



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

SUPLEMENTO

Año I - Nº 72
Quito, martes 5 de septiembre de 2017
Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de Abogados
del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

32 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

CIRCULARES:

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:

NAC-DGECCGC-17-00000006 A los sujetos pasivos del Impuesto a la Salida de Divisas (ISD)..... 2

NAC-DGECCGC-17-00000007 A los productores nacionales de bienes gravados con Impuesto a los Consumos Especiales (ICE)..... 3

RESOLUCIONES:

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:

NAC-DGERCGC17-00000459 Establécese el procedimiento y condiciones para la verificación del Impuesto al Valor Agregado (IVA), sujeto al proceso de compensación presupuestaria..... 4

NAC-DGERCGC17-00000460 Establécese las normas generales para la emisión de facturas electrónicas por parte de los sujetos pasivos que contraten, promuevan o administren la prestación de espectáculos públicos..... 7

NAC-DGERCGC17-00000461 Dispónese a los sujetos pasivos del Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto a la Renta, presenten de manera semestral las declaraciones de IVA y de retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta, respectivamente 8

NAC-DGERCGC17-00000462 Establécese las normas para la devolución del Impuesto al Valor Agregado (IVA) pagado por las personas adultas mayores... 10

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

ACUERDOS:

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:

021-CG-2017 Deróguese el Reglamento de Delegación de Competencias para la Suscripción de Documentos..... 12

	Págs.
022-CG-2017 Refórmese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	13
023-CG-2017 Expídese el Reglamento de Suscripción de Documentos	17

No. NAC-DGECCGC17-0000006

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

**A LOS SUJETOS PASIVOS DEL IMPUESTO
A LA SALIDA DE DIVISAS (ISD)**

El artículo 300 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos.

El artículo 20 del Código Tributario establece que las estipulaciones contractuales del sujeto pasivo con terceros, no pueden modificar la obligación tributaria ni el sujeto de la misma.

El artículo 36 *ibidem*, prohíbe a los beneficiarios de exenciones tributarias tomar a su cargo las obligaciones que para el sujeto pasivo establezca la ley; así como extender, en todo o en parte, el beneficio de exención en forma alguna a los sujetos no exentos.

La Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria en el Ecuador dispone en su artículo 156 que, el hecho generador del Impuesto a la Salida de Divisas (ISD) lo constituye la transferencia o traslado de divisas al exterior en efectivo o a través del giro de cheques, transferencias, envíos, retiros o pagos de cualquier naturaleza realizados con o sin la intermediación de instituciones del sistema financiero, y en su artículo 158 establece quienes se constituyen en sujetos pasivos de este impuesto.

El artículo innumerado a continuación del artículo 156 de la mencionada Ley, señala que no son objeto de Impuesto a la Salida de Divisas, las transferencias, envíos o traslados de divisas al exterior realizadas, entre otros, por entidades y organismos del Estado inclusive empresas públicas, según la definición contenida en la Constitución de la República del Ecuador.

El literal b) del artículo 161 *ibidem*, establece que los sujetos pasivos que no utilicen el sistema financiero deberán declarar y pagar el impuesto en la forma, plazos y condiciones que se establezca mediante resolución del Servicio de Rentas Internas.

En este sentido, el inciso cuarto del artículo 21 del Reglamento para la aplicación del Impuesto a la Salida de Divisas establece que cuando el adquirente o contratante sea una entidad que goce de alguna exención para el pago del ISD o se encuentre dentro de alguno de los casos de no sujeción previstos en la Ley, el impuesto deberá ser asumido por quien comercialice o preste el bien o servicio.

Mediante Resolución No. NAC-DGERCGC15-00000055, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 430 de 3 de febrero de 2015, el Servicio de Rentas Internas aprobó el formulario 109 para la declaración del Impuesto a la Salida de Divisas y el procedimiento para su liquidación, declaración y pago.

Con base en la normativa anteriormente expuesta, esta Administración Tributaria recuerda a los sujetos pasivos del ISD, lo siguiente:

En caso de que el respectivo sujeto pasivo transfiera, traslade o envíe al exterior divisas, a través de entidades públicas o privadas, que gocen de alguna exención para el pago del ISD o que se encuentren dentro de alguno de los casos de no sujeción previstos en la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria en el Ecuador, deberán declarar, liquidar y pagar el impuesto correspondiente en los plazos legalmente establecidos y en los medios dispuestos para el efecto por el Servicio de Rentas Internas, sin perjuicio de las acciones legales y responsabilidades a las que hubiere lugar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 del Código Tributario, en el artículo 298 del Código Orgánico Integral Penal, y demás normativa pertinente.

El Servicio de Rentas Internas en ejercicio de sus facultades legalmente establecidas controlará la correcta aplicación de lo dispuesto en esta Circular.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito D.M., a 30 de agosto de 2017.

Dictó y firmó la Circular que antecede, el Econ. Leonardo Orlando Arteaga, Director General del Servicio de Rentas Internas, en Quito D.M., a 30 de agosto de 2017.

Lo certifico.

f.) Javier Urgilés Merchán, Secretario General (S), Servicio de Rentas Internas.

No. NAC-DGECCGC17-0000007

**EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO
DE RENTAS INTERNAS****A los productores nacionales de bienes gravados con
Impuesto a los Consumos Especiales (ICE)**

El artículo 300 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria.

El artículo 16 del Código Tributario establece que se entiende por hecho generador al presupuesto establecido por la ley para configurar cada tributo.

El artículo 17 del Código *ibidem* señala que cuando el hecho generador consista en un acto jurídico, se calificará conforme a su verdadera esencia y naturaleza jurídica, cualquiera que sea la forma elegida o la denominación utilizada por los interesados, y cuando el hecho generador se delimite atendiendo a conceptos económicos, el criterio para calificarlos tendrá en cuenta las situaciones o relaciones económicas que efectivamente existan o se establezcan por los interesados, con independencia de las formas jurídicas que se utilicen.

El artículo 20 del Código Tributario establece que las estipulaciones contractuales del sujeto pasivo con terceros, no pueden modificar la obligación tributaria ni el sujeto de la misma. Con todo, siempre que la ley no prohíba la traslación del tributo, los sujetos activos podrán exigir, a su arbitrio, la respectiva prestación al sujeto pasivo o a la persona obligada contractualmente.

El artículo 75 de la Ley de Régimen Tributario Interno establece el Impuesto a los Consumos Especiales (ICE), cuyo hecho generador, previsto en el artículo 78 *ibidem*, es la transferencia a título oneroso o gratuito, de bienes de producción nacional efectuada por el fabricante y la prestación de un servicio gravado con el impuesto, dentro del período respectivo. En el caso del consumo de mercancías importadas, el hecho generador lo constituye su desaduanización.

El segundo artículo innumerado agregado a continuación del artículo 75 del mismo cuerpo legal establece que las formas de imposición del ICE, son: Específica, ad valorem y mixta, definiendo en el mismo artículo cada una de ellas.

El artículo 76 de la Ley de Régimen Tributario Interno dispone que la base imponible de productos sujetos a ICE se determinará con base en el precio de venta al público sugerido por el fabricante o importador, menos el IVA y el ICE o con base en los precios referenciales que mediante Resolución establezca anualmente el Director General del Servicio de Rentas Internas. A esta base imponible se aplicarán las tarifas ad-valorem que se establecen en esta

Ley; en su inciso segundo señala que la base imponible obtenida mediante el cálculo del precio de venta al público sugerido por los fabricantes o importadores de los bienes gravados con ICE no será inferior al resultado de incrementar al precio ex-fábrica o ex-aduana, según corresponda, un 25% de margen mínimo presuntivo de comercialización.

El artículo 80 de la misma Ley, establece que son sujetos pasivos del ICE: 1) Las personas naturales y sociedades, fabricantes de bienes gravados con este impuesto; 2) Quienes realicen importaciones de bienes gravados con este impuesto; y 3) Quienes presten servicios gravados.

El literal a) del numeral 1 del artículo 76 de la Ley de Régimen tributario Interno señala que específicamente para el cálculo de la base imponible del Impuesto a los Consumos Especiales para las bebidas alcohólicas incluida la cerveza se establecerá en función de los litros de alcohol puro que contenga cada bebida alcohólica, y si en caso de que el precio ex fábrica o ex aduana, según corresponda, supere el valor determinado en la norma por litro de bebida, adicionalmente se aplicará, la tarifa ad valorem establecida en la misma Ley.

El mediante Resolución del Servicio de Rentas Internas No. NAC-DGERCGC15-00000593, publicada en el Registro Oficial No. 572 de 25 de agosto de 2015 y sus reformas, se expidieron las normas de aplicación para el cálculo de la base imponible del ICE, cuyo artículo 5 establece que el precio ex fábrica incluirá, indistintamente de su deducibilidad para efectos del impuesto a la renta, según corresponda: 1. El costo de producción de los bienes; 2. Los demás rubros que constituyan parte de los costos y gastos totales, tales como los gastos de distribución y comercialización, venta, administrativos, financieros y cualquier otro costo o gasto no especificado, con excepción del propio impuesto a los consumos especiales, impuesto a la renta y participación de trabajadores en utilidades de la empresa; y, 3. La utilidad marginada de la empresa.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 7 del Código Tributario, en concordancia con el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, es facultad del Director General del Servicio de Rentas Internas expedir las resoluciones, circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias.

Con fundamento en la normativa expuesta, el Servicio de Rentas Internas aclara a los sujetos pasivos del ICE lo siguiente:

1. Para efectos del cálculo del precio ex fábrica, en el régimen del ICE, se tomará en cuenta lo siguiente:
 - Para el cálculo del precio ex fábrica, se deberá incorporar al costo del producto los rubros previstos para tal efecto en las normas pertinentes, aún cuando se realicen a través de unidades de negocio independientes o de terceros, sean

estos partes relacionadas o no, a cambio de un precio o retribución e incluso a título gratuito, independientemente de la forma en que el fabricante registre contablemente tales rubros. Al valor así obtenido deberá sumarse la utilidad marginada del fabricante, en los casos que aplique dependiendo de la estructura del negocio, conforme lo señalado en la normativa tributaria vigente.

- Para obtener el precio ex fábrica dentro de los procesos de determinación de la base imponible del ICE, esta Administración Tributaria considera al proceso productivo como un único proceso económico, mismo que finaliza con la transferencia del fabricante o productor a la siguiente etapa de comercialización —o consumidor final, cuando corresponda—, de un bien en su presentación para el consumidor final, sin importar si dicho proceso productivo hubiere sido dividido en diferentes subprocesos a cargo de distintos sujetos.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito D.M., a 30 de agosto de 2017.

Dictó y firmó la Circular que antecede, el Econ. Leonardo Orlando Arteaga, Director General del Servicio de Rentas Internas, en Quito D.M., a 30 de agosto de 2017.

Lo certifico.

f.) Javier Urgilés Merchán, Secretario General (S), Servicio de Rentas Internas.

No. NAC-DGERCGC17-00000459

**EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO
DE RENTAS INTERNAS**

Considerando:

Que el artículo 300 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos;

Que el literal d) del artículo 125 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, señala que están exentas del pago de todos los tributos al comercio exterior, excepto las tasas por servicios aduaneros, las importaciones a consumo de las mercancías que importe el Estado, las

instituciones, empresas y organismos del sector público, incluidos los gobiernos autónomos descentralizados, las sociedades cuyo capital pertenezca al menos en el 50% a alguna institución pública, la Junta de Beneficencia de Guayaquil y la Sociedad de Lucha Contra el Cáncer (SOLCA). Las importaciones de las empresas de economía mixta estarán exentas en el porcentaje que corresponda a la participación del sector público;

Que el artículo 73 de la Ley de Régimen Tributario Interno establece que el valor equivalente del Impuesto al Valor Agregado (IVA) pagado en la adquisición local o importación de bienes y demanda de servicios por la Junta de Beneficencia de Guayaquil, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Fe y Alegría, Sociedad de Lucha Contra el Cáncer -SOLCA-, Cruz Roja Ecuatoriana, Fundación Oswaldo Loo y las universidades y escuelas politécnicas privadas, les será compensado vía transferencia presupuestaria de capital, con cargo al Presupuesto General del Estado, en el plazo, condiciones y forma determinados por el Ministerio de Finanzas y el Servicio de Rentas Internas. El Servicio de Rentas Internas verificará los valores pagados del IVA contra la presentación formal de la declaración y anexos correspondientes e informará al Ministerio de Finanzas, a efectos del inicio del proceso de compensación presupuestaria;

Que el tercer y cuarto inciso del artículo antes citado dispone que, de detectarse falsedad en la información, se suspenderá el proceso de compensación presupuestaria y el responsable será sancionado con una multa equivalente al doble del valor con el que se pretendió perjudicar al Fisco, sin perjuicio de las responsabilidades penales a que hubiere lugar, de conformidad con la ley; y que los valores a devolverse no serán parte de los ingresos permanentes del Estado Central;

Que mediante Resolución No. NAC-DGERCGC12-00107, publicada en el Registro Oficial No. 666 del 21 de marzo de 2012, se estableció el procedimiento para la verificación de los valores equivalentes al IVA, pagado por instituciones señaladas en el primer inciso del artículo 73 de la Ley de Régimen Tributario Interno, a efectos de que estos valores sean informados de parte del Servicio de Rentas Internas, al Ministerio de Finanzas, para el inicio del respectivo proceso de compensación presupuestaria, de conformidad con la Ley;

Que la Resolución No. NAC-DGERCGC16-00000152, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 733, de 14 de abril de 2016, establece las especificaciones para la entrega de información por parte de los sujetos pasivos, a través de medios magnéticos al Servicio de Rentas Internas;

Que la Resolución No. NAC-DGERCGC16-00000155, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 733, de 14 de abril de 2016, establece las normas para notificar electrónicamente las actuaciones del Servicio de Rentas Internas;

Que mediante la Resolución No. NAC-DGERCGC14-00790, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 346, de 2 de octubre de 2014, se expidieron las normas para la emisión y autorización de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios mediante comprobantes electrónicos;

Que es necesario establecer el procedimiento y condiciones que permitan verificar los valores por concepto del IVA pagados por las instituciones establecidas en el primer inciso del artículo 73 de la Ley de Régimen Tributario Interno, a efectos de que estos valores sean informados de parte del Servicio de Rentas Internas en forma debida y oportuna al Ministerio de Finanzas para el inicio del respectivo proceso de compensación presupuestaria;

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 del Código Tributario, en concordancia con el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, es facultad del Director General del Servicio de Rentas Internas expedir las resoluciones, circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias;

Que es deber de la Administración Tributaria a través del Director General del Servicio de Rentas Internas expedir las normas necesarias para facilitar a los contribuyentes el efectivo acceso a sus derechos como sujetos pasivos; y,

En ejercicio de sus facultades legales,

Resuelve:

Establecer el procedimiento y condiciones para la verificación del Impuesto al Valor Agregado (IVA), sujeto al proceso de compensación presupuestaria, de conformidad con el primer inciso del artículo 73 de la Ley de Régimen Tributario Interno

Artículo 1.- Ámbito.- Establézcanse las normas que regulan el procedimiento y condiciones para la verificación de los valores equivalentes al Impuesto al Valor Agregado (IVA), pagado por la Junta de Beneficencia de Guayaquil, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Fe y Alegría, Sociedad de Lucha Contra el Cáncer -SOLCA-, Cruz Roja Ecuatoriana, Fundación Oswaldo Loor y las universidades y escuelas politécnicas privadas, a efectos de que estos valores sean informados por parte del Servicio de Rentas Internas, al Ministerio de Finanzas, para el inicio del respectivo proceso de compensación presupuestaria, de conformidad con la Ley.

