



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

SUPLEMENTO

Año II - Nº 363

**Quito, jueves 8 de
noviembre de 2018**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

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.: 3941-800 Ext.: 2310

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

Impreso en Editora Nacional

24 páginas

www.registroficial.gob.ec

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



SUMARIO:

	Págs.
ACUERDOS:	
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:	
057 - CG - 2018 Refórmese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo de la CGE	3
058 - CG - 2018 Expídesse el Reglamento de Ámbito de las Unidades Administrativas de Control	13
059 - CG - 2018 Expídesse el Reglamento sustitutivo para la organización, funcionamiento y dependencia técnica y administrativa de las unidades de auditoría interna de las entidades que controla la CGE	15



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

No. 057- CG–2018

**CONTRALORÍA
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, la Norma Suprema determina, en su artículo 227, que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone en su artículo 33 que el Subcontralor General del Estado será designado y desempeñará las funciones que establezca el Reglamento Orgánico Funcional de la Institución y aquellas que le sean delegadas por el Contralor General del Estado;

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

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

Que, mediante Acuerdo 056-CG-2018 de 19 de octubre de 2018, publicado en la Edición Especial No. 595 del Registro Oficial de 25 de octubre de 2018, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo de la Contraloría General del Estado;

Que, en la reorganización funcional de la estructura institucional expedida en el citado Acuerdo 056-CG-2018 es necesario optimizar el mejoramiento de gestiones; y,

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

Acuerda:

Artículo 1.- Reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo de la Contraloría

General del Estado de conformidad con las acciones detalladas en los siguientes artículos.

Artículo 2.- Establézcase la Coordinación Nacional de Proyectos Institucionales, dentro de los procesos habilitantes de asesoría, a cargo del Coordinador/a Nacional de Proyectos Institucionales, con misión; funciones; atribuciones; productos y servicios; y, estructura básica conformada por la gestión “Proyectos Institucionales”, conforme la descripción definida en el artículo 5 del presente Acuerdo.

Modifíquese la estructura básica de la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional con dos gestiones “Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional” y “Procesos y Aseguramiento de la Calidad” cuyas funciones y atribuciones se describen en el artículo 5 del presente Acuerdo.

Los titulares de las unidades administrativas de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional y de Proyectos Institucionales coordinarán el paso de personal, documentación y trámites, relacionados con la gestión de proyectos.

Artículo 3.- Suprimase la Dirección Nacional de Contratación Pública y sus funciones; atribuciones; productos y servicios asígnese en la Dirección Nacional Jurídica, en cuya estructura básica se incorporará una gestión de contratación pública, conforme la descripción definida en el artículo 5 del presente Acuerdo.

El ex titular de la Dirección Nacional de Contratación Pública y el Director/a Nacional Jurídico, coordinarán el paso de personal, documentación y trámites.

Artículo 4.- Establézcase la sede de la Dirección Nacional de Seguimiento Territorial en la ciudad de Guayaquil.

La Dirección Provincial del Guayas brindará los productos y servicios administrativos necesarios para el normal desempeño de la citada Dirección Nacional de Seguimiento Territorial.

Artículo 5.- En el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo de la Contraloría General del Estado, realicése lo siguiente:

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

1.1 En el número 2. *PROCESOS AGREGADORES DE VALOR*:

1.1.1 Suprimase el número 2.14 Gestión de Contratación Pública.

1.1.2 Renumérense los números del 2.15 al 2.18, conforme la secuencia que corresponda.

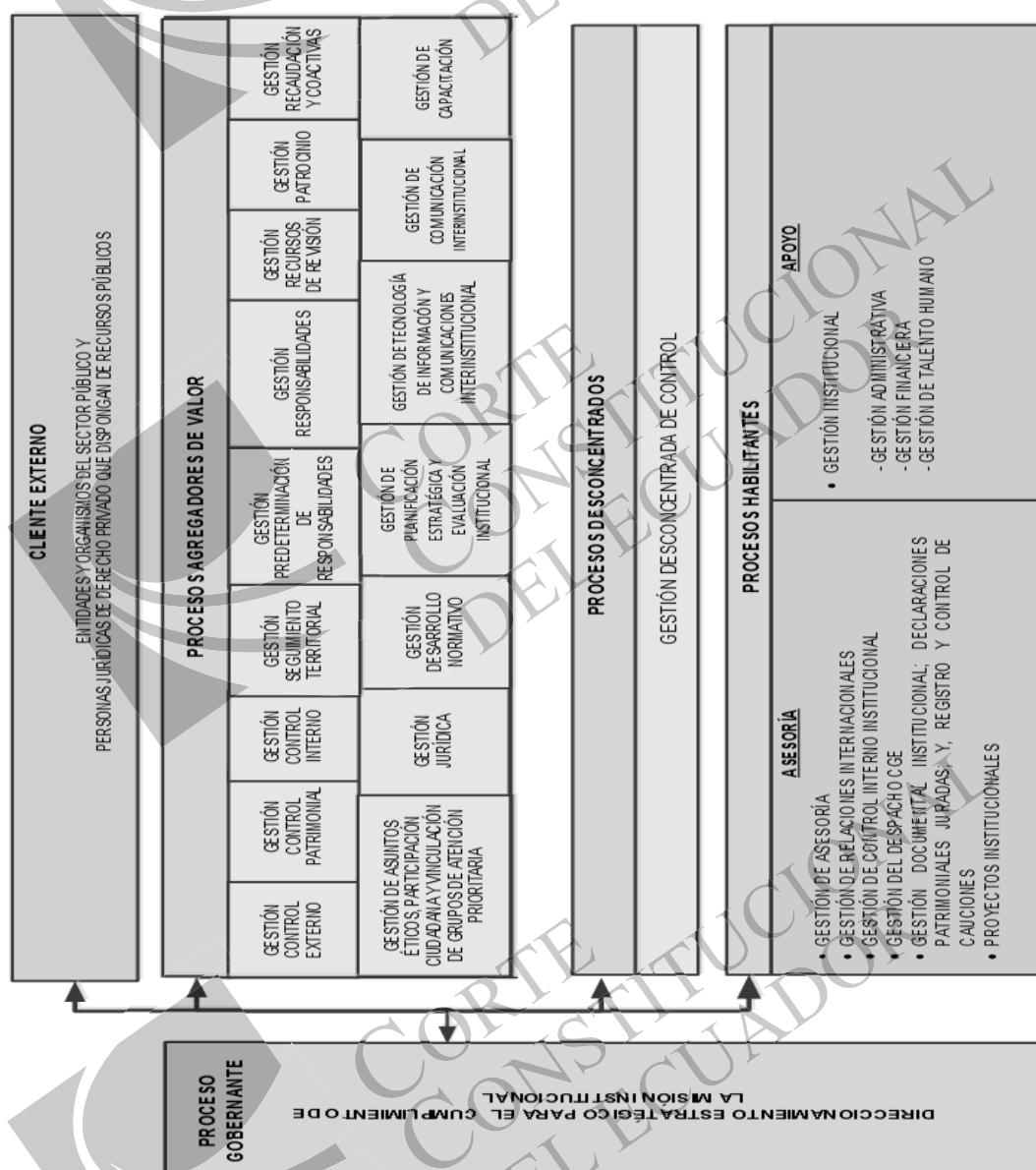
1.2 En el número 3. PROCESOS HABILITANTES, 3.1 DE ASESORÍA, incorpórese el siguiente número:

“3.1.6 Gestión de Proyectos

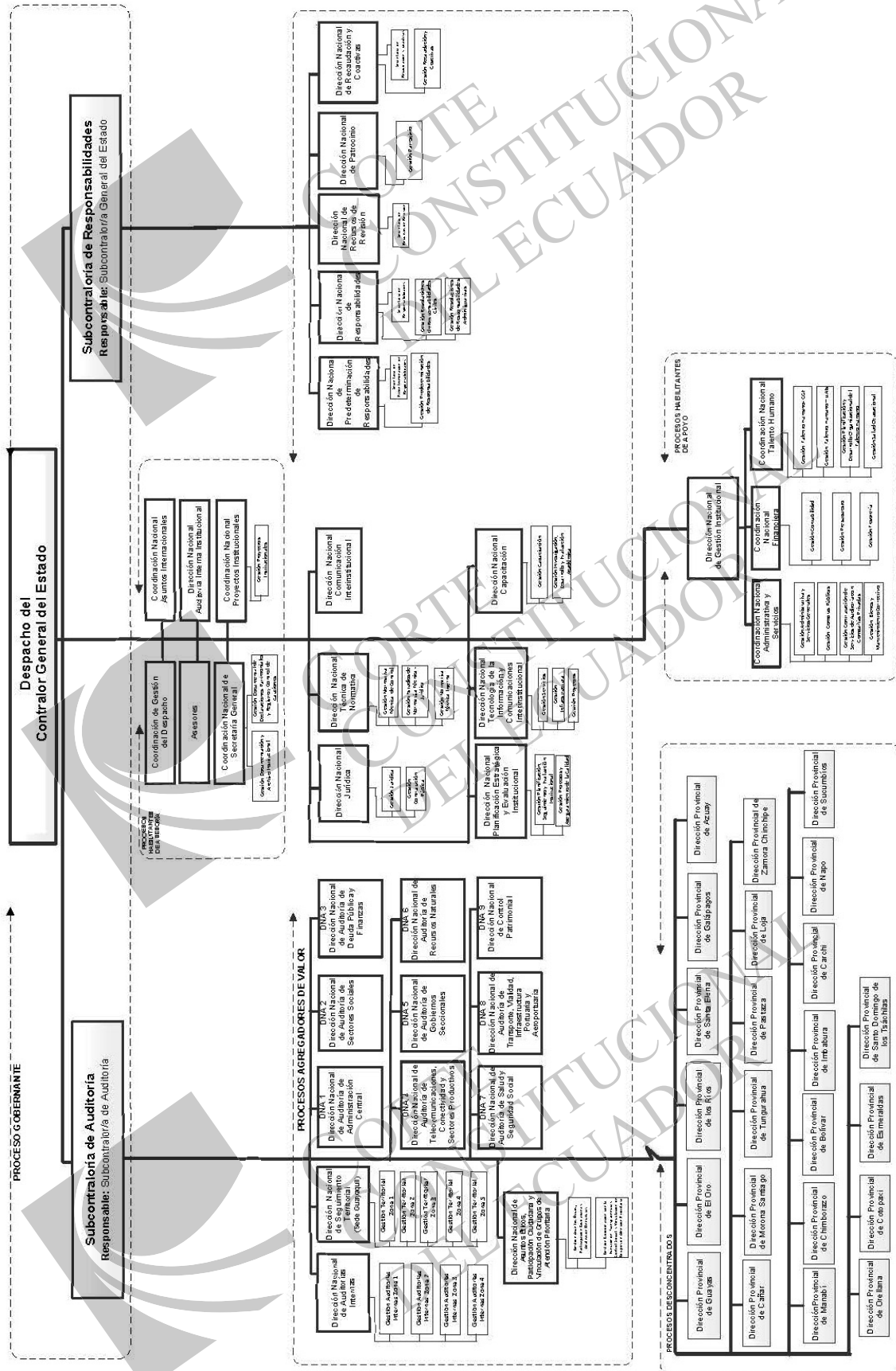
RESPONSABLE: Coordinador/a Nacional de Proyectos Institucionales”

