REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

SEGUNDO SUPLEMENTO

Año I - Nº 218

Quito, martes 10 de abril de 2018

Valor: US$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

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

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército esquina, Edificio del Colegio de Abogados del Guayas, primer piso.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

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

Impreso en Editora Nacional

16 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

ACUERDO
Nº 017 - CG - 2018

EXPÍDESE EL REGLAMENTO SUSTITUTIVO DE SUSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

No. 017–CG–2018

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

Considerando:

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

Que, el artículo 29 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado señala que la Contraloría General del Estado, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, dirigida representada legalmente por el Contralor General 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 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el artículo 83 señala que el Contralor General dictará los acuerdos y regulaciones que sean necesarios para que las direcciones regionales y las delegaciones provinciales de la Contraloría General del Estado, apliquen procesos de desconcentración funcional, territorial y de delegación de autoridad, en áreas de su competencia;

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

Que, mediante Acuerdo 003-CG-2018 de 19 de enero de 2018, publicado en la Edición Especial 244 del Registro Oficial de 26 de enero de 2018, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado, en el artículo 8, letra h), faculta al Contralor General del Estado delegar el ejercicio de las competencias a los servidores públicos de la institución, cuando lo estime conveniente;

Que, mediante Acuerdo 023–CG-2017, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 72 de 05 de septiembre de 2017, se emitió el "Reglamento de suscripción de documentos de la Contraloría General del Estado, y su reforma emitida mediante Acuerdo 030–CG-2017, publicado en el Registro Oficial–Edición Especial 92 de 22 de septiembre de 2017;

Que, es necesario codificar y actualizar el reglamento de suscripción de documentos con el objeto de mantener concordancia con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado y demás normativa vigente del organismo técnico de control; y,

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

Acuerda:

Expedir el Reglamento 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 de auditoría y exámenes especiales relacionados con sectores estratégicos, inversión en obra pública y seguridad social;

c) La aprobación de informes con indicios de responsabilidad penal;

d) La aprobación de informes de auditoría y exámenes especiales emitidos por las unidades de auditoría interna y compañías privadas de auditoría contratadas, respecto de entidades, organismos o empresas con ámbito nacional;

e) La aprobación de los informes derivados de exámenes especiales efectuados a las declaraciones patrimoniales de servidores y ex servidores públicos;

f) Los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades administrativas culposas que establezcan sanción de destitución cuando proceda en contra de las autoridades contenidas en la letra a) de este artículo;

g) Los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades civiles culposas, establecidas en contra de las autoridades contenidas en la letra a) de este artículo;

h) Las resoluciones de determinación de responsabilidades administrativas culposas que establezcan sanción de destitución, cuando proceda, en contra de: las autoridades contenidas en la letra a) de este artículo; y, las autoridades elegidas por votación popular con ámbito regional, provincial y cantonal;

i) Las resoluciones sobre determinación de responsabilidades administrativas culposas que establezcan sanción de multa, cuando proceda, en contra de las autoridades contenidas en la letra a) de este artículo;

j) Las resoluciones sobre determinación de responsabilidades civiles culposas, cuando proceda, en contra de las autoridades contenidas en la letra a) de este artículo;

k) Las resoluciones de recursos de revisión de responsabilidades administrativas culposas con sanción de destitución, establecidas en contra de: las autoridades contenidas en la letra a) de este artículo; y, las autoridades elegidas por votación popular con ámbito: regional, provincial y cantonal;

l) Las resoluciones sobre recursos de revisión de responsabilidades administrativas culposas con sanción de multa, establecidas en contra de las autoridades contenidas en la letra a) de este artículo;

m) Las resoluciones sobre recursos de revisión de responsabilidades civiles culposas, cuando proceda, en contra de las autoridades contenidas en la letra a) de este artículo;

n) Los oficios para remitir los informes con indicios de responsabilidad penal a la Fiscalía General del Estado;

o) 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;

p) Las regulaciones sobre el control interno y auditoría gubernamental, de obligatoria observancia y aplicación por parte de las entidades y organismos del sector público y entidades de derecho privado sometidas a su control;

q) Las regulaciones y Acuerdos sobre administración financiera y organización estructural y funcional de la institución;

r) Los convenios administrativos o técnicos que celebre la Contraloría General del Estado con entidades u organismos nacionales o internacionales;

s) 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;

t) La aprobación de modificaciones al Plan Estratégico Institucional;

u) Las acciones de personal relacionadas con designaciones, nombramientos y cesación de funciones de los Subcontralores General del Estado y de Gestión Interna; y,

v) Los actos administrativos relacionados con vacaciones, licencias y permisos de los Subcontralores General del Estado y de Gestión Interna.

