



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

SUPLEMENTO

Año II - Nº 490

**Quito, viernes 17 de
mayo de 2019**

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.: 2561 - 2555

Sucursal Guayaquil:
Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,
piso 6, Edificio Banco Pichincha.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2560

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 DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

ACUERDOS:

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:

014-CG-2019 Refórmense el Estatuto Orgánico de
Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo
y el Reglamento de Ámbito de las Unidades
Administrativas de Control de la CGE..... 1

015-CG-2019 Expídesese el Reglamento Sustitutivo de
Suscripción de Documentos de la CGE 13

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZA MUNICIPAL:

01-2019 Cantón General Antonio Elizalde (Bucay):
Que reforma a la Ordenanza sustitutiva de
fraccionamiento de suelos y reestructuración de
lotes 31

No. 014-CG-2019

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, 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, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en los artículos 31, número 23, y 35, facultan al Contralor General del Estado

expedir y mantener actualizado el reglamento orgánico funcional, que contendrá la estructura administrativa y las funciones 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, reformado por el Acuerdo 057-CG-2018 de 31 de octubre de 2018 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 363 de 8 de noviembre de 2018, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo de la Contraloría General del Estado;

Que, a través del Acuerdo 058-CG-2018 de 31 de octubre de 2018 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 363 de 8 de noviembre de 2018, se establece el ámbito de las Unidades Administrativas de Control de la Contraloría General de Estado; 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:

Expedir las siguientes reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo de la Contraloría General del Estado y al Reglamento de Ámbito de las Unidades Administrativas de Control de la Contraloría General de Estado.

Artículo 1.- Refórmese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo de la Contraloría General del Estado de conformidad con las siguientes disposiciones:

- a) Sustitúyanse la denominación de la “Dirección Nacional de Seguimiento Territorial” por “Dirección Nacional de Auditoría en Territorio – Costa e Insular”, la de su titular por “Director/a Nacional de Auditoría en Territorio – Costa e Insular” y establézcase la misión, funciones, atribuciones, productos, servicios y estructura básica conforme lo descrito en la letra h) de este artículo.
- b) Establézcase la “Dirección Nacional de Auditoría en Territorio – Sierra y Amazónica” como proceso agregador de valor, dependiente de la Subcontraloría de Auditoría, a cargo del Director/a Nacional de Auditoría en Territorio – Sierra y Amazónica, con misión, funciones, atribuciones, productos, servicios y estructura básica conforme lo descrito en la letra h) de este artículo.

Los titulares de las Direcciones Nacionales de Auditoría en Territorio coordinarán las acciones necesarias para la entrega recepción de documentación y trámites para garantizar la continuidad de las gestiones, en los ámbitos asignados.

- c) Establézcase la “Coordinación de Auditoría Externa Contratada” como proceso agregador de valor, dependiente de la Subcontraloría de Auditoría, a cargo

del Coordinador/a de Auditoría Externa Contratada, con misión, funciones, atribuciones, productos, servicios y estructura básica conforme lo descrito en la letra h) de este artículo.

Reubíquese en la estructura básica de la Coordinación de Auditoría Externa Contratada la gestión de contratación de servicios de auditoría con compañías privadas que actualmente forma parte de la Coordinación Nacional Administrativa y Servicios.

- d) Establézcanse funciones y atribuciones para que las Direcciones Nacionales de Auditoría, DNA1 a DNA8, planifiquen y ejecuten acciones de control a las declaraciones patrimoniales juradas, en el ámbito de su competencia.

Suprímase la Dirección Nacional de Control Patrimonial, DNA9, en virtud de lo cual, la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional realizará la distribución de las acciones de control y del personal hacia las Direcciones Nacionales de Auditoría y garantizará la continuidad de la ejecución del plan de control.

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

La Coordinación Nacional de Talento Humano, realizará los movimientos de personal necesarios para que los servidores de la ex DNA9 sean reubicados en las Direcciones Nacionales de Auditoría.

Los recursos de la partida del ex titular de la unidad suprimida se utilizarán para el financiamiento del puesto de Director/a Nacional de Auditoría en Territorio – Sierra y Amazónica.

- e) Fortalézcase el control de calidad a los informes resultantes de la auditoría gubernamental y exámenes especiales en el funcionamiento de las unidades administrativas de control externo y Dirección Nacional de Auditorías Internas.
- f) Modifíquese las funciones y atribuciones considerando que la Dirección Nacional de Auditorías Internas tiene competencia a nivel nacional sobre las Unidades de Auditoría Interna.
- g) Establézcase como función permanente del Secretario/a General la verificación del cumplimiento de requisitos de los documentos que las unidades administrativas presenten para la firma de la máxima autoridad.
- h) En el contenido del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo, realícense las siguientes modificaciones:

I. En el Artículo 5.- Estructura básica alineada a la misión:

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

1.1.1 Sustitúyanse los números 2.2 y 2.4 por lo siguiente:

- Costa e Insular

- Sierra y Amazónica”

“2.2 Gestión de Auditoría Externa Contratada

RESPONSABLE: Coordinador/a de Auditoría Externa Contratada”

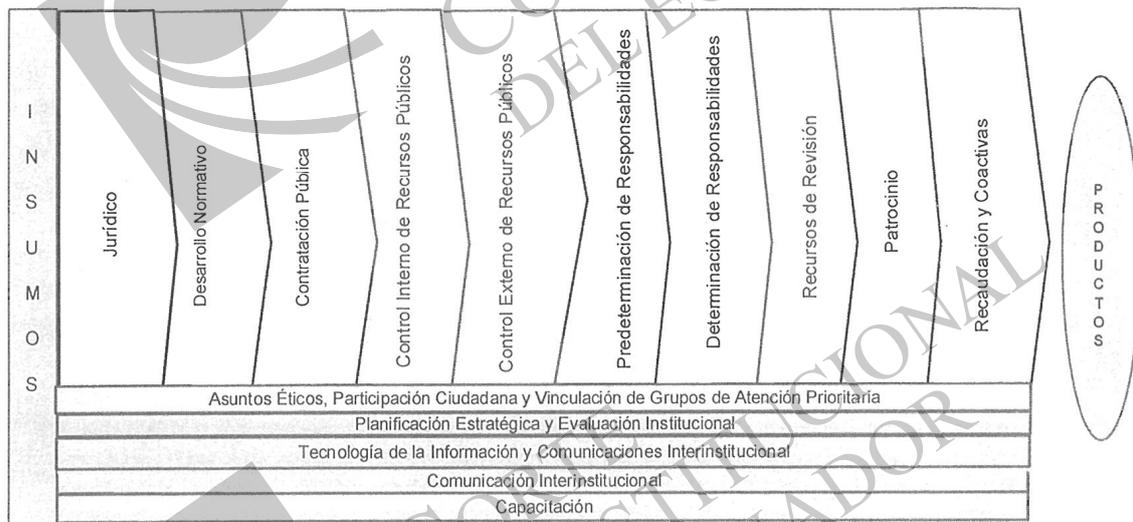
II. En el Artículo 6.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS

“2.4 Gestión de Auditoría en Territorial

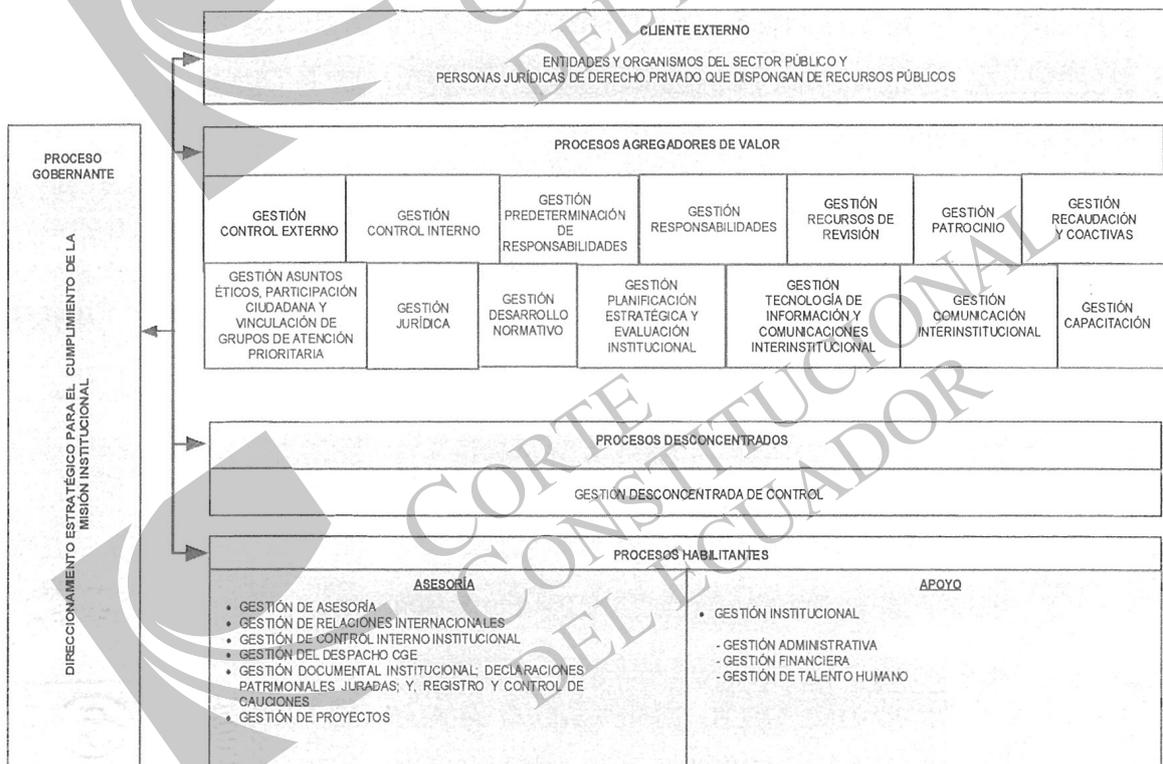
2.1 Sustitúyanse los siguientes gráficos:

RESPONSABLES: Director/a Nacional de Auditoría en Territorio de:

a) Cadena de valor



b) Mapa de procesos



III. En el Artículo 10.- Subcontraloría de Auditoría, sustitúyase la letra h) por lo siguiente:

“h) Disponer a la Coordinación Nacional de Talento Humano la aplicación del régimen disciplinario por incumplimientos derivados de los informes de evaluación presentados por las direcciones nacionales de Auditoría en Territorio, de Auditorías Internas y de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional;”

IV. En el Artículo 11.- Direcciones Nacionales de Auditoría:

4.1 En el apartado *“Funciones y atribuciones de los Directores/as Nacionales de Auditoría”*:

4.1.1 Sustitúyanse las letras b), k), l) y o) por las siguientes:

“b) Coordinar con las direcciones nacionales de Auditoría en Territorio, de Auditorías Internas y direcciones provinciales, la planificación, estandarización de alcances de las acciones de control a entidades de un mismo sector y la ejecución de éstas; en el ámbito de su competencia;”

“k) Revisar y suscribir los informes y la síntesis producto de las acciones de control realizadas, de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado, y recomendar la aprobación del informe;”

“l) Efectuar el control de calidad de los informes resultantes de las auditorías y exámenes realizados; así como de su documentación anexa, a través de los Supervisores Generales de Calidad;”

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

4.1.2 Agréguese a continuación de la letra l) las siguientes:

“m) Emitir las órdenes de trabajo para la ejecución de exámenes especiales a las declaraciones patrimoniales juradas; así como, para determinar la existencia de la infracción y la responsabilidad de las personas que sean propietarios directos o indirectos de bienes o capitales en paraísos fiscales; excepto aquellas que correspondan a la Dirección Nacional de Auditoría Interna Institucional;”

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.3 Reenlistense las letras de este artículo conforme la secuencia que corresponda.

4.2 En el apartado “Productos y servicios”, agréguense los siguientes:

“- Comunicaciones derivadas del control a las declaraciones patrimoniales juradas.”

“- Informes de gestión del control a las declaraciones patrimoniales juradas.”

“- Dictamen de archivo o destitución.”

V. Sustitúyase el título “GESTIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL” y el contenido del artículo 12 por lo siguiente:

“GESTIÓN DE AUDITORÍA EXTERNA CONTRATADA

Artículo 12.- Coordinación de Auditoría Externa Contratada:

Misión: Planificar, controlar y ejecutar los procesos de contratación de compañías privadas de auditoría externa, realizar el seguimiento y la supervisión de la auditoría realizada por aquellas.

Funciones y atribuciones del Coordinador/a de Auditoría Externa Contratada:

- a) Dirigir la elaboración y ejecución del plan operativo anual de la Coordinación a base de las políticas emitidas por la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional y presentarlo a dicha unidad administrativa;
- b) Dirigir la elaboración y ejecución del plan de contratación de auditoría externa con compañías auditoras privadas considerando los requerimientos que efectúen las entidades y organismos del Estado, las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local y las empresas de derecho privado que administran recursos públicos o cuando así lo determinen convenios internacionales;
- c) Presentar el Plan anual de contratación de servicios de auditoría con compañías privadas a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional;
- d) Contratar servicios de auditoría con compañías privadas de auditoría externa e independiente cuando lo requieran las entidades y organismos del Estado,

las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local y las empresas de derecho privado que administran recursos públicos o cuando así lo determinen convenios internacionales, en el área de su competencia;

- e) Disponer la elaboración de los estudios, especificaciones técnicas y términos de referencia de los procesos de contratación de servicios de auditoría con compañías privadas;
- f) Disponer la elaboración de reformas al Plan anual de contratación de servicios de auditoría con compañías privadas y presentarlas a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional;
- g) Designar servidores de la unidad administrativa a su cargo para conformar las comisiones técnicas y subcomisiones de apoyo para que lleven adelante los procesos de contratación de conformidad con las disposiciones legales y normativas;
- h) Realizar el seguimiento y supervisión a la ejecución de la auditoría que le corresponde realizar a la compañía contratada, a través del servidor/a público/a designado del equipo de auditores supervisores a su cargo;
- i) Coordinar con los titulares de las unidades administrativas las acciones que sean necesarias para el desarrollo de las funciones y atribuciones que le corresponden;
- j) Informar al Subcontralor/a de Auditoría sobre la ejecución del plan de contratación de servicios de auditoría con compañías privadas, y del seguimiento y supervisión a la gestión realizada por aquellas;
- k) Revisar y suscribir el memorando resumen y presentar el informe producto de las auditorías realizadas por las compañías privadas contratadas para la aprobación de la autoridad que corresponda de acuerdo con el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;
- l) 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;
- m) Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,
- n) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

Productos y servicios:

- Plan operativo anual.
- Plan de contratación de auditoría externa con compañías auditoras externas.
- Informes de ejecución del plan de contratación de auditoría externa con compañías auditoras externas

- Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia y demás documentación para los procesos de contratación de auditoría externa con compañías auditoras externas.
- Informes de seguimiento y supervisión.
- Memorando resumen.
- Informes de gestión.

Estructura básica:

La Coordinación de Auditoría Externa Contratada se estructura con la Administración de Gestión de Contratación de Servicios de Auditoría con Compañías Privadas.

Para el seguimiento y supervisión a las compañías privadas de auditoría contratadas, contará con el equipo de auditores supervisores, cuyas funciones y atribuciones se encuentran establecidas en el manual de puestos institucional.

Artículo 12-A.- Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Contratación de Servicios de Auditoría con Compañías Privadas:

- a) Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Coordinación;
- b) Elaborar el plan anual de contratación de servicios de auditoría con compañías privadas y ponerlo a consideración de la Coordinación, considerando los requerimientos que efectúen las entidades y organismos del Estado, las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local y las empresas de derecho privado que administran recursos públicos o cuando así lo determinen convenios internacionales, de conformidad con los artículos 28 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 47 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y más normas legales que así lo determinen;
- c) Ejecutar, monitorear y controlar el plan anual de contratación de servicios de auditoría con compañías privadas;
- d) Efectuar reformas al plan anual de contratación de servicios de auditoría con compañías privadas;
- e) Administrar el portal de compras públicas de la institución en lo referente a la contratación de servicios de auditoría con compañías privadas;
- f) Elaborar los estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia y demás documentos que sean requeridos en los procesos de contratación de servicios de auditoría con compañías privadas;
- g) Ejecutar, monitorear y controlar los procesos de contratación de auditoría con compañías privadas, en función del plan anual de contratación de servicios de

auditoría con compañías privadas; y, comunicar de su avance a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional;

- h) Efectuar el seguimiento a los procesos de entrega recepción establecidos en los contratos de servicios con compañías privadas de auditoría;
- i) Mantener y administrar el archivo de los procesos de contratación y sus correspondientes resoluciones;
- j) Participar en la evaluación de desempeño del personal de la gestión; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a.”

VI. En el Artículo 13.- Dirección Nacional de Auditorías Internas:

6.1 En el apartado “Funciones y atribuciones del Director/a Nacional de Auditorías Internas”:

6.1.1 Sustitúyanse las letras f), k) y u) por lo siguiente:

“f) Autorizar las solicitudes para la ejecución de verificaciones preliminares presentadas por las Unidades de Auditoría Interna, previa coordinación con la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional; e informar oportunamente al Subcontralor/a de Auditoría;”

“k) Autorizar las solicitudes para la modificación y suspensión temporal de las órdenes de trabajo emitidas, requeridas por las Unidades de Auditoría Interna; e informar de forma inmediata a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional, para fines de seguimiento;”

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

6.1.2 Eliminar las letras l) y p).

6.1.3 Reenlístense las letras de este apartado conforme la secuencia que corresponda.

6.2 En el apartado “Productos y servicios”

6.2.1 Sustitúyase el producto “Autorizaciones a solicitudes para ejecución de verificaciones preliminares, para la modificación y suspensión temporal de las órdenes de trabajo emitidas, para las Unidades de Auditoría Interna de Pichincha.” por el siguiente:

“- Autorizaciones a solicitudes realizadas por las Unidades de Auditoría Interna en la ejecución de acciones de control.”