2. En el Artículo 6.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS, sustitúyase los gráficos contenidos en las letras b) y c) por los siguientes:

b) Mapa de procesos



c) Estructura orgánica



3. En el Artículo 16.- *Dirección Nacional de Seguimiento Territorial*, al final del apartado *Estructura Básica* incorpórese el siguiente inciso.

“La Dirección Nacional de Seguimiento Territorial, tendrá su sede en la ciudad de Guayaquil.”

4. Sustitúyase los artículos 23 y 24 por lo siguiente:

“Artículo 23.- Dirección Nacional Jurídica

Misión: Dirigir y coordinar la asesoría legal a las instituciones del Estado, a las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, a la Alta Dirección, a las unidades administrativas de la institución y a las Unidades de Auditoría Interna, en materia de control gubernamental; y, emitir el informe de ley, previo a la celebración de contratos complementarios que le sean requeridos, de conformidad con la normativa de contratación pública.

Funciones y atribuciones del Director/a Nacional Jurídico/a:

- a) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección a base de las políticas emitidas por la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional y presentarlo a dicha unidad administrativa;
- b) Brindar la asesoría legal en materia de control y manejo de recursos públicos, a las instituciones del Estado y a las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;
- c) Preparar absoluciones de consultas que constituyen el pronunciamiento oficial de la Contraloría General del Estado, en observancia estricta de las diferentes disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y de la normativa aplicable al manejo y control gubernamental de los recursos públicos;
- d) Proporcionar asesoramiento jurídico a la Alta Dirección, para la toma de decisiones en el ámbito de las funciones que la Constitución de la República del Ecuador y la Ley otorgan a la Contraloría General del Estado;
- e) Brindar asesoría legal a las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado;
- f) Coordinar la asesoría legal con las comisiones técnicas en procesos de contratación pública llevados a cabo por la institución;
- g) Coordinar la preparación y emisión de criterios jurídicos en temas de interés institucional de carácter trascendental;
- h) Coordinar la asesoría jurídica con los equipos jurídicos de las direcciones provinciales, con el objeto de emitir un criterio institucional uniforme, sobre el manejo y control de los recursos públicos;
- i) Estudiar y revisar proyectos de instrumentos jurídicos para el desarrollo y ejecución eficaz de las actividades de la Contraloría General del Estado;
- j) Estudiar, revisar y emitir el criterio jurídico correspondiente a los proyectos de leyes, acuerdos, reglamentos, manuales e instructivos y demás normativa jurídica que les sean remitidos por las unidades administrativas, de conformidad con el Instructivo para la preparación, expedición y distribución de los Acuerdos y Resoluciones en la Contraloría General del Estado;
- k) Disponer el análisis técnico / legal y elaboración del informe previo previsto en el artículo 87 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- l) Informar al Contralor/a General del Estado, aquellos casos en los que, como resultado del trámite y elaboración del informe previo para la celebración de contratos complementarios, se detectaren hechos que ameriten la ejecución de una acción de control;
- m) Remitir al Subcontralor/a de Auditoría los informes de ley a los contratos complementarios para su suscripción conforme el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;
- n) Asesorar a los organismos y entidades del sector público sobre la tramitación de los contratos complementarios que requieran el informe previo de la Contraloría General del Estado;
- o) Solicitar a las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado, el apoyo para la elaboración de los informes de ley, cuando sea necesario;
- p) Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional, el desarrollo y administración de aplicativos que sean necesarios para la unidad administrativa;
- q) Dirigir los avances e informar a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional el cumplimiento de las metas del plan operativo anual de la unidad;
- r) Coordinar reuniones de trabajo, foros, conferencias y demás actos oficiales en el área de su competencia;
- s) Suscribir las comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado; y, demás documentos expresamente delegados;
- t) Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,
- u) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

Productos y servicios:

- Plan operativo anual.
- Criterios y pronunciamientos legales.
- Criterios jurídicos resultantes del estudio y revisión de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos.
- Informes de asesoría legal para clientes internos y externos.
- Informes de seguimiento y evaluación.
- Informes de gestión.
- Requerimientos de información o documentación para la emisión del informe de ley.
- Informes de ley.
- Base de datos.
- Reportes de informes previos a contratos complementarios tramitados

Estructura básica:

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

- Jurídica.
- Contratación Pública.

Artículo 24-A.- Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión Jurídica:

- a) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración del Director/a Nacional Jurídico/a;
- b) Asesorar legalmente y preparar dictámenes y absolución de consultas jurídicas, en observancia de las diferentes disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y de la normativa aplicable al manejo y control gubernamental de los recursos públicos;
- c) Asesorar jurídicamente a la Alta Dirección, para la toma de decisiones en el ámbito de las funciones que la Constitución de la República del Ecuador y la Ley otorgan a la Contraloría General del Estado;
- d) Asesorar legalmente a las unidades administrativas de la entidad;
- e) Preparar las comunicaciones con el criterio jurídico sobre el estudio y revisión de proyectos de leyes, acuerdos, reglamentos, manuales e instructivos y demás normativa jurídica remitida por la Dirección Nacional Técnica de Normativa;

- f) Preparar las comunicaciones con el criterio jurídico sobre el estudio y revisión de proyectos de acuerdos, reglamentos, manuales e instructivos y demás normativa remitidos por la Coordinación Nacional de Talento Humano;
- g) Proporcionar soporte legal en las acciones de control a los diferentes equipos de auditoría;
- h) Coordinar la preparación y emisión de criterios jurídicos en temas de interés institucional de carácter trascendental;
- i) Participar con su personal en calidad de miembros de comisiones técnicas en procesos de contratación pública internos;
- j) Solicitar información o documentación para la elaboración del informe previo para la celebración de contratos complementarios, cuando sea necesario;
- k) Realizar el análisis legal y elaborar el informe previo para la celebración de contratos complementarios;
- l) Informar al Director/a, aquellos casos en los que, como resultado del trámite y elaboración del informe previo para la celebración de contratos complementarios, se detectaren hechos que ameriten la ejecución de una acción de control;
- m) Administrar los aplicativos informáticos de la gestión a su cargo;
- n) Realizar el seguimiento sobre los avances y cumplimiento de las metas del plan operativo anual e informar al Director/a Nacional Jurídico/a;
- o) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la Gestión Jurídica; y,
- p) Las demás funciones que le asigne el Director/a Nacional Jurídico/a.