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

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

a) Las comunicaciones que como segunda autoridad institucional le competen en el proceso gobernante y los demás documentos relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;

b) Las comunicaciones que deban cursarse a la segunda máxima autoridad de las entidades del sector público con ámbito nacional, así como las dirigidas a las máximas autoridades de los gobiernos autónomos descentralizados: regionales, provinciales y cantonales;

c) La aprobación de informes de auditoría y exámenes especiales relacionados con inversión en obra pública correspondiente a los gobiernos autónomos descentralizados cantonales y parroquiales;

d) La aprobación de los informes de auditoría y exámenes especiales emitidos por las unidades administrativas de control de la institución, unidades de auditoria interna y los efectuados a estados financieros por parte de compañías privadas de auditoría contratadas, excepto los que le corresponde al Contralor/a General del Estado;

e) Los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades administrativas culposas que establezcan sanción de destitución, cuando proceda en contra de: la segunda máxima autoridad de las entidades del sector público con ámbito nacional; y, las autoridades elegidas por votación popular con ámbito: regional, provincial y cantonal;

f) Los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades administrativas culposas que establezcan sanción de multa, cuando proceda en contra de: las autoridades contenidas en la letra a) del artículo 1 de este reglamento; la segunda máxima autoridad de las entidades del sector público con ámbito nacional; y, las

autoridades elegidas por votación popular con ámbito: regional, provincial y cantonal;

g) Los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades civiles culposas, superiores a 150 SBU del trabajador en general, excepto aquellos que le corresponda al Contralor/a General del Estado;

h) Las resoluciones de determinación de responsabilidades administrativas culposas que establezcan sanción de destitución, excepto las que le corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado;

i) Las resoluciones sobre determinación de responsabilidades administrativas culposas que establezcan sanción de multa en contra de: la segunda máxima autoridad de las entidades del sector público con ámbito nacional; y, las autoridades elegidas por votación popular con ámbito regional, provincial, cantonal y parroquial;

j) Las resoluciones sobre determinación de responsabilidades civiles culposas, cuando proceda, en contra de: la segunda máxima autoridad de las entidades del sector público con ámbito nacional; las autoridades elegidas por votación popular con ámbito: regional, provincial, cantonal y parroquial; las derivadas de exámenes a la inversión de obra pública, excepto las de ámbito nacional; y, aquellas que superen los 150 SBU del trabajador en general, excepto las que le corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado;

k) Las resoluciones de recursos de revisión de responsabilidades administrativas culposas que establezcan sanción de destitución, excepto las que le corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado;

l) Las resoluciones de recursos de revisión de responsabilidades administrativas culposas que establezcan sanción de multa, excepto las que le corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado;

m) Las resoluciones de recursos de revisión de responsabilidades civiles culposas, excepto las que le corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado;

n) Las providencias de concesión o negativa respecto de las solicitudes de recursos de revisión dirigidas a: las máximas autoridades comprendidas en la letra a) del artículo 1 del presente Reglamento; la segunda máxima autoridad de las entidades del sector público con ámbito nacional; las autoridades elegidas por votación popular con ámbito nacional, regional, provincial y cantonal; y, aquellas superiores a 150 SBU del trabajador en general;

o) Informes de ley previo previsto en el artículo 87 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, elaborados por la Dirección Nacional de Contratación Pública;

p) Las autorizaciones para la cancelación de las acciones de control planificadas e imprevistas a solicitud, debidamente fundamentada, de los directores nacionales de la matriz y de los delegados provinciales por intermedio de los directores regionales;

q) La aprobación de modificaciones a los Planes Anuales de Control, PAC, de las unidades de control externo e interno de la Contraloría General del Estado;

r) La aprobación de modificaciones a los Planes Operativos Anuales, POA, de las Unidades Administrativas de la Contraloría General del Estado;

s) Los informes periódicos de evaluación consolidados de los Planes Operativos Anuales, POA, de las Unidades Administrativas de la Contraloría General del Estado, para conocimiento del Contralor/a General del Estado;

t) El informe anual de evaluación del Plan Estratégico, para conocimiento y aprobación del Contralor/a General del Estado; y,

