

REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ing. Lucio E. Gutiérrez Borbúa
Presidente Constitucional de la República

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año III -- Quito, Jueves 10 de Febrero del 2005 -- N° 521

DR. RUBEN DARIO ESPINOZA DIAZ
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto
Sucursal Guayaquil: Calle Chile N° 303 y Luque -- Telf. 2527 - 107
Suscripción anual: US\$ 250 -- Impreso en Editora Nacional
2.500 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.00

SUMARIO:

	Págs.		Págs.
FUNCION EJECUTIVA		410-03	Washington Marconi Erazo en contra de la Empresa Cemento Chimborazo C. A. 30
DECRETO:			
2518	Créase el Fondo de Desarrollo Infantil, FODI, como organismo adscrito al Ministerio de Bienestar Social 2	05-04	Fabiola Esperanza Ramírez Maldonado en contra del Ministerio de Salud Pública y otra 32
ACUERDO:			
CONTRALORIA GENERAL:			
003-CG	Expídese el Reglamento Orgánico Funcional reformado y codificado 4	08-04	Víctor Antonio Pacheco Calvopiña en contra de Claudio Crespo Ponce 34
RESOLUCION:			
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:			
NAC-DGER2005-0034	Modifícase la Resolución N° 9170104DGER-0757 de 15 de diciembre del 2004 28	21-04	Jorge Alberto Pérez Navas en contra de la Empresa Cemento Chimborazo 35
ORDENANZA METROPOLITANA:			
FUNCION JUDICIAL		25-04	Oscar Lenín Sánchez Castro en contra de FILANBANCO S. A. 36
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		50-04	Guillermo Gómez Tomalá en contra de Industria Cartonera Ecuatoriana S. A. 37
PRIMERA SALA DE LO LABORAL Y SOCIAL:		59-04	Teresa Georgina Espinoza Salazar en contra de la hacienda "La Meca" 39
Recursos de casación en los juicios seguidos por las siguientes personas:		ORDENANZA MUNICIPAL:	
327-02	Alexandra Elizabeth Terán Rugel en contra de PETROECUADOR 29	3551	Concejo Metropolitano de Quito: Que trata sobre el impuesto municipal a los vehículos 39
		-	Cantón Espíndola: Que se declara a la ciudad de Amaluza, como zona rural fronteriza para efectos educativos 40

N° 2518

Lucio Gutiérrez Borbúa
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA

Considerando:

Que el Art. 48 de la Constitución Política de la República preceptúa que es obligación del Estado, la sociedad y la familia, promover con máxima prioridad el desarrollo integral de niños y adolescentes y asegurar el ejercicio pleno de sus derechos. En todos los casos se aplicará el principio del interés superior de los niños, y sus derechos prevalecerán sobre los de los demás;

Que el Código de la Niñez y Adolescencia precautela el cumplimiento y respeto de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y define la responsabilidad del Estado Ecuatoriano en el desarrollo integral de la niñez y adolescencia;

Que para el desenvolvimiento y desarrollo del objeto para el cual fue creado el Fondo de Desarrollo Infantil, FODI, se requiere definir su naturaleza y alcance, a fin de garantizar una administración eficiente de sus recursos y armonizar toda la normativa que para el efecto se ha dictado sobre la materia;

Que mediante Acuerdo Ministerial N° 0466, publicado en el Registro Oficial N° 115 de 1 de julio del 2003, el Ministro de Bienestar Social creó el Fondo de Desarrollo Infantil con el objeto de financiar los programas y proyectos que ejecuta el Ministerio de Bienestar Social a favor de la infancia, mediante modelos de atención infantil adecuados a las realidades y necesidades locales, en el marco del cumplimiento de la universalidad de los derechos de los niños y niñas menores de cinco años;

Que mediante Acuerdo Ministerial 605 del Ministerio de Bienestar Social, publicado en el Registro Oficial N° 149 del 18 de agosto del 2003 se expide un Reglamento para el proceso de evaluación y adjudicación de contratos del Fondo de Desarrollo Infantil, FODI;

Que con fecha 27 de agosto del 2003 el Gobierno Ecuatoriano suscribió con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el contrato de préstamo 1466/OC-EC, con el objeto de cooperar en la ejecución de un programa de ajuste sectorial, consistente en la implantación de reformas y medidas orientadas a la consolidación del sistema de protección social para los más pobres y al mejoramiento de la calidad, eficiencia y eficacia del gasto público en el sector social, en el cual se establece el componente "Aumento en la efectividad de los programas de niñez", conforme a las cláusulas 4.03 y 4.04 del mencionado convenio, como también la Cooperación Técnica ATN/SF-8485-EC; y,