6.2.2 Elimínese el producto “- *Informes de evaluación de impacto en el cumplimiento del plan anual de control.*”

VII. Artículo 14.- Funciones y atribuciones de los Administradores/a de Gestión de Auditorías Internas:

7.1 Sustitúyanse las letras k) y l) por lo siguiente:

“k) *Analizar y elaborar informes de las solicitudes de modificaciones al plan anual de control, de ejecución de acciones de control imprevistas y de cancelación por excepción de las acciones de control planificadas e imprevistas, requeridas por las Unidades de Auditoría Interna;*”

“l) *Analizar y elaborar informes de las solicitudes de ejecución de verificaciones preliminares; y, de modificación y suspensión temporal de las acciones de control, requeridas por las Unidades de Auditoría Interna;*”

7.2 Elimínese la letra g).

7.3 Reenlístense las letras de este apartado conforme la secuencia que corresponda.

VIII. En el Artículo 15.- Funciones y atribuciones de los equipos desconcentrados de coordinación de auditorías internas:

8.1 Elimínense las letras g) e i).

8.2 Reenlístense las letras de este apartado conforme la secuencia que corresponda.

IX. Sustitúyase el siguiente título “GESTIÓN DE SEGUIMIENTO TERRITORIAL” y los artículos 16 y 17 por lo siguiente:

“**GESTIÓN DE AUDITORÍA EN TERRITORIO**”

Artículo 16.- Direcciones Nacionales de Auditoría en Territorio:

- DNAT-CI *Costa e Insular*
- DNAT-SA *Sierra y Amazónica*

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

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

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) *Coordinar la elaboración de los proyectos de plan anual de control externo con las direcciones provinciales; consolidar y presentar a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional;*

c) *Presentar a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional las modificaciones al plan anual de control solicitadas por las direcciones provinciales, previo análisis de procedencia;*

d) *Presentar a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional las solicitudes para la ejecución de acciones de control imprevistas requeridas por las direcciones provinciales, previo análisis de procedencia;*

e) *Presentar a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional los informes de autoevaluación consolidados de las direcciones provinciales;*

f) *Autorizar las solicitudes para la ejecución de verificaciones preliminares presentadas por las direcciones provinciales, previa coordinación con la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación; e informar oportunamente al Subcontralor/a de Auditoría;*

g) *Realizar el control concurrente de la ejecución de las acciones de control en las direcciones provinciales mediante visitas in-situ inclusive, para verificar el cumplimiento de la planificación anual de control;*

h) *Coordinar con los directores/as provinciales la aplicación de acciones correctivas cuando se detecten desviaciones entre la planificación y ejecución de las acciones de control;*

i) *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;*

j) *Presentar a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional las solicitudes de cancelación por excepción de acciones de control planificadas e imprevistas requeridas por las direcciones provinciales, previo análisis de procedencia;*

k) *Evaluar el impacto en el cumplimiento del plan anual de control, de las modificaciones y suspensiones temporales autorizadas por el Director/a Provincial a sus acciones de control y presentar el informe a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional;*

l) *Asesorar en el ámbito de sus competencias;*

m) *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;*

- n) Coordinar y consolidar información sobre la gestión realizada por las direcciones provinciales, para rendición de cuentas y otros que sean requeridos por máximas autoridades, de acuerdo a los lineamientos que se emitan para el efecto;
- o) Aprobar informes de auditoría gubernamental de conformidad con las facultades establecidas en el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;
- p) Recomendar la aprobación de los informes que corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado, conforme el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;
- q) Coordinar con los titulares de las unidades administrativas acciones relacionadas con su gestión;
- r) Establecer las direcciones provinciales para cada una de las zonas que estarán a cargo de las Administraciones de Gestión Territorial;
- s) Dirigir, supervisar y controlar la gestión de los Administradores de Gestión a su cargo;
- t) Administrar los recursos asignados a la Dirección;
- u) Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,
- v) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

Productos y servicios:

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

Estructura básica:

- I. La Dirección Nacional de Auditoría en Territorio – Costa e Insular, tendrá su sede en la ciudad de Guayaquil y se estructura con las Administraciones de Gestión Territorial de la:
 - Zona 1
 - Zona 2
- II. La Dirección Nacional de Auditoría en Territorio – Sierra y Amazónica, tendrá su sede en la ciudad de Quito y se estructura con las Administraciones de Gestión Territorial de la:
 - Zona 1
 - Zona 2
 - Zona 3

Artículo 17.- Funciones y atribuciones de los Administradores/as de Gestión Territorial:

- a) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Coordinar la elaboración y consolidación de los proyectos de plan anual de control de las direcciones provinciales;
- c) Elaborar informes de evaluación en el cumplimiento del plan anual de control y coordinar la aplicación de acciones correctivas con los directores/as provinciales;
- d) Presentar un plan de control concurrente de la ejecución de las acciones de control en las direcciones provinciales;
- e) Elaborar informes del control concurrente realizado a la ejecución de las acciones de control en las direcciones provinciales;
- f) Analizar y elaborar informes de las solicitudes presentadas por las direcciones provinciales en la ejecución de la acción de control;
- g) Participar en la evaluación del personal de la gestión; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el Director/a.”

X. En el Artículo 18.- Direcciones Provinciales:

10.1 Sustitúyase el apartado “I. Funciones y atribuciones de los Directores/as Provinciales”, por lo siguiente:

“I. Funciones y atribuciones de los Directores/as Provinciales:

- a) Preparar el proyecto de plan anual de control de la Dirección Provincial, a base de las políticas emitidas por la Dirección Nacional de Planificación

- Estratégica y Evaluación Institucional; coordinar su elaboración y presentación con la Dirección Nacional de Auditoría en Territorio correspondiente;*
- b) *Ejecutar el plan anual de control aprobado por el Contralor/a General del Estado;*
- c) *Solicitar al Subcontralor/a de Auditoría la autorización para la modificación al plan anual de control, a través de la Dirección Nacional de Auditoría en Territorio correspondiente;*
- d) *Solicitar al Subcontralor/a de Auditoría la autorización para la ejecución de acciones de control imprevistas a través de la Dirección Nacional de Auditoría en Territorio correspondiente;*
- e) *Solicitar al Director Nacional de Auditoría en Territorio, correspondiente, la autorización para la ejecución de verificaciones preliminares;*
- f) *Solicitar al Subcontralor/a de Auditoría la autorización para la cancelación por excepción de las acciones de control planificadas e imprevistas, adjuntando los justificativos correspondientes, a través de la Dirección Nacional de Auditoría en Territorio correspondiente;*
- g) *Autorizar las ampliaciones de plazo, inclusión y exclusión del personal de los equipos de auditoría; y, las modificaciones a los alcances de las acciones de control en ejecución, cuando sea necesario y se justifique técnicamente; aspectos que serán comunicados de forma inmediata a las Direcciones Nacionales de Auditoría en Territorio y de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional, para fines de seguimiento;*
- h) *Suspender temporal y justificadamente las acciones de control iniciadas y comunicar de forma inmediata a las Direcciones Nacionales de Auditoría en Territorio y de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional, para fines de seguimiento;*
- i) *Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución del plan anual de control, de exámenes especiales imprevistos y verificaciones preliminares autorizadas, de la dirección provincial;*
- j) *Realizar la autoevaluación de la ejecución del plan anual de control de la dirección provincial, de conformidad con las políticas y directrices emitidas para el efecto; preparar el informe y remitirlo a la Dirección Nacional de Auditoría en Territorio correspondiente, para su análisis;*
- k) *Efectuar el control de calidad de los informes resultantes de las auditorías y exámenes realizados; así como de su documentación anexa, a través de los Supervisores Generales de Calidad;”*
- l) *Emitir y suscribir los informes y la síntesis producto de las auditorías y exámenes realizados por las direcciones provinciales, de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado, y recomendar la aprobación del informe;*
- m) *Administrar, bajo su responsabilidad y conforme a los reglamentos e instructivos vigentes, los recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros y vehículos institucionales asignados;*
- n) *Mantener actualizado el catastro de las entidades bajo su ámbito de control, para fines de planificación;*
- o) *Mantener actualizado el archivo permanente de las auditorías realizadas;*
- p) *Controlar en su ámbito la administración, registro y control de las cauciones, de conformidad con la ley y demás normativa jurídica aplicable;*
- q) *Llevar el registro y control de las declaraciones patrimoniales juradas presentadas por los servidores/as públicos/as en el ámbito de su jurisdicción e informar mensualmente a la Coordinación Nacional de Secretaría General – Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Cauciones;*
- r) *Ejecutar el patrocinio de las acciones judiciales que se presenten en contra de la Contraloría General del Estado, defendiendo los intereses de la entidad en el ámbito de su jurisdicción;*
- s) *Recaudar y ejercer la acción coactiva de conformidad con la Ley y el Reglamento vigentes sobre la materia;*
- t) *Realizar el seguimiento y control de los procesos de recaudación y coactivas que se ejecuten en la Dirección Provincial o a través de abogados externos y/o consorcios jurídicos contratados;*
- u) *Mantener coordinación permanente con la Dirección Nacional de Recaudación y Coactivas e informar sobre el seguimiento y control de la ejecución de los procesos de recaudación y coactiva;*
- v) *Proporcionar reportes y certificados de conformidad con la normativa vigente, dentro de su jurisdicción;*
- w) *Registrar y mantener actualizada la información relacionada con la gestión de control en los sistemas de información de la institución;*
- x) *Evaluar el desempeño del personal de la dirección provincial;*
- y) *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;*
- z) *Registrar en el sistema de control de comunicaciones, las denuncias presentadas y temas relacionados con*

participación ciudadana a fin de que la Dirección Nacional de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Vinculación de Grupos de Atención Prioritaria consolide esta información;

- aa) Notificar los actos administrativos emitidos por la Contraloría General del Estado, del ámbito de su competencia y cuando le sean requeridos;
- bb) Generar información sobre la gestión realizada por la dirección provincial, para rendición de cuentas y otros requeridos por las máximas autoridades;
- cc) Proveer al equipo desconcentrado de coordinación de auditorías internas los recursos y servicios administrativos necesarios para su funcionamiento;
- dd) Organizar y controlar la gestión documental; y,
- ee) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.”

10.2 En el apartado “Productos y servicios”, sustitúyase el producto “-Certificados de responsabilidades y de cauciones” por “- Reportes y certificados.”.