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

Artículo 3.- El Subcontralor/a de Gestión Interna suscribirá los siguientes documentos:

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

b) Las comunicaciones relacionadas con las comisiones que, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, le corresponda presidir, de acuerdo al ámbito de su competencia;

c) Los documentos pertinentes para la aplicación del régimen disciplinario;

d) Los actos administrativos relacionados con vacaciones, licencias y permisos del personal del nivel jerárquico superior, previo conocimiento del Contralor/a General del Estado y visto bueno del Coordinador/a Nacional de Talento Humano, excepto las que le corresponde al Contralor General del Estado;

e) Las acciones de personal que correspondan a: designaciones, nombramientos, ascensos, cesación de funciones, restituciones o reintegros, traspasos, traslados, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, sanciones administrativas por faltas graves, licencias sin remuneración y comisiones de servicios con o sin remuneración, permisos para estudios regulares de postgrados, subrogaciones, encargos y las demás que se originen en actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, de los servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado y del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las Instituciones y Organismos del Sector Público, sujetas al control de la Contraloría General del Estado, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, excepto las que le correspondan suscribir al Contralor/a General del Estado;

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

f) Los documentos que se deriven de la gestión de actividades de talento humano, que, de acuerdo a normativa conexa, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado, previo su conocimiento;

g) La aprobación del plan y cronograma de evaluación del desempeño del personal de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoria Interna de las Instituciones y Organismos del Sector Publico, sujetas al control de la Contraloría General del Estado;

h) Los documentos que se deriven del proceso de Evaluación del Desempeño del personal de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoria Interna de las Instituciones y Organismos del Sector Publico, sujetas al control de la Contraloría General del Estado

i) Los actos administrativos y demás documentos que se deriven del desarrollo de los procesos y actividades relativas a los concursos de mérito y oposición;

j) 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;

k) 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 práctica 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;

l) 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;

m) La autorización para el cumplimiento de servicios institucionales, previa a la concesión de viáticos y movilización de: Asesores/as, Directores/as Nacionales de la matriz y Regionales, 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; y,

v) 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 de la Contraloría General del Estado;

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

c) La notificación de inicio del examen especial o auditoría dirigida en forma expresa a la máxima autoridad de la entidad a examinar, excepto las que le corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a General del Estado;

d) Los oficios que deban cursarse a las instituciones de su ámbito, para llevar a cabo las acciones de control;

e) Los oficios de distribución de informes aprobados para el envío a las entidades examinadas, excepto los que le corresponde suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a General del Estado;

f) La orden de trabajo para cumplir con el plan anual de control aprobado, verificaciones preliminares y los imprevistos previamente autorizados, dentro de su ámbito;

g) Los oficios de requerimiento de información o documentación que sean necesarios para la ejecución de las acciones de control, así como las comunicaciones de resultados provisionales, sin excepción del nivel de autoridad al que esté dirigido;

h) Las notificaciones y convocatorias a la conferencia final, que se realicen en la ejecución de las acciones de control, dirigidas a las ex primeras y segundas máximas autoridades de las instituciones, entidades, organismos y dependencias que comprenden el sector público y empresas públicas examinadas;

i) 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,

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

Artículo 5.- El Director/a Nacional de Control Patrimonial suscribirá los siguientes documentos:

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

b) Las comunicaciones que contengan órdenes de trabajo para el cumplimiento del Plan Anual de Control de la Dirección y de los imprevistos autorizados por el Contralor/a General del Estado o Subcontralor/a General del Estado, según el ámbito de competencia reservado o asignado para cada uno;