Artículo 2.- Periodicidad.- Las solicitudes de verificación de valores del IVA, respecto de las instituciones referidas en el artículo anterior, se presentarán por períodos mensuales, sin perjuicio de que puedan presentarse una o más solicitudes por cada mes.

Artículo 3.- Requisitos previos.- Previo a la presentación de la solicitud de verificación de los valores pagados por concepto del IVA, los sujetos pasivos deberán considerar las siguientes circunstancias:

- a) No haber prescrito la acción de devolución del IVA, respecto del período solicitado;
- b) Encontrarse inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) con estado activo;
- c) Haber presentado las declaraciones del IVA correspondientes a los períodos por los cuales se solicitará la verificación de valores de este impuesto;
- d) Haber presentado el Anexo Transaccional Simplificado, correspondiente a los períodos sobre los que se solicitará la verificación de los valores pagados por concepto del IVA; y,
- e) Haber efectuado el proceso de prevalidación, conforme lo señalado en el artículo 4 de la presente *Resolución*.

Artículo 4.- Prevalidación.- El sujeto pasivo antes de presentar la solicitud de verificación de valores por concepto del IVA, deberá realizar el proceso de prevalidación mediante el aplicativo informático disponible en el portal web institucional www.sri.gob.ec, o realizarlo a través de las ventanillas de atención al ciudadano ubicadas en las oficinas del Servicio de Rentas Internas, a nivel nacional.

Mediante el proceso de prevalidación se verificará electrónicamente la validez de los comprobantes de venta cargados en el Anexo Transaccional Simplificado (ATS), la información contenida en las respectivas declaraciones del IVA realizadas por el sujeto pasivo, y otros datos que la Administración Tributaria disponga en sus bases informáticas, relacionados con el derecho a la devolución.

En caso de presentarse indisponibilidad en el aplicativo informático de prevalidación, los sujetos pasivos podrán presentar las solicitudes de verificación de valores del IVA, sin el reporte de prevalidación.

Artículo 5.- Requisitos para la solicitud.- Los sujetos pasivos presentarán su solicitud en el formato que se encuentra publicado en el portal web institucional www.sri.gob.ec, o disponible en cualquiera de las ventanillas de Atención al Ciudadano del Servicio de Rentas Internas, a nivel nacional, adjuntando para el efecto, los requisitos que se detallan a continuación:

- a) Comprobantes de venta rechazados por el sistema de prevalidación y que el sujeto pasivo considere que son válidos, con sus correspondientes comprobantes de retención. En caso de ser comprobantes electrónicos, únicamente se hará constar la referencia de los mismos en el listado mencionado en la letra c) del presente artículo.
- b) Comprobantes de venta que sustenten verificación de valores del IVA de boletos aéreos o tiquetes electrónicos, y de comprobantes de venta por reembolso de gastos con sus respectivos respaldos. En caso de ser comprobantes electrónicos, únicamente se hará constar la referencia de los mismos en el listado mencionado en la letra c) del presente artículo.

- c) Listado de los comprobantes de venta físicos y electrónicos y/o de las declaraciones aduaneras de importación, que soportan la solicitud de verificación de valores del IVA y el valor total del IVA pagado y declarado, con el detalle de la autorización o *clave de acceso* de los comprobantes de retención correspondientes a los documentos señalados en los literales a) y b) del presente artículo. Dicho listado deberá tener la firma de responsabilidad del solicitante.

Artículo 6.- Requisitos para la presentación de la primera solicitud de devolución -Adicionalmente de los requisitos descritos en el artículo anterior, cuando se trate de la primera solicitud, se presentarán los siguientes documentos:

1. Copia simple del nombramiento debidamente legalizado del correspondiente Representante Legal.
2. Copia simple de la carta de autorización, en caso de que la solicitud sea presentada por una tercera persona.

Artículo 7.- Valores objeto de verificación.- Para el reconocimiento de los valores equivalentes al IVA pagado en la adquisición local e importación de bienes y demanda de servicios que efectúen las instituciones previstas en el primer inciso del artículo 73 de la Ley de Régimen Tributario Interno, se considerará la totalidad del impuesto pagado y declarado en el respectivo mes, para ello se tendrá presente que en el cálculo de estos valores se excluyan a aquellos que fueron compensados por su crédito tributario reconocido de conformidad con la ley.

Lo dispuesto en el inciso anterior, no aplica para los sujetos pasivos que no tienen derecho a crédito tributario, en estos casos el cálculo comprende el valor del impuesto pagado en sus adquisiciones de bienes y prestación de servicios, debidamente declarado y sustentado en comprobantes de venta válidos.

Artículo 8.- Resolución.- El Servicio de Rentas Internas, respecto de la solicitud de verificación de los valores pagados por concepto del IVA, se pronunciará mediante la emisión del correspondiente acto administrativo, el cual será notificado al contribuyente e informará al Ministerio de Finanzas sobre el contenido del referido acto, a fin de que esta Cartera de Estado proceda con el proceso de compensación presupuestaria, según corresponda.

DISPOSICIÓN GENERALES

Primera.- El reconocimiento de los valores equivalentes al IVA pagado en la adquisición local e importación de bienes y demanda de servicios, efectuada por las entidades y organismos que forman parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, se efectuará a aquellas que constan en el catastro de entidades y organismos del sector público y empresas públicas reguladas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que emita, actualice y publique el organismo competente.

Segunda.- De manera general, los documentos requeridos en la presente Resolución deberán escanearse y presentarse adjuntos a la solicitud de devolución, en medio digital.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, en caso de considerarlo necesario, la Administración Tributaria en ejercicio de sus facultades legalmente establecidas, podrá solicitar la presentación de copias certificadas de los comprobantes de venta que sustenten la solicitud de verificación de valores del IVA, debiendo el sujeto pasivo presentar dicho requerimiento como un anexo al referido trámite.

La certificación a la que se refiere esta disposición, la efectuará el contribuyente (representante legal o apoderado de ser el caso) y/o el contador.

Tercera.- El formato para el cumplimiento de lo señalado en la letra c) del artículo 5 de esta Resolución, se encuentra en la página web institucional www.sri.gob.ec, mismo que deberá estar firmado por el contribuyente (representante legal o apoderado de ser el caso) y en hoja de cálculo de *Microsoft Office Excel* u *OpenOffice.org calc*.

Cuarta.- Los documentos detallados en el artículo 6 de esta Resolución, deben encontrarse vigentes al momento de su presentación; si posteriormente éstos son objeto de modificación, en las nuevas solicitudes, los sujetos pasivos deberán adjuntar los documentos actualizados.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- Por el plazo de seis meses contados a partir del primer día del mes siguiente al de la publicación de esta Resolución en el Registro Oficial, se podrá presentar en formato físico la documentación requerida para la verificación de los valores del IVA, establecida en este acto normativo. Luego de este período, a las solicitudes de verificación de valores pagados del IVA, sólo podrán anexarse dicha documentación en formato electrónico, mediante soportes digitales, excepto cuando lo requiera la administración tributaria, conforme lo previsto en la Disposición General Segunda de este acto normativo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.- Deróguese la Resolución No. NAC-DGERCGC12-00107, publicada en el Registro Oficial No. 666 del 21 de marzo de 2012.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.-

Quito, D. M., a 30 de agosto de 2017.

Dictó y firmó la Resolución que antecede, Leonardo Orlando Arteaga, Director General del Servicio de Rentas Internas, en Quito D. M., a 30 de agosto de 2017.

Lo certifico.

f.) Javier Urgilés Merchán, Secretario General (S), Servicio de Rentas Internas.

No. NAC-DGERCGC17-00000460

**EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO
DE RENTAS INTERNAS****Considerando:**

Que el artículo 300 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos;

Que artículo 33 de la Ley de Régimen Tributario Interno establece que las personas naturales residentes en el exterior y las sociedades extranjeras que no tengan un establecimiento permanente en el Ecuador, que obtengan ingresos provenientes de contratos por espectáculos públicos ocasionales que cuenten con la participación de extranjeros no residentes, pagarán el Impuesto a la Renta, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;

Que el primer inciso del artículo 13 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno dispone la retención en la fuente del impuesto a la renta a las personas naturales o sociedades que organicen, promuevan o administren un espectáculo público ocasional que cuente con la participación de extranjeros no residentes en el país;

Que la Disposición General Sexta del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, prevé que el SRI puede autorizar la emisión de dichos documentos mediante mensajes de datos, en los términos y bajo las condiciones establecidas a través de una resolución general y cumpliendo con los requisitos señalados en el Reglamento *ibidem*;

Que la referida Disposición establece que los documentos emitidos electrónicamente, deberán contener y cumplir con los requisitos que se establecen en el mismo Reglamento para los documentos que se emitan de forma física, en lo que corresponda, contarán con la firma electrónica de quien los emita y tendrán su mismo valor y efectos jurídicos;

Que el último inciso del artículo 6 del mencionado Reglamento, establece que la autorización de los documentos emitidos mediante mensajes de datos firmados electrónicamente será en línea, por cada comprobante emitido, de acuerdo a lo establecido en la resolución que para el efecto dicte el Servicio de Rentas Internas;

Que la Resolución del Servicio de Rentas Internas No. NAC-DGERCGC14-00790, publicada en el Registro Oficial No. 346 de 02 de octubre del 2014, establece las normas de emisión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, mediante mensajes de datos – Comprobantes Electrónicos;

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 del Código Tributario, en concordancia con el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, es facultad de la Directora o Director General del Servicio de Rentas Internas

expedir las resoluciones, circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias;

Que es deber de la Administración Tributaria, a través del Director General del Servicio de Rentas Internas expedir las normas necesarias para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y deberes formales, de conformidad con la ley y,

En uso y atribuciones que le otorga la ley,

Resuelve**Establecer las normas generales para la emisión de facturas electrónicas por parte de los sujetos pasivos que contraten, promuevan o administren la prestación de espectáculos públicos**

Artículo 1.- Ámbito.- Se establecen las normas generales que regulan la facturación electrónica por parte de los sujetos pasivos, sociedades o personas naturales que contraten, promuevan o administren la prestación de espectáculos públicos en el país, quienes podrán emitir facturas a través de mensajes de datos y firmados electrónicamente.

Para el efecto, se deberán observar las disposiciones contenidas en la Resolución No. NAC-DGERCGC14-00790, publicada en el Registro Oficial No. 346 de 02 de octubre del 2014.

El certificado de cumplimiento de obligaciones tributarias a que hace referencia el inciso tercero del artículo 33 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, emitido por el Servicio de Rentas Internas, constituye autorización suficiente para la facturación electrónica a la que se refiere la presente Resolución.

Artículo 2.- Equivalencia.- Cuando los sujetos pasivos que contraten, promuevan o administren espectáculos públicos en el país, opten por la modalidad electrónica de facturación, se entenderá que la factura que se emita por dicho concepto reemplazará y será un equivalente del boleto, localidad o billete de entrada.

Artículo 3.- De los requisitos adicionales de la factura electrónica para espectáculos públicos.- Sin perjuicio de los requisitos de preimpresión y llenado, establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, y demás resoluciones establecidas para el efecto, la factura que el sujeto pasivo que contrate, promueva o administre espectáculos públicos en el país, deberá adicionalmente incluir lo siguiente:

- 1) El número de localidades autorizadas por el organismo público correspondiente y rango del secuencial a utilizarse en el evento;
- 2) Para el caso de espectáculos públicos ocasionales que cuenten con la participación de artistas extranjeros no residentes en el país, se deberá

incorporar el número de certificado emitido por el Servicio de Rentas Internas, referente al cumplimiento de obligaciones como agente de retención, conforme a lo dispuesto en el Art. 33 de la Ley de Régimen Tributario Interno.

- 3) Las facturas electrónicas para espectáculos públicos consideradas “de cortesía”, deberán contener adicionalmente lo siguiente:
 - a) Valor real por localidad.
 - b) Leyenda visible “CORTESÍA”
 - c) Detalle del número de facturas electrónicas de cortesía autorizadas por el organismo correspondiente.

Los sujetos pasivos que opten por esta modalidad de facturación, deberán observar lo establecido en la “Ficha Técnica” que para tal efecto se encuentra disponible en la página web institucional del Servicio de Rentas Internas www.sri.gob.ec.

Artículo 4.- De la emisión.- El sujeto pasivo que contrate, promueva o administre espectáculos públicos en el país deberá emitir una factura electrónica por cada boleto, localidad, o billete de entrada, sin que dichas facturas puedan exceder del número de localidades autorizadas por el organismo público competente.

Quienes hubieren optado por la facturación electrónica no podrán utilizar otra modalidad para la emisión de dichos documentos dentro del mismo evento, es decir, no podrán emitirse a la vez comprobantes de venta físicos y electrónicos por un mismo evento.