Artículo 24-B.- Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Contratación Pública:

- a) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Ejecutar el plan operativo anual de la gestión aprobado por el Contralor/a General del Estado, realizar el seguimiento y mantener informado al Director/a sobre su cumplimiento;
- c) Solicitar información o documentación para el análisis técnico del informe previo para la celebración de contratos complementarios, cuando sea necesario;
- d) Realizar el análisis técnico y elaborar el informe correspondiente;
- e) Consolidar la solicitud de información y documentación técnico-legal;

- f) Consolidar el proyecto de informe de ley previo para la celebración de contratos complementarios;
 - g) Informar al Director/a, aquellos casos en los que, como resultado del trámite y elaboración del informe previo para la celebración de contratos complementarios, se detectaren hechos que ameriten la ejecución de una acción de control;
 - h) Registrar la información de su gestión en los aplicativos informáticos de la Dirección;
 - i) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la unidad; y,
 - j) Las demás funciones que le asigne el Director/a.”
5. Suprimase el apartado “GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA” y sus artículos 43, 44 y 45.
6. Sustitúyase los artículos 46 y 47 por lo siguiente:

“Artículo 46.- Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional

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

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

- a) Dirigir la formulación del plan operativo de la Dirección a base de las políticas emitidas y presentar a la instancia administrativa pertinente;
- b) Asesorar al Contralor/a General del Estado y autoridades del nivel jerárquico superior en temas relacionados a la planificación del control externo e interno;
- c) Dirigir y coordinar la formulación y ejecución del direccionamiento estratégico de la Contraloría General del Estado, plan estratégico institucional, de los planes anuales de control de las unidades de auditoría externa e interna y planes operativos anuales;
- d) Consolidar y presentar para aprobación de la máxima autoridad el plan anual de control y plan operativo anual;
- e) Presentar al Subcontralor/a de Auditoría propuestas de modificación al plan anual de control de auditoría externa e interna, cuando se considere necesario;
- f) Coordinar con las Direcciones Nacionales de Seguimiento Territorial y de Auditorías Internas y direcciones provinciales las solicitudes para la ejecución de verificaciones preliminares, de forma previa a su autorización;
- g) Presentar al Subcontralor/a de Auditoría informes de las solicitudes de autorización para la ejecución de acciones de control imprevistas, cancelaciones por excepción de las acciones de control planificadas e imprevistas requeridas por las unidades de control;
- h) Realizar el control concurrente de la ejecución de las acciones de control en las Direcciones Nacionales de control mediante visitas in-situ inclusive, para verificar el cumplimiento de la planificación anual de control;
- i) Coordinar con los Directores Nacionales de las unidades de control la aplicación de acciones correctivas cuando se detecten desviaciones entre la planificación y ejecución de las acciones de control;
- j) Informar al Subcontralor/a de Auditoría sobre las desviaciones, retrasos e incumplimientos en la ejecución del plan anual de control para efectos de aplicación del régimen disciplinario;
- k) Evaluar el impacto en el cumplimiento del plan anual de control, de las modificaciones al citado plan, cancelaciones por excepción de acciones de control planificadas e imprevistas, autorizaciones a la ejecución de acciones de control imprevistas y verificaciones preliminares, modificaciones y suspensiones temporales a las acciones de control; y, presentar el correspondiente informe de evaluación al Subcontralor/a de Auditoría;
- l) Dirigir la investigación de las áreas estratégicas del Estado para priorizar la ejecución de acciones de control;
- m) Coordinar la formulación de las políticas y lineamientos para las fases de planificación, ejecución y evaluación de los planes anuales de control de las unidades de auditoría externa e interna y planes operativos anuales; y, difundirlas;
- n) Coordinar la gestión de planificación, seguimiento y evaluación, procesos y aseguramiento de la calidad, con el Contralor/a General del Estado y con los Subcontralores/as, según corresponda;
- o) Dirigir y coordinar la formulación de técnicas y metodologías para planificación, procesos, calidad, seguimiento y evaluación institucional;
- p) Disponer se coordine la valoración de los planes operativos anuales, planes anuales de control, en la elaboración de la proforma presupuestaria, con la Coordinación Nacional Financiera;
- q) Dirigir, coordinar e informar sobre el seguimiento y evaluación de la ejecución del plan estratégico, de los planes anuales de control de las unidades de auditoría externa e interna y de los planes operativos anuales;
- r) Coordinar con las unidades administrativas, el mejoramiento continuo de los procesos de planificación, seguimiento y evaluación;

- s) Coordinar y ejecutar con las unidades administrativas de la institución el levantamiento, diseño, la actualización y el mejoramiento continuo de sus procesos;
- t) Asegurar la administración de un sistema de gestión de calidad que promueva la eficacia y la eficiencia de la institución;
- u) Coordinar con las Direcciones Nacionales de Seguimiento Territorial y de Auditorías Internas y unidades de control externo e interno la aplicación de las políticas de planificación, seguimiento y evaluación de los planes anuales de control;
- v) Dirigir y coordinar la gestión de denuncias y pedidos recibidos en la institución, que hayan sido efectuados por las autoridades de las entidades sujetas al control de la Contraloría General del Estado;
- w) Dirigir, coordinar e informar sobre el seguimiento y evaluación de la ejecución del proceso de predeterminación de responsabilidades;
- x) Elaborar estudios de factibilidad operativa para la creación o ampliación de los servicios de auditoría externa, en los ámbitos nacional y provincial, cuando se lo requiera;
- y) Coordinar la administración funcional de los sistemas de información institucionales, relacionados a las áreas de planificación, procesos, calidad, seguimiento y evaluación; y predeterminación de responsabilidades;
- z) Dirigir y coordinar la elaboración del informe de rendición de cuentas de la Contraloría General del Estado;
- aa) Suscribir las comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado; y, demás documentos expresamente delegados;
- bb) Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,
- cc) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.
- Productos y servicios:**
- Plan estratégico institucional.
 - Políticas y lineamientos para la gestión de control.
 - Políticas y lineamientos para la planificación institucional.
 - Planes operativos.
 - Planes anuales de control externo.
 - Planes anuales de control interno.
 - Catastro de entidades sujetas al control.
 - Informes de priorización de control.
 - Estadísticas de la gestión de control.
 - Estudios técnicos.
 - Metodologías de planificación de control.
 - Metodologías de planificación institucional.
 - Informes de seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes de control externo e interno.
 - Informes de seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes operativos anuales.
 - Informe de rendición de cuentas.
 - Metodologías de seguimiento y evaluación de cumplimiento de los planes de control externo e interno.
 - Metodologías de seguimiento y evaluación de cumplimiento de los planes operativos anuales.
 - Comunicaciones internas y externas relacionadas a la gestión del control.
 - Informes de seguimiento y evaluación a la ejecución del proceso de predeterminación de responsabilidades.
 - Estadísticas y reportes periódicos del proceso de predeterminación de responsabilidades.
 - Planes anuales de control modificados de auditoría externa e interna.
 - Catálogo de procesos y productos.
 - Mapa de procesos.
 - Manual de procesos de la Contraloría General del Estado actualizado.
 - Nivel de madurez de procesos medidos.
 - Indicadores de procesos de control.
 - Indicadores de procesos institucionales.
 - Procesos institucionales mejorados.
 - Capacidad operativa y productiva del proceso de control determinado.
 - Documentos institucionales de procesos (políticas, procedimientos, instructivos, diseñados o rediseñados).
 - Manual de Calidad de la Contraloría General del Estado.
 - Planes de mejoramiento continuo.

- Plan e informes de control concurrente.
- Informes de evaluación de impacto en el cumplimiento del plan anual de control.

Estructura básica:

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

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

Artículo 47.- Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional.

- a) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Gestión;
- b) Formular el plan estratégico institucional;
- c) Gestionar para efectos del control gubernamental, la actualización del catastro de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;
- d) Gestionar con las unidades de control la atención de las denuncias y pedidos efectuados por las autoridades de las entidades sujetas al control de la Contraloría General del Estado; y, de personas naturales y jurídicas;
- e) Investigar las áreas estratégicas del Estado para priorizar la ejecución de acciones de control;
- f) Determinar la capacidad operativa del proceso de control para ejecutar acciones de control;
- g) Emitir el proyecto de políticas y lineamientos para las fases de planificación, ejecución y evaluación de los planes anuales de control de las unidades de auditoría externa e interna y operativos anuales;
- h) Revisar y consolidar los proyectos de los planes anuales de control de las unidades de auditoría externa e interna y de los planes operativos anuales;
- i) Presentar a la Dirección propuestas de modificación de los planes anuales de control de las unidades de auditoría externa e interna, cuando se considere necesario;
- j) Mantener estadísticas institucionales relativas a la gestión de control, para toma de decisiones;
- k) Administrar funcionalmente el sistema de información para la gestión de la planificación del control, sistema de información de la ejecución de las acciones de control y sistema de información de seguimiento y evaluación del cumplimiento de planes anuales de control;
- l) Administrar funcionalmente el sistema de información del catastro de entidades sujetas al control y el sistema de información de predeterminación de responsabilidades;
- m) Administrar funcionalmente el sistema de información del seguimiento a recomendaciones de informes de auditoría;
- n) Desarrollar metodologías para optimizar el sistema de planificación de control, sistema de planificación institucional, sistema de seguimiento y evaluación de la planificación;
- o) Brindar asistencia técnica concurrente en el área de su competencia;
- p) Desarrollar con la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional, el diseño y actualización del sistema de información para la planificación, información, seguimiento y evaluación del proceso de control; y de la planificación institucional;
- q) Evaluar el funcionamiento de los procesos de planificación del control y de seguimiento y evaluación; y, plantear a las unidades administrativas, alternativas para su mejoramiento continuo;
- r) Preparar estudios de factibilidad operativa para la creación, ampliación o supresión de los servicios de auditoría externa, en los ámbitos nacional y provincial, cuando se lo requiera;
- s) Efectuar el seguimiento a la ejecución de los planes anuales de control externo e interno, planes operativos anuales y recomendar la implementación de las acciones correctivas;
- t) Efectuar el seguimiento a la ejecución del proceso de predeterminación de responsabilidades;
- u) Mantener estadísticas institucionales relativas al proceso de predeterminación de responsabilidades;
- v) Evaluar el cumplimiento de la ejecución del proceso de predeterminación de responsabilidades y preparar los informes respectivos que contendrán las recomendaciones pertinentes;
- w) Evaluar el cumplimiento del plan estratégico institucional, del plan anual de control externo e interno, de los planes operativos anuales y preparar los informes respectivos que contendrán las recomendaciones pertinentes;
- x) Coordinar la elaboración de la Proforma Presupuestaria, en lo relacionado a la valoración de los planes operativos anuales y planes anuales de control, con la Coordinación Nacional Financiera;
- y) Elaborar el informe de rendición de cuentas;

- z) Recabar y analizar insumos, para retroalimentar los planes anuales de control en ejecución;
- aa) Preparar proyectos de comunicaciones referentes a modificaciones de los planes anuales de control;
- bb) Suscribir las comunicaciones relacionadas a su área funcional;
- cc) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la unidad; y,
- dd) Las demás funciones que le asigne el Director/a.”