10.3 En el apartado “2.- Funciones y atribuciones del equipo jurídico”, sustitúyase la letra f) por la siguiente:

“f) Generar reportes y certificados observando la normativa vigente;”

10.4 En el apartado “3.3.- Funciones y atribuciones de talento humano”, sustitúyase la letra f) por la siguiente:

“f) Controlar asistencia y permisos;”

XI. En el Artículo 19.- 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:

11.1 Sustitúyase la letra d) y f) por lo siguiente:

“d) Solicitar al Director/a Nacional de Auditorías Internas la autorización para la ejecución de verificaciones preliminares, modificación a las órdenes de trabajo emitidas y suspensión temporal de las órdenes de trabajo emitidas;”

“f) Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de acciones de control de acuerdo con el plan anual de control e imprevistos autorizados; y, de acciones complementarias, en la institución del sector público donde se encuentra ubicada la unidad; y, en las instituciones adscritas o dependientes de la misma, que no cuenten con una unidad propia de auditoría interna.”

11.2 Agréguese a continuación de la letra f), lo siguiente:

“g) Mantener coordinación con la Dirección Nacional de Auditorías Internas, previo a la suscripción y emisión

de comunicaciones para requerir información relacionada con la ejecución de acciones de control, dirigidas a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades auditadas;”

11.3 Reenlistense las letras de este apartado conforme la secuencia que corresponda.

XII. En el Artículo 30.- Dirección Nacional de Predeterminación de Responsabilidades, en el apartado “Funciones y atribuciones del Director/a Nacional de Predeterminación de Responsabilidades”:

12.1 Sustitúyase la letra c) por lo siguiente:

“c) Establecer parámetros y estándares para el proceso de predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles: glosas; así como, para la generación de órdenes de reintegro; y, coordinar con las unidades administrativas de control de la matriz, Dirección Nacional de Auditorías Internas, Dirección Nacional de Auditoría en Territorio y direcciones provinciales, con el fin de unificar criterios para la elaboración del memorando resumen;”

XIII. En el Artículo 44.- Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional, en el apartado “Funciones y atribuciones del Director/a Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional”:

13.1 Sustitúyase las letras f) y u), por lo siguiente:

“f) Coordinar con las Direcciones Nacionales de Auditoría en Territorio y de Auditorías Internas las solicitudes para la ejecución de verificaciones preliminares, de forma previa a su autorización;”

“u) Coordinar con las Direcciones Nacionales de Auditoría en Territorio 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;”

XIV. En el Artículo 57.- Dirección Nacional de Auditoría Interna Institucional, en el apartado “Funciones y atribuciones del Coordinador/a Nacional de Auditoría Interna Institucional”:

14.1 Sustitúyase la letra g) por lo siguiente:

“g) Revisar y suscribir los informes y las síntesis producto de las auditorías y exámenes realizados, de acuerdo con las facultades establecidas en el reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Auditoría Interna Institucional de la Contraloría General del Estado;”

XV. En el Artículo 59.- Coordinación Nacional de Secretaría General, en el apartado “Funciones y atribuciones del Secretario/a General”:

15.1 Agréguese a continuación de la letra i) las siguientes letras:

“j) Verificar que la documentación presentada para la firma del Contralor/a General del Estado, cumpla con los requisitos establecidos, cuente con la revisión previa de las instancias correspondientes y el visto bueno por parte de los titulares de las unidades administrativas;”

“k) Disponer la verificación de firmas de los servidores responsables de la elaboración, supervisión, revisión y visto bueno en la documentación presentada para la suscripción por parte del Contralor/a General del Estado;”

15.2 Reenlístense las letras de este apartado.

XVI. En el Artículo 62.- Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Caucciones:

16.1 Sustitúyase la letra f) por lo siguiente:

“f) Preparar la información de declaraciones patrimoniales juradas que sean requeridas por las Direcciones Nacionales de Auditoría para la ejecución de acciones de control;”

XVII. En el Artículo 66.- Coordinación Nacional Administrativa y Servicios:

17.1 En el apartado “Funciones y atribuciones del Coordinador/a Nacional Administrativo/a y Servicios”:

17.1.1 Elimínense las letras c) y g).

17.1.2 Reenlístense las letras de este apartado.

17.2 En el apartado “Productos y servicios” elimínese el producto “Plan de contratación de auditoría externa con compañías auditoras externas.”

17.3 En el apartado “Estructura básica” elimínese “- Contratación de Servicios de Auditoría con Compañías Privadas”

XVIII. Elimínese el Artículo 69.- Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Contratación de Servicios de Auditoría con Compañías Privadas.

XIX. Sustitúyase el apartado “DISPOSICIÓN GENERAL”, por lo siguiente:

“DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Subcontralor/a General del Estado desempeñará las funciones y atribuciones en calidad

de titular de la Subcontraloría de Responsabilidades, en atención a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

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

La Dirección Nacional de Auditorías Internas contará con Supervisores Generales de Calidad en matriz y en provincias.

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

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

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

Artículo 2.- En el Reglamento de Ámbito de las Unidades Administrativas de Control de la Contraloría General del Estado, realícese lo siguiente:

I. En el Artículo 1, agréguese como segundo inciso lo siguiente:

“Comprende además, 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 de las entidades del sector público y por los ex servidores/as que prestaron servicios o ejercieron un cargo, función o dignidad en dichas entidades; y, la aplicación de disposiciones legales expedidas sobre esta materia.”

II. Sustitúyase el Artículo 2, por lo siguiente:

“Artículo 2.- El ámbito para el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos para las Direcciones Nacionales de Auditoría en Territorio, corresponde al siguiente detalle:

1. Dirección Nacional de Auditoría en Territorio - Costa e Insular

- Dirección Provincial del Guayas

- Dirección Provincial de El Oro
- Dirección Provincial de Los Ríos
- Dirección Provincial de Manabí
- Dirección Provincial de Santa Elena
- Dirección Provincial de Esmeraldas
- Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas
- Dirección Provincial de Galápagos
- 2. Dirección Nacional de Auditoría en Territorio - Sierra y Amazónica**
- Dirección Provincial de Carchi
- Dirección Provincial de Imbabura
- Dirección Provincial de Cotopaxi
- Dirección Provincial de Bolívar
- Dirección Provincial de Chimborazo
- Dirección Provincial de Azuay
- Dirección Provincial de Cañar
- Dirección Provincial de Tungurahua
- Dirección Provincial de Loja
- Dirección Provincial de Napo
- Dirección Provincial de Morona Santiago
- Dirección Provincial de Zamora Chinchipe
- Dirección Provincial de Pastaza
- Dirección Provincial de Sucumbios
- Dirección Provincial de Orellana”

III. Sustitúyase el Artículo 3 por lo siguiente:

“Artículo 3.- El ámbito para el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos para la Dirección Nacional de Auditorías Internas comprende a las Unidades de Auditoría Interna de las entidades y organismos del sector público a nivel nacional.”

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado, en el ámbito de sus competencias, 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/a 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 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, 30 de abril de 2019.

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 días del mes de abril del año 2019.- CERTIFICO.

f.) Valentina Zárate Montalvo, Secretaria General de Gestión Institucional.

No. 015-CG-2019

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, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 29, 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 del Estado;

Que, la citada Ley Orgánica, 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, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo de la Contraloría General del Estado, en el artículo 8, letra k), faculta al Contralor General del Estado delegar el ejercicio de las competencias a los servidores públicos de la institución;

Que, mediante Acuerdo 062–CG-2018 de 08 de noviembre de 2018 publicado en la Edición Especial 624 del Registro Oficial de 16 de noviembre de 2018, reformado por el Acuerdo 010-CG-2019 de 27 de marzo de 2019 publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 462 de 5 de abril de 2019, se emitió el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;

Que, es necesario codificar y actualizar las delegaciones de suscripción de los documentos que genera la Contraloría General del Estado; y,

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

Acuerda:

Expedir el Reglamento Sustitutivo 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 con indicios de responsabilidad penal;
- c) La aprobación de los informes derivados de exámenes especiales efectuados a las declaraciones patrimoniales de servidores/as y ex servidores/as públicos;
- d) Las resoluciones de recursos de revisión de responsabilidades civiles culposas dirigidas a las autoridades contenidas en la letra a) de este artículo, a Viceministros; y, a las autoridades y ex autoridades elegidas por votación popular con ámbito regional, provincial y cantonal; y, aquellas con valores iguales o superiores a 200 SBU del trabajador en general;
- e) Las resoluciones de recursos de revisión de responsabilidades administrativas dirigidas a las autoridades contenidas en la letra a) de este artículo, a Viceministros; y, a las autoridades y ex autoridades elegidas por votación popular con ámbito regional, provincial y cantonal;
- f) Las providencias de calificación (aceptación a trámite) o de negativa de calificación (no aceptación a trámite), de solicitudes de recursos de revisión dirigidas a las autoridades contenidas en la letra a) de este artículo, a Viceministros; a las autoridades y ex autoridades elegidas por votación popular con ámbito regional, provincial y cantonal; y, aquellas con valores iguales o superiores a 200 SBU del trabajador en general;
- g) Los oficios para remitir los informes con indicios de responsabilidad penal a la Fiscalía General del Estado;
- h) El dictamen de archivo del proceso o destitución del cargo del servidor/a público examinado por violación de alguna de las disposiciones de la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero de 2017, publicada en el Suplemento del Registro oficial No. 75 de 8 de septiembre de 2017;
- i) Las regulaciones sobre el control interno, auditoría gubernamental, control de recursos públicos, acción procedimental sancionatoria y recaudatoria, de obligatoria observancia y aplicación por parte de las entidades y organismos del sector público y entidades de derecho privado sometidas a su control;
- j) Las regulaciones y Acuerdos sobre administración financiera y organización estructural y funcional de la institución;
- k) Los convenios administrativos o técnicos que celebre la Contraloría General del Estado con entidades u organismos nacionales o internacionales;
- l) Los de iniciación de acciones judiciales y las contestaciones a demandas, que por avocación considere pertinente suscribir, previo informe presentado por el Director/a Nacional de Patrocinio;
- m) La aprobación de modificaciones al Plan Estratégico Institucional;
- n) Las acciones de personal relacionadas con designaciones, nombramientos y cesación de funciones de los Subcontralores; y,
- o) Los actos administrativos relacionados con vacaciones, licencias y permisos de los Subcontralores.