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

d) Las relacionadas con la absolución de consultas técnicas 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;

e) Los oficios y comunicaciones con los que se requiera información sobre los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial jurada y sobre el cumplimiento de esta obligación de conformidad con las Leyes que rigen esta materia;

f) Los oficios de requerimiento de información o documentación que sean necesarios para la ejecución de las acciones de control, así como las comunicaciones de resultados provisionales, sin excepción del nivel de autoridad al que esté dirigido;

g) Las notificaciones y convocatorias a la conferencia final, que se realicen en la ejecución de las acciones de control, dirigidas a las ex primeras y segundas máximas autoridades de las instituciones, entidades, organismos y dependencias que comprenden el sector público y empresas públicas examinadas;

h) Los oficios que se dirijan a los servidores/as del sector público o a personas del sector privado, en asuntos relacionados con los exámenes especiales a su cargo;

i) Las comunicaciones de distribución de informes aprobados;

j) 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,

k) 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 de la Contraloría General del Estado;

b) Las órdenes de trabajo para ejercer acciones de control en aquellas Unidades de Auditoría Interna del ámbito de su competencia, que por alguna situación no ha sido designado su titular, encargada la función o que por cualquier otro motivo no cuente con el servidor/a responsable de la misma;

c) Las órdenes de trabajo para cumplir con el plan anual de control aprobado, verificaciones preliminares y los imprevistos previamente autorizados, para las Unidades de Auditoría Interna unipersonales del ámbito de su competencia;

d) Las notificaciones y convocatorias a la conferencia final, que se realicen en la ejecución de las acciones de control por las unidades de auditoría interna de la provincia de Pichincha, dirigidas a las ex primeras y segundas máximas autoridades de las instituciones, entidades, organismos y dependencias que comprenden el sector público y empresas públicas examinadas;

e) Las comunicaciones que deban cursarse a los responsables de las unidades de auditoría interna de la provincia de Pichincha y titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado sobre la coordinación y supervisión de las actividades relativas a la planificación y ejecución de los planes anuales de control;

f) La comunicación para remitir a la máxima autoridad de la entidad auditada los informes de auditoría aprobados, en el caso de las Unidades de Auditoría Interna del

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

ámbito de su competencia, que por alguna situación no ha sido designado su titular, encargada la función o que por cualquier otro motivo no cuente con el servidor/a responsable de la misma;

g) Los informes sobre la creación, restructuración o supresión de unidades de auditoría interna en la provincia de Pichincha;

h) La autorización para la concesión de viáticos y movilización, por cumplimiento de servicios institucionales, de los servidores/as públicos/as de su respectiva unidad administrativa y de los auditores generales internos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de la provincia de Pichincha;

i) Los que se deriven de la asesoría y asistencia en materia de control a las Unidades de Auditoría Interna, en el ámbito de su competencia; y,

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

Artículo 7.- Los Directores/as Regionales suscribirán los siguientes documentos:

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

b) Las solicitudes de información o documentación necesarias para la preparación de informes y otros trabajos en el área de su competencia;

c) Las comunicaciones que deban cursarse a los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado y responsables de las Unidades de Auditoría Interna de su ámbito, para coordinar acciones, supervisar y evaluar actividades;

d) Los informes sobre la creación, restructuración o supresión de las unidades de auditoría interna de su jurisdicción;

e) La autorización para la concesión de viáticos y movilización, por cumplimiento de servicios institucionales, de los servidores/as públicos/as de su respectiva unidad administrativa y de los delegados provinciales de su jurisdicción;

f) Los documentos y comunicaciones relacionados con los procesos de contratación pública desarrollados en la Contraloría General del Estado, que le competa a la Dirección Regional, de conformidad con la normativa interna emitida para el efecto;

g) La certificación de documentos institucionales originados o que se mantengan en esas unidades;

h) Las comunicaciones que deban cursarse al Coordinador/a Nacional de Talento Humano, relacionadas con la aplicación de los subsistemas de talento humano de su personal y del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones y organismos del sector público, en el ámbito de su jurisdicción;

i) Las comunicaciones que deban cursarse al Coordinador/a Nacional de Talento Humano, relacionadas con la aplicación del régimen disciplinario por faltas graves, de su personal y del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones y organismos del sector público, en el ámbito de su jurisdicción;

j) Las acciones de personal por concepto de vacaciones de los servidores/as públicos/as en el ámbito de su jurisdicción;

k) Los actos administrativos de imposición de sanciones de amonestación verbal o escrita por la comisión de faltas leves a los supervisores regionales y al personal administrativo que esté a cargo directamente del Director/a;

l) Las autorizaciones solicitadas por el Delegado/a Provincial sobre comunicaciones relacionadas con la aplicación del régimen disciplinario por faltas graves, de los servidores/as públicos/as de la Delegación Provincial y del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones y organismos del sector público en el ámbito de su jurisdicción;