7. Suprimase el artículo 48.

8. Incorpórese a continuación del artículo 65 lo siguiente:

“GESTIÓN DE PROYECTOS

Artículo 66.- Coordinación Nacional de Proyectos Institucionales

Misión: Gestionar los proyectos institucionales en todas sus fases y ciclo de vida, garantizando el logro de los objetivos propuestos y la aplicación de la estrategia institucional.

Funciones y atribuciones del Coordinador/a Nacional de Proyectos Institucionales

- a) Dirigir la elaboración y ejecución del plan operativo anual a base de las políticas emitidas por la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional y presentarlo a dicha unidad administrativa;
- b) Dirigir la elaboración de técnicas y metodologías para la gestión de proyectos institucionales;
- c) Gestionar proyectos que cuenten con financiamiento de organismos nacionales e internacionales, en sus distintas fases;
- d) Elaborar y gestionar el portafolio de proyectos institucionales en el que se identifiquen y establezcan prioridades en aras de dirigir y controlar dichos proyectos, programas y otros trabajos relacionados para alcanzar objetivos específicos y estratégicos de la institución;
- e) Establecer los instrumentos técnicos para la formulación y desarrollo de los proyectos institucionales;
- f) Elaborar y presentar proyectos a partir de la identificación de necesidades institucionales, encargándose de la gestión desde las ideas preliminares hasta los estudios definitivos, garantizando su viabilidad técnica y económica, previa a su ejecución y presentarlos para aprobación de la máxima autoridad;
- g) Aplicar herramientas, metodologías y estándares para la identificación, evaluación y mitigación de riesgos y administrarlos en las fases de la gestión de los proyectos institucionales;

- h) Coordinar con la Coordinación Nacional Financiera la valoración de los proyectos de inversión para la elaboración de la proforma presupuestaria;
- i) Establecer un sistema de gestión basado en indicadores para el seguimiento y evaluación de proyectos;
- j) Dirigir la ejecución de los proyectos administrando los recursos materiales, logísticos, financieros, humanos, sociales y tecnológicos, en todas sus fases; y, vigilar la calidad, costo y tiempo adecuados en la implementación;
- k) Solicitar autorización a la máxima autoridad para la modificación de proyectos en ejecución, previo análisis de la matriz lógica del proyecto y adjuntando los justificativos correspondientes;
- l) Administrar funcionalmente los sistemas de información relacionados a los proyectos institucionales;
- m) Efectuar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los proyectos institucionales;
- n) Presentar informes a la máxima autoridad y Subcontralores/as sobre el avance de ejecución de los proyectos institucionales;
- o) Preparar reportes de programas o proyectos actualizándolos periódicamente en el sistema de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo–SENPLADES;
- p) Preparar el informe consolidado, para el Contralor/a General del Estado y Subcontralores/as, de los resultados de la ejecución de los proyectos institucionales;
- q) Aplicar acciones correctivas en la ejecución de los proyectos para garantizar el logro de sus objetivos;
- r) Suscribir las comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado; y, demás documentos expresamente delegados;
- s) Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,
- t) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

Productos y servicios:

- Plan operativo anual
- Portafolio de proyectos institucionales.
- Proyectos de inversión.
- Metodologías e instrumentos de gestión y dirección de proyectos.
- Estadísticas y reportes periódicos de avance de la gestión de proyectos.

- Sistema de indicadores.
- Matriz de riesgos de los proyectos.
- Informes de implementación de acciones correctivas.
- Informes derivados de la gestión de proyectos.
- Informes de viabilidad de los proyectos.
- Informes de evaluación de los proyectos institucionales.

Estructura Básica:

La Coordinación Nacional de Proyectos Institucionales se estructura con la Administración de Gestión de Proyectos Institucionales.

Artículo 67.- Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Proyectos Institucionales:

- a) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Gestión;
- b) Generar el portafolio de proyectos institucionales;
- c) Elaborar y aplicar metodologías, técnicas, instrumentos, herramientas para la gestión de proyectos en todas sus fases, priorización, administración de riesgos, aplicación de indicadores, estudios de viabilidad y para el seguimiento y evaluación de proyectos;
- d) Coordinar con el Coordinador/a Nacional la asignación de órdenes de trabajo al personal de la unidad administrativa para la elaboración y ejecución de proyectos en sus distintas fases;
- e) Realizar y revisar el diseño, formulación y postulación de proyectos, conforme las directrices del Coordinador/a Nacional;
- f) Revisar que los proyectos contengan marco lógico o matriz lógica, los recursos, actividades, tareas, hitos, responsables, indicadores, cronogramas, todos estos orientados a garantizar el logro de los objetivos y la estrategia institucional;
- g) Supervisar el correcto planteamiento de las estadísticas, métricas e indicadores de la iniciativa de los proyectos;
- h) Presentar al Coordinador/a Nacional propuestas de modificación de los proyectos en ejecución, con los correspondientes justificativos;
- i) Presentar informes de seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos;
- j) Presentar propuestas de acciones correctivas en la ejecución de los proyectos institucionales;
- k) Coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria, en lo relacionado a la valoración de los proyectos de inversión con la Coordinación Nacional Financiera;

l) Coordinar y asegurar la preparación de los reportes de programas o proyectos actualizándolos periódicamente en el sistema de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo–SENPLADES;

m) Preparar el informe consolidado, para el Contralor/a General del Estado y Subcontralores/as, de los resultados de la ejecución de los proyectos institucionales;

n) Administrar funcionalmente los aplicativos informáticos para la gestión de proyectos;

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

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

9. Sustitúyase la letra d) del Artículo 72.- *Coordinación Nacional Financiera*, por la siguiente:

“Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional la valoración de los planes operativos anuales, planes anuales de control; y, con la Coordinación Nacional de Proyectos Institucionales la valoración de proyectos de inversión;”

10. Renúmense los artículos de las secciones 4, 5 y 6 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo, conforme la secuencia que corresponda.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado, en el ámbito de sus competencias y de las disposiciones del presente Acuerdo, ejecutarán, sin excepción, las labores y coordinación necesarias para la implementación inmediata del presente Acuerdo.

SEGUNDA.- Los titulares de las unidades administrativas creadas y/o reestructuradas informarán al Contralor General del Estado sobre la dotación oportuna de personal y de otros recursos que permitan el cabal cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de 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 31 de octubre de 2018

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 treinta y un días del mes de octubre del año 2018.- CERTIFICO.

f.) Dr. Luis Miño Morales, Secretario General.

Ecuador, 7 número 5, 31 número 22 y 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Acuerda:

Expedir el Reglamento de Ámbito de las Unidades Administrativas de Control de la Contraloría General del Estado

No. 058 -CG-2018

**CONTRALORÍA
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 el artículo 212 número 3, faculta al Organismo de Control, expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, faculta al Contralor General, delegar el ejercicio de sus atribuciones y funciones a los servidores de la institución;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en sus artículos 7 número 5, 31 número 22 y 95 facultan al Organismo Técnico de Control expedir reglamentos y demás normativa necesaria para la aplicación del sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado;

Que, la citada Ley Orgánica establece que este organismo ejercerá el control de los recursos utilizando normas nacionales e internacionales y técnicas de auditoría vigentes a través de las diversas clases y modalidades de auditoría gubernamental, conforme se establecen en la referida Ley;

Que, mediante Acuerdo 029-CG-2017 de fecha 13 de septiembre de 2017, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial 92 de 22 de septiembre de 2017, se emite el Reglamento Sustitutivo de Ámbito de Control de las Direcciones de Auditoría, Direcciones Regionales y Delegaciones Provinciales de la Contraloría General del Estado;

Que, mediante Acuerdo 056-CG-2018 de 19 de octubre de 2018, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo de la Contraloría General del Estado;

Que, es necesario mantener armonía en la normativa institucional sobre la base de las disposiciones del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo de la Contraloría General del Estado;

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 212 número 3 de la Constitución de la República del

Artículo 1.- El ámbito de control de las direcciones nacionales de auditoría de la matriz, comprende las entidades del sector público y a las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, ubicadas en la jurisdicción local, provincia de Pichincha y nacional, de acuerdo con las modalidades y alcance de las acciones de control a ser ejecutadas, previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Los ámbitos de control corresponden conforme el siguiente detalle:

1. Dirección Nacional de Auditoría de Administración Central – DNA 1

- Administrativo
- Asuntos del Exterior
- Asuntos Internos
- Defensa Nacional
- Electoral
- Jurisdiccional
- Legislativo
- Transparencia y Control Social

2. Dirección Nacional de Auditoría de Sectores Sociales – DNA 2

- Bienestar Social
- Cultura
- Deporte
- Desarrollo Urbano y Vivienda
- Educación
- Laboral
- Turismo

