para el cumplimiento de sus funciones;

Que el artículo 76 de la referida Norma Suprema dispone que, en todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el debido proceso que incluirá, entre otras, las siguientes garantías básicas: derecho a la defensa; así como a contar con el tiempo y los medios necesarios para prepararla; y, a ser escuchado en el momento oportuno y en igualdad de condiciones, correspondiéndole a toda autoridad administrativa garantizar el cumplimiento de dichas garantías;

Que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el numeral 31 de su artículo 6, señala que las situaciones de emergencia son aquellas generadas por acontecimientos graves, tales como los que provengan de fuerza mayor o caso fortuito a nivel nacional, sectorial o institucional;

Que la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, en su artículo 3, manifiesta que éstos se sujetarán al principio de tecnologías de la información, con el fin de optimizar su gestión y mejorar la calidad de los servicios públicos;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1017, de 16 de marzo del 2020, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador dispuso el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, considerando la declaratoria de pandemia del COVID-19 por parte de la Organización Mundial de la Salud; y, en virtud de la cantidad de casos de coronavirus confirmados a nivel nacional y el riesgo inminente de propagación y contagio;

Que el citado Decreto Ejecutivo, en sus artículos 3, 5, 6 y 8, suspende el ejercicio del derecho a la libertad de asociación y reunión; restringe la libertad de tránsito y movilidad a nivel nacional con determinadas excepciones; suspende la jornada presencial de trabajo comprendida entre el 17 y el 24 de marzo del 2020, para todos los trabajadores y empleados del sector público y del sector privado; y, dispone que todas las funciones del Estado y demás organismos incluidos en la Constitución, emitan las resoluciones necesarias para la suspensión de los términos y plazos que

correspondan, en procesos judiciales y administrativos, a fin de precautelar la seguridad jurídica en el marco de las garantías del debido proceso, ante la presente calamidad pública;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 00126-2020, de 11 de marzo del 2020, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 160, de 12 de marzo del 2020, el Ministerio de Salud Pública declara, en su artículo 1, el estado de emergencia sanitaria en consideración a los efectos del coronavirus COVID-19, con el propósito de prevenir un posible contagio masivo en la población; por lo que, en su artículo 13, dispone la duración de sesenta (60) días para la citada declaratoria de emergencia, pudiendo extenderse en caso de ser necesario;

Que el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional - COE, en el numeral 1 de la Resolución correspondiente a la sesión celebrada el 21 de marzo del 2020, por unanimidad decidió *“prorrogar la suspensión de la declaratoria de emergencia en el sector público y sector privado, hasta el 31 de marzo del 2020 de conformidad con el artículo Nro. 6 del Decreto Ejecutivo Nro. 1017 de 16 de marzo de 2020”*, luego de haber evaluado el nivel de propagación del virus COVID-19 en el territorio nacional;

Que para el estricto cumplimiento de las medidas dispuestas por el Presidente la República en el marco del estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, al verse obstaculizada la capacidad de gestión dentro de los procedimientos administrativos que ejecuta este Organismo Técnico de Control; y, en acatamiento a las garantías constitucionales del debido proceso y del derecho a la defensa de los administrados, se ha visto la necesidad de regular los procedimientos para que la documentación pueda ser ingresada y tramitada en la Contraloría General del Estado a través de medios tecnológicos y mecanismos electrónicos; y,

En ejercicio de las facultades conferidas en la Constitución de la República y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

ACUERDA

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y PARA LA GESTIÓN INTERNA DE TRÁMITES DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA NACIONAL

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento se aplicarán a la tramitación de las comunicaciones, consultas, solicitudes y requerimientos que las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, dirijan a la Contraloría General del Estado, teniendo por objeto regular tanto el procedimiento para la recepción y gestión electrónica de documentación, como para la atención y despacho interno de correspondencia y documentación entre las unidades administrativas de la institución, en virtud de la emergencia sanitaria que se encuentra atravesando el país.

Artículo 2. Requisitos.- La documentación, comunicación o petición que se dirija a este Organismo Técnico de Control constará en formato PDF y cumplirá con los siguientes requisitos, según corresponda:

a) Persona natural: nombre completo del remitente, número de cédula de identidad o pasaporte.

b) Persona jurídica: nombre de la empresa remitente, RUC, nombres completos y número de cédula de identidad o pasaporte del representante legal o persona

autorizada, cargo que ostenta y su respectivo nombramiento, adjunto en formato PDF.

c) Entidad pública: nombre de la entidad requirente, nombres completos y número de cédula de identidad o pasaporte del representante jurídico o persona autorizada, cargo que ocupa dentro de la institución y su respectivo nombramiento, adjunto en formato PDF.

El texto de las comunicaciones y demás documentación deberá estar redactado en forma clara y precisa, señalando una dirección de correo electrónico válida y actualizada para su contestación.

Artículo 3. Servicios en línea para la recepción de documentos.- Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que requieran formular solicitudes y entregar documentación o comunicaciones al Organismo Técnico de Control, podrán hacerlo a través del portal web institucional, ingresando a la opción “SERVICIOS EN LÍNEA” y seleccionando la opción “RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS”.