m) Las autorizaciones solicitadas por el Delegado/a Provincial sobre los escritos de inicio y de impulso de acciones administrativas, judiciales y extrajudiciales, que se instauren en contra de los trabajadores/as de la Institución sujetos al régimen del Código de Trabajo, en el ámbito de su jurisdicción;

n) Las acciones de personal de imposición de sanciones pecuniarias administrativas a todos los servidores/as públicos/as de la Dirección Regional, sus Delegaciones Provinciales y del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones y organismos del sector público, en el ámbito de su jurisdicción, no siendo de su competencia la suscripción de acciones de personal que contengan sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración y/o de destitución;

o) Las acciones de personal y actos administrativos por los que se concedan las licencias con remuneración previstas en el artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público, a excepción de las licencias por enfermedad, de los supervisores regionales y del personal administrativo que esté a cargo directamente del Director/a;

p) Las acciones de personal y actos administrativos por los que se autoricen los permisos para: rehabilitación, atención médica, el cuidado del recién nacido y matriculación de hijos o hijas, de los supervisores regionales y del personal administrativo que esté a cargo directamente del Director/a;

q) Los informes periódicos de evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección Regional, así como el

informe anual consolidado del Plan Operativo Anual de la Dirección Regional; y,

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

Artículo 8.- Los Directores/as Regionales que tengan competencias para la defensa de los procesos contenciosos administrativos, en cuya jurisdicción exista una sede del Tribunal Contencioso Administrativo, suscribirán los siguientes documentos:

a) Las contestaciones a las demandas contencioso administrativas que se inicien en contra del Contralor/a General del Estado en la jurisdicción establecida en el Instructivo para la defensa técnica de la Contraloría General del Estado en los procesos en sede contencioso administrativa; y,

b) Los oficios de delegación a los servidores/as públicos/as de la dirección a su cargo, para comparecer en nombre del Contralor/a General del Estado, como parte procesal de los procesos contencioso administrativos en la jurisdicción y ámbito establecido en el Instructivo para la defensa técnica de la Contraloría General del Estado en los procesos en sede contencioso administrativa.

Artículo 9.- Los responsables de procesos contenciosos administrativos de las Direcciones Regionales, suscribirán los siguientes documentos:

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

Artículo 10.- Los Delegados/as Provinciales suscribirán los siguientes documentos:

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

b) Las comunicaciones necesarias para el trámite y ejecución de las acciones de control que competan a su jurisdicción;

c) La notificación de inicio del examen especial o auditoría dirigido en forma expresa a la máxima autoridad de la entidad a examinar, en el ámbito de su jurisdicción;

d) Las comunicaciones que deban cursarse entre delegados provinciales, con los directores regionales, Unidades de Auditoría Interna de su jurisdicción, y demás titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado para coordinar acciones, supervisar y evaluar actividades;

e) La autorización para la concesión de viáticos y movilización, por cumplimiento de servicios institucionales, de los servidores/as públicos/as de su respectiva unidad administrativa, y de las Unidades de Auditoría Interna de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

f) Las órdenes de trabajo para ejercer acciones de control en aquellas Unidades de Auditoría Interna del ámbito de su competencia, que por alguna situación no ha sido designado su titular, encargada la función o que por cualquier otro motivo no cuente con el servidor/a responsable de la misma;

g) La comunicación para remitir a la máxima autoridad de la entidad auditada los informes aprobados, en el caso de las Unidades de Auditoría Interna del ámbito de su competencia, que por alguna situación no ha sido designado su titular, encargada la función o que por cualquier otro motivo no cuente con el servidor/a responsable de la misma;

h) Las comunicaciones dirigidas al Director/a Regional, para solicitar autorización para modificar las órdenes de trabajo emitidas para la ejecución de las acciones de control de las delegaciones provinciales y de las Unidades de Auditoría Interna de su ámbito, cuando sea necesario y se justifique técnicamente;

i) Las órdenes de trabajo para cumplir con el plan anual de control aprobado, verificaciones preliminares y los imprevistos previamente autorizados, para las Unidades de Auditoría Interna unipersonales del ámbito de su competencia;

j) Los oficios de requerimiento de información o documentación que sean necesarios para la ejecución de las acciones de control, así como las comunicaciones de resultados provisionales, sin excepción del nivel de autoridad al que esté dirigido;