En ejercicio de las atribuciones que le otorga el numeral 9 del Art. 171 de la Constitución Política de la República; el literal g) del Art. 11 del Estatuto Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Decreta:

Art. 1.- Créase el Fondo de Desarrollo Infantil, FODI, como un organismo adscrito al Ministerio de Bienestar Social, con autonomía técnica, administrativa y financiera

para el manejo de los recursos asignados a dicho fondo; el cual tiene el propósito de financiar los servicios de atención y desarrollo integral infantil de niños y niñas de cero a cinco años de la población más pobre y vulnerable del país, mediante un modelo descentralizado, competitivo, focalizado y transparente de asignación de recursos, como política de Estado.

Confíerese al Fondo de Desarrollo Infantil, FODI, personalidad jurídica para ejercer los derechos y contraer las obligaciones en cumplimiento de los acuerdos previstos en el Convenio de Préstamo 1466/OC-EC.

Sin perjuicio de la autonomía técnica, administrativa y financiera del Fondo de Desarrollo Infantil, FODI, estará sujeto al control por parte de los organismos competentes del Estado, respecto de los recursos públicos que administre y a la observancia de las normas legales, reglamentarias y técnicas que regulan el sistema nacional del presupuesto público.

Art. 2.- Corresponde al Fondo de Desarrollo Infantil, FODI, el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Financiar, mediante un proceso de asignación competitivo, focalizado y transparente de recursos, la ejecución de programas, proyectos y servicios a favor de niños y niñas de cero a cinco años, en sujeción a las distintas modalidades de atención en desarrollo infantil. Estas modalidades tendrán propuestas metodológicas y técnicas unificadas y estandarizadas; a fin de que, los enfoques y criterios tengan idénticos principios basados en la eficiencia, equidad, interculturalidad, solidaridad y corresponsabilidad entre el Estado, la sociedad y los beneficiarios;
- b) Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en el contrato de préstamo 1466/OC-EC, suscrito entre el Gobierno Ecuatoriano y el Banco Interamericano de Desarrollo, BID, especialmente en lo referente al componente "Aumento en la efectividad de los Programas de Niñez", y las ampliaciones de cobertura que se pudieren dar del mismo;
- c) Apoyar e impulsar procesos de reconversión y fortalecimiento de todas las entidades de atención infantil, para facilitar su acceso a los recursos del Fondo de Desarrollo Infantil, FODI;
- d) Universalizar la cobertura de atención infantil en los quintiles 1 y 2 de población en situación de pobreza y vulnerabilidad; y,
- e) Operar como contraparte local en los convenios y contratos que el Estado Ecuatoriano suscriba para la atención de los asuntos indicados en los literales precedentes.

Art. 3.- El Fondo de Desarrollo Infantil, FODI, estará gobernado y dirigido por la Junta de Administración del Fondo, la cual estará integrada por los siguientes miembros:

- a) El Ministro de Bienestar Social o su delegado permanente, quien la presidirá;
- b) El Secretario Nacional de Planificación de Desarrollo Social, SENPLADES, o su delegado permanente;

- c) El Subsecretario de Fortalecimiento Institucional del Ministerio de Bienestar Social o su delegado permanente;
- d) El Secretario Técnico del Frente Social; y,
- e) Un delegado miembro del Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia, que represente a la sociedad civil.

El Coordinador Técnico del Fondo de Desarrollo Infantil, FODI, actuará como Secretario de la Junta de Administración del Fondo, con voz informativa y sin derecho a voto.

Art. 4.- Son responsabilidades de la Junta de Administración del Fondo de Desarrollo Infantil, FODI, las siguientes:

- a) Normar y evaluar la política de asignación competitiva de recursos para la atención de niños y niñas de cero a cinco años en situación de pobreza y extrema pobreza, focalizado hacia los quintiles 1 y 2 de población, determinados por el Sistema de Selección de Beneficiarios (SELBEN) y el Mapa de Pobreza (SIISE) de la Secretaría Técnica del Frente Social;
- b) Aprobar los reglamentos internos que permitan el eficaz funcionamiento y operatividad del Fondo de Desarrollo Infantil, FODI. Los aspectos operativos y administrativos del FODI, serán detallados en el reglamento operativo, el cual será presentado a la no objeción del Banco Interamericano de Desarrollo, antes de su aprobación por la Junta de Administración del FODI, de conformidad a las cláusulas 4.03 y 4.04 del Convenio de Préstamo 1466/OC-EC;
- c) Conocer y aprobar la pro forma presupuestaria, el presupuesto anual, los planes operativos y los informes del Fondo de Desarrollo Infantil, FODI;
- d) Autorizar la constitución de fideicomisos mercantiles, o cualquier otro mecanismo de inversión previsto en el mercado financiero, para lo cual dispondrá de sus recursos en forma total o parcial en el marco del cumplimiento de los propósitos del Fondo de Desarrollo Infantil, FODI;
- e) Garantizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y servicios de atención y desarrollo integral infantil para los niños y niñas, de cero a cinco años, financiados con recursos que se asignen al FODI;
- f) Organizar de conformidad con la ley procesos transparentes de calificación, evaluación, adjudicación y contratación de servicios de atención y desarrollo integral infantil;
- g) Promover y coordinar procesos de capacitación como apoyo a las entidades y organizaciones que deben prestar o presten servicios de atención infantil;
- h) Promover y coordinar procesos técnicos y operativos para la reconversión institucional;
- i) Realizar las gestiones necesarias para incrementar sus recursos para el cumplimiento de sus propósitos;

- j) Designar al Coordinador Técnico del Fondo de Desarrollo Infantil, FODI, de conformidad con el artículo 5 del presente decreto; y,
- k) Las demás atribuciones que la Constitución, la ley y los reglamentos le faculten.

Art. 5.- El Coordinador Técnico del Fondo de Desarrollo Infantil, FODI, será el representante legal, responsable de la gestión técnica, financiera, administrativa y operativa del FODI. Será designado de entre una terna presentada por el Ministro de Bienestar Social, previo un proceso público, competitivo y transparente.

El Coordinador Técnico deberá ser ecuatoriano, estar en ejercicio de los derechos de ciudadanía, poseer título universitario de tercer nivel, ser una persona de reconocida honorabilidad y tener amplios conocimientos y experiencia mínima de cinco años en materia de protección de la niñez, gestión pública y gerencia social. Durará en sus funciones dos años, pudiendo ser reelegido por un período igual.

Art. 6.- El Fondo de Desarrollo Infantil, FODI, se financiará con:

- a) Los recursos que se asignen presupuestariamente;
- b) Los préstamos nacionales o internacionales que se obtengan con destino al FODI de conformidad con la ley;
- c) Los legados y donaciones que a cualquier título se hicieren a favor del FODI; y,
- d) Otros recursos que se le asignaren:

Art. 7.- El Ministerio de Economía y Finanzas realizará las resignaciones y/o reprogramaciones pertinentes del Presupuesto General del Estado, para garantizar: i) el cumplimiento de la meta de protección del gasto social establecida para el FODI, en el Contrato de Préstamo 1466/OC-EC; ii) el cumplimiento de los propósitos del FODI; y, iii) la sostenibilidad de la cobertura alcanzada por el Programa Nacional Niños, en un plazo perentorio de ciento veinte días.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primero.- Se dispone la inmediata reconversión y fortalecimiento institucional del Programa Operación Rescate Infantil, ORI, para cuyo efecto se utilizará los recursos de su presupuesto.

Segundo.- En un plazo perentorio de 30 días, la Junta de Administración del Fondo de Desarrollo Infantil, designará al Coordinador Técnico; hasta tanto se concrete tal designación, desempeñará dichas funciones la persona designada por el Ministro de Bienestar Social.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Se faculta a la Junta de Administración del Fondo de Desarrollo Infantil, FODI, para que adopte todas las resoluciones que de conformidad con la legislación ecuatoriana sean necesarias a fin de implementar las disposiciones contenidas en el presente decreto ejecutivo, en un plazo no mayor a 30 días.

Segunda.- Deróguese el Acuerdo Ministerial N° 0466, publicado en el Registro Oficial N° 115 de 1 de julio del 2003 y todas las disposiciones que se opongan al presente decreto ejecutivo.

Tercera.- De la ejecución del presente decreto ejecutivo que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a los ministros de Economía y Finanzas y Bienestar Social; y, a la Junta de Administración del Fondo de Desarrollo Infantil, FODI.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 31 de enero del 2005.

f.) Lucio Gutiérrez Borbúa, Presidente Constitucional de la República.

f.) Mauricio Yépez Najas, Ministro de Economía y Finanzas.

f.) Antonio Vargas Guatatuca, Ministro de Bienestar Social.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Lic. Yolanda Paredes Calero, Subsecretaria General de la Administración Pública (E).