Los datos que deberán registrarse para la recepción de documentos a través del portal web institucional de la CGE, además de los contemplados en el artículo 2 de este instrumento, se sujetarán a las políticas que establezca la Coordinación Nacional de Secretaría General para el efecto.

Artículo 4. Documentación recibida electrónicamente.- La Gestión de Documentación y Archivo Institucional, tanto de la Matriz como de las Direcciones Provinciales, conforme al ámbito de sus respectivas competencias, receptorán a través del correspondiente aplicativo informático la documentación, comunicaciones y/o peticiones remitidas electrónicamente.

Posteriormente, realizarán su registro y las direccionarán, dentro del sistema de gestión documental, a las respectivas unidades administrativas de la Institución para su análisis y trámite, debiendo observar los procedimientos internos que regulan la recepción, envío y gestión de documentación, de conformidad con las políticas que establezca la Coordinación Nacional de Secretaría General para el efecto.

Artículo 5. Gestión interna de la documentación recibida electrónicamente.- Las diferentes unidades administrativas que reciban documentación bajo la modalidad a la que hace referencia en el presente Reglamento, proporcionarán la atención oportuna y efectuarán el seguimiento correspondiente, observando de forma estricta y permanente lo dispuesto en delegaciones de atribuciones y funciones que emite la máxima autoridad, así como en las que contempla el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado; y, el resto de normativa institucional aplicable para estos efectos.

Artículo 6. Atención y despacho interno de correspondencia y documentación.- Los procesos de recepción y envío de documentos, así como la atención de requerimientos de información que reciban las diferentes unidades administrativas de este Organismo Técnico de Control, se efectuarán a través del correo electrónico institucional, observando lo establecido en las políticas que la Coordinación Nacional de Secretaría General determine para el efecto.

Artículo 7. Veracidad de la información.- La Contraloría General del Estado implementará controles posteriores para verificar la veracidad de la información proporcionada por los usuarios; y, cuando el caso lo amerite, procederá al tenor de lo previsto en el artículo 10 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos y demás disposiciones vigentes y aplicables.

Artículo 8. Validación de la información.- La información que ingrese a este Organismo Técnico de Control a través de medios electrónicos, será validada por los respectivos servidores asignados, observando permanentemente el procedimiento establecido por la Gestión de Documentación y Archivo Institucional para el ingreso y registro de documentación.

Los procedimientos para la gestión de la documentación remitida a la página web institucional, así como aquella que se genere en virtud de la tramitación interna que ejecuten las diferentes unidades administrativas, se sujetará a las políticas que establezca la Coordinación Nacional de Secretaría General para el efecto.

Artículo 9. Suscripción de documentos.- La documentación que generen las diferentes unidades administrativas de la Institución con motivo de los requerimientos, comunicaciones e información recibida por medios electrónicos, deberá ser suscrita de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Sustitutivo de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado.

Artículo 10. Información de carácter reservado.- Las disposiciones del presente Reglamento no serán aplicables para las comunicaciones y requerimientos que involucren información de carácter reservado o documentación que, en virtud de su naturaleza, no pueda ser entregada por medios electrónicos.

Artículo 11. Reserva de la información.- Los servidores de la Contraloría General del Estado designados para el procesamiento, control y protección de la documentación ingresada a través del sistema, mantendrán absoluta reserva de la información a la que accedan, la misma que será utilizada exclusivamente para los fines legales e institucionales correspondientes, pudiendo ser sancionados conforme al marco normativo aplicable en caso de que incurran en la inobservancia de esta obligación.

Artículo 12. Absolución de consultas.- Cualquier duda o inquietud que se genere respecto a la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, serán absueltas por el Contralor General del Estado.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional de la Contraloría General del Estado, en coordinación con la Secretaría General, efectuará los ajustes necesarios para la implementación del presente Acuerdo en el aplicativo informático dispuesto para el ingreso y registro de la documentación, proporcionando a los servidores responsables de las diferentes unidades administrativas el acceso al sistema y a la documentación, a fin de que ejecuten las acciones y trámites respectivos, de conformidad con sus competencias.

De igual forma, adoptará las acciones necesarias para garantizar la seguridad informática del sistema y de la información que ingrese con motivo de la vigencia de este Acuerdo.

SEGUNDA.- La observancia de este Reglamento no podrá contravenir lo dispuesto en el Acuerdo N° 007 – CG – 2020, que regula la suspensión de todos los plazos y términos que se encuentren decurriendo dentro de los procedimientos administrativos que se gestionan en el seno del Organismo Técnico de Control, mientras se mantengan vigentes las medidas dispuestas por el Gobierno Nacional en virtud del estado de excepción.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Mientras continúen vigentes las medidas adoptadas en el marco del estado de excepción decretado por el Presidente de la República, los documentos que emitan y despachen las diferentes unidades administrativas de la Institución incluirán la frase “FIRMADO ORIGINAL”, debiendo observarse para los fines pertinentes lo establecido en el artículo 9 del presente Acuerdo, así como el resto de normativa y disposiciones institucionales vigentes y aplicables.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 25 de marzo 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 veinte y cinco días del mes de marzo del año 2020.-
CERTIFICO. Dr. Luis Miño Morales, **SECRETARIO GENERAL DE LA CONTRALORÍA.**