k) Las notificaciones y convocatorias a la conferencia final, que se realicen en la ejecución de las acciones de control, en el ámbito de su competencia, dirigidas a las ex primeras y segundas máximas autoridades de las instituciones, entidades, organismos y dependencias que comprenden el sector público y empresas públicas examinadas;

l) Los documentos y comunicaciones relacionados con los procesos de contratación pública desarrollados en la Contraloría General del Estado, que le competa a la Delegación Provincial, de conformidad con la normativa interna emitida para el efecto;

m) La certificación de documentos institucionales originados o que se mantengan en esas unidades;

n) 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

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

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;

o) Los títulos de crédito, autos de pago, resoluciones de facilidades de pago, providencias y demás relativas al ejercicio del procedimiento coactivo;

p) Los de trámite de las excepciones a la coactiva, que se presentaren;

q) Las demandas de insolvencia derivadas de los procedimientos coactivos;

r) Las comunicaciones de absolución de consultas en materia de recaudación y coactivas;

s) Las resoluciones de baja a los títulos de crédito, en el ámbito de su jurisdicción, de conformidad con lo que determina el artículo 31 número 33) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

t) Las comunicaciones que deban cursarse al Director/a Regional y Coordinador/a Nacional de Talento Humano, relacionadas con la aplicación de los subsistemas de talento humano de su respectiva unidad administrativa;

u) Las comunicaciones, previo conocimiento y autorización del Director/a Regional, 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 la Institución y del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones y organismos del sector público, en el ámbito de su jurisdicción;

v) Los actos administrativos de imposición de sanciones de amonestación verbal o escrita, por la comisión de faltas leves a los servidores/as públicos/as de la Institución y del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones y organismos del sector público, en el ámbito de su jurisdicción;

w) Las acciones de personal y actos administrativos, previo conocimiento del Director/a Regional, por los que se concedan las licencias con remuneración previstas en el artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público, a excepción de las licencias por enfermedad, de los servidores/as públicos/as, en el ámbito de su jurisdicción;

x) Las acciones de personal y actos administrativos, previo conocimiento del Director/a Regional, por los que se autoricen los permisos para: rehabilitación, atención médica, el cuidado del recién nacido y matriculación de hijos o hijas, del personal en el ámbito de su jurisdicción;

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, en el ámbito de su jurisdicción;

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 Delegación Provincial, así como el informe anual consolidado del Plan Operativo Anual de la Delegación Provincial; y,

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

Artículo 11.- El responsable del equipo jurídico de las Delegaciones Provinciales suscribirá los siguientes documentos:

a) La recepción de notificaciones o citaciones judiciales dirigidas al Contralor/a General del Estado, cuyo patrocinio corresponda desarrollarse en la Delegación Provincial.

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

d) 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,

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

Artículo 13.- El Coordinador/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 de la Contraloría General del Estado;

b) Las comunicaciones de respuesta a consultas jurídicas, que formulen los servidores/as públicos/as de las

instituciones del Estado, incluidos los de titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado y de los representantes legales de las personas jurídicas de derecho privado, sometidas al control de este organismo, excepto aquellos que corresponde suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a General del Estado;

c) Las comunicaciones que para fines de desconcentración le delegue el Contralor/a General del Estado; y,

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

Artículo 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 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 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 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 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 de la Contraloría General del Estado;

b) Los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades administrativas culposas que establezcan sanción de destitución, excepto aquellos que le corresponde suscribir al Contralor/a General del Estado o Subcontralor/a General del Estado;

c) Los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades administrativas culposas que establezcan sanción de multa, excepto aquellos que le corresponda suscribir al Subcontralor/a General del Estado;

d) Los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades civiles culposas, excepto aquellos que le corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado o Subcontralor/a General del Estado;

e) Los que se deriven de la asesoría en el ámbito de su competencia; y,

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

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

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

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

b) Las boletas de notificación de predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles: glosas; y, de órdenes de reintegro, así como la certificación de los documentos a ser notificados;

c) Los memorandos de envío de notificaciones de predeterminación de responsabilidades y de órdenes de reintegro a las delegaciones provinciales y Dirección Nacional de Auditorías Internas; y,

d) El otorgamiento de copias de documentos que reposan en el archivo de la Dirección Nacional de Predeterminación de Responsabilidades y la fe de presentación de documentos que correspondan a esa unidad, considerando la reglamentación sobre información reservada y restringida.