3. Dirección Nacional de Auditoría de Deuda Pública y Finanzas – DNA 3

- Entidades Financieras Públicas
- Finanzas

4. Dirección Nacional de Auditoría de Telecomunicaciones, Conectividad y Sectores Productivos – DNA 4

- Comunicaciones
- Electricidad
- Industrialización
- Telecomunicaciones

5. Dirección Nacional de Auditoría de Gobiernos Seccionales – DNA 5

- Gobiernos Autónomos Descentralizados (Provinciales, Municipales, Parroquias Rurales, Distritos Metropolitanos Autónomos)
- Mancomunidades de Gobiernos Autónomos Descentralizados en la misma provincia
- Entidades Asociativas de Gobiernos Autónomos Descentralizados en la misma provincia
- Empresas o instituciones públicas creadas o que se crearen por los Gobiernos Autónomos Descentralizados, y/o aquellas creadas por varios Gobiernos Autónomos Descentralizados o por las Mancomunidades de Gobiernos Autónomos Descentralizados en la misma provincia

6. Dirección Nacional de Auditoría de Recursos Naturales – DNA 6

- Agropecuario
- Ambiente
- Recursos Naturales

7. Dirección Nacional de Auditoría de Salud y Seguridad Social – DNA 7

- Salud
- Seguridad Social (Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas del Ecuador, Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social)

8. Dirección Nacional de Auditoría de Transporte, Vialidad, Infraestructura Portuaria y Aeroportuaria – DNA 8

- Transporte
- Vialidad

Artículo 2.- El ámbito de control de la **Dirección Nacional de Control Patrimonial DNA-9** comprende el examen a la declaración, presentación y registro de las declaraciones patrimoniales juradas que deben ser presentadas por todos los servidores/as que, en cualquier forma o a cualquier

título, trabajen, presten sus servicios o ejerzan cargo, función o dignidad dentro del sector público y por los ex servidores/as que prestaron servicios o ejercieron un cargo, función o dignidad en el sector público; y, la aplicación de disposiciones legales expedidas sobre esta materia.

Artículo 3.- El ámbito de la Dirección Nacional de Auditorías Internas abarca lo previsto en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo de la Contraloría General del Estado.

Artículo 4.- El ámbito de control de las Direcciones Provinciales incluye a las entidades y organismos del sector público y a las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, ubicadas dentro de su jurisdicción territorial, y de acuerdo con las modalidades y alcance de las acciones de control a ser ejecutadas, previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

La Contraloría General del Estado conforme el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo cuenta con las siguientes Direcciones Provinciales:

- Dirección Provincial de Guayas
- Dirección Provincial de El Oro
- Dirección Provincial de Los Ríos
- Dirección Provincial de Santa Elena
- Dirección Provincial de Galápagos
- Dirección Provincial de Azuay
- Dirección Provincial de Cañar
- Dirección Provincial de Morona Santiago
- Dirección Provincial de Tungurahua
- Dirección Provincial de Pastaza
- Dirección Provincial de Loja
- Dirección Provincial de Zamora Chinchipe
- Dirección Provincial de Manabí
- Dirección Provincial de Chimborazo
- Dirección Provincial de Bolívar
- Dirección Provincial de Imbabura
- Dirección Provincial de Carchi
- Dirección Provincial de Napo
- Dirección Provincial de Sucumbíos
- Dirección Provincial de Orellana

- Dirección Provincial de Cotopaxi
- Dirección Provincial de Esmeraldas
- Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas

Artículo 5.- En los casos de entidades públicas que hayan sido creadas en conjunto por la Función Ejecutiva y los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aquellas creadas por varios Gobiernos Autónomos Descentralizados, por las Mancomunidades de Gobiernos Autónomos Descentralizados, o por Entidades Asociativas de Gobiernos Autónomos Descentralizados, con jurisdicción regional que involucre a más de una provincia, el ámbito para la realización de la acción de control se definirá conforme el catastro de la Contraloría General del Estado administrado por la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional.

Artículo 6.- Cuando por necesidad del control se deban integrar equipos multidisciplinarios, o se torne imprescindible efectuar acciones de control específicas, sectoriales o institucionales, el Contralor/a General del Estado, o el Subcontralor/a de Auditoría, previo conocimiento de la máxima autoridad, podrán disponer la integración de equipos de trabajo, con la participación de profesionales de diversas áreas o unidades de control, para que intervengan en cualquier sector del territorio nacional, sin que ello afecte el ámbito de acción determinado en el presente Acuerdo.

En la conformación de dichos equipos multidisciplinarios, se considerará que el Supervisor y Jefe de Equipo serán profesionales del área técnica siempre que el mayor componente a auditar sea del área técnica.

El Contralor/a General del Estado dispondrá la integración de comisiones especiales de apoyo, con la participación de profesionales de diversas unidades administrativas, para la consecución de los mandatos atribuidos a dicha autoridad, mismos que guardarán la reserva de la información y documentación a ellos asignadas.

Artículo 7.- El Contralor/a General del Estado, o el Subcontralor/a de Auditoría, previo conocimiento de la máxima autoridad, podrán disponer que determinadas acciones de control sean ejecutadas por unidades de auditoría con ámbito diferente al previsto en el presente Acuerdo y en el catastro del sector.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- Las dudas que surjan en la aplicación del presente Acuerdo, serán absueltas por el Contralor/a General del Estado.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

- Deróguese el Acuerdo 029-CG-2017 de fecha 13 de septiembre de 2017, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial 92 de 22 de septiembre de 2017, mediante el cual se emitió el “Reglamento Sustitutivo de Ámbito

de Control de las Direcciones de Auditoría, Direcciones Regionales y Delegaciones Provinciales de la Contraloría General del Estado”.

- Se derogan todas las disposiciones de menor o igual jerarquía que se opongan al presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en el Despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 31 de octubre de 2018.

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 treinta y un días del mes de octubre del año 2018 .- CERTIFICO.

f.) Dr. Luis Miño Morales, Secretario General.

No. 059–CG–2018

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 211 establece que la Contraloría General del Estado es el organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

Que, el numeral 1 del artículo 212 de la Carta Magna, entre las funciones de la Contraloría General del Estado, incluye la de dirigir el sistema de control administrativo de auditoría interna, auditoría externa y control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 1 sitúa bajo el Organismo Técnico de Control al sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado; y, en su artículo 9 determina que el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución pública;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 7 de la citada Ley Orgánica, es competencia la Contraloría General del Estado expedir, aprobar y actualizar, entre otros, los reglamentos para la aplicación del sistema de control;

Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica en mención establece los tiempos para el ejercicio del control interno, señalando en su literal c) que el control posterior interno será responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna y se aplicará a las actividades institucionales con posterioridad a su ejecución;

Que, el artículo 14 de la citada Ley Orgánica dispone que las instituciones del Estado contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique, que dependerá técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo; y, que las remuneraciones que corresponden a las máximas autoridades de las Unidades de Auditoría Interna de los Gobiernos Autónomos Descentralizados serán cubiertas por la Contraloría General del Estado;

Que, el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado faculta a la Contraloría General del Estado prestar su asesoría y asistencia técnica a las unidades de auditoría interna, orientar y coordinar la preparación de su Plan Anual de Trabajo, el cual deberá ser presentado al Organismo Técnico de Control;

Que, el artículo 32 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece la dependencia técnica que mantienen las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas con la Contraloría General del Estado;

Que, el artículo 33 del citado Reglamento faculta a la Contraloría General de Estado a emitir mediante regulaciones y acuerdos, la normativa que le corresponda en materia de control interno y control externo, que son de su competencia;

Que, mediante Acuerdo N° 056-CG-2018, suscrito el 19 de octubre del 2018, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo de la Contraloría General del Estado, que establece las funciones, atribuciones y competencias de la Dirección Nacional de Auditorías Internas relativas a la supervisión de las acciones de control y a la aprobación de los informes elaborados por las Unidades de Auditoría Interna;

Que, mediante Acuerdo N° 032-CG-2017, publicado en el Registro Oficial N° 101, de 17 de octubre del 2017, se expidió el Reglamento Sustitutivo para la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que controla la Contraloría General del Estado; y,

Que, la actividad de auditoría interna debe contribuir efectivamente a la mejora de los procesos de gestión de las instituciones públicas, por lo que es necesario mantener actualizada la normativa institucional que regula

la organización, funcionamiento y dependencia técnica y administrativa de las Unidades de Auditoría Interna;

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 212 de la Constitución de la República; y, el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

Acuerda:

EXPEDIR EL REGLAMENTO SUSTITUTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DEPENDENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DE LAS ENTIDADES QUE CONTROLA LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Capítulo I ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones del presente Reglamento rigen para las Unidades de Auditoría Interna de las entidades, organismos y empresas del sector público determinados en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República; y, las Unidades de Auditoría Interna gubernamental de las instituciones del sistema financiero público.

Art. 2.- Auditoría interna.- Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y fomentar mejoras en los procesos de las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno y los procesos financieros, administrativos, operativos y medio ambientales.

Art. 3.- Ubicación de las Unidades de Auditoría Interna.- Las Unidades de Auditoría Interna se ubicarán en el nivel de asesoría de la estructura orgánica de cada una de las instituciones comprendidas dentro del ámbito del presente Reglamento, con línea de asesoría directa a la máxima autoridad institucional.

Art. 4.- Alcance.- Las Unidades de Auditoría Interna serán responsables del control posterior interno que se aplicará a las actividades institucionales con posterioridad a su ejecución, para lo cual evaluarán el diseño, la implementación, el funcionamiento y la eficacia del sistema de control interno; el manejo y administración de riesgos; la efectividad de los procesos de las operaciones financieras, administrativas, operativas y medio ambientales; y, el cumplimiento de disposiciones legales aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales.