Los contribuyentes que se encuentren obligados a emitir de manera electrónica comprobantes de venta y documentos complementarios a través de mensajes de datos, podrán emitir facturas por espectáculos públicos únicamente bajo esta modalidad.

Artículo 5.- De la transmisión.- Los sujetos pasivos que contraten, promuevan o administren espectáculos públicos en el país, que emitan facturas bajo la modalidad electrónica, deberán enviar dichas facturas a la Administración Tributaria utilizando para ello los enlaces “web services” dispuestos en la ficha técnica, dentro de las veinte y cuatro horas (24h) siguientes a la generación del comprobante electrónico.

Artículo 6.- De la identificación del adquirente.- La factura electrónica por espectáculos públicos deberá identificar al adquirente con sus nombres y apellidos, denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes (RUC), cédula de identidad o pasaporte, cuando éste así lo requiera.

Si la transacción no supera los USD \$ 200 (doscientos dólares de los Estados Unidos de América), se podrá consignar en la factura la leyenda “CONSUMIDOR FINAL”.

En cuanto a las facturas electrónicas de espectáculos públicos consideradas “de cortesía” deberán ser emitidas a nombre del organizador, promotor o administrador del espectáculo público.

Artículo 7.- De las sanciones.- El incumplimiento de las disposiciones señaladas en el presente acto normativo será sancionado de conformidad con la normativa tributaria vigente.

Artículo 8.- De la responsabilidad.- Quienes contraten, promuevan o administren la prestación de espectáculos públicos serán responsables del número de facturas que se emitan, en relación con el boletaje autorizado por el órgano competente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para los casos de las referidas “cortesías” se deberá observar las reglas de autoconsumo establecidas en la normativa vigente.

SEGUNDA.- Cualquier documento emitido como preventa deberá señalar que el mismo no constituye como tal, factura electrónica por espectáculo público, y deberá ser reemplazado por la respectiva factura electrónica autorizada.

TERCERA.- Todas las unidades del Servicio de Rentas Internas deberán considerar lo dispuesto en la presente Resolución dentro de sus respectivos procesos de control.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito D.M., a 30 de agosto de 2017.

Dictó y firmó la Resolución que antecede, el Economista Leonardo Orlando Arteaga, Director General del Servicio de Rentas Internas, en Quito D. M., a 30 de agosto de 2017.

Lo certifico.

f.) Javier Urgilés Merchán, Secretario General (S), Servicio de Rentas Internas.

No. NAC-DGERCGC17-0000461

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO
DE RENTAS INTERNAS

Considerando:

Que el artículo 300 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia,

simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos;

Que el artículo 73 del Código Tributario establece que la actuación de la administración tributaria se desarrollará con arreglo a los principios de simplificación, celeridad y eficacia;

Que el principio de eficiencia por el cual se rige sistema tributario ecuatoriano, se relaciona con la gestión en la recaudación tributaria;

Que el principio constitucional de eficiencia implica una racionalidad a favor de la incorporación tecnológica; simplificación en pro de la sencillez, eficacia y economía de trámites; y, modernización para fortalecer los nuevos cometidos estatales, fortaleciendo la simplicidad administrativa;

Que los sujetos pasivos de IVA en su calidad de agentes de percepción y de retención y los sujetos pasivos del Impuesto a la Renta en su calidad de agentes de retención, que no registren transacción económica alguna deben contar con un mecanismo que simplifique el cumplimiento de sus deberes formales, en atención a los principios de eficiencia y simplicidad administrativa -entre otros- que regulan el régimen tributario ecuatoriano, constitucionalmente establecidos;

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 del Código Tributario, en concordancia con el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, es facultad del Director General del Servicio de Rentas Internas expedir las resoluciones, circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias y para la armonía y eficiencia de su administración;

Que es deber del Servicio de Rentas Internas, a través de su Director General expedir las normas necesarias para facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y deberes formales de los sujetos pasivos; y,

En ejercicio de sus facultades legales,

Resuelve:

Disponer a los sujetos pasivos del Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto a la Renta, presentar de manera semestral las declaraciones de IVA y de retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta, respectivamente

Artículo 1. Alcance.- Dispóngase a los sujetos pasivos constituidos en agentes de percepción y de retención del Impuesto al Valor Agregado(IVA), así como a los sujetos pasivos constituidos en agentes de retención del Impuesto a la Renta, presentar de manera semestral las declaraciones del IVA y de las retenciones en la fuente del

Impuesto a la Renta, respecto de aquellos períodos en los cuales no hubieren efectuado operaciones, movimientos y/o transacción económica alguna, de conformidad con lo previsto en la presente Resolución.

Artículo 2. Condiciones.- Para efectos de lo previsto en el artículo 1 de este acto normativo, los sujetos pasivos deberán cumplir con las siguientes condiciones:

1. No registrar en el semestre operaciones, movimientos y/o transacción económica alguna;
2. No disponer de autorización vigente para la impresión o emisión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios para el período semestral. En el caso de comprobantes emitidos mediante mensajes de datos y firmados electrónicamente se observará que en dicho período no se hubiere emitido documento alguno bajo este esquema;
3. No registrar información adicional que deba ser considerada dentro de las declaraciones mensuales de IVA y de retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta correspondientes al respectivo período semestral.

Estas declaraciones deberán presentarse en los meses de julio y enero, respectivamente, atendiendo a las fechas de vencimiento para la presentación de las declaraciones semestrales del IVA, señaladas en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Artículo 3. Obligaciones relacionadas.- Los sujetos pasivos que de conformidad con la presente Resolución deban presentar declaraciones semestrales, no estarán obligados a presentar el Anexo Transaccional Simplificado, por los períodos mensuales comprendidos en dichas declaraciones, cuando corresponda.

En los casos de los sujetos pasivos obligados a llevar contabilidad, para la presentación de las declaraciones semestrales establecidas en el presente acto normativo, no será obligatoria la firma de un contador.

Artículo 4. Casos de excepción.- Los sujetos pasivos señalados en el artículo 1 de la presente Resolución, que registren cualquier tipo de operaciones, movimientos o transacciones económicas durante el correspondiente período semestral, deberán presentar las respectivas declaraciones mensuales por el o los meses en los que hubiere registrado tales actividades.

La declaración mensual antes mencionada, consolidará las declaraciones mensuales correspondiente a los períodos precedentes en los cuales no se hubiera registrado actividad con el período en el que sí se registró la misma.

De igual manera, si después del período en el cual se registraron operaciones, movimientos, transacciones económicas y/o información adicional, no se registraren tales actividades en los períodos mensuales posteriores

del mismo semestre, los sujetos pasivos podrán continuar presentando sus declaraciones de forma mensual por dichos períodos, o bien, presentar una sola declaración por los mismos al finalizar el período semestral, debiendo para este último caso, dar de baja los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

Los sujetos pasivos a los que se refiere el inciso anterior, que hubieren optado por presentar declaraciones de forma mensual, podrán nuevamente acogerse al régimen de presentación de declaraciones semestrales, para los períodos siguientes, siempre y cuando cumplan con lo indicado en el artículo 2 de la presente Resolución.

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA.- En caso de que la Administración Tributaria, en sus procesos de control, detectase que dentro de los correspondientes períodos semestrales el contribuyente realizó movimientos, operaciones y/o transacciones económicas, y no presentó las correspondientes declaraciones mensuales de impuestos, iniciará los procesos administrativos sancionatorios, sin perjuicio de las acciones penales a que hubiere lugar, de conformidad con la ley.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los sujetos pasivos que a partir de la vigencia de la presente Resolución, tengan pendiente la presentación de declaraciones de IVA, así como las declaraciones de retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta, podrán acogerse a lo establecido en este acto normativo, siempre y cuando hubieren cumplido con las condiciones señaladas en el artículo 2 de esta Resolución, en los períodos semestrales anteriores.

SEGUNDA.- Con relación a las compañías inactivas respecto de las cuales la Superintendencia de Compañías haya declarado su disolución y ordenado su liquidación, para poder acogerse a lo dispuesto en la presente Resolución, deberán previamente realizar la actualización de su respectiva razón social en el Registro Único de Contribuyentes.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. - Deróguese la Resolución No. NAC-DGERCGC14-00095 publicada en el Registro Oficial No. 189 de 21 de febrero de 2014.

SEGUNDA. - En la Resolución No. NAC-DGERCGC12-00034 publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 636 de 8 de febrero de 2012 y sus reformas, deróguese las Disposiciones Generales y la Disposición Transitoria Segunda.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito D. M., a 30 de agosto de 2017.

Dictó y firmó la Resolución que antecede, el Economista Leonardo Orlando Arteaga, Director General del Servicio de Rentas Internas, en Quito D.M., a 30 de agosto de 2017.

Lo certifico.

f.) Javier Urgilés Merchán, Secretario General (S), Servicio de Rentas Internas.

No. NAC-DGERCGC17-00000462

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Considerando:

Que el artículo 300 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos;

Que el artículo 36 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las personas adultas mayores, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado, considerándose adultos mayores, a aquellas personas que han cumplido los sesenta y cinco años de edad;

Que el artículo 37 de la Constitución de la República del Ecuador expresa que el Estado garantizará a las personas adultas mayores, exenciones en el régimen tributario;

Que el primer inciso del artículo 14 de la Ley del Anciano determina que toda persona mayor de sesenta y cinco años de edad y con ingresos mensuales estimados en un máximo de cinco remuneraciones básicas unificadas o que tuviere un patrimonio que no exceda de quinientas remuneraciones básicas unificadas, estará exonerada del pago de impuestos fiscales y municipales;

Que el último inciso del citado artículo señala que sobre impuestos nacionales administrados por el Servicio de Rentas Internas solo serán aplicables los beneficios expresamente señalados en las leyes tributarias que establecen dichos tributos;

Que el artículo innumerado agregado a continuación del artículo 74 de la Ley de Régimen Tributario Interno señala que las personas adultas mayores tendrán derecho a la devolución del IVA pagado en la adquisición de bienes y servicios de primera necesidad de uso o consumo personal. La base imponible máxima de consumo mensual a la que se aplicará el valor a devolver podrá ser de hasta dos salarios

básicos unificados del trabajador, vigentes al 1 de enero del año en que se efectuó la adquisición, de conformidad con los límites y condiciones establecidos en el reglamento;

Que el tercer inciso del citado artículo indica que en los procesos de control en que se identifique que se devolvieron valores indebidamente, se dispondrá su reintegro y en los casos en los que esta devolución indebida se haya generado por consumos de bienes y servicios distintos a los de primera necesidad o que dichos bienes y servicios no fueren para su uso y consumo personal, se cobrará una multa del 100% adicional sobre dichos valores, mismos que podrán ser compensados con las devoluciones futuras;

Que el artículo 181 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno establece que el derecho a la devolución del IVA a las personas adultas mayores, en los términos contemplados en la Ley, se reconocerá mediante acto administrativo emitido en un término no mayor a sesenta días;

Que el artículo innumerado agregado a continuación del artículo 181 *ibidem* señala que para efectos de devolución del IVA a adultos mayores se consideran bienes y servicios de primera necesidad aquellos que se relacionan con vestimenta, vivienda, salud, comunicación, alimentación, educación, cultura, deporte, movilidad y transporte, dicho beneficio no ampara la adquisición de bienes y servicios destinados para actividades comerciales, en tal virtud el Servicio de Rentas Internas podrá negar la devolución cuando advierta la habitualidad en la adquisición de determinados bienes;

Que el Servicio de Rentas Internas emitió la Resolución No. NAC-DGERCGC13-00636, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 113 de 31 de octubre de 2013 y sus reformas, en la que se establecen las normas para la devolución de los valores pagados por personas adultas mayores, del Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto a los Consumos Especiales (ICE), en la adquisición de bienes y/o servicios, para su uso y consumo personal;

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 del Código Tributario, en concordancia con el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, es facultad del Director General del Servicio de Rentas Internas expedir las resoluciones, circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias;

Que es deber de la Administración Tributaria a través del Director General del Servicio de Rentas Internas expedir las normas necesarias para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y deberes formales, de conformidad con la ley y,

En ejercicio de sus facultades legales,

RESUELVE:

Establecer las normas para la devolución del Impuesto al Valor Agregado (IVA) pagado por las personas adultas mayores

Artículo 1. Ámbito.- Establézcase el procedimiento para la devolución del Impuesto al Valor Agregado pagado por las personas adultas mayores en la adquisición local de bienes y servicios que sean de procedencia nacional o importados, de primera necesidad y para su uso y consumo personal.

Artículo 2. Periodicidad.- La solicitud para la devolución del IVA pagado por personas adultas mayores se presentará por períodos mensuales. Sin embargo, se podrá acumular en una misma solicitud hasta doce períodos mensuales de un mismo ejercicio impositivo. Podrán presentarse varias solicitudes de devolución de un mismo mes, siempre y cuando, se trate de nuevos comprobantes de venta, no presentados anteriormente.

Artículo 3. Formas de presentación de la solicitud.- La primera solicitud presentada por el adulto mayor o su representante se deberá realizar de manera física en las oficinas del Servicio de Rentas Internas. A partir de la segunda solicitud, los adultos mayores tendrán la opción de presentar dicha solicitud en forma física, en las ventanillas del Servicio de Rentas Internas; o electrónica, a través del portal web de la institución www.sri.gob.ec.

Artículo 4. Requisitos de la solicitud física.- La solicitud física podrá presentarse en cualquiera de las oficinas del Servicio de Rentas Internas a nivel nacional, de acuerdo al formato publicado en el portal web institucional www.sri.gob.ec. Para este efecto, deberá adjuntarse a la solicitud el listado de los comprobantes de venta válidos respecto de los que solicita el reintegro, de acuerdo al formato publicado en el portal web institucional antes indicado.

En caso de que las solicitudes físicas sean presentadas por una tercera persona, se deberá acompañar a la misma una carta simple en la cual conste la autorización para presentar la solicitud de devolución del IVA en nombre del adulto mayor beneficiario, así como la copia de cédula de ciudadanía del adulto mayor, y el original de la cédula de ciudadanía del tercero autorizado para presentar la solicitud de devolución.