Artículo 20.- El Director/a 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 de la Contraloría General del Estado;

b) Las resoluciones sobre determinación de responsabilidad administrativa culposa que establezcan sanción de multa, excepto aquellas que le corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado o Subcontralor/a General del Estado;

c) Las resoluciones sobre determinación de responsabilidad civil culposa, por valores inferiores o igual a 150 SBU del trabajador en general, excepto aquellas que le corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado o Subcontralor/a General del Estado;

d) Las comunicaciones de contestación a requerimientos presentados por los administrados, relacionados con el área de su competencia;

e) Los memorandos y oficios solicitando emisión de títulos de crédito por resoluciones ejecutoriadas de responsabilidades civiles y administrativas; excepto las que correspondan al Contralor/a General del Estado y Subcontralor/a General del Estado; y,

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

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

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

b) Las notificaciones de resoluciones de responsabilidades administrativas y civiles, así como la certificación de los documentos a ser notificados;

c) Los memorandos de envío de notificaciones a las delegaciones provinciales;

d) El otorgamiento de copias de documentos que reposan en el archivo de la Dirección Nacional de Responsabilidades y la fe de presentación de documentos que correspondan a esa unidad; y,

e) La información sobre responsabilidades administrativas y civiles culposas.

Artículo 22.- El Director/a 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 de la Contraloría General del Estado;

b) Las providencias de concesión o de negativa respecto de las solicitudes de recursos de revisión de valores inferiores o igual a 150 SBU del trabajador en general, excepto las que le corresponda suscribir al Subcontralor/a General del Estado; y,

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

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

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

b) La certificación de las copias de los documentos que reposan en la Dirección Nacional de Recursos de Revisión; y, la fe de presentación de documentos que correspondan a esa unidad administrativa.

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 de la Contraloría General del Estado;

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

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 instauren 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 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 de la Contraloría General del Estado;

b) Las comunicaciones de absolución de consultas en materia de recaudación de ingresos provenientes de resoluciones ejecutoriadas, expedidas por el Contralor/a General del Estado, por efecto de la determinación de responsabilidades administrativas y civiles culposas confirmadas, excepto aquellas que le corresponde suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a General del Estado;

c) Los títulos de crédito, autos de pago y providencias de cancelación relativas al ejercicio del procedimiento coactivo, así como las correspondientes comunicaciones;

d) Las resoluciones de reclamación a los títulos de crédito; y, la baja de los mismos, en el ámbito de su jurisdicción, de conformidad con lo que determina el artículo 31 número 33) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

e) Las providencias para la presentación de las demandas de insolvencia, que corresponden a la provincia de Pichincha; y,

f) 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 de la Contraloría General del Estado;

b) Las providencias derivadas del ejercicio del procedimiento coactivo, así como los oficios y memorandos derivados de dichos procesos;

c) Las providencias y resoluciones de facilidades de pago relativas al ejercicio del procedimiento coactivo; y,

d) 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 de la Contraloría General del Estado;

b) Los oficios y comunicaciones de ejecución de disposiciones contenidas en autos y providencias, emitidos por el Director/a Nacional de Recaudación y Coactivas y/o el Administrador/a de Gestión;

c) La certificación de documentos derivados del trámite de los procesos coactivos, expedidos por el Director/a Nacional de Recaudación y Coactivas y/o el Administrador/a de Gestión;

d) Las razones de citación, notificación y otras que correspondan al ejercicio de la acción coactiva; y,

e) La fe de los autos de pago y providencias emitidas por el Director/a Nacional de Recaudación y Coactivas y/o el Administrador/a de Gestión.

Artículo 29.- El Director/a Nacional de Contratación Pública suscribirá los siguientes documentos:

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

b) Los oficios de requerimiento de información o documentación para la elaboración del informe de ley previo previsto en el 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 General del Estado, previo su conocimiento; y,

c) 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 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 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 31.- 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 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 32.- 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 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 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 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

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

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 competen 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 General del Despacho suscribirá los siguientes documentos:

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

b) Las comunicaciones que deban cursarse a los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado, que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y,