Proporcionarán asesoría y evaluación integral en materia de control a las autoridades, niveles directivos y servidores de la institución, para fomentar la mejora de los procesos.

Art. 5.- Independencia.- El personal auditor de las Unidades de Auditoría Interna actuará, individual o colectivamente, con criterio independiente respecto de la operación o actividad auditada y no intervendrá en la autorización o aprobación de los procesos y/u operaciones financieras, administrativas, operativas y ambientales. Mantendrá total

independencia respecto de las instituciones del Estado y de las personas y actividades sujetas a su examen.

Los auditores internos no efectuarán labores de auditoría en instituciones del Estado en las que hubieren prestado sus servicios dentro de los últimos cinco años, excepto en calidad de auditor interno. Tampoco auditarán actividades realizadas por su cónyuge, por sus parientes comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni cuando existiere conflicto de intereses.

En las actividades de toma de inventarios físicos, entrega-recepciones, avalúos, remates, bajas, chatarrización y otras similares, su participación, si fuere necesaria, se limitará a observar dichas prácticas, sin aprobar ni firmar los documentos respectivos, pero con la obligación de informar sobre el particular a la máxima autoridad de la entidad.

Art. 6.- Facilidades operativas y logísticas.- Las entidades del sector público prestarán todas las facilidades operativas y logísticas para el adecuado desenvolvimiento de las Unidades de Auditoría Interna.

Capítulo II CREACIÓN, REESTRUCTURACIÓN Y SUPRESIÓN DE UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA

Art. 7.- Creación, reestructuración y/o supresión de las Unidades de Auditoría Interna.- La Contraloría General del Estado para la creación, reestructuración y/o supresión de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades sometidas a su control, emitirá informes técnicos previos a través de la Dirección Nacional de Auditorías Internas, debidamente sustentados, teniendo en cuenta la complejidad, recursos, ámbito y estructura organizativa, entre otros datos que deberá presentar la entidad conforme se le solicite.

Art. 8.- Informe técnico previo.- El Director Nacional de Auditorías Internas realizará los informes de creación, reestructuración y/o supresión de las Unidades de Auditoría Interna, que será presentado junto con el oficio de autorización al Contralor General del Estado para la suscripción correspondiente.

Para la elaboración del informe técnico se contará con el Coordinador Nacional de Talento Humano de la Contraloría General del Estado, en lo relacionado a la estructura de los puestos, roles y niveles jerárquicos, acorde al índice ocupacional de cada entidad donde se ubica la Unidad de Auditoría Interna. Cuando se trate de puestos que remunerativamente dependan de la entidad de control, se utilizará el índice ocupacional o estructura posicional aprobada para la Contraloría General del Estado.

Una vez suscrito el oficio de autorización de creación y/o reestructuración, será enviado a la máxima autoridad de la entidad para que disponga se realicen los procesos internos necesarios, a fin de dar cumplimiento a la estructura dispuesta por el Contralor General del Estado; y, posteriormente remita la certificación de las partidas presupuestarias, denominaciones de los cargos, grados,

grupos ocupacionales y remuneraciones mensuales unificadas de los puestos de la Unidad de Auditoría Interna, con el propósito de que el Coordinador Nacional de Talento Humano de la Contraloría General del Estado ejecute las acciones necesarias para la implementación de la nueva estructura; y, en los casos de supresión, proceda como corresponda conforme a la normativa legal vigente. Esta información servirá para la actualización del catastro del personal auditor interno que mantiene la Coordinación Nacional de Talento Humano.

En los casos de creación o reestructuración de Unidades de Auditoría Interna que implique necesidades de creación de nuevos puestos que remunerativamente dependan de la Contraloría General del Estado, la Coordinación Nacional de Talento Humano procederá de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público sobre la creación de puestos.

Para los casos de supresión de Unidades de Auditoría Interna que impliquen además la supresión de puestos que remunerativamente dependan de la Contraloría General del Estado, el informe técnico incluirá el criterio del Coordinador Nacional Financiero de esta entidad y la certificación presupuestaria correspondiente para tal efecto.

Capítulo III DEPENDENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA

Art. 9.- Dependencia técnica y administrativa.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 32 de su Reglamento General, las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones del Estado mantienen dependencia técnica y administrativa del Organismo Técnico de Control.

Las Unidades de Auditoría Interna para ejercer el control posterior interno, se sustentarán en disposiciones legales, normativa expedida por la Contraloría General del Estado y aplicativos informáticos empleados por la Entidad de Control para la gestión de la auditoría interna.

Art. 10.- Coordinación de labores.- La Contraloría General del Estado prestará su asesoría y asistencia técnica, orientará y coordinará la preparación del plan anual de control, su ejecución y evaluación, acatando las políticas emitidas para estos propósitos. La planificación anual de control de las Unidades de Auditoría Interna se presentará a la Contraloría General del Estado hasta el treinta (30) de septiembre de cada año, para su respectiva revisión y aprobación.

El plan anual de control se fundamentará en el sistema de planificación institucional, constituyéndose como un elemento esencial para la evaluación posterior del desempeño de las Unidades de Auditoría Interna e incluirá las actividades necesarias para alcanzar los objetivos de su gestión.

Las modificaciones al plan anual de control que sean requeridas con posterioridad a su aprobación, deberán ser

solicitadas por el Director Nacional de Auditorías Internas, con los justificativos correspondientes, al Director Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional, para el respectivo trámite de autorización, seguimiento y evaluación.

La Dirección Nacional de Auditorías Internas gestionará ante el Subcontralor de Auditoría la autorización para la ejecución de exámenes especiales imprevistos.

Las modificaciones y suspensiones temporales de los órdenes de trabajo deberán ser solicitadas por los titulares de las Unidades de Auditoría Interna, con la fundamentación técnica y legal respectiva, al Director Nacional de Auditorías Internas para que se efectúe el trámite de autorización, seguimiento concurrente y evaluación pertinente.

La autorización para la cancelación, por excepción, de las acciones de control planificadas e imprevistas, será solicitada por el Director Nacional de Auditorías Internas al Subcontralor de Auditoría.

El seguimiento y evaluación de la planificación anual de control se realizará conforme a los procesos establecidos por la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional.

Art. 11.- Cumplimiento de la planificación anual de control.- En cumplimiento del plan anual de control, las Unidades de Auditoría Interna ejecutarán exámenes especiales; evaluarán el diseño, la implementación, el funcionamiento y la eficacia del sistema de control interno; el manejo y administración de riesgos institucionales; la efectividad de los procesos de las operaciones financieras, administrativas, operativas y ambientales; y, el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

Las Unidades de Auditoría Interna ejecutarán verificaciones preliminares autorizadas respecto del diseño, actualización y funcionamiento del control interno implementado en las entidades del sector público; y, de hechos o denuncias, cuyos resultados serán remitidos a la Dirección Nacional de Auditorías Internas para el trámite respectivo.

Las Unidades de Auditoría Interna efectuarán exámenes especiales, planificados e imprevistos, al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por las unidades de auditoría externa e interna, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad de la entidad en donde se ubica la Unidad de Auditoría Interna.

Art. 12.- Control posterior interno.- Las Unidades de Auditoría Interna, por disposición expresa del Contralor General del Estado, realizarán el control posterior interno de los procesos, operaciones y actividades de la entidad u organismo del que formen parte, con sujeción a las disposiciones legales y normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público; además, ejercerá el control en las entidades adscritas o dependientes de ellas, que no cuenten con una unidad propia de auditoría interna.

En caso de que la entidad u organismo, de conformidad con lo previsto en las normas correspondientes, deba actuar como coordinador de las entidades pertenecientes a un mismo sector presupuestario, la Unidad de Auditoría Interna coordinará con las Unidades de Auditoría Interna pertenecientes a dicho sector presupuestario la ejecución de acciones de control, sin perjuicio de las facultades que le corresponden a la Contraloría General del Estado.

Art. 13.- Comunicación permanente.- El inicio de la actividad de control y los resultados establecidos por las Unidades de Auditoría Interna serán comunicados a las personas relacionadas con el examen, a fin de que aporten información y ejerzan su derecho a la defensa, de ser el caso. La comunicación será permanente, conforme lo previsto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y observando las disposiciones del Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado y del Reglamento para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría Gubernamental, Predeterminación de Responsabilidades y su Notificación.

Art. 14.- Trámite de aprobación de informes de auditoría gubernamental y predeterminación de responsabilidades.- Los titulares de las Unidades de Auditoría Interna remitirán el informe de auditoría suscrito y la documentación respectiva a la Dirección Nacional de Auditorías Internas, para su revisión previo al trámite de aprobación por parte del Contralor General del Estado, Subcontralor de Auditoría y/o Director Nacional de Auditorías Internas, según corresponda, conforme lo señalado en el Reglamento para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría Gubernamental, Predeterminación de Responsabilidades y su Notificación, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo de la Contraloría General del Estado; y, Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado.

Para la predeterminación de responsabilidades presentarán, a través de la Dirección Nacional de Auditorías Internas, toda la documentación de sustento a la Dirección Nacional de Predeterminación de Responsabilidades, observando las disposiciones pertinentes de la normativa citada en el párrafo anterior.

Art. 15.- Entrega del informe aprobado a la máxima autoridad de la entidad auditada.- El informe del examen especial, una vez aprobado y publicado por la Contraloría General del Estado en su página web, será reproducido y remitido por los titulares de las Unidades de Auditoría Interna a la máxima autoridad de la entidad auditada, quien será responsable de disponer la aplicación de las medidas correctivas establecidas en las recomendaciones de auditoría mediante un cronograma de implementación; e, informar documentadamente sobre su estado de cumplimiento cuando se realice el seguimiento de las mismas o se solicite información al respecto.