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 en su calidad de responsable de la Subcontraloría de Responsabilidades, 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 Sustitutivo de la Contraloría General del Estado;
- b) Las comunicaciones que, en el ámbito de su competencia, deban cursarse a la segunda y ex segunda autoridad de las entidades del sector público y empresas públicas, todas ellas con ámbito nacional;
- c) Las comunicaciones que, en el ámbito de su competencia, deban cursarse a las máximas autoridades, segundas autoridades, ex máximas y ex segundas autoridades de los gobiernos autónomos descentralizados: regionales, provinciales, cantonales y de sus empresas públicas;
- d) Las resoluciones de determinación de responsabilidades administrativas culposas, dirigidas a las autoridades contenidas en la letra a) del artículo 1 de este Reglamento, a Viceministros; y, a las autoridades y ex autoridades elegidas por votación popular con ámbito regional, provincial y cantonal;
- e) Las resoluciones de determinación de responsabilidades civiles culposas dirigidas a las autoridades contenidas en la letra a) del artículo 1 de este Reglamento, a Viceministros; y, a las autoridades y ex autoridades elegidas por votación popular con ámbito regional, provincial y cantonal; y, aquellas por valores iguales o superiores a 300 SBU del trabajador en general;
- f) La aprobación de modificaciones a los Planes Operativos Anuales, POA, de las unidades administrativas ubicadas orgánicamente bajo su dependencia, de aquellas ubicadas en el proceso habilitante de Asesoría y de las ubicadas en el proceso agregador de valor con línea de dependencia directa al despacho del Contralor General del Estado;
- g) Los informes periódicos de evaluación consolidados de los Planes Operativos Anuales, POA, de las unidades administrativas ubicadas orgánicamente bajo su dependencia, de aquellas ubicadas en el proceso habilitante de Asesoría y de las ubicadas en el proceso agregador de valor con línea de dependencia directa al despacho del Contralor General del Estado, para conocimiento de la máxima autoridad;
- h) El informe anual de evaluación del Plan Estratégico en lo relacionado con las unidades administrativas ubicadas orgánicamente bajo su dependencia, de aquellas ubicadas en los procesos habilitantes y de las ubicadas en el proceso agregador de valor con línea de

dependencia directa al despacho del Contralor General del Estado, para conocimiento y aprobación de la máxima autoridad;

- i) Las acciones de personal relacionadas con designaciones, nombramientos y cesación de funciones de los funcionarios del nivel jerárquico superior, excepto los que le corresponde al Contralor/a General del Estado;
- j) Los actos administrativos relacionados con vacaciones, licencias y permisos del personal del nivel jerárquico superior, excepto los que le corresponde suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría, previo conocimiento de la máxima autoridad y, adicionalmente, el visto bueno del Director/a Nacional de Gestión Institucional para el caso de los Coordinadores/as Nacionales: Financiero, de Talento Humano, y Administrativo y Servicios; y,
- k) 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 Auditoría suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo de la Contraloría General del Estado;
- b) Las comunicaciones que, en el ámbito de su competencia, deban cursarse a la segunda y ex segunda autoridad de las entidades del sector público y empresas públicas, todas ellas con ámbito nacional;
- c) Las comunicaciones que, en el ámbito de su competencia, deban cursarse a las máximas autoridades, segundas autoridades, ex máximas y ex segundas autoridades, todas ellas de los gobiernos autónomos descentralizados: regionales, provinciales, cantonales, y de sus empresas públicas;
- d) La aprobación de informes de auditoría y exámenes especiales emitidos por las direcciones nacionales de auditoría de la matriz y por las compañías privadas de auditoría contratadas, excepto los informes con indicios de responsabilidad penal y los derivados de exámenes especiales efectuados a las declaraciones patrimoniales juradas;
- e) El Informe de ley previo, previsto en el artículo 87 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- f) La aprobación de modificaciones a los Planes Operativos Anuales, POA, de las unidades administrativas ubicadas orgánicamente bajo su dependencia;
- g) Los informes periódicos de evaluación consolidados de los Planes Operativos Anuales, POA, de las unidades administrativas ubicadas orgánicamente bajo su dependencia, para conocimiento del Contralor/a General del Estado;

- h) El informe anual de evaluación del Plan Estratégico en lo relacionado con las unidades administrativas ubicadas orgánicamente bajo su dependencia, para conocimiento y aprobación del Contralor/a General del Estado;
- i) Los actos administrativos relacionados con vacaciones, licencias y permisos del personal del nivel jerárquico superior de las unidades administrativas bajo su dependencia, previo conocimiento del Contralor/a General del Estado; e,
- j) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 4.- Los Directores/as Nacionales 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 Sustitutivo 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) Todos los documentos relacionados con la ejecución de la auditoría gubernamental y exámenes especiales, notificación de inicio, comunicaciones de resultados provisionales, convocatorias a lectura, y otros, dirigidos a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades auditadas, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;
- d) Los oficios de requerimiento de información, documentación, ampliaciones o aclaraciones de recomendaciones, dirigidos a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades auditadas, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;
- e) Los oficios de requerimiento de información, documentación, ampliaciones o aclaraciones, todos ellos en el ámbito del control a declaraciones patrimoniales juradas, dirigidos a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades del sector público, personas naturales y jurídicas del sector privado, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;
- f) Todos los documentos relacionados con la ejecución de los exámenes especiales a declaraciones patrimoniales juradas, notificación de inicio, comunicaciones de resultados provisionales, convocatorias a lectura, y otros, dirigidos a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades

del sector público, personas naturales y jurídicas del sector privado, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;

- g) Los oficios de distribución de informes aprobados para el envío a las entidades examinadas, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;
- h) La orden de trabajo para cumplir con el plan anual de control aprobado, verificaciones preliminares y los imprevistos previamente autorizados, dentro de su ámbito;
- i) Las comunicaciones dirigidas a la máxima autoridad de la entidad auditada en la que se da a conocer que la Contraloría General del Estado iniciará una acción de control; inclusive aquellas que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;
- j) 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,
- k) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 5.- El Coordinador/a de Auditoría Externa Contratada suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo 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 para el cumplimiento de sus funciones;
- c) Las relacionadas con la absolución de consultas técnicas en su ámbito de competencias;
- d) Los documentos y comunicaciones relacionados con la supervisión a las compañías de auditoría privada contratada; y,
- e) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 6.- El Director/a Nacional 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 Sustitutivo de la Contraloría General del Estado;