Artículo 5. Solicitud electrónica.- Para presentar la solicitud electrónica de devolución del IVA pagado por personas adultas mayores, se deberá solicitar la Clave de Usuario para acceso a los servicios en línea disponibles en el portal web institucional www.sri.gob.ec, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC17-00000105 publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 946 de 16 de febrero de 2017. En este caso, la solicitud electrónica se presentará de acuerdo a la información requerida en los anexos previstos para acceder al reintegro de este impuesto y que se encuentran publicados en el referido portal web institucional.

Artículo 6. Acreditación.- El Servicio de Rentas Internas acreditará los valores correspondientes, en la cuenta bancaria personal que la persona adulta mayor haya señalado para el efecto y que mantenga activa en una institución financiera del país.

Artículo 7. Notificación.- La notificación de los actos administrativos concernientes al trámite de la devolución del IVA para personas adultas mayores, se efectuará en el buzón electrónico del adulto mayor o en el lugar por él señalado en su respectiva solicitud.

Artículo 8. Conservación de documentos.- Los comprobantes de venta, incluyendo las declaraciones aduaneras de importación por los cuales se solicite la devolución, deberán conservarse por un plazo de siete años desde la fecha de emisión, de acuerdo a lo establecido en la normativa tributaria vigente para los plazos de prescripción de la obligación tributaria.

Artículo 9. Deshabilitación de la atención de la solicitud de devolución por internet.- Sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar, en caso de que el Servicio de Rentas Internas en sus procesos de control, detecte que el contribuyente ha presentado alguna solicitud de devolución basada en información inconsistente, inexacta, con errores o mantenga diferencias a favor de la Administración Tributaria, ésta podrá deshabilitar la atención de la solicitud de devolución por internet y, en tal virtud, el sujeto pasivo sólo podrá presentar sus futuras solicitudes para la devolución, en forma física, a través de las ventanillas para atención al ciudadano y adjuntando los documentos que sustenten el derecho a la devolución, para su regularización y/o compensación de las diferencias encontradas.

Disposición General Única.- Las solicitudes de devolución de IVA correspondientes a períodos posteriores a abril de 2016, deberán sujetarse a las normas de control posterior y, de ser el caso, a su reintegro con un recargo adicional del 100% sobre los valores que se identifique que se devolvieron indebidamente, de conformidad con la normativa tributaria vigente.

Disposición Derogatoria Única.- Deróguese la Resolución No. NAC-DGERCGC13-00636, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 113 de 31 de octubre de 2013 y sus reformas.

Disposición final.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dictó y firmó la Resolución que antecede, Leonardo Orlando Arteaga, Director General del Servicio de Rentas Internas, en Quito D.M., a 30 de agosto de 2017.

Lo certifico.

f.) Javier Urgilés Merchán, Secretario General (S), Servicio de Rentas Internas.

No. 021-CG-2017

**EL CONTRALOR GENERAL
DEL ESTADO**

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 212, número 3, faculta a la Contraloría General del Estado expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 36, faculta al Contralor General del Estado la delegación de sus atribuciones y funciones, establecidas en el respectivo reglamento, a los servidores de la institución; norma que establece que los actos oficiales ejecutados por los delegados, tendrán la misma fuerza y efecto que los realizados por el titular;

Que, la referida Ley Orgánica, en el artículo 95, señala que la Contraloría General del Estado expedirá las regulaciones de carácter general, los reglamentos y las normas internas necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

Que, mediante Acuerdo 011-CG-2016 publicado en el Registro Oficial 713 de 16 de marzo de 2016, se emitió el *Reglamento de Delegación de Competencias para la Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado en el Ámbito de Control*;

Que, es necesario actualizar las disposiciones sobre delegación de competencias relacionadas con el cumplimiento de la misión institucional, cuyo análisis se ha dispuesto a la Dirección Técnica Normativa y Desarrollo Administrativo;

En ejercicio de la facultad contenida en el artículo 212, número 3 de la Constitución de la República y artículos 36 y 95, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

Acuerda:

Artículo único.- Derogar el Reglamento de Delegación de Competencias para la Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado en el Ámbito de Control, contenido en el Acuerdo 011-CG-2016 publicado en el Registro Oficial 713 de 16 de marzo de 2016.

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir 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 28 de junio de 2017.

Comuníquese.

f.) 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 veintiocho días del mes de junio de 2017.- CERTIFICO.

f.) Ab. Fernando Romero Barberis, Secretario General.

En ejercicio de la facultad contenida en el artículo 212, número 3 de la Constitución de la República y artículos 36 y 95, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

Acuerda:

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

No. 022-CG-2017

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 212, número 3, faculta a la Contraloría General del Estado expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el artículo 95, señala que el organismo de control expedirá las regulaciones de carácter general, los reglamentos y las normas internas necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

Que, mediante Acuerdo 007 – CG - 2017, publicado en la Edición Especial No. 4 del Registro Oficial de 31 de mayo de 2017, se expidió el “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado”

Que, es necesario actualizar las disposiciones sobre el trámite y aprobación de informes de auditoría con el propósito de mejorar el control de los mismos e incorporar requerimientos institucionales; y,

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

a) En el apartado 2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR, sustitúyase el número “2.3 Gestión desconcentrada de control y de aprobación de informes” por el siguiente:

“ 2.3 Gestión desconcentrada de control”

b) En el apartado 3.1 DE ASESORÍA, incorpórese el siguiente número:

“3.1.7 Gestión de Comunicación Social

RESPONSABLE: *Coordinador/a de Comunicación Institucional”*

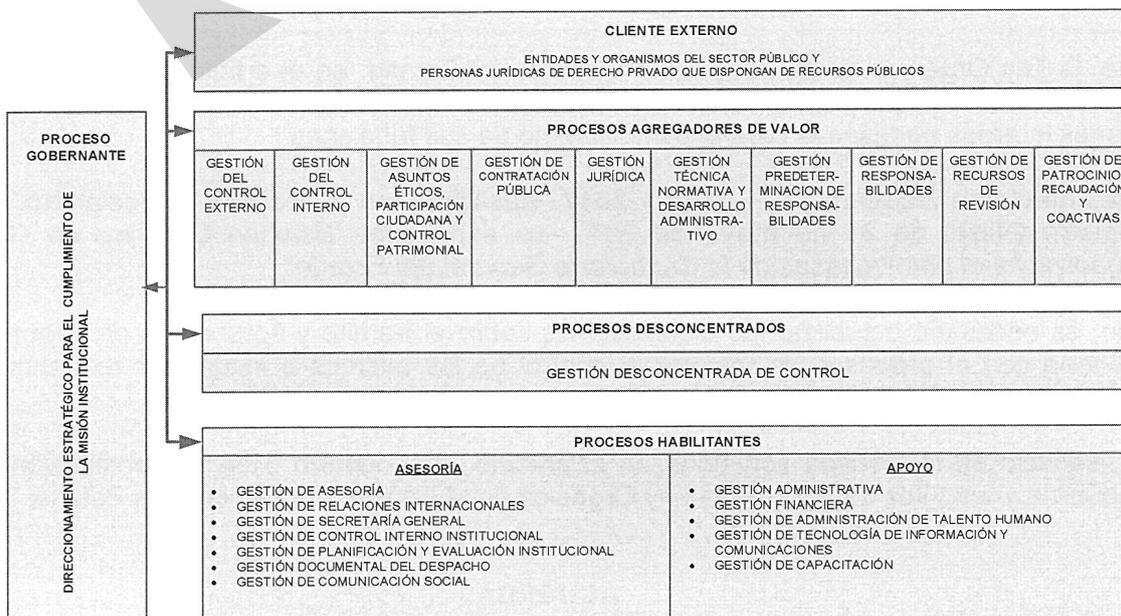
c) En el apartado 3.2 DE APOYO, realicése los siguiente:

b.1) Elimínese el número 3.2.5.

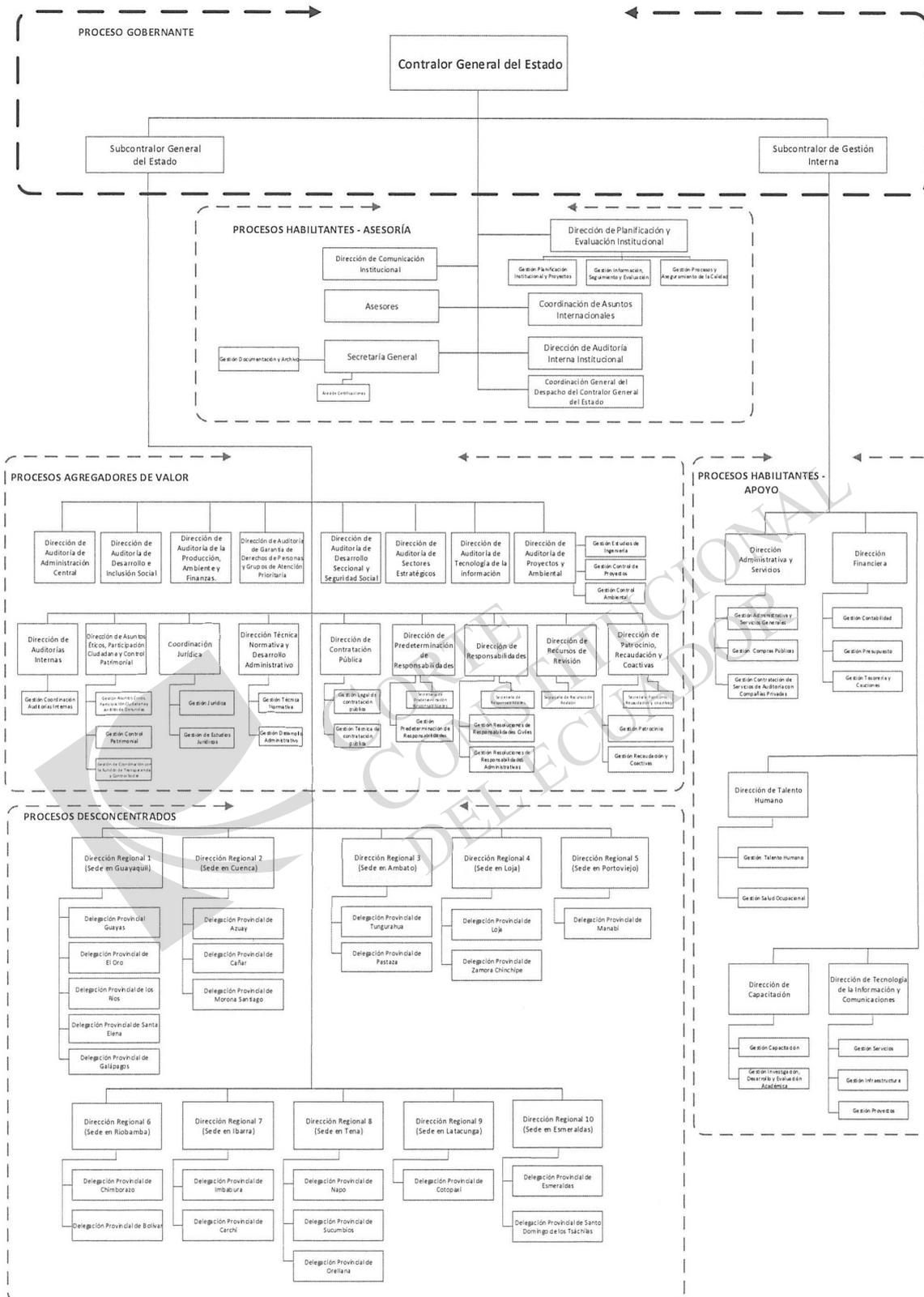
b.2) Reenumérese el número 3.2.6 por el número 3.2.5

Artículo 2.- En el artículo 6.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS, realicése lo siguiente:

a) En la letra b) sustitúyase el gráfico de Mapa de procesos, por el siguiente:



b) En la letra c) sustitúyase el gráfico de Estructura Orgánica, por el siguiente:



Artículo 3.- En el Artículo 12.- Direcciones de Auditoría, sustitúyase la letra i) por la siguiente:

“i) Revisar y suscribir los informes y la síntesis producto de las auditorías y exámenes realizados, asegurando la calidad de su contenido, de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Suscripción de Documentos y recomendar la aprobación del informe;”

Artículo 4.- En el Artículo 13.- Dirección de Auditoría de Tecnología de la Información, sustitúyase la letra l) por la siguiente:

“l) Revisar y suscribir los informes y la síntesis producto de las auditorías y exámenes realizados, asegurando la calidad de su contenido, de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Suscripción de Documentos y recomendar la aprobación del informe;”

Artículo 5.- En el Artículo 14.- Dirección de Auditoría de Proyectos y Ambiental, realícese lo siguiente:

a) Sustitúyase la letra j) por la siguiente:

“j) Revisar y suscribir los informes y la síntesis producto de las auditorías y exámenes especiales realizados, asegurando la calidad de su contenido, de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Suscripción de Documentos y recomendar la aprobación del informe;”

b) Sustitúyase la letra k) por la siguiente:

“k) Revisar los informes y la síntesis producto de las auditorías y exámenes de ingeniería y de aspectos ambientales realizados por las Unidades de Auditoría Interna de las entidades con sede en la provincia de Pichincha y recomendar la aprobación del informe;”

c) En el apartado “Productos y servicios” sustitúyase el producto: “*Informes aprobados correspondientes a las auditorías y exámenes especiales de ingeniería y de aspectos ambientales, realizados por las Unidades de Auditoría Interna.*” por el siguiente producto:

“- Informes revisados correspondientes a las auditorías y exámenes especiales de ingeniería y de aspectos ambientales, realizados por las Unidades de Auditoría Interna.”

Artículo 6.- En el Artículo 19.- Dirección de Auditorías Internas, realícese lo siguiente:

a) En el apartado “Funciones y atribuciones del Director/a de Auditorías Internas”, sustitúyase la letra l) por la siguiente:

“l) Revisar la calidad de los informes de las acciones de control efectuadas por las Unidades de Auditoría Interna de entidades con sede en la provincia de Pichincha y recomendar la aprobación del informe; excepto los relacionados con las auditorías y exámenes especiales de ingeniería y de aspectos ambientales;”

b) En el apartado “Productos y servicios” sustitúyase los productos: “*Informes de auditorías internas revisados y aprobados.*” e “*Informes con indicios de responsabilidad penal revisados y aprobados.*” por los siguientes:

“- Informes de auditorías internas revisados.”