En el término de cinco (05) días se remitirá a la Dirección Nacional de Auditorías Internas la constancia de entrega del informe aprobado a la entidad auditada y se registrará

la información correspondiente en los respectivos sistemas informáticos institucionales.

Capítulo IV ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA

Art. 16.- Estructura descriptiva de las Unidades de Auditoría Interna.- Las Unidades de Auditoría Interna se conformarán observando las siguientes disposiciones y estructura:

Misión.- Realizar el control posterior interno a las actividades desarrolladas por la institución pública en donde se encuentra ubicada la Unidad, a efectos de fomentar mejoras en los procesos institucionales, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y a la normativa emitida por el Organismo Técnico de Control.

Responsable: Titular de la Unidad de Auditoría Interna.

Funciones y atribuciones del Titular de la Unidad de Auditoría Interna:

- a) Elaborar el proyecto de plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna, bajo la supervisión de la Dirección Nacional de Auditorías Internas y con la coordinación de la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional, conforme las políticas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado;
- b) Ejecutar el plan anual de control aprobado por el Contralor General del Estado;
- c) Ejecutar verificaciones preliminares autorizadas por el Contralor General del Estado o el Subcontralor de Auditoría, según corresponda, del diseño, actualización y funcionamiento del control interno implementado en las entidades del sector público; y, de hechos o denuncias, cuyos resultados serán remitidos a la Dirección Nacional de Auditorías Internas para el trámite respectivo;
- d) Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de verificaciones preliminares, acciones de control, de acuerdo con el plan anual de control e imprevistos autorizados; y, acciones complementarias, en la institución del sector público donde se encuentra ubicada la Unidad y en las instituciones adscritas o dependientes de la misma que no cuenten con una unidad propia de auditoría interna. La emisión de órdenes de trabajo para las Unidades de Auditoría Interna unipersonales estará a cargo del Director Nacional de Auditorías Internas;
- e) Solicitar al Director Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional se efectúe el trámite de autorización de las modificaciones de los planes anuales de control aprobados;
- f) Solicitar al Director Nacional de Auditorías Internas gestione la autorización para la ejecución de exámenes especiales imprevistos y verificaciones preliminares;
- g) Evaluar en forma permanente el sistema de control interno de la institución del sector público donde se encuentre ubicada la Unidad, a fin de determinar áreas de riesgo y temas a considerarse para el control, así como fomentar su fortalecimiento;
- h) Solicitar a la Dirección Nacional de Auditorías Internas la autorización para la modificación de las órdenes de trabajo;
- i) Solicitar a la Dirección Nacional de Auditorías Internas la suspensión temporal de las órdenes de trabajo;
- j) Solicitar al Subcontralor de Auditoría, a través del Director Nacional de Auditorías Internas, la autorización para la cancelación de las acciones de control, planificadas e imprevistas, adjuntando los justificativos correspondientes;
- k) Dirigir las actividades de auditoría interna de acuerdo con las normas nacionales e internacionales aplicables al sector público;
- l) Conocer y aprobar la planificación específica de las acciones de control, previo a su ejecución;
- m) Prestar la asistencia técnica necesaria a los equipos de auditoría en la ejecución de las acciones de control;
- n) Realizar el control permanente en todas las fases de ejecución de las acciones de control, planificadas e imprevistas, así como de las actividades y productos desarrollados en la Unidad de Auditoría Interna;
- o) Efectuar el control de calidad de los informes producto de las acciones de control ejecutadas, previo a su suscripción, así como del memorando resumen, síntesis y demás documentación establecida en la normativa emitida para el efecto; y, presentarla a la Dirección Nacional de Auditorías Internas para su respectiva revisión, previo al trámite de aprobación del Contralor General del Estado, Subcontralor de Auditoría y/o Director Nacional de Auditorías Internas, según corresponda;
- p) Elaborar y presentar al Director Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional, los informes de evaluación de la ejecución de los planes anuales de control, con la periodicidad que se determine en las políticas e instructivos emitidos por el organismo de control;
- q) Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia;
- r) Disponer se efectúe en forma permanente el seguimiento a la implementación de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados, producto de acciones de control anteriores, remitidos por la Contraloría General del Estado a la institución del sector público donde se encuentra ubicada la Unidad;

- s) Elaborar el manual específico de auditoría interna, cuando la Dirección Nacional de Auditorías Internas lo autorice; y, remitirlo para la revisión y trámite de aprobación por parte del Contralor General del Estado;
- t) Mantener actualizada la información en los archivos, bases de datos y sistemas informáticos que corresponda;
- u) Mantener actualizado el archivo permanente de la Unidad a su cargo;
- v) Suscribir las comunicaciones necesarias para la ejecución de las acciones de control y demás actividades de la Unidad, excepto las que les corresponda suscribir a las autoridades y directivos de la Contraloría General del Estado;
- w) Evaluar el desempeño del personal de la Unidad de Auditoría Interna, conforme a las políticas establecidas; y,
- x) Las demás que le sean designadas por el Contralor General del Estado.

Productos y servicios:

- Proyecto de plan anual de control
- Ordenes de trabajo
- Informes de modificaciones de las acciones de control
- Informes de ejecución y evaluación del plan anual de control
- Informes de las acciones de control
- Informes con indicios de responsabilidad penal
- Informes con resultados de verificaciones preliminares
- Informes sobre actividades complementarias
- Información actualizada en los sistemas institucionales
- Síntesis
- Memorando resumen
- Oficios y comunicaciones relacionados con el ámbito de gestión de la Unidad
- Manual específico de auditoría interna, autorizado

Art. 17.- Estructura de los equipos de auditoría en las Unidades de Auditoría Interna.- La estructura y capacidad operativa de las Unidades de Auditoría Interna dependerá de las características propias de cada institución. En la estructura de los equipos de auditoría se identificarán los siguientes roles técnicos de auditoría:

- Titular de la Unidad de Auditoría Interna

- Supervisor
- Jefe de Equipo
- Operativo

• Apoyo de Auditoría (profesional o especialista que posea idoneidad profesional, conocimiento y experiencia en determinado campo técnico requerido para el ejercicio de la auditoría gubernamental)

En las Unidades de Auditoría Interna que, como resultado del estudio técnico realizado por la Contraloría General del Estado, se estipule que no requieran contar con toda la estructura detallada, deberá establecerse una estructura con los siguientes roles:

- Titular de la Unidad de Auditoría Interna
- Jefe de Equipo

Art. 18.- Funciones de los roles técnicos de Supervisor, Jefe de Equipo, Operativo y Apoyo de Auditoría.- Para el desarrollo de las acciones de control en las Unidades de Auditoría Interna, cada rol técnico cumplirá las siguientes funciones:

Supervisor:

- a) Participar en la elaboración del plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna;
- b) Participar en la planificación específica de la acción de control asignada, revisar los productos de esta fase elaborados por el Jefe de Equipo, previo el trámite de aprobación por parte del titular de la Unidad de Auditoría Interna;
- c) Proporcionar lineamientos y supervisar permanentemente la ejecución de las actividades del equipo de auditoría en todas las fases de la acción de control asignada;
- d) Evaluar el avance de la acción de control asignada, brindar asistencia técnica al equipo de auditoría y revisar los productos generados, con el objeto de obtener evidencia suficiente, competente y pertinente;
- e) Presentar en forma mensual un informe de supervisión sobre el avance de las acciones asignadas que contenga: estado actual, porcentaje de cumplimiento, tiempo utilizado, hallazgos significativos; y, demás información relevante que considere pertinente poner en conocimiento del Titular de la Unidad;
- f) Revisar las notificaciones de inicio del examen, comunicaciones provisionales de resultados y convocatorias a la conferencia final, elaboradas por el Jefe de Equipo, previo a su envío a las personas relacionadas con la acción de control asignada;
- g) Revisar el borrador de informe, previo a su lectura, a efectos de verificar que los hallazgos efectivamente contengan los siguientes atributos: condición, criterio,

causa y efecto; y, que el esquema se encuentre establecido conforme a la normativa emitida para el efecto por la Contraloría General del Estado;

- h) Analizar conjuntamente con el Jefe de Equipo la documentación presentada por las personas relacionadas con la acción de control, luego de la conferencia final de resultados;
- i) Reemplazar al Jefe de Equipo en caso de ausencia temporal o definitiva;
- j) Registrar en los sistemas informáticos institucionales los documentos y productos de acuerdo con los perfiles otorgados;
- k) Revisar junto con el Jefe de Equipo el informe, anexos y demás documentos, previo a su entrega al Titular de la Unidad de Auditoría Interna, para el control de calidad y envío para el trámite de aprobación correspondiente;
- l) Cumplir con las disposiciones legales, normativas e instrucciones relacionadas con el ejercicio de la auditoría gubernamental; y,
- m) Las demás que le sean asignadas por el Titular de la Unidad de Auditoría Interna.