- b) Las órdenes de trabajo para cumplir con el plan anual de control aprobado, verificaciones preliminares y los exámenes imprevistos previamente autorizados, para las Unidades de Auditoría Interna 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;
- d) Todos los documentos relacionados con la ejecución de la auditoría gubernamental y exámenes especiales, notificación de inicio, comunicaciones de resultados provisionales, convocatorias a lectura, y otros, dirigidos a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades auditadas, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;
- e) La aprobación de informes de auditoría y exámenes especiales emitidos por las Unidades de Auditoría Interna, excepto los informes con indicios de responsabilidad penal;
- f) Las comunicaciones que deban cursarse a los responsables de las unidades de auditoría interna y titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado sobre la coordinación y supervisión de las actividades relativas a la planificación, seguimiento y ejecución de los planes anuales de control;
- g) 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, 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; inclusive aquella que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;
- h) Los informes sobre la creación, restructuración o supresión de Unidades de Auditoría Interna;
- i) 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, de los auditores generales internos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y de los titulares de las Unidades de Auditoría Interna cuyas partidas pertenecen a la Contraloría General del Estado;
- j) Los que se deriven de la asesoría y asistencia en materia de control a las Unidades de Auditoría Interna; y,
- k) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 7.- Los Directores/as Nacionales de Auditoría en Territorio suscribirán los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo 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 la coordinación de acciones;
- c) La aprobación de informes de auditoría y exámenes especiales emitidos por las direcciones provinciales de su ámbito, excepto los informes con indicios de responsabilidad penal;
- d) Las solicitudes de información o documentación necesarias para la preparación de informes y otros trabajos en el área de su competencia;
- 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 directores/as provinciales; y,
- f) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 8.- Los Directores/as Provinciales suscribirán los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo de la Contraloría General del Estado;
- b) Todos los documentos relacionados con la ejecución de la auditoría gubernamental y exámenes especiales, notificación de inicio, comunicaciones de resultados provisionales, convocatorias a lectura, y otros, dirigidos a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades auditadas, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;
- c) Las comunicaciones dirigidas a la máxima autoridad de la entidad auditada en la que se da a conocer que la Contraloría General del Estado iniciará una acción de control; inclusive aquellas que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;
- d) Las comunicaciones que deban cursarse entre directores/as provinciales, a los responsables de las unidades de auditoría interna y 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;
- f) Los oficios de requerimiento de información, documentación, ampliaciones o aclaraciones de recomendaciones, dirigidos a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades auditadas, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;
- g) Los documentos y comunicaciones relacionados con los procesos de contratación pública desarrollados en la Contraloría General del Estado, que le compete a la Dirección Provincial, de conformidad con la normativa interna emitida para el efecto;
- h) La certificación de documentos institucionales originados o que se mantengan en esas unidades, observando en todo momento lo dispuesto en el Reglamento de Clasificación de Información Reservada y Confidencial de la Contraloría General del Estado;
- i) 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 Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Cauciones, conforme a la reglamentación emitida para el efecto;
- j) Los títulos de crédito, órdenes de pagos inmediatos y providencias de cancelación relativas al ejercicio del procedimiento coactivo, así como las demás comunicaciones derivadas de aquellos;
- k) Los de trámite de las excepciones a la coactiva, que se presentaren;
- l) Las demandas de insolvencia derivadas de los procedimientos coactivos;
- m) Las comunicaciones de absolución de consultas en materia de recaudación y coactivas, en coordinación con la Dirección Nacional de Recaudación y Coactivas;
- n) 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;
- o) Las providencias derivadas del ejercicio del procedimiento coactivo, así como los oficios y memorandos derivados de aquellos;
- p) Las providencias y resoluciones de facilidades de pago relativas al ejercicio del procedimiento coactivo, así como los oficios y memorandos derivados de aquellos;
- q) Las providencias para la presentación de las demandas de insolvencia, derivadas de los procedimientos coactivos;
- r) Las comunicaciones que deban cursarse al Coordinador/a Nacional de Talento Humano, relacionadas con la aplicación de los subsistemas de talento humano de su respectiva unidad administrativa;
- s) Las comunicaciones que deban cursarse al Coordinador/a Nacional de Talento Humano, relacionadas con la aplicación del régimen disciplinario por faltas graves, de los servidores/as públicos/as de su respectiva unidad administrativa;
- t) 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 su respectiva unidad administrativa;
- u) 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 servidores/as públicos/as de su respectiva unidad administrativa;
- v) 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 de su respectiva unidad administrativa;
- w) Las acciones de personal con las que se autoriza el goce de vacaciones del personal de su respectiva unidad administrativa;
- x) Las acciones de personal de imposición de sanciones pecuniarias administrativas a los servidores/as públicos/as de su respectiva unidad administrativa, 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;
- y) 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 de su respectiva unidad administrativa;
- z) 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 Nacional de Patrocinio, con excepción de los que correspondan a procesos contenciosos administrativos;
- aa) Los informes periódicos de evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección Provincial, así como el informe anual consolidado del Plan Operativo Anual de la Dirección Provincial; y,
- bb) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 9.- El responsable del equipo jurídico de las Direcciones 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 Dirección Provincial.

Artículo 10.- Los Directores/as Provinciales que tengan competencias para la defensa de los procesos contencioso 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 11.- Los responsables de los procesos contencioso administrativos de las Direcciones Provinciales, en cuya jurisdicción exista una sede del Tribunal Contencioso Administrativo, suscribirán los siguientes documentos:

- a) La recepción de notificaciones o citaciones en materia contencioso administrativa, dirigidas al Contralor/a General del Estado, presentadas en la Dirección Provincial 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 12.- El Director/a Nacional de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Vinculación de Grupos de Atención Prioritaria suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo de la Contraloría General del Estado;
- b) Las relacionadas con la asesoría brindada en su ámbito de competencias, 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;
- c) La autorización para la concesión de viáticos y movilización, por cumplimiento de servicios institucionales, de los servidores/as públicos/as de la unidad administrativa a su cargo;

- d) Las comunicaciones que deban cursarse a los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado para coordinar acciones; y,

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

Artículo 13.- El Director/a Nacional Jurídico suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo 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 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 a los Subcontralores/as;
- c) Las comunicaciones de respuesta a consultas jurídicas formuladas por los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado;
- d) Las comunicaciones que para fines de desconcentración le delegue el Contralor/a General del Estado;
- e) Los oficios de requerimiento de información o documentación para la elaboración del informe de ley previo previsto en el artículo 87 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dirigidos a las entidades solicitantes, sin excepción del nivel de autoridad al que esté dirigido, inclusive para aquellas que, en otro ámbito, les correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado y Subcontralor/a de Auditoría, previo su conocimiento;
- f) La autorización para la concesión de viáticos y movilización, por cumplimiento de servicios institucionales, de los servidores/as públicos/as de la unidad administrativa a su cargo; y,

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

Artículo 14.- El Director/a Nacional Técnico de Normativa suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo 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, sobre la coordinación en la creación, actualización y modificación de normativa;

- c) Las comunicaciones que deban cursarse a las autoridades de la institución, respecto a estudios e informes de creación, actualización y modificación de normativa;
- d) Las comunicaciones relacionadas con los manuales específicos de las Unidades de Auditoría Interna;
- e) La autorización para la concesión de viáticos y movilización, por cumplimiento de servicios institucionales, de los servidores/as públicos/as de la unidad administrativa a su cargo; y,
- f) 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 de Normativa Técnica de Control suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo 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 16.- El Administrador/a de Gestión de Estudios de Normativa Técnica – Jurídica suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo de la Contraloría General del Estado;
- b) Las comunicaciones relacionadas con la difusión y distribución de boletines e índices de normativa;
- c) 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,
- d) Los que resultaren de la asistencia técnica brindada a las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado.

Artículo 17.- El Administrador/a de Gestión de Normativa Técnica Interna suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo 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 18.- El Director/a Nacional 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 Sustitutivo de la Contraloría General del Estado;
- b) Los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles culposas;
- c) Los que se deriven de la asesoría en el ámbito de su competencia; y,
- d) 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 Sustitutivo 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 direcciones provinciales y Dirección Nacional de Auditorías Internas;
- d) El otorgamiento de copias de documentos que reposan en el archivo de la Dirección Nacional de Predeterminación de Responsabilidades observando lo dispuesto en el Reglamento de Clasificación de Información Reservada y Confidencial de la Contraloría General del Estado; y, la fe de presentación de documentos que correspondan a esa unidad; y,
- e) La información sobre predeterminación de responsabilidades, excepto las que le corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a General del Estado.

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

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo de la Contraloría General del Estado;
- b) Las resoluciones de determinación de responsabilidades administrativas y civiles culposas, excepto las que le corresponda suscribir al Subcontralor/a General del Estado;
- c) Las comunicaciones de contestación a requerimientos presentados por los administrados, relacionados con el área de su competencia;
- d) 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,
- e) 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 Sustitutivo 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 direcciones provinciales;
- d) El otorgamiento de copias de documentos que reposan en el archivo de la Dirección Nacional de Responsabilidades, observando lo dispuesto en el Reglamento de Clasificación de Información Reservada y Confidencial de la Contraloría General del Estado; y, la fe de presentación de documentos que correspondan a esa unidad; y,
- e) La información sobre responsabilidades administrativas y civiles culposas, excepto las que le corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a General del Estado.

Artículo 22.- El Director/a Nacional 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 Sustitutivo de la Contraloría General del Estado;
- b) Las resoluciones de recursos de revisión de responsabilidades administrativas y civiles culposas,

excepto aquellas que le corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado;

- c) Las providencias de calificación (aceptación a trámite) o de negativa de calificación (no aceptación a trámite), de las solicitudes de recursos de revisión, excepto las que le corresponde suscribir al Contralor/a General del Estado;
- d) Los oficios de admisión a trámite a solicitudes de recursos de revisión, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/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 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 Sustitutivo de la Contraloría General del Estado;
- b) La certificación de las copias de los documentos que reposan en la Dirección Nacional de Recursos de Revisión, observando lo dispuesto en el Reglamento de Clasificación de Información Reservada y Confidencial de la Contraloría General del Estado; y, la fe de presentación de documentos que correspondan a esa unidad administrativa; y,
- c) La información sobre recursos de revisión, excepto las que le corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a General del Estado.

Artículo 24.- El Director/a Nacional de Patrocinio suscribirá los siguientes documentos:

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

- e) 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;
- f) 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;
- g) Los escritos de excepciones a la coactiva que se sustancien en la provincia de Pichincha;
- h) Las demandas de insolvencia derivadas de los procesos coactivos que se sustancien en la provincia de Pichincha; e,
- i) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 25.- 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 Sustitutivo 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 26.- El Director/a Nacional 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 Sustitutivo de la Contraloría General del Estado;
- b) Las comunicaciones de absolución de consultas en materia de recaudación y coactivas, excepto aquellas

que le corresponde suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a General del Estado;

- c) Los títulos de crédito, órdenes de pagos inmediatos y providencias de cancelación relativas al ejercicio del procedimiento coactivo, así como las demás comunicaciones derivadas de aquellos;
- d) Las providencias derivadas del ejercicio del procedimiento coactivo, así como los oficios y memorandos derivados de aquellos;
- e) Las providencias y resoluciones de facilidades de pago relativas al ejercicio del procedimiento coactivo, así como los oficios y memorandos derivados de aquellos;
- f) Los de trámite de las excepciones a la coactiva, que se presenten;
- g) 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;
- h) Los actos administrativos y de simple administración para la aceptación, cuando sea el caso, de mecanismos para afianzar las obligaciones derivadas de procesos coactivos cuando haya convenio de pago;
- i) Las providencias para la presentación de las demandas de insolvencia, que corresponden a la provincia de Pichincha; y,
- j) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

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 Sustitutivo de la Contraloría General del Estado; y,
- b) Los oficios y las comunicaciones requiriendo a organismos públicos, privados y entidades financieras información tendiente al ejercicio del procedimiento coactivo.