“- Informes con indicios de responsabilidad penal revisados.”

Artículo 7.- En la Sección 3 De los Procesos Desconcentrados, sustitúyase el título “GESTIÓN DESCONCENTRADA DE CONTROL Y DE APROBACIÓN DE INFORMES” por el siguiente:

“GESTIÓN DESCONCENTRADA DE CONTROL”

Artículo 8.- En el Artículo 21.- Direcciones Regionales, realícese lo siguiente:

a) Sustitúyase el contenido de la Misión por la siguiente:

“Misión: Coordinar la formulación de los proyectos de los planes anuales de control de las delegaciones provinciales y de las Unidades de Auditoría Interna de su jurisdicción, enviarlos para aprobación del Contralor General del Estado; y, realizar el seguimiento de la ejecución de dichos planes anuales de control.”

b) Sustitúyase la letra f) por la siguiente:

“f) Revisar los informes producto de las auditorías y exámenes especiales realizados por las: delegaciones provinciales, compañías privadas de auditoría contratadas y unidades de auditoría interna de su jurisdicción y recomendar la aprobación de los informes; excepto los que corresponda a unidades de auditoría interna de entidades con sede en la provincia de Pichincha y los relacionados con las auditorías y exámenes especiales realizados por la Dirección de Auditoría de Proyectos y Ambiental; ”

c) En el apartado “Productos y servicios”, sustitúyase los productos “*Informes de auditorías y exámenes especiales, aprobados*” e “*Informes con indicios de responsabilidad penal, aprobados.*” por los siguientes:

“- Informes de auditoría y exámenes especiales, revisados

- Informes con indicios de responsabilidad penal, revisados.”

d) En el apartado “1.- Funciones y atribuciones del responsable de auditoría externa”, sustitúyase la letra d) por la siguiente:

“d) Realizar la revisión de los informes producto de las auditorías y exámenes especiales realizados por las delegaciones provinciales y compañías privadas de auditoría contratadas de su jurisdicción, así como de la documentación anexa;”

e) En el apartado “2.- Funciones y atribuciones del responsable de auditoría de proyectos y ambiental”, sustitúyase la letra d) por la siguiente:

“d) Realizar la revisión de los informes producto de las auditorías y exámenes especiales realizados por las delegaciones provinciales y por las unidades de auditoría interna de su jurisdicción, así como de la documentación anexa;”

f) En el apartado “3.- Funciones y atribuciones del responsable de auditorías internas”, sustitúyase la letra b) por la siguiente:

“b) Realizar la revisión de los informes producto de las auditorías y exámenes especiales realizados por las unidades de auditoría interna de su jurisdicción, así como de la documentación anexa. Se excluyen los informes generados por las unidades de auditoría interna de las entidades con sede en la provincia de Pichincha;”

Artículo 9.- En el Artículo 24.- 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, sustitúyase la letra o) por la siguiente:

“o) Efectuar el control de calidad de los informes producto de las acciones de control, previo a la suscripción de los mismos; así como, del memorando resumen, síntesis y demás documentación establecida en la normativa emitida para el efecto; y, presentar para aprobación del Contralor/a General del Estado o Subcontralor/a General del Estado, según corresponda;”

Artículo 10.- En el Artículo 25.- Dirección de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Control Patrimonial, sustitúyase la letra k) por la siguiente:

“k) Revisar y suscribir los informes con indicios de responsabilidad penal producto de los exámenes y verificaciones preliminares de denuncias realizadas y recomendar la aprobación del informe;”

Artículo 11.- En el Capítulo III, Descripción de la Estructura Orgánica, realícese lo siguiente:

a) En la Sección 5 De los Procesos Habilitantes de Asesoría, incorpórese a continuación del artículo 62, el siguiente artículo:

“GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 63.- Dirección de Comunicación Institucional

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

Funciones y Atribuciones del Coordinador/a de Comunicación Institucional:

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

b) Definir políticas de comunicación institucional;

c) Elaborar y ejecutar el plan operativo de la Dirección en concordancia con el plan institucional;

d) Diseñar, supervisar, autorizar, difundir e imprimir el material informativo generado por las unidades de control y administrativas de la Institución a nivel nacional y los demás productos gráficos institucionales;

e) Coordinar y apoyar la elaboración de material gráfico de las unidades de control y administrativas de la institución;

f) Supervisar y coordinar la planificación, organización y ejecución de los actos y eventos institucionales a nivel nacional;

g) Gestionar y desarrollar planes y proyectos comunicacionales, que difundan el trabajo institucional;

h) Desarrollar y aplicar encuestas y estudios de opinión sobre los servicios institucionales;

i) Brindar a los usuarios externos la orientación e información respecto de los servicios que ofrece la Contraloría General del Estado;

j) Supervisar y coordinar el contenido y difusión de la página corporativa e intranet de la Contraloría General del Estado, de conformidad con las políticas institucionales;

k) Facilitar la información disponible de interés de los medios de comunicación, dentro de los parámetros establecidos en la ley;

l) Coordinar las actividades técnicas, culturales, deportivas y de otra índole que se desarrollen en la Institución;

m) Diseñar y planificar estrategias integrales de comunicación social;

n) Coordinar y dirigir campañas de imagen institucional corporativa;

o) Diseñar y ejecutar políticas de relaciones públicas;

p) Gestionar espacios mediáticos;

q) Mantener una hemeroteca de consulta, relativa a los asuntos de interés institucional;

r) Suscribir las comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Delegación de Competencias; y, demás documentos expresamente delegados;

- s) *Evaluar el desempeño del personal de la unidad;*
- t) *Administrar los servicios de biblioteca; y,*
- u) *Las demás funciones que le asigne la alta dirección.*

Productos y servicios:

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

- *Informe -reporte de usuarios de biblioteca.*
- *Pedido compra publicación para biblioteca.*
- *Publicación página web.*
- *Carpetas ejecutivas con información específica para autoridades.”*
- b) En la Sección 6 De los Procesos Habilitantes de Apoyo, realicese lo siguiente:
 - b.1) Elimínese el Artículo 78.
 - b.2) Reenumérese todos los artículos de esta sección, conforme la secuencia que corresponda.

Artículo 12.- En todos los artículos donde conste “Reglamento de Delegación de Competencias” se entenderá “Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado”

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir 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 24 de julio de 2017.

Comuníquese.

f.) 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 veinticuatro días del mes de junio de 2017.- CERTIFICO.

f.) Ab. Fernando Romero Barberis, Secretario General.

No. 023-CG-2017

**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, el artículo 29 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado señala que la Contraloría General del Estado, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, dirigida representada legalmente por el Contralor General;

Que, el artículo 32 de la citada Ley Orgánica establece que el Contralor General del Estado es la máxima autoridad de control gubernamental y auditoría de la gestión pública y ejercerá las atribuciones que la Constitución y las leyes le confieran;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 36, faculta al Contralor General del Estado la delegación de sus atribuciones y funciones a los servidores públicos de la Contraloría General del Estado, que establezca el respectivo reglamento;

Que, la referida Ley Orgánica, en el artículo 95, señala que la Contraloría General del Estado expedirá las regulaciones de carácter general, los reglamentos y las normas internas necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el artículo 83 señala que el Contralor General dictará los acuerdos y regulaciones que sean necesarios para que las direcciones regionales y las delegaciones provinciales de la Contraloría General del Estado, apliquen procesos de desconcentración funcional, territorial y de delegación de autoridad, en áreas de su competencia;

Que, mediante Acuerdo 012–CG-2016, publicado en el Registro Oficial 728 de 07 de abril de 2016, se emitió el “Reglamento de Delegación de Competencias para la suscripción de documentos de la Contraloría General del Estado en el ámbito administrativo”, y sus reformas emitidas mediante Acuerdo 015–CG-2016, publicado en el Registro Oficial 746 de 3 de mayo de 2016 y Acuerdo 023–CG-2016, publicado en el Registro Oficial 782 de 23 de junio de 2016;

Que, es necesario actualizar y unificar en un solo instrumento normativo las disposiciones sobre delegación de competencias para la suscripción de documentos de la Contraloría General del Estado, con el objeto de mantener concordancia con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado y demás normativa vigente del organismo técnico de control, en especial aquella que prevé que el Contralor General del Estado es el responsable del control gubernamental y de la auditoría pública; y,

En ejercicio de la facultad contenida en el artículo 212 número 3 de la Constitución de la República y artículos 36 y 95, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

Acuerda:

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

Artículo 1.- El Contralor/a General del Estado suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los dirigidos: a la máxima autoridad y ex máximas autoridades de las instituciones, entidades, organismos y dependencias que comprenden el sector público, y empresas públicas, todas ellas con ámbito nacional; al Presidente y Vicepresidente de la República; Presidente y Vicepresidente de la Asamblea Nacional; titulares de la Corte Constitucional, Corte Nacional de Justicia, Consejo Nacional Electoral, Tribunal Contencioso Electoral y Presidente de la Función de Transparencia y Control Social; a los miembros del Consejo de la Judicatura; Consejos Nacionales de Igualdad; Procurador General del Estado; Defensor Público; Defensor del Pueblo; Fiscal General del Estado; los titulares de las Superintendencias; Asambleístas; Parlamentarios Andinos; Consejeros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; Ministros de Estado; Jefe del Comando Conjunto; Comandantes Generales de las Fuerzas Armadas; Comandante General de la Policía Nacional; representantes del cuerpo diplomático acreditados en el país; autoridades de organismos internacionales; y, representantes legales de las personas jurídicas de derecho privado con participación estatal con ámbito nacional;
- b) La aprobación de informes de auditoría y exámenes especiales relacionados con sectores estratégicos, inversión en obra pública y seguridad social;
- c) La aprobación de informes con indicios de responsabilidad penal;
- d) La aprobación de informes de auditoría y exámenes especiales emitidos por las unidades de auditoría interna y compañías privadas de auditoría contratadas, respecto de entidades, organismos o empresas con ámbito nacional;
- e) La aprobación de los informes derivados de exámenes especiales efectuados a las declaraciones patrimoniales de servidores y ex servidores públicos;
- f) Los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades administrativas culposas que establezcan sanción de destitución cuando proceda en contra de las autoridades contenidas en la letra a) de este artículo;
- g) Los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades civiles culposas, establecidas en contra de las autoridades contenidas en la letra a) de este artículo;
- h) Las resoluciones de determinación de responsabilidades administrativas culposas que establezcan sanción de destitución, cuando proceda, en contra de: las

autoridades contenidas en la letra a) de este artículo; y, las autoridades elegidas por votación popular con ámbito regional, provincial y cantonal;

- i) Las resoluciones sobre determinación de responsabilidades administrativas culposas que establezcan sanción de multa, cuando proceda, en contra de las autoridades contenidas en la letra a) de este artículo;
- j) Las resoluciones sobre determinación de responsabilidades civiles culposas, cuando proceda, en contra de las autoridades contenidas en la letra a) de este artículo;
- k) Las resoluciones de recursos de revisión de responsabilidades administrativas culposas con sanción de destitución, establecidas en contra de: las autoridades contenidas en la letra a) de este artículo; y, las autoridades elegidas por votación popular con ámbito: regional, provincial y cantonal;
- l) Las resoluciones sobre recursos de revisión de responsabilidades administrativas culposas con sanción de multa, establecidas en contra de las autoridades contenidas en la letra a) de este artículo;
- m) Las resoluciones sobre recursos de revisión de responsabilidades civiles culposas, cuando proceda, en contra de las autoridades contenidas en la letra a) de este artículo;
- n) Los oficios para remitir los informes con indicios de responsabilidad penal a la Fiscalía General del Estado;
- o) Las regulaciones sobre el control interno y auditoría gubernamental, de obligatoria observancia y aplicación por parte de las entidades y organismos del sector público y entidades de derecho privado sometidas a su control;
- p) Las regulaciones y Acuerdos sobre administración financiera y organización estructural y funcional de la institución;
- q) Los convenios administrativos o técnicos que celebre la Contraloría General del Estado con entidades u organismos nacionales o internacionales;
- r) Los de iniciación de acciones judiciales y las contestaciones a demandas, que por avocación considere pertinente suscribir, previo informe presentado por el Director/a de Patrocinio, Recaudación y Coactivas;
- s) La aprobación de modificaciones al Plan Estratégico Institucional;
- t) Las acciones de personal relacionadas con designaciones, nombramientos y cesación de funciones del personal del nivel jerárquico superior; y,
- u) Los actos administrativos relacionados con vacaciones, licencias y permisos de los Subcontralores General y

de Gestión Interna; y, de aquellos cuya duración sea superior a un día del personal del nivel jerárquico superior.

Sin perjuicio de lo anterior, el Contralor/a General del Estado, por avocación suscribirá cualquier documento que considere pertinente.