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

Artículo 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 de la Contraloría General del Estado;

b) Las certificaciones de documentos que corresponda conferir u otorgar a la Coordinación Nacional de Secretaría General;

c) Las comunicaciones de trámite, cuya contestación no haya sido delegada expresamente en este reglamento por el Contralor/a General del Estado a los titulares de otras unidades administrativas;

d) Las notificaciones por la prensa del inicio de auditorías y exámenes especiales en la matriz, por desconocimiento del domicilio de los servidores/as y ex servidores/as públicos y de terceros relacionados con el examen o cuando se trate de herederos;

e) Las convocatorias por la prensa a lectura del borrador de informes en la matriz, por desconocimiento del domicilio de los servidores/as y ex servidores/as públicos y de terceros relacionados con el examen o cuando se trate de herederos;

f) 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 de la Contraloría General del Estado;

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 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 delegaciones provinciales para la elaboración y suscripción de las escrituras públicas; y,

g) Las autorizaciones de devoluciones de cauciones.

Artículo 38.- 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 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 39.- 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 de la Contraloría General del Estado;

b) Las comunicaciones relacionadas con la recaudación de ingresos y desembolsos de la Contraloría General del Estado;

c) Las comunicaciones relacionadas con la administración financiera, presupuestaria, contable y de tesorería; y,

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

Artículo 40.- 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 de la Contraloría General del Estado;

b) Las comunicaciones que deban cursarse al Contralor/a General del Estado, Subcontralor/a General del Estado, Subcontralor/a de Gestión Interna, Directores/as y Coordinadores/as Nacionales de la matriz, Secretario/a General, Directores/as Regionales, Delegados/as Provinciales, servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado y del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones y organismos del sector público, relacionadas con la aplicación de los subsistemas de talento humano y régimen disciplinario;

c) Las comunicaciones relacionadas con la administración y control de personal de la institución;

d) Las comunicaciones relacionadas con la administración del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones y organismos del sector público;

e) Las acciones de personal y actos administrativos por los que se concedan las licencias con remuneración previstas en el artículo 27 de la Ley Orgánica de Servicio Público, de los servidores/as públicos/as de la oficina matriz;

f) Las acciones de personal por las que se concedan licencias por enfermedad con y sin remuneración de los servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado;

g) Las acciones de personal y actos administrativos por los que se autoricen los permisos para: rehabilitación, atención médica, el cuidado del recién nacido y matriculación de hijos o hijas, del personal que labora en la oficina matriz;

h) Las acciones de personal por las que se autoricen los permisos para: estudios regulares de pregrado, representación de una asociación laboral, cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, de los servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado;

i) Los actos administrativos de imposición de sanciones de amonestación verbal o escrita por la comisión de faltas leves, de los servidores/as públicos/as de la matriz de la institución y del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones y organismos del sector público de la provincia de Pichincha;

j) Las acciones de personal para la imposición de sanciones pecuniarias administrativas a los servidores/as públicos/as de la matriz de la institución y del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones y organismos del sector público de la provincia de Pichincha;

k) Los certificados laborales del personal de la institución;

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.

Artículo 41.- 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 de la Contraloría General del Estado;

b) Las comunicaciones sobre los eventos de capacitación de la Contraloría General del Estado;

c) Los informes y certificaciones de aprobación y asistencia a los cursos que imparte la Contraloría General del Estado; y,

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

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Cuando la competencia para la suscripción de sanciones de multa y destitución corresponda a autoridades diferentes, los oficios individuales de predeterminación y las resoluciones de determinación de responsabilidades o recursos de revisión, serán suscritos por aquel a quien competa 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 de la Contraloría General del Estado, a las disposiciones contenidas en normativa expedida y a las expresamente delegadas por el Contralor General del Estado.

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

- Deróguese el Acuerdo 023–CG-2017, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 72 de 05 de septiembre de 2017, se emitió el Reglamento de suscripción de documentos de la Contraloría General del Estado.

- Deróguese el Acuerdo 030–CG-2017, publicado en el Registro Oficial–Edición Especial 92 de 22 de septiembre de 2017, mediante el cual se reformó el Reglamento de suscripción de documentos de la Contraloría General del Estado.

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

DISPOSICIÓN FINAL

Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de 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 04 de abril de 2018.

Comuníquese:

f.) Dr. Pablo Celi de la Torre, **Contralor General del Estado, Subrogante.**

Dictó y firmó el Acuerdo que antecede, el señor doctor Pablo Celi de la Torre, Contralor General del Estado, Subrogante, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los cuatro días del mes de abril del año 2018.- CERTIFICO.

f.) Dr. Luis Miño Morales, Secretario General de la Contraloría.

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.