Artículo 28.- El Secretario/a 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 Sustitutivo de la Contraloría General del Estado;
- b) Los oficios y comunicaciones de ejecución de disposiciones contenidas en providencias;
- c) La certificación de documentos derivados del trámite de los procesos coactivos, observando lo dispuesto en el

Reglamento de Clasificación de Información Reservada y Confidencial de la Contraloría General del Estado;

- d) Las razones de notificación y otras que correspondan al ejercicio de la acción coactiva;
- e) La fe de las órdenes de pagos inmediatos y providencias emitidas; y,
- f) Las actas de entrega recepción de documentos y expedientes a los abogados externos y/o consorcios jurídicos contratados.

Artículo 29.- El Director/a Nacional de Planificación Estratégica 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 Sustitutivo de la Contraloría General del Estado;
- b) Las comunicaciones, reportes e informes que deban cursarse a los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna, sobre la coordinación, supervisión y evaluación de las actividades relativas a la planificación, ejecución y evaluación de los planes operativos y planes anuales de control de las unidades de auditoría externa e interna;
- 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 30.- El Director/a Nacional de Comunicación Interinstitucional suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo 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 31.- El Director/a Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional suscribirá los siguientes documentos:

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

Organizacional por Procesos Sustitutivo 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 32.- El Coordinador/a Nacional de Capacitación suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo 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.

Artículo 33.- El Coordinador/a Nacional 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 Sustitutivo 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 34.- El Coordinador/a de Gestión del Despacho suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo 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 35- 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 Sustitutivo de la Contraloría General del Estado;
- b) Las certificaciones de documentos que corresponda conferir u otorgar a la Coordinación Nacional de Secretaría General, observando lo dispuesto en el Reglamento de Clasificación de Información Reservada y Confidencial de la Contraloría General del Estado;
- 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) Las comunicaciones que deban cursarse a las autoridades y a los titulares de las unidades administrativas de la institución, respecto de información sobre declaraciones patrimoniales juradas que se mantienen en el archivo y de las registradas en el aplicativo informático;

- g) Las comunicaciones de absolución de consultas dirigidas a autoridades de las instituciones del sector público relacionadas con el ingreso de información de las declaraciones patrimoniales juradas en el aplicativo informático o servicio en línea;

- h) Certificaciones del registro de información por parte de los usuarios en los sistemas electrónicos institucionales;

- e, i) 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 Documentación y Archivo Institucional suscribirá los siguientes documentos:

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

Artículo 37.- El Administrador/a de Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Cauciones suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo de la Contraloría General del Estado;
- b) Las comunicaciones de absolución de consultas dirigidas a servidores/as públicos y ciudadanía, relacionadas con el ingreso de información de las declaraciones patrimoniales juradas en el aplicativo informático o servicio en línea;
- c) Las comunicaciones inherentes al sistema de administración, registro y control de cauciones;
- d) Los certificados de cauciones;
- e) Las escrituras de constitución, cancelación o levantamiento de cauciones, únicamente en la provincia de Pichincha, de los servidores/as públicos 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;
- f) Las minutas de cancelación o levantamiento de las cauciones de los servidores/as públicos 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 direcciones provinciales para la elaboración y suscripción de las escrituras públicas; y,

- g) Las autorizaciones de devoluciones de cauciones.

Artículo 38.- El Coordinador/a Nacional de Proyectos Institucionales suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo 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, necesarias para el desarrollo de su gestión;
- c) Las comunicaciones que deban cursarse a entidades y organismos nacionales e internaciones que se deriven de la gestión de proyectos y su financiamiento, excepto las que le corresponda al 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 39.- El Director/a Nacional de Gestión Institucional suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo de la Contraloría General del Estado;
- b) Las comunicaciones relacionadas con las comisiones que le corresponda presidir de acuerdo al ámbito de su competencia;
- c) Los documentos pertinentes para la aplicación del régimen disciplinario;
- d) Las acciones de personal que correspondan a: designaciones, nombramientos, ascensos, cesación de funciones, restituciones o reintegros, trasposos, 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 o al Subcontralor/a General del Estado;

- e) Los documentos que se deriven de la gestión de actividades de talento humano, que, de acuerdo a normativa conexas, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado, previo su conocimiento; excepto, los relacionados con expedición de regulaciones;
- f) La aprobación del plan y cronograma de evaluación del desempeño del personal de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna de las Instituciones y Organismos del Sector Público, sujetas al control de la Contraloría General del Estado;
- g) Los documentos que se deriven del proceso de Evaluación del Desempeño del personal de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna de las Instituciones y Organismos del Sector Público, sujetas al control de la Contraloría General del Estado;
- h) Los actos administrativos y demás documentos que se deriven del desarrollo de los procesos y actividades relativas a los concursos de mérito y oposición;
- i) 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;
- j) Los contratos laborales del régimen del Código del Trabajo; los contratos de servicios ocasionales y civiles de servicios profesionales, amparados por la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; los convenios o contratos de pasantía o practica preprofesional; así como los convenios de delegación por comisión de servicios con remuneración o licencias sin remuneración para efectuar estudios regulares de posgrado, del personal de la Contraloría General del Estado;
- k) 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;
- l) Los contratos de abogados externos y/o consorcios jurídicos para la ejecución de los procesos de recaudación y coactivas;
- m) La autorización para el cumplimiento de servicios institucionales, previa a la concesión de viáticos y movilización de: Asesores/as, Directores/as y Coordinadores/as Nacionales 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;

- n) La autorización de viáticos y movilización para el cumplimiento de servicios institucionales del personal que integra el equipo de seguridad del Contralor General del Estado designado por el Ministerio del Interior, inclusive aquellos que deban cumplirse en fines de semana y/o feriados, así como los de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales;
- o) La autorización de viáticos por residencia de los servidores/as públicos/as de la Institución;
- p) 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 Nacional de Talento Humano y la disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Nacional Financiera;
- q) Los Acuerdos de reformas o modificaciones presupuestarias de la institución;
- r) 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;
- s) La aprobación de modificaciones al Plan Anual de Contratación;
- t) 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;
- u) 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;
- v) La aprobación de modificaciones a los Planes Operativos Anuales, POA, de las unidades administrativas ubicadas orgánicamente bajo su dependencia;
- w) Los informes periódicos de evaluación consolidados de los Planes Operativos Anuales, POA, de las unidades administrativas ubicadas orgánicamente bajo su dependencia, para conocimiento del Contralor/a General del Estado; y,
- x) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 40.- El Coordinador/a Nacional 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 Sustitutivo 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 41.- El Coordinador/a Nacional Financiero suscribirá los siguientes documentos:

- a) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo 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;
- d) Los formularios, documentos y comunicaciones, relacionados con la emisión y autorización de certificados digitales de Firma Electrónica, a efectos de ejecutar los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo;
- e) Los formularios, documentos y comunicaciones, relacionados con el Registro Único de Contribuyentes (RUC), ante el Servicio de Rentas Internas (SRI); y,
- f) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 42.- El Coordinador/a Nacional 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 Sustitutivo de la Contraloría General del Estado;
- b) Las comunicaciones que deban cursarse al Contralor/a General del Estado, Subcontralores/as, Directores/as y

- Coordinadores/as Nacionales de la matriz, Secretario/a General, Directores/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;
 - 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;
 - k) Los certificados laborales del personal de la institución;
 - l) 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;
 - m) Los memorandos de notificación de los actos administrativos relacionados con la administración del talento humano; y,

- n) 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 la autoridad 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 Sustitutivo de la Contraloría General del Estado, a las disposiciones contenidas en normativa expedida y a las expresamente delegadas por el Contralor/a General del Estado.

CUARTA.- Los servidores/as públicos/as delegados de la Contraloría General del Estado 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.- Las dudas que surjan sobre la aplicación del presente Reglamento serán absueltas por el Contralor/a General de Estado.

SEXTA. – Presentación de documentos a ser suscritos por el Contralor/a General del Estado:

- a) Todo documento que corresponda ser suscrito por el Contralor/a General del Estado deberá ser remitido al despacho de la máxima autoridad mediante un memorando en el cual se recomendará, además, la suscripción de aquellos (**Formato 1**).

En lo relacionado con los informes de las acciones de control que deban ser remitidos para la aprobación de la máxima autoridad, se continuará utilizando los formatos establecidos en el Reglamento para la elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría gubernamental, predeterminación de responsabilidades y su notificación.

- b) El Secretario General verificará que la documentación remitida al despacho de la máxima autoridad cumpla con los requisitos establecidos, cuente con la revisión previa de los titulares de las unidades administrativas; de igual forma, verificará las firmas de los servidores responsables de la elaboración, supervisión y revisión que se registrarán en la parte final del documento, conforme el siguiente modelo, el cual se adecuará según corresponda:

Revisado	Nombres y Apellidos del servidor	(Titular de la unidad administrativa)	Firma
Supervisado	Nombres y Apellidos del o los servidores	(Administrador de Gestión / Supervisor General de Calidad / Supervisor Experto)	Firma
Elaborado	Nombres y Apellidos del o los servidores	(Experto supervisor y Especialista)	Firma

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

- Deróguese el Acuerdo 062–CG-2018 de 08 de noviembre de 2018 publicado en la Edición Especial 624 del Registro Oficial de 16 de noviembre de 2018.
- Deróguese el Acuerdo 010-CG-2019 de 27 de marzo de 2019 publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 462 de 5 de abril de 2019.
- Deróguese las demás normas de menor o igual jerarquía que se opongan al presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha 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 30 de abril de 2019.

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 días del mes de abril del año 2019.- CERTIFICO.

f.) Valentina Zárate Montalvo, Secretaria General de Gestión Institucional.