Artículo 2.- El Subcontralor/a General del Estado suscribirá los siguientes documentos:

- a) Las comunicaciones que como segunda autoridad institucional le competen en el proceso gobernante y los demás documentos relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- b) Las comunicaciones que deban cursarse a la segunda máxima autoridad de las entidades del sector público con ámbito nacional, así como las dirigidas a las máximas autoridades de los gobiernos autónomos descentralizados: regionales, provinciales y cantonales;
- c) La aprobación de informes de auditoría y exámenes especiales relacionados con inversión en obra pública correspondiente a los gobiernos autónomos descentralizados cantonales y parroquiales;
- d) La aprobación de los informes de auditoría y exámenes especiales emitidos por las unidades administrativas de control de la institución, unidades de auditoría interna y los efectuados a estados financieros por parte de compañías privadas de auditoría contratadas, excepto los que le corresponde al Contralor/a General del Estado;
- e) Los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades administrativas culposas que establezcan sanción de destitución, cuando proceda en contra de: la segunda máxima autoridad de las entidades del sector público con ámbito nacional; y, las autoridades elegidas por votación popular con ámbito: regional, provincial y cantonal;
- f) Los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades administrativas culposas que establezcan sanción de multa, cuando proceda en contra de: las autoridades contenidas en la letra a) del artículo 1 de este reglamento; la segunda máxima autoridad de las entidades del sector público con ámbito nacional; y, las autoridades elegidas por votación popular con ámbito: regional, provincial y cantonal;
- g) Los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades civiles culposas, superiores a 150 SBU del trabajador en general, excepto aquellos que le corresponda al Contralor/a General del Estado;
- h) Las resoluciones de determinación de responsabilidades administrativas culposas que establezcan sanción de destitución, excepto las que le corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado;

- i) Las resoluciones sobre determinación de responsabilidades administrativas culposas que establezcan sanción de multa en contra de: la segunda máxima autoridad de las entidades del sector público con ámbito nacional; y, las autoridades elegidas por votación popular con ámbito regional, provincial, cantonal y parroquial;
- j) Las resoluciones sobre determinación de responsabilidades civiles culposas, cuando proceda, en contra de: la segunda máxima autoridad de las entidades del sector público con ámbito nacional; las autoridades elegidas por votación popular con ámbito: regional, provincial, cantonal y parroquial; las derivadas de exámenes a la inversión de obra pública, excepto las de ámbito nacional; y, aquellas que superen los 150 SBU del trabajador en general, excepto las que le corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado;
- k) Las resoluciones de recursos de revisión de responsabilidades administrativas culposas que establezcan sanción de destitución, excepto las que le corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado;
- l) Las resoluciones de recursos de revisión de responsabilidades administrativas culposas que establezcan sanción de multa, excepto las que le corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado;
- m) Las resoluciones de recursos de revisión de responsabilidades civiles culposas, excepto las que le corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado;
- n) Las providencias de concesión o negativa respecto de las solicitudes de recursos de revisión dirigidas a: las máximas autoridades comprendidas en la letra a) del artículo 1 del presente Reglamento; la segunda máxima autoridad de las entidades del sector público con ámbito nacional; las autoridades elegidas por votación popular con ámbito nacional, regional, provincial y cantonal; y, aquellas superiores a 150 SBU del trabajador en general;
- o) Informes de ley previo a la celebración de contratos complementarios, elaborados por la Dirección de Contratación Pública;
- p) Las autorizaciones para la cancelación de las acciones de control planificadas e imprevistas a solicitud, debidamente fundamentada, de los directores de la matriz y de los delegados provinciales por intermedio de los directores regionales;
- q) La aprobación de modificaciones a los Planes Anuales de Control, PAC, de las unidades de control externo e interno de la Contraloría General del Estado;
- r) Los informes periódicos de evaluación consolidados de los Planes Anuales de Control, PAC, de las unidades de control externo e interno de la Contraloría General del Estado, para conocimiento del Contralor/a General del Estado;
- s) La aprobación de modificaciones a los Planes Operativos Anuales, POA, de las Unidades Administrativas de la Contraloría General del Estado;
- t) Los informes periódicos de evaluación consolidados de los Planes Operativos Anuales, POA, de las Unidades Administrativas de la Contraloría General del Estado, para conocimiento del Contralor/a General del Estado;
- u) El informe anual de evaluación del Plan Estratégico, para conocimiento y aprobación del Contralor/a General del Estado;
- v) Los actos administrativos relacionados con vacaciones, licencias y permisos, cuya duración sea por horas y no supere un día, del personal del nivel jerárquico superior de las unidades administrativas ubicadas en los procesos Agregadores de Valor y procesos Desconcentrados, previo visto bueno del Coordinador/a de Talento Humano; y,
- w) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.
- Artículo 3.-** El Subcontralor/a de Gestión Interna suscribirá los siguientes documentos:
- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- b) Las comunicaciones relacionadas con las comisiones que, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, le corresponda presidir, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- c) Los documentos pertinentes para la aplicación del régimen disciplinario;
- d) Los actos administrativos relacionados con vacaciones, licencias y permisos, cuya duración sea por horas y no supere un día, del personal del nivel jerárquico superior de las unidades administrativas ubicadas en los procesos Habilitantes de Apoyo y Asesoría, previo visto bueno del Coordinador/a de Talento Humano;
- e) Las acciones de personal que correspondan a: designaciones, nombramientos, ascensos, cesación de funciones, restituciones o reintegros, traspasos, traslados, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, sanciones administrativas por faltas graves, licencias sin remuneración y comisiones de servicios con o sin remuneración, permisos para estudios regulares de postgrados, subrogaciones,

- encargos y las demás que se originen en actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, de los servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado y del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las Instituciones y Organismos del Sector Público, sujetas al control de la Contraloría General del Estado, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, excepto las que le correspondan suscribir al Contralor/a General del Estado;
- f) Las acciones de personal que se originen de los procesos de creación, clasificación, revisión a la clasificación, valoración, revaloración y supresiones de puestos, previo conocimiento del Contralor/a General del Estado;
- g) Los contratos laborales del régimen de Código de Trabajo, de servicios ocasionales y civiles de servicios profesionales; los convenios o contratos de pasantía o práctica preprofesional; así como los convenios de devengación por comisión de servicios con remuneración o licencias sin remuneración para efectuar estudios regulares de posgrado, del personal de la Contraloría General del Estado;
- h) Los contratos de servicios ocasionales y civiles de servicios profesionales del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones y organismos del Sector Público, sujetas al control de la Contraloría General del Estado;
- i) La autorización para el cumplimiento de servicios institucionales, previa a la concesión de viáticos y movilización de: Asesores/as, Directores/as de la matriz y Regionales, Coordinadores/as y Secretario/a General; la autorización para el cumplimiento de servicios institucionales en fines de semana y/o feriados; y, la autorización para el cumplimiento de servicios institucionales de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales;
- j) La autorización de viáticos por residencia de los servidores/as públicos/as de la Institución;
- k) Las autorizaciones para laborar horas extraordinarias y suplementarias fuera de la jornada ordinaria de trabajo por necesidades debidamente justificadas por los titulares de las unidades administrativas, sobre la base del informe técnico presentado por la Dirección de Talento Humano y la disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Financiera;
- l) Los documentos y comunicaciones relacionados con el ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial MDT-2015-135 de 17 de junio de 2015, publicado en el Registro Oficial 534 de 01 de julio de 2015;
- m) Los Acuerdos de reformas o modificaciones presupuestarias de la institución;
- n) La contratación de seguros y demás contratos delegados por el Contralor/a General del Estado, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, modificaciones y ampliaciones cuando corresponda;
- o) La aprobación de modificaciones al Plan Anual de Contratación;
- p) Los Acuerdos autorizando el destino de los bienes que se hubieren vuelto inservibles u obsoletos o hubieren dejado de usarse, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente al manejo y administración de bienes;
- q) Los documentos relacionados con la adquisición de bienes inmuebles y declaraciones de utilidad pública y de ocupación inmediata del bien, así como las escrituras públicas que de estos actos se desprendan; y,
- r) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.
- Artículo 4.-** Los Directores/as de Auditoría de la Matriz suscribirán los siguientes documentos:
- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- b) Las comunicaciones que deban cursarse a los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado para coordinar acciones, supervisar y evaluar actividades;
- c) La notificación de inicio del examen especial o auditoría dirigida en forma expresa a la máxima autoridad de la entidad a examinar, excepto las que le corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a General del Estado;
- d) Los oficios que deban cursarse a las instituciones de su ámbito, para llevar a cabo las acciones de control;
- e) Los oficios de distribución de informes aprobados para el envío a las entidades examinadas, excepto los que le corresponde suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a General del Estado;
- f) La orden de trabajo para cumplir con el plan anual de control aprobado, verificaciones preliminares y los imprevistos previamente autorizados, dentro de su ámbito;
- g) Los oficios de requerimiento de información o documentación que sean necesarios para la ejecución de las acciones de control, así como las comunicaciones de resultados provisionales, sin excepción del nivel de autoridad al que esté dirigido;

- h) La autorización para la concesión de viáticos y movilización, por cumplimiento de servicios institucionales, de los servidores/as públicos/as de sus respectivas unidades administrativas de control; y,
- i) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 5.- El Director/a de Auditorías Internas suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- b) Las órdenes de trabajo para ejercer acciones de control en aquellas Unidades de Auditoría Interna del ámbito de su competencia, que por alguna situación no ha sido designado su titular, encargada la función o que por cualquier otro motivo no cuente con el servidor/a responsable de la misma;
- c) Las órdenes de trabajo para cumplir con el plan anual de control aprobado, verificaciones preliminares y los imprevistos previamente autorizados, para las Unidades de Auditoría Interna unipersonales del ámbito de su competencia;
- d) Las comunicaciones que deban cursarse a los responsables de las Unidades de Auditoría Interna de la provincia de Pichincha sobre la supervisión de la ejecución de las acciones de control que desarrollan dichas unidades; y, a los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado para la coordinación de acciones de control;
- e) La comunicación para remitir a la máxima autoridad de la entidad auditada los informes de auditoría aprobados, en el caso de las Unidades de Auditoría Interna del ámbito de su competencia, que por alguna situación no ha sido designado su titular, encargada la función o que por cualquier otro motivo no cuente con el servidor/a responsable de la misma;
- f) Los informes sobre la creación, restructuración o supresión de unidades de auditoría interna en la provincia de Pichincha;
- g) La autorización para la concesión de viáticos y movilización, por cumplimiento de servicios institucionales, de los servidores/as públicos/as de su respectiva unidad administrativa y de los auditores generales internos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de la provincia de Pichincha; e,
- h) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 6.- Los Directores/as Regionales suscribirán los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- b) Las solicitudes de información o documentación necesarias para la preparación de informes y otros trabajos en el área de su competencia;
- c) Las comunicaciones que deban cursarse a los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado y responsables de las Unidades de Auditoría Interna de su ámbito, para coordinar acciones, supervisar y evaluar actividades;
- d) Los informes sobre la creación, restructuración o supresión de las unidades de auditoría interna de su jurisdicción;
- e) La autorización para la concesión de viáticos y movilización, por cumplimiento de servicios institucionales, de los servidores/as públicos/as de su respectiva unidad administrativa y de los delegados provinciales de su jurisdicción;
- f) Los documentos y comunicaciones relacionados con los procesos de contratación pública desarrollados en la Contraloría General del Estado, que le compete a la Dirección Regional, de conformidad con la normativa interna emitida para el efecto;
- g) La certificación de documentos institucionales originados o que se mantengan en esas unidades;
- h) Las comunicaciones que deban cursarse al Coordinador/a de Talento Humano, relacionadas con la aplicación de los subsistemas de talento humano de su personal y del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones y organismos del sector público, en el ámbito de su jurisdicción;
- i) Las comunicaciones que deban cursarse al Coordinador/a de Talento Humano, relacionadas con la aplicación del régimen disciplinario por faltas graves, de su personal y del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones y organismos del sector público, en el ámbito de su jurisdicción;
- j) Las acciones de personal por concepto de vacaciones de los servidores/as públicos/as en el ámbito de su jurisdicción;
- k) Los actos administrativos de imposición de sanciones de amonestación verbal o escrita por la comisión de faltas leves a los supervisores regionales y al personal administrativo que esté a cargo directamente del Director/a;
- l) Las autorizaciones solicitadas por el Delegado/a Provincial sobre comunicaciones relacionadas con la aplicación del régimen disciplinario por faltas graves, de los servidores/as públicos/as de la Delegación

Provincial y del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones y organismos del sector público en el ámbito de su jurisdicción;

- m) Las autorizaciones solicitadas por el Delegado/a Provincial sobre los escritos de inicio y de impulso de acciones administrativas, judiciales y extrajudiciales, que se instauren en contra de los trabajadores/as de la Institución sujetos al régimen del Código de Trabajo, en el ámbito de su jurisdicción;
- n) Las acciones de personal de imposición de sanciones pecuniarias administrativas a todos los servidores/as públicos/as de la Dirección Regional, sus Delegaciones Provinciales y del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones y organismos del sector público, en el ámbito de su jurisdicción, no siendo de su competencia la suscripción de acciones de personal que contengan sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración y/o de destitución;
- o) Las acciones de personal y actos administrativos por los que se concedan las licencias con remuneración previstas en el artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público, a excepción de las licencias por enfermedad, de los supervisores regionales y del personal administrativo que esté a cargo directamente del Director/a;
- p) Las acciones de personal y actos administrativos por los que se autoricen los permisos para: rehabilitación, atención médica, el cuidado del recién nacido y matriculación de hijos o hijas, de los supervisores regionales y del personal administrativo que esté a cargo directamente del Director/a;
- q) Los informes periódicos de evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección Regional, así como el informe anual consolidado del Plan Operativo Anual de la Dirección Regional; y,
- r) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 7.- Los Directores/as Regionales que tengan competencias para la defensa de los procesos contenciosos administrativos, en cuya jurisdicción exista una sede del Tribunal Contencioso Administrativo, suscribirán los siguientes documentos:

- a) Las contestaciones a las demandas contencioso administrativas que se inicien en contra del Contralor/a General del Estado en la jurisdicción establecida en el Instructivo para la defensa técnica de la Contraloría General del Estado en los procesos en sede contencioso administrativa; y,
- b) Los oficios de delegación a los servidores/as públicos/as de la dirección a su cargo, para comparecer en nombre del Contralor/a General del Estado, como parte procesal de los procesos contencioso administrativos en la jurisdicción y ámbito establecido en el Instructivo para

la defensa técnica de la Contraloría General del Estado en los procesos en sede contencioso administrativa.

Artículo 8.- Los responsables de procesos contenciosos administrativos de las Direcciones Regionales, suscribirán los siguientes documentos:

- a) La recepción de notificaciones o citaciones en materia contencioso administrativo, dirigidas al Contralor/a General del Estado, presentadas en la Dirección Regional conforme la jurisdicción y ámbito establecido en el Instructivo para la defensa técnica de la Contraloría General del Estado en los procesos en sede contencioso administrativa.