Jefe de Equipo:

- a) Proponer acciones de control a ser incluidas en el plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna;
- b) Elaborar y suscribir las notificaciones de inicio de la acción de control asignada, excepto las que, conforme al Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado, les corresponda a las autoridades; y, entregar dichas notificaciones a las personas relacionadas con la auditoría;
- c) Elaborar, con la participación del Supervisor, la planificación específica de la acción de control asignada, que contenga la matriz de riesgos, plan de muestreo y programas de auditoría específicos;
- d) Distribuir el trabajo entre los miembros del equipo de auditoría y revisar la aplicación de los programas específicos durante la ejecución del trabajo, para el cumplimiento de los objetivos de la acción de control;
- e) Administrar la auditoría, lo que implica cumplir tiempos, incentivar la participación activa de los miembros del equipo, proporcionar lineamientos y asistencia técnica para el cumplimiento del alcance y objetivos de la orden de trabajo;
- f) Mantener organizados los papeles de trabajo en los archivos permanente y corriente de la acción de control asignada, tomando en cuenta que constituyen la fuente primaria de información para estructurar y redactar el informe de auditoría;

- g) Elaborar y suscribir las comunicaciones provisionales de resultados, observando las disposiciones del Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado; y, presentarlas al Supervisor para su respectiva revisión, previo a su entrega a las personas relacionadas con la acción de control;

- h) Mantener comunicación permanente, conforme a lo establecido en las correspondientes normas y reglamentos, con las personas relacionadas con la acción de control, sobre los resultados que se determinen en el proceso de auditoría, a efectos de que les sea factible presentar justificativos debidamente fundamentados y aportar con información escrita y pruebas documentadas relacionadas con los asuntos sometidos a examen, con el objeto de cumplir con el debido proceso;

- i) Revisar los comentarios que elaboren los miembros del equipo y verificar que los hallazgos de auditoría se encuentren debidamente respaldados con evidencia suficiente, competente y pertinente;

- j) Presentar periódicamente informes de avance de la acción de control a su superior inmediato;

- k) Registrar en los sistemas informáticos institucionales los documentos y productos de acuerdo con los perfiles otorgados;

- l) Elaborar el borrador de informe y presentarlo al Supervisor para su revisión, previo a la conferencia final de resultados;

- m) Elaborar y suscribir las convocatorias para la comunicación de resultados en la conferencia final, observando las disposiciones del Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado; y, entregarlas a las personas relacionadas con la auditoría;

- n) Dirigir la conferencia final cuando no asistan el Titular de la Unidad o el servidor delegado por el Contralor General del Estado. Esta diligencia se documentará con la respectiva acta de conferencia final en los términos previstos en la ley;

- o) Recibir y analizar, junto con el Supervisor, la documentación presentada por las personas relacionadas con la acción de control, luego de la conferencia final de resultados e introducir lo pertinente en el informe;

- p) Presentar, conjuntamente con el Supervisor, el informe, síntesis, memorando resumen y anexos, en formato físico y magnético, debidamente revisados y depurados, al Titular de la Unidad de Auditoría Interna, para que efectúe el control de calidad previo a la suscripción y posterior trámite de aprobación;

- q) Cumplir con las disposiciones legales, normativas y demás instrucciones relacionadas con el ejercicio de la auditoría gubernamental; y,

- r) Las demás que le sean asignadas por el Titular de la Unidad de Auditoría Interna.

Operativo:

- a) Participar en la ejecución de actividades de las acciones de control, de conformidad con la orden de trabajo asignada;
- b) Cumplir con la ejecución de los procedimientos establecidos en los programas definidos, asignados por el Jefe de Equipo, en los tiempos programados;
- c) Elaborar papeles de trabajo conforme a la aplicación de los procedimientos de auditoría y archivarlos utilizando la estructura y orden definido para la acción de control;
- d) Cumplir con los criterios de ejecución establecidos para su trabajo, aplicando las disposiciones legales, normativas y estándares profesionales del componente, área o rubro asignado;
- e) Sugerir procedimientos alternativos o adicionales para promover la eficiencia en las actividades de auditoría;
- f) Obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de auditoría, desarrollar los comentarios con los atributos respectivos y comunicar al Jefe de Equipo;
- g) Reemplazar al Jefe de Equipo en caso de ausencia temporal o definitiva;
- h) Asistir al Jefe de Equipo en los procedimientos de entrega a las personas relacionadas con el examen, de las notificaciones iniciales, comunicaciones provisionales de resultados durante la ejecución de la auditoría y convocatorias para conferencia final de lectura del informe;
- i) Registrar en los sistemas informáticos institucionales los documentos y productos de acuerdo con los perfiles otorgados;
- j) Redactar los comentarios de auditoría del componente, área o rubro analizados, con los atributos del hallazgo y presentarlos al Jefe de Equipo para su revisión e integración en el informe;
- k) Entregar el expediente de papeles de trabajo, debidamente referenciados y foliados, al Jefe de Equipo, una vez que se ha concluido con la ejecución de la acción de control;
- l) Elaborar reportes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades y presentarlos al Jefe de Equipo;
- m) Cumplir con las disposiciones legales, normativas y demás instrucciones relacionadas con el ejercicio de la auditoría gubernamental; y,
- n) Las demás que le sean asignadas por el Titular de la Unidad de Auditoría Interna.

Apoyo de Auditoría:

- a) Participar en la planificación de la acción de control, según su especialización;
- b) Elaborar conjuntamente con el Jefe de Equipo los programas de trabajo de lo asignado, que incluyan los procedimientos técnicos necesarios para obtener evidencia suficiente, pertinente y competente;
- c) Aplicar los procedimientos determinados en los programas de auditoría y respaldar en papeles de trabajo los resultados obtenidos;
- d) Recopilar información para el análisis especializado de lo asignado, de acuerdo con el alcance de la acción de control;
- e) Analizar y respaldar en papeles de trabajo los procedimientos, técnicas y resultados obtenidos en la ejecución de sus labores;
- f) Participar en reuniones de trabajo en las cuales se presenten resultados provisionales de la acción de control;
- g) Informar permanentemente al Jefe de Equipo el avance de la ejecución de los procedimientos efectuados;
- h) Elaborar los comentarios con los atributos del hallazgo sobre lo técnicamente analizado y presentarlos al Jefe de Equipo para su revisión e integración en el informe;
- i) Entregar el expediente de papeles de trabajo, debidamente referenciado y foliado, al Jefe de Equipo, una vez que se ha concluido con la ejecución de la acción de control;
- j) Cumplir con las disposiciones legales, normativas y demás instrucciones relacionadas con el ejercicio de la auditoría gubernamental; y,
- k) Las demás que le sean asignadas por el Titular de la Unidad de Auditoría Interna.

Art. 19.- Garantías del debido proceso.- El personal auditor de las Unidades de Auditoría Interna, durante el desarrollo de sus actividades de control, observará en todo momento las garantías constitucionales del debido proceso y demás normativa aplicable de la Contraloría General del Estado.

Art. 20.- Estatutos o reglamentos orgánicos de las instituciones del Estado.- Las funciones de las Unidades de Auditoría Interna constarán en el estatuto orgánico, reglamento orgánico, funcional o por procesos, relacionados con la organización interna que le corresponda emitir a la máxima autoridad de las entidades sujetas al control de la Contraloría General del Estado, las mismas que serán concordantes con las establecidas en el presente Reglamento.

Art. 21.- Observancia del Código de Conducta Ética.-

El personal auditor de las Unidades de Auditoría Interna cumplirá con el marco normativo de conducta determinado en el Código de Conducta Ética emitido por la Contraloría General del Estado.

Art. 22.- Reserva de información.- El personal auditor de las Unidades de Auditoría Interna cumplirá con las disposiciones que sobre clasificación de información reservada y confidencial emita la Contraloría General del Estado. Para el efecto, suscribirá una *“Carta Compromiso de Confidencialidad de la información institucional generada y utilizada por los servidores con dependencia técnica, administrativa y/o financiera de la Contraloría General del Estado”*, como parte de los requisitos para ser nombrados.

Art. 23.- Rotación del personal auditor interno.- La Coordinación Nacional de Talento Humano, en conjunto con la Dirección Nacional de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado, previo informe técnico de esta Dirección y en aplicación de las leyes, normas de control interno y planificación de personal, realizarán los movimientos administrativos que sean necesarios para el fortalecimiento e independencia de las Unidades de Auditoría Interna.

Art. 24.- Presentación de información a la Coordinación Nacional de Talento Humano.- El Titular de la Unidad de Auditoría Interna remitirá a la Coordinación Nacional de Talento Humano y a la Dirección Nacional de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado, la información que le sea requerida para mantener actualizado el catastro que administra la Coordinación Nacional de Talento Humano de la Contraloría General del Estado. Deberá, asimismo, informar inmediatamente a las Unidades Administrativas mencionadas cuando se produzca la cesación de funciones de la máxima autoridad de la institución pública en la cual se encuentra ubicada la

Unidad de Auditoría Interna, para fines de planificación y control, sin perjuicio de la independencia de la Unidad.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese el Reglamento Sustitutivo para la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que controla la Contraloría General del Estado, expedido mediante Acuerdo N° 032-CG-2017, de 21 de septiembre de 2017, publicado en el Registro Oficial N° 101, de 17 de octubre del 2017.

DISPOSICIÓN FINAL

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

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

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 treinta y un días del mes de octubre del año 2018.- CERTIFICO.

f.) Dr. Luis Miño Morales, Secretario General.





**CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR**



REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

cep
CORPORACIÓN
DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES



LA CORTE CONSTITUCIONAL INFORMA A LA CIUDADANÍA EN GENERAL QUE SE HA SUSCRITO UN CONVENIO CON LA CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES A QUIENES SE AUTORIZA PARA HACER USO DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y USO DE LA MARCA REGISTRADA "REGISTRO OFICIAL"