FORMATO 1

MEMORANDO No. – SIGLAS UNIDAD ADM.



E
C
U
A
D
O
R

Para: Contralor General del Estado
De: Titular de la unidad administrativa
Asunto: Suscripción de documentos
Fecha:

En cumplimiento a las funciones y atribuciones estatutarias establecidas para la denominación de la unidad administrativa, presento a su autoridad cantidad de documentos en letras (cantidad de documentos en números) denominación de los documentos: Resolución, Acuerdo, Informes, Oficios, Providencias, etc., cuyo detalle se anexa al presente.

La referida documentación fue elaborada bajo mi dirección y supervisión, por lo que, una vez que he efectuado el respectivo control de calidad, avalo que en su contenido se ha observado el cumplimiento del debido proceso, las disposiciones legales, técnicas y normativas pertinentes.

Considerando estos antecedentes y en virtud de que la documentación será remitida de conformidad con lo que prevé el artículo 1 letra ...) del Reglamento de Suscripción de Documentos y/o artículo ... letra ...) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo, me permito recomendar su suscripción.

Atentamente,

f)
 Nombres y apellidos del titular de la unidad administrativa
 Cargo

Adjunto: Anexo el detalle de documentos presentados en fojas.

(Nota 1: Cambiar el texto resaltado según corresponda)

(Nota 2: Incluir un párrafo que haga referencia al estudio de la Dirección Nacional Jurídica en los casos que corresponda, conforme el instructivo para la preparación, expedición y distribución de Acuerdos y Resoluciones - Acuerdo 027-CG-2012.)

FORMATO 1

Anexo con detalle de documentos presentados para suscripción

No.	Tipo de documento	Fojas	Descripción	A quien se dirige
1	Denominación de los documentos: Resolución, Acuerdo, Informes, Oficios, Providencias, etc.	3	Resumen	Nombres, apellidos y cargo
22	Denominación de los documentos: Resolución, Acuerdo, Informes, Oficios, Providencias, etc.	2	Resumen	Nombres, apellidos y cargo

f)

Nombres y apellidos del titular de la unidad administrativa
Cargo

(Nota 1: Sumilla del titular de la unidad administrativa en cada foja del anexo)

(Nota 2: Cambiar el texto resaltado de acuerdo al caso)

No. 01-2019

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
GENERAL ANTONIO ELIZALDE (BUCAJ)**

Considerando:

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...);

Que, el Art. 238 primer inciso de la Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional;

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las Regiones, Distritos Metropolitanos, Provincias y Cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales (...);

Que, el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, referente a la facultad normativa expresa: Que para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los Concejos Municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial, para lo cual observarán lo previsto en la Constitución y la ley;

Que, el Art. 57 del Código Orgánico en referencia establece entre las funciones del Concejo Municipal: Literal a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de Ordenanzas Cantonales, Acuerdos y Resoluciones;

Que, la Ordenanza Sustitutiva de Fraccionamiento de Suelos y Reestructuración de Lotes en el Cantón General Antonio Elizalde (Bucay), fue aprobada por el Concejo Municipal el 12 de septiembre del 2016, y; publicada en el Registro Oficial – Edición Especial No. 853 del miércoles 25 de enero del 2017;

Que, con fecha 22 de diciembre del 2017 se aprueba por parte del Concejo Municipal una Reforma a la Ordenanza Sustitutiva de Fraccionamiento de Suelos y Reestructuración de lotes en el Cantón General Antonio Elizalde (Bucay), misma que no fue remitida al Registro Oficial para su publicación por no tratarse de una norma de carácter tributario;

Que, existe un pronunciamiento de la Procuraduría General del Estado en base a una consulta contenida en el OF.PGE-No.00155 del 16-02-2018 sobre el tema “contribución áreas verdes en fraccionamientos terrenos urbanizables”, el cual en su parte pertinente se concluye que de acuerdo con el primer inciso del artículo 424 del COOTAD, no corresponde que las municipalidades exijan la entrega de áreas verdes o su compensación en dinero respecto de subdivisiones o fraccionamientos de predios urbanos que no sean consecuencia de una autorización administrativa de urbanización. El presente pronunciamiento se limita a la inteligencia o aplicación de normas jurídicas, siendo responsabilidad exclusiva de la entidad consultante su aplicación en cada caso en particular;

Que, entre las funciones y competencias del Gobierno Autónomo Municipal, está el planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, con el fin de regular y ejercer el uso y ocupación del suelo urbano y rural; establecer el régimen de uso del suelo, para lo cual determinará las condiciones de cualquier forma de fraccionamiento acorde a lo previsto en la ley;

Que, actualmente la situación del cantón en un crecimiento desmedido ya está dado y consolidado por lo que con argumentos básicos y reales es deber fundamental como legisladores velar por el bienestar de nuestros ciudadanos y generar leyes municipales que los beneficien;

En uso de la facultad legislativa prevista en el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con los artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

Expide:

**LA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA
DE FRACCIONAMIENTO DE SUELOS Y
REESTRUCTURACIÓN DE LOTES EN EL
CANTÓN GENERAL ANTONIO ELIZALDE
(BUCAJ)**

Artículo 1.- Sustitúyase el Art. 35 por el siguiente:

Art. 35.- En las subdivisiones y fraccionamientos sujetos o derivados de una autorización administrativa, el urbanizador deberá realizar las obras de urbanización, habilitación de vías, áreas verdes y comunitarias, y dichas áreas deberán ser entregadas por una sola vez en forma de cesión gratuita y obligatoria al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal como bienes de dominio y uso público.

Para la aprobación de proyectos de urbanizaciones y lotizaciones se exigirá como mínimo la entrega del quince por ciento (15%) calculado del área útil del terreno en calidad de área verde a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón General Antonio Elizalde (Bucay).

Para fraccionamientos entre herederos no será exigible la entrega del quince por ciento (15%) del área del terreno para área verde, ni su pago en dinero siempre y cuando presenten la respectiva documentación de legitimidad, pero deberán cancelar una tasa administrativa del uno por ciento (1%) del avalúo catastral del terreno.

Para subdivisiones o fraccionamientos en terrenos que estén dentro del perímetro urbano que no sobrepasen los cuatro mil metros cuadrados (4.000m²), no será exigible la entrega del quince por ciento (15%) del área del terreno en calidad de área verde, ni tampoco su compensación en dinero, pero deberán cancelar el valor del uno por ciento (1%) del avalúo catastral del terreno en calidad de tasa administrativa.

Para subdivisiones o fraccionamientos en terrenos que estén dentro del perímetro urbano que sobrepasen los cuatro mil metros cuadrados (4.000m²) deberán dejar el quince por ciento (15%) del área útil del terreno en calidad de área verde a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón General Antonio Elizalde (Bucay).

Artículo 2.- deróguese el artículo 36.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Quedan derogadas expresamente todas las disposiciones que se encuentren en contraposición de la presente Reforma a la Ordenanza.

SEGUNDA.- La presente Reforma a la Ordenanza Sustitutiva de Fraccionamiento de Suelos y Reestructuración de Lotes en el Cantón General Antonio Elizalde (Bucay), entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción y se publicará conforme a lo establecido en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

Dado y suscrito en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón General Antonio Elizalde (Bucay), a los veintinueve días del mes de marzo del año dos mil diecinueve.

f.) Lcdo. José Rubén Miranda Sacoto, Alcalde del Cantón General Antonio Elizalde (Bucay).

f.) Ab. Kléber Cerezo Loor, Secretario del Concejo Municipal.

Secretaría Municipal, General Antonio Elizalde (Bucay), 01 de abril del 2019.

CERTIFICO: Que la presente **REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DE FRACCIONAMIENTO DE SUELOS Y REESTRUCTURACIÓN DE LOTES EN EL CANTÓN GENERAL ANTONIO ELIZALDE (BUCAY)**, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón General Antonio Elizalde (Bucay), en dos Sesiones: Extraordinaria del día jueves 28 de febrero y Ordinaria del día viernes 29 de marzo del año dos mil diecinueve, en primero y segundo debate respectivamente.

f.) Ab. Kléber Cerezo Loor, Secretario del Concejo Municipal.

Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón General Antonio Elizalde (Bucay).

General Antonio Elizalde (Bucay), 03 de abril del 2019.

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente **REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DE FRACCIONAMIENTO DE SUELOS Y REESTRUCTURACIÓN DE LOTES EN EL CANTÓN GENERAL ANTONIO ELIZALDE (BUCAY)**, y; ordeno su **PROMULGACIÓN** en el Registro Oficial, Gaceta Oficial Municipal, dominio web de la institución y medios de comunicación local.

f.) Lcdo. José Rubén Miranda Sacoto, Alcalde del Cantón General Antonio Elizalde (Bucay).

Secretaría Municipal, General Antonio Elizalde (Bucay), 04 de abril del 2019. El suscrito Secretario del Concejo Municipal: **CERTIFICA** que la presente **REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DE FRACCIONAMIENTO DE SUELOS Y REESTRUCTURACIÓN DE LOTES EN EL CANTÓN GENERAL ANTONIO ELIZALDE (BUCAY)**, fue sancionada y firmada por el señor Lcdo. José Rubén Miranda Sacoto, Alcalde del Cantón General Antonio Elizalde (Bucay), el día 03 de abril del año dos mil diecinueve, y; ordenó su promulgación a través del Registro Oficial, Gaceta Oficial Municipal, dominio web de la institución y medios de comunicación local.

f.) Ab. Kléber Cerezo Loor, Secretario del Concejo Municipal.

El REGISTRO OFICIAL* no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.