Artículo 9.- Los Delegados/as Provinciales suscribirán los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- b) Las comunicaciones necesarias para el trámite y ejecución de las acciones de control que competen a su jurisdicción;
- c) La notificación de inicio del examen especial o auditoría dirigido en forma expresa a la máxima autoridad de la entidad a examinar, en el ámbito de su jurisdicción;
- d) Las comunicaciones que deban cursarse entre delegados provinciales, con los directores regionales, Unidades de Auditoría Interna de su jurisdicción, y demás titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado para coordinar acciones, supervisar y evaluar actividades;
- e) La autorización para la concesión de viáticos y movilización, por cumplimiento de servicios institucionales, de los servidores/as públicos/as de su respectiva unidad administrativa, y de las Unidades de Auditoría Interna de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- f) Las órdenes de trabajo para ejercer acciones de control en aquellas Unidades de Auditoría Interna del ámbito de su competencia, que por alguna situación no ha sido designado su titular, encargada la función o que por cualquier otro motivo no cuente con el servidor/a responsable de la misma;
- g) La comunicación para remitir a la máxima autoridad de la entidad auditada los informes aprobados, en el caso de las Unidades de Auditoría Interna del ámbito de su competencia, que por alguna situación no ha sido designado su titular, encargada la función o que por cualquier otro motivo no cuente con el servidor/a responsable de la misma;
- h) Las comunicaciones dirigidas al Director/a Regional, para solicitar autorización para modificar las órdenes de trabajo emitidas para la ejecución de las acciones

- de control de las delegaciones provinciales y de las Unidades de Auditoría Interna de su ámbito, cuando sea necesario y se justifique técnicamente;
- i) Las órdenes de trabajo para cumplir con el plan anual de control aprobado, verificaciones preliminares y los imprevistos previamente autorizados, para las Unidades de Auditoría Interna unipersonales del ámbito de su competencia;
- j) Los oficios de requerimiento de información o documentación necesarios para la ejecución de las acciones de control, sin excepción del nivel de autoridad al que esté dirigido;
- k) Los documentos y comunicaciones relacionados con los procesos de contratación pública desarrollados en la Contraloría General del Estado, que le compete a la Delegación Provincial, de conformidad con la normativa interna emitida para el efecto;
- l) La certificación de documentos institucionales originados o que se mantengan en esas unidades;
- m) Las escrituras de constitución, cancelación o levantamiento de cauciones, dentro de su jurisdicción, de los servidores/as públicos/as que en cualquier forma o a cualquier título desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos en las instituciones públicas previstas en el artículo 225 de la Constitución de la República, en coordinación con la Gestión de Tesorería y Cauciones de la Matriz, conforme a la reglamentación emitida para el efecto;
- n) Los títulos de crédito, autos de pago, resoluciones de facilidades de pago, providencias y demás relativas al ejercicio del procedimiento coactivo;
- o) Los de trámite de las excepciones a la coactiva, que se presentaren;
- p) Las demandas de insolvencia derivadas de los procedimientos coactivos;
- q) Las comunicaciones de absolución de consultas en materia de recaudación y coactivas;
- r) Las resoluciones de baja a los títulos de crédito, en el ámbito de su jurisdicción, de conformidad con lo que determina el artículo 31 número 33) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- s) Las comunicaciones que deban cursarse al Director/a Regional y Coordinador/a de Talento Humano, relacionadas con la aplicación de los subsistemas de talento humano de su respectiva unidad administrativa;
- t) Las comunicaciones, previo conocimiento y autorización del Director/a Regional, que deban cursarse al Coordinador/a de Talento Humano, relacionadas con la aplicación del régimen disciplinario por faltas graves, de los servidores/as públicos/as de la Institución y del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones y organismos del sector público, en el ámbito de su jurisdicción;
- u) Los actos administrativos de imposición de sanciones de amonestación verbal o escrita, por la comisión de faltas leves a los servidores/as públicos/as de la Institución y del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones y organismos del sector público, en el ámbito de su jurisdicción;
- v) Las acciones de personal y actos administrativos, previo conocimiento del Director/a Regional, por los que se concedan las licencias con remuneración previstas en el artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público, a excepción de las licencias por enfermedad, de los servidores/as públicos/as, en el ámbito de su jurisdicción;
- w) Las acciones de personal y actos administrativos, previo conocimiento del Director/a Regional, por los que se autoricen los permisos para: rehabilitación, atención médica, el cuidado del recién nacido y matriculación de hijos o hijas, del personal en el ámbito de su jurisdicción;
- x) Los escritos de inicio y de impulso de acciones judiciales, extrajudiciales y trámites administrativos que se instauren en contra de los trabajadores/as de la Institución sujetos al régimen del Código de Trabajo, en el ámbito de su jurisdicción;
- y) Los de inicio y/o impulso de acciones judiciales que se deriven del patrocinio en defensa de los intereses de la entidad en el ámbito de su jurisdicción, manteniendo coordinación con la Dirección de Patrocinio, Recaudación y Coactivas, con excepción de los que correspondan a procesos contenciosos administrativos;
- z) Los informes periódicos de evaluación del Plan Operativo Anual de la Delegación Provincial, así como el informe anual consolidado del Plan Operativo Anual de la Delegación Provincial; y,
- aa) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.
- Artículo 10.-** El responsable del equipo jurídico de las Delegaciones Provinciales suscribirá los siguientes documentos:
- a) La recepción de notificaciones o citaciones judiciales dirigidas al Contralor/a General del Estado, cuyo patrocinio corresponda desarrollarse en la Delegación Provincial.
- Artículo 11.-** El Director/a de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Control Patrimonial suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- b) Las comunicaciones que contengan órdenes de trabajo para el cumplimiento del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Control de la Dirección y de los imprevistos autorizados por el Contralor/a General del Estado o Subcontralor/a General del Estado, según el ámbito de competencia reservado o asignado para cada uno;
- c) Las comunicaciones con las cuales se solicite documentos o información necesarios para la preparación de dictámenes, informes y otros trabajos en las áreas de su competencia;
- d) Los oficios que deban cursarse a los Directores Nacionales, Coordinadores, Directores Regionales y Delegados Provinciales de la Contraloría General del Estado para coordinar acciones, supervisar y evaluar actividades en el ámbito de su competencia;
- e) Las relacionadas con la absolución de consultas técnicas que, en su ámbito, formulen las máximas autoridades de las entidades y organismos del sector público, siempre que no se trate de asuntos específicos pendientes de la decisión de la alta dirección, ni constituyan pronunciamiento oficial de la Contraloría General del Estado;
- f) Los oficios, comunicaciones y en general, documentos necesarios para dar cumplimiento al registro y control de las declaraciones patrimoniales juradas, conforme a lo previsto en la normativa correspondiente;
- g) Los oficios y comunicaciones con los que se requiera información sobre los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial jurada de bienes y sobre el cumplimiento de esta obligación;
- h) Los oficios de requerimiento de información o documentación que sean necesarios para la ejecución de las acciones de control, sin excepción del nivel de autoridad al que esté dirigido;
- i) Los oficios que se dirijan a los servidores/as del sector público o a personas del sector privado, en asuntos relacionados con los exámenes especiales a su cargo;
- j) Las comunicaciones de distribución de informes aprobados; y,
- k) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 12.- El Coordinador/a Jurídico suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;

- b) Las comunicaciones de respuesta a consultas jurídicas, que formulen los servidores/as públicos/as de las instituciones del Estado, incluidos los de titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado y de los representantes legales de las personas jurídicas de derecho privado, sometidas al control de este organismo, excepto aquellos que corresponde suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a General del Estado;
- c) Las comunicaciones que para fines de desconcentración le delegue el Contralor/a General del Estado; y,
- d) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 13.- El Administrador/a de Gestión de Estudios Jurídicos suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado; y,
- b) Los oficios y memorandos de remisión y distribución de publicaciones desarrolladas por la Coordinación Jurídica.

Artículo 14.- El Director/a Técnico Normativo y Desarrollo Administrativo suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- b) La absolución de consultas en materia de control y auditoría gubernamental, relacionadas con la expedición de la normativa que produce la institución;
- c) Las comunicaciones relacionadas con los manuales específicos de las auditorías internas;
- d) Las comunicaciones que tienen relación con la normatividad interna y el desarrollo administrativo institucional; y,
- e) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 15.- El Administrador/a de Gestión Técnica Normativa suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- b) Los relacionados con las actividades y/o los actos administrativos que ejecutan y los que resultaren de la supervisión de los trabajos delegados, previa la firma del servidor/a público/a que los elaboró; y,

- c) Los que resultaren de la asistencia técnica brindada a las unidades administrativas de control de la Contraloría General del Estado.

Artículo 16.- El Administrador/a de Gestión de Desarrollo Administrativo suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- b) Los relacionados con las actividades y/o los actos administrativos que ejecutan y los que resultaren de la supervisión de los trabajos delegados, previa la firma del servidor/a público/a que los elaboró; y,
- c) Los que resultaren de la asistencia técnica brindada a las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado.

Artículo 17.- El Director/a de Contratación Pública suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- b) Los oficios de requerimiento de información o documentación para la elaboración del informe de ley previo a la celebración de contratos complementarios, dirigidos a las entidades solicitantes, sin excepción del nivel de autoridad al que esté dirigido; y,
- c) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 18.- El Director/a de Predeterminación de Responsabilidades suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- b) Los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades administrativas culposas que establezcan sanción de destitución, excepto aquellos que le corresponde suscribir al Contralor/a General del Estado o Subcontralor/a General del Estado;
- c) Los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades administrativas culposas que establezcan sanción de multa, excepto aquellos que le corresponda suscribir al Subcontralor/a General del Estado;
- d) Los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades civiles culposas, excepto aquellos

que le corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado o Subcontralor/a General del Estado; y,

- e) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 19.- El Secretario/a de Predeterminación de Responsabilidades suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- b) Las boletas de notificación de predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles: glosas; y, de órdenes de reintegro, así como la certificación de los documentos a ser notificados;
- c) Los memorandos de envío de notificaciones de predeterminación de responsabilidades y de órdenes de reintegro a las delegaciones provinciales y Dirección de Auditorías Internas; y,
- d) El otorgamiento de copias de documentos que reposan en el archivo de la Dirección de Predeterminación de Responsabilidades y la fe de presentación de documentos que correspondan a esa unidad, considerando la reglamentación sobre información reservada y restringida.

Artículo 20.- El Director/a de Responsabilidades suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- b) Las resoluciones sobre determinación de responsabilidad administrativa culposa que establezcan sanción de multa, excepto aquellas que le corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado o Subcontralor/a General del Estado;
- c) Las resoluciones sobre determinación de responsabilidad civil culposa, por valores inferiores o igual a 150 SBU del trabajador en general, excepto aquellas que le corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado o Subcontralor/a General del Estado;
- d) Las comunicaciones de contestación a requerimientos presentados por los administrados, relacionados con el área de su competencia;
- e) Los memorandos y oficios solicitando emisión de títulos de crédito por resoluciones ejecutoriadas de responsabilidades civiles y administrativas; excepto las que correspondan al Contralor/a General del Estado y Subcontralor/a General del Estado; y,

- f) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 21.- El Secretario/a de Responsabilidades suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- b) Las notificaciones de resoluciones de responsabilidades administrativas y civiles, así como la certificación de los documentos a ser notificados;
- c) Los memorandos de envío de notificaciones a las delegaciones provinciales;
- d) El otorgamiento de copias de documentos que reposan en el archivo de la Dirección de Responsabilidades y la fe de presentación de documentos que correspondan a esa unidad; y,
- e) La información sobre responsabilidades administrativas y civiles culposas.

Artículo 22.- El Director/a de Recursos de Revisión suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- b) Las providencias de concesión o de negativa respecto de las solicitudes de recursos de revisión de valores inferiores o igual a 150 SBU del trabajador en general, excepto las que le corresponda suscribir al Subcontralor/a General del Estado; y,
- c) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 23.- El Secretario/a de Recursos de Revisión suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado; y,
- b) La certificación de las copias de los documentos que reposan en la Dirección de Recursos de Revisión; y, la fe de presentación de documentos que correspondan a esa unidad administrativa.

Artículo 24.- El Director/a de Patrocinio, Recaudación y Coactivas suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión

Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;

- b) Las comunicaciones de absolución de consultas en materia de recaudación de ingresos provenientes de resoluciones ejecutoriadas, expedidas por el Contralor/a General del Estado, por efecto de la determinación de responsabilidades administrativas y civiles culposas confirmadas, excepto aquellas que le corresponde suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a General del Estado;
- c) Los títulos de crédito, autos de pago y providencias de cancelación relativas al ejercicio del procedimiento coactivo, así como las correspondientes comunicaciones;
- d) Las resoluciones de reclamación a los títulos de crédito; y, la baja de los mismos, en el ámbito de su jurisdicción, de conformidad con lo que determina el artículo 31 número 33) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- e) Las autorizaciones para la presentación de las demandas de insolvencia en las respectivas jurisdicciones de las direcciones regionales;
- f) Las providencias y los escritos de excepciones a la coactiva que se sustancian en la provincia de Pichincha;
- g) Los de inicio de acciones judiciales que se deriven del patrocinio en defensa de los intereses de la entidad, que se desarrollen en la matriz de la institución;
- h) Las contestaciones a las demandas contencioso administrativas que, por haber sido presentadas en la matriz de la institución en contra del Contralor/a General del Estado, conforme la jurisdicción y ámbito establecido en el Instructivo para la defensa técnica de la Contraloría General del Estado en los procesos en sede contencioso administrativa;
- i) Los oficios de delegación a los servidores/as públicos/as de la dirección a su cargo, para comparecer en nombre del Contralor/a General del Estado, como parte procesal en los procesos contencioso administrativo, conforme la jurisdicción y ámbito establecido en el Instructivo para la defensa técnica de la Contraloría General del Estado en los procesos en sede contencioso administrativa;
- j) Las acciones extraordinarias de protección que deban interponerse respecto de las sentencias emitidas en un proceso contencioso administrativo que se haya iniciado en contra del Contralor/a General del Estado;
- k) Las demandas de insolvencia derivadas de los procesos coactivos que se sustancian en la provincia de Pichincha;

- l) Los escritos de inicio y de impulso de acciones administrativas, judiciales y extrajudiciales que se instauran en contra de los trabajadores/as de la institución sujetos al régimen del Código de Trabajo; y,
- m) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 25.- El Secretario/a de Patrocinio, Recaudación y Coactivas suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- b) Los oficios y comunicaciones de ejecución de disposiciones contenidas en autos y providencias, emitidos por el Director/a de Patrocinio, Recaudación y Coactivas y/o el Administrador/a de Gestión;
- c) La certificación de documentos derivados del trámite de los procesos coactivos, expedidos por el Director/a de Patrocinio, Recaudación y Coactivas y/o el Administrador/a de Gestión;
- d) Las razones de citación, notificación y otras que correspondan al ejercicio de la acción coactiva; y,
- e) La fe pública de los autos de pago y providencias emitidas por el Director/a de Patrocinio, Recaudación y Coactivas y/o el Administrador/a de Gestión.

Artículo 26.- El Administrador/a de Gestión de Patrocinio suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- b) Las comunicaciones en las que se solicite documentación o información relativa a su área funcional;
- c) Los de impulso derivados de la defensa técnica contencioso administrativo que se desarrollen en la matriz de la institución, junto con el profesional en derecho designado en el oficio de delegación;
- d) Los de impulso de causas que se deriven del patrocinio en defensa de los intereses de la entidad, que se desarrollen en la matriz de la institución, junto con el profesional en derecho delegado o autorizado;
- e) La recepción de notificaciones o citaciones judiciales dirigidas al Contralor/a General del Estado; y,
- f) Los relacionados con el inicio de las acciones por hurto o robo de bienes de propiedad de la Contraloría General del Estado, ocurridos en la matriz.

Artículo 27.- El Administrador/a de Gestión de Recaudación y Coactivas suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- b) Las providencias derivadas del ejercicio del procedimiento coactivo, así como los oficios y memorandos derivados de dichos procesos;
- c) Las providencias y resoluciones de facilidades de pago relativas al ejercicio del procedimiento coactivo;
- d) Los oficios y las comunicaciones requiriendo a organismos públicos, privados y entidades financieras información tendiente al ejercicio del procedimiento coactivo; y,
- e) Los escritos de las excepciones a la coactiva conjuntamente con el Director/a de Patrocinio, Recaudación y Coactivas que se tramitan en la provincia de Pichincha.

Artículo 28.- El Coordinador/a de Planificación y Evaluación Institucional suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- b) Las comunicaciones que deban cursarse a los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado y Unidades de Auditoría Interna sobre la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades relativas a la planificación, seguimiento, ejecución y evaluación de los planes operativos, planes anuales de control y de proyectos;
- c) Las comunicaciones que deban cursarse a los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado sobre la gestión de los procesos y su mejoramiento; así como, el mantenimiento y aseguramiento del Sistema de Gestión de Calidad; y,
- d) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 29.- El Coordinador/a de Asuntos Internacionales suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- b) Los dirigidos a los funcionarios de las entidades fiscalizadoras superiores de otros países, así como de los organismos e instituciones internacionales

y regionales que las agrupan, vinculados con las relaciones internacionales que mantiene la Contraloría General del Estado, incluida el área de capacitación a nivel internacional, excepto aquellos que se cursen a las máximas autoridades de las entidades, organismos e instituciones mencionadas, que serán suscritos por el Contralor/a General del Estado;

- c) Los dirigidos a los servidores/as y agentes públicos ecuatorianos, en torno a aspectos que se vinculen con las relaciones internacionales que mantiene la Contraloría General del Estado con las entidades fiscalizadoras superiores de otros países y con las entidades y organismos internacionales que las agrupan;
- d) Los dirigidos a funcionarios de los organismos multilaterales, bilaterales o de gobiernos amigos, con los que la Contraloría General del Estado, mantiene relaciones para el fortalecimiento institucional;
- e) Los dirigidos a los servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado, que se refieran a los aspectos señalados en las letras anteriores;
- f) Los que se requieran para el trámite y ejecución de las acciones que competan a su función; y,
- g) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 30.- El Secretario/a General suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- b) Las certificaciones de documentos que corresponda conferir u otorgar a la Secretaría General;
- c) Las comunicaciones de trámite, cuya contestación no haya sido delegada expresamente en este reglamento por el Contralor/a General del Estado a los titulares de otras unidades administrativas;
- d) Las notificaciones por la prensa del inicio de auditorías y exámenes especiales en la matriz, por desconocimiento del domicilio de los servidores/as y ex servidores/as públicos y de terceros relacionados con el examen o cuando se trate de herederos;
- e) Las convocatorias por la prensa a lectura del borrador de informes en la matriz, por desconocimiento del domicilio de los servidores/as y ex servidores/as públicos y de terceros relacionados con el examen o cuando se trate de herederos;
- f) Certificaciones del registro de información por parte de los usuarios en los sistemas electrónicos institucionales; y,

- g) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 31.- El Jefe de Área de Certificaciones suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado; y,
- b) Los certificados de responsabilidades, de ser el caso, que otorga la matriz.

Artículo 32.- El Administrador/a de Gestión de Documentación y Archivo suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado; y,
- b) La razón de reconocimiento de las denuncias presentadas en la matriz.

Artículo 33.- El Coordinador/a General del Despacho suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- b) Las comunicaciones que deban cursarse a los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado, que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y,
- c) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 34.- El Coordinador/a Administrativo y Servicios suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- b) Los documentos y comunicaciones relacionados con los procesos de contratación pública desarrollados en la Contraloría General del Estado, de conformidad con la normativa interna emitida para el efecto;
- c) Los dirigidos a las compañías de seguros y que tengan relación con siniestros sobre los bienes de la Contraloría General del Estado; y,

- d) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 35.- El Coordinador/a Financiero suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- b) Las comunicaciones relacionadas con la recaudación de ingresos y desembolsos de la Contraloría General del Estado;
- c) Las comunicaciones relacionadas con la administración financiera, presupuestaria, contable y de tesorería; y,
- d) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 36.- El Administrador/a de Gestión de Tesorería y Cauciones suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- b) Las comunicaciones inherentes al sistema de administración, registro y control de cauciones;
- c) Los certificados de cauciones;
- d) Las escrituras de constitución, cancelación o levantamiento de cauciones, únicamente en la provincia de Pichincha, de los servidores/as públicos/as que en cualquier forma o a cualquier título desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos en las instituciones públicas previstas en el artículo 225 de la Constitución de la República, conforme a la reglamentación emitida para el efecto;
- e) Las minutas de cancelación o levantamiento de las cauciones de los servidores/as públicos/as que en cualquier forma o a cualquier título desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos en las instituciones públicas previstas en el artículo 225 de la Constitución de la República, conforme a la reglamentación emitida para el efecto, a ser remitidas a las delegaciones provinciales para la elaboración y suscripción de las escrituras públicas; y,
- f) Las autorizaciones de devoluciones de cauciones.

Artículo 37.- El Coordinador/a de Talento Humano suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- b) Las comunicaciones que deban cursarse al Contralor/a General del Estado, Subcontralor/a General del Estado, Subcontralor/a de Gestión Interna, Directores/as y Coordinadores/as de la matriz, Secretario/a General, Directores/as Regionales, Delegados/as Provinciales, servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado y del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones y organismos del sector público, relacionadas con la aplicación de los subsistemas de talento humano y régimen disciplinario;
- c) Las comunicaciones relacionadas con la administración y control de personal de la institución;
- d) Las comunicaciones relacionadas con la administración del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones y organismos del sector público;
- e) Las acciones de personal y actos administrativos por los que se concedan las licencias con remuneración previstas en el artículo 27 de la Ley Orgánica de Servicio Público, de los servidores/as públicos/as de la oficina matriz;
- f) Las acciones de personal por las que se concedan licencias por enfermedad con y sin remuneración de los servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado;
- g) Las acciones de personal y actos administrativos por los que se autoricen los permisos para: rehabilitación, atención médica, el cuidado del recién nacido y matriculación de hijos o hijas, del personal que labora en la oficina matriz;
- h) Las acciones de personal por las que se autoricen los permisos para: estudios regulares de pregrado, representación de una asociación laboral, cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, de los servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado;
- i) Los actos administrativos de imposición de sanciones de amonestación verbal o escrita por la comisión de faltas leves, de los servidores/as públicos/as de la matriz de la institución y del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones y organismos del sector público de la provincia de Pichincha;
- j) Las acciones de personal para la imposición de sanciones pecuniarias administrativas a los servidores/as públicos/as de la matriz de la institución y del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones y organismos del sector público de la provincia de Pichincha;

- k) Los certificados laborales del personal de la institución; y,
- l) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 38.- El Administrador/a de Gestión de Talento Humano, suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- b) Las acciones de personal con las que se autoriza el goce de vacaciones de los servidores/as públicos/as de la institución en la oficina matriz; y,
- c) Los memorandos de notificación de los actos administrativos relacionados con la administración del talento humano.

Artículo 39.- El Coordinador/a de Tecnología de la Información y Comunicaciones suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- b) La absolución de consultas en materias relacionadas con la Tecnología de la Información y Comunicaciones; y,
- c) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 40.- El Coordinador/a de Comunicación Institucional suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- b) Los documentos para la gestión de relaciones públicas, sociales, deportivos, de información y editorial, previa aprobación del Contralor/a General del Estado o su delegado; y,
- c) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 41.- El Coordinador/a de Capacitación suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;

- b) Las comunicaciones sobre los eventos de capacitación de la Contraloría General del Estado;
- c) Los informes y certificaciones de aprobación y asistencia a los cursos que imparte la Contraloría General del Estado; y,
- d) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Cuando la competencia para la suscripción de sanciones de multa y destitución corresponda a autoridades diferentes, los oficios individuales de predeterminación y las resoluciones de determinación de responsabilidades o recursos de revisión, serán suscritos por aquel a quien compete expedir la de destitución.

SEGUNDA.- Para la suscripción de documentos generados durante la ejecución de la acción de control, se observará lo establecido en el “Reglamento para la elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría gubernamental, predeterminación de responsabilidades y su notificación”.

TERCERA.- La suscripción de documentos será realizada por los servidores/as públicos/as, de conformidad a las competencias delegadas en el presente Acuerdo, a las funciones y atribuciones del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, a las disposiciones contenidas en normativa expedida y a las expresamente delegadas por el Contralor General del Estado.

CUARTA.- Los servidores/as públicos/as delegados que actúen al margen de los términos e instrucciones de la delegación, responderán personal y pecuniariamente por los actos realizados en ejercicio de su delegación.

QUINTA.- En toda normativa emitida por la Contraloría General del Estado, donde diga “Reglamento de Delegación de Competencias para la Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado en el Ámbito de Control”, o “Reglamento de Delegación de Competencias para la suscripción de documentos de la Contraloría General del Estado en el ámbito administrativo” o “Reglamento de Delegación de Competencias” se entenderá “Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado”

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Los informes de auditoría y exámenes especiales; así como, los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades, las resoluciones de determinación de responsabilidades, resoluciones de recursos de revisión y providencias de concesión o negativa, que a la fecha de publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial, se encuentren para aprobación o suscripción, respectivamente,

serán devueltos, a la unidad administrativa que los remitió, para que se proceda con el trámite de aprobación o suscripción de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

- Deróguese el Acuerdo 012–CG-2016, publicado en el Registro Oficial 728 de 07 de abril de 2016, mediante el cual se emitió el “Reglamento de Delegación de Competencias para la suscripción de documentos de la Contraloría General del Estado en el ámbito administrativo”.
- Deróguense los artículos 1 y 2 del Acuerdo 015-CG-2016 publicado en el Registro Oficial 746 de 3 de mayo de 2016, mediante los cuales se reformaron los Acuerdos de Delegación de Competencias para la Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado.
- Deróguese el artículo 2 del Acuerdo 023–CG-2016, publicado en el Registro Oficial 782 de 23 de junio de 2016, mediante el cual se reformó el Acuerdo 012–CG-2016.

- Deróguense las demás normas de menor o igual jerarquía que se opongan al presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Acuerdo entrará en vigencia a partir 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 24 de julio de 2017.

Comuníquese.

f.) 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 veinticuatro días del mes de junio de 2017.- CERTIFICO.

f.) Ab. Fernando Romero Barberis, Secretario General.

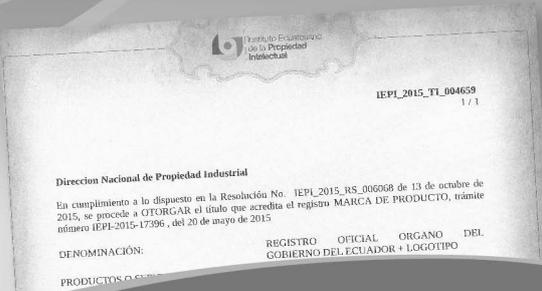


**CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR**



REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

**El Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI)
otorga Derecho de Marca y de Autor al Registro Oficial**



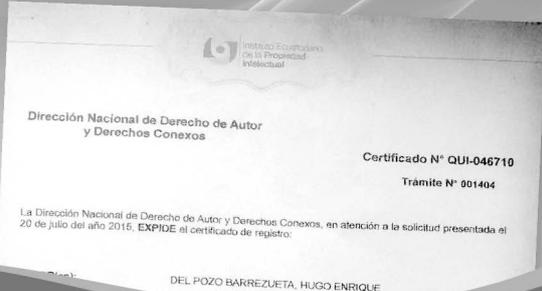
IEPI_2015_TI_004659
1 / 1

Dirección Nacional de Propiedad Industrial

En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. IEPI_2015_RS_006008 de 13 de octubre de 2015, se procede a OTORGAR el título que acredita el registro MARCA DE PRODUCTO, trámite número IEPI-2015-17396, del 20 de mayo de 2015.

DENOMINACIÓN: REGISTRO OFICIAL ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR + LOGOTIPO

PRODUCTOS O SERVICIOS:



Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos

Certificado N° QUI-046710
Trámite N° 001404

La Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, en atención a la solicitud presentada el 20 de julio del año 2015, EXPIDE el certificado de registro:

DEL POZO BARREZUETA, HUGO ENRIQUE