N° 003-CG

**EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO,
SUBROGANTE**

Considerando:

Que mediante Acuerdo N° 021-CG del 15 de septiembre del 2003, publicado en el Registro Oficial N° 183 de 10 de octubre del 2003, se expidió el Reglamento Orgánico Funcional Sustitutivo de la Contraloría General del Estado;

Que el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone que el Contralor General expedirá y mantendrá 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 Contraloría General; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 31 numeral 23, reformado, 35 y 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

Acuerda:

Expedir el siguiente Reglamento Orgánico Funcional Reformado y Codificado de la Contraloría General del Estado.

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 1.- La Contraloría General del Estado está integrada por los siguientes niveles administrativos:

a) Alta Dirección;

b) Asesoría y Coordinación General;

c) Auxiliar o de Apoyo; y,

d) Lineal u Operativo.

Art. 2.- El Nivel de la Alta Dirección, está constituido por:

a) Despacho del Contralor General; y,

b) Despacho del Subcontralor General.

Art. 3.- El Nivel de Asesoría, está constituido por las siguientes unidades administrativas:

a) Asesoría y Coordinación General; y,

b) Dirección de Auditoría Interna conformada por una Subdirección.

Art. 4.- El Nivel Auxiliar o de Apoyo está constituido por las siguientes unidades administrativas:

a) Secretaría General conformada por:

1. Prosecretaría.

2. Departamento de Documentación y Archivo;

b) Dirección de Comunicación Institucional conformada por la Subdirección y el Departamento de:

1. Relaciones Públicas;

c) Dirección Financiera y Administrativa, conformada por las subdirecciones y los departamentos de:

1. Subdirección Financiera con los departamentos:

1.1. Contabilidad; y, las jefaturas de Area de Control Previo y de Remuneraciones.

1.2. Presupuesto.

1.3. Tesorería.

1.4. Determinación y Recaudación de Ingresos Institucionales.

2. Subdirección Administrativa con los departamentos de:

2.1. Administrativo; y, la Jefatura de Area de Control de Bienes.

2.2. Servicios Generales.

2.3. Transporte y Mantenimiento Vehicular.

2.4. Mantenimiento;

d) Dirección de Recursos Humanos, conformada por la Subdirección y los departamentos de:

1. Personal.

2. Salud y Servicios Asistenciales; y,

- e) Dirección de Planificación, Evaluación y Auditorías Internas, conformada por las subdirecciones de:
1. Planificación y Evaluación.
 2. Auditorías Internas.
- Art. 5.- El Nivel Lineal u Operativo está constituido por las siguientes unidades administrativas:
- a) Dirección Jurídica, conformada por la Subdirección y los departamentos:
1. Jurídico.
 2. Estudios Jurídicos.
 3. Caucciones y Declaraciones Patrimoniales;
- b) La Dirección Técnica conformada por la Subdirección y los departamentos:
1. Departamento de Sistemas Administrativos.
 2. Departamento de Gestión.
 3. Departamento de Procesamiento Automático de Datos;
- c) Dirección de Capacitación, conformada por la Subdirección y los departamentos de:
1. Capacitación.
 2. Instrucción Informática;
- d) Dirección de Contratación Pública conformada por la Subdirección y los departamentos:
1. Técnico.
 2. Legal.
- e) Dirección de Responsabilidades, conformada por la Subdirección y los departamentos de:
1. Determinación de Responsabilidades.
 2. Resoluciones.
 3. Recursos de Revisión;
- f) Dirección de Patrocinio, Recaudación y Coactivas, conformada por la Subdirección y los departamentos de:
1. Patrocinio.
 2. Recaudación y Coactivas;
- g) Dirección de Control de Obras Públicas, conformada por la Subdirección y los departamentos de:
1. Estudios de Ingeniería.
 2. Control de Obras Públicas.
 3. Control Ambiental;
- h) Las direcciones de Auditoría 1, 2, 3, 4, y de empresas, con sus correspondientes subdirecciones:
1. Auditoría 1.
 2. Auditoría 2.
 3. Auditoría 3.
 4. Auditoría 4.
 5. Auditoría de Empresas.
- El ámbito de todas las unidades de control se establecerá y se reformará mediante acuerdo expedido por el Contralor General; e,
- i) Las direcciones regionales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9, con sus correspondientes subdirecciones, jefaturas de área y delegaciones provinciales:
1. Regional 1, con sede en Guayaquil, provincia del Guayas, con una Subdirección y las jefaturas de Areas de Auditoría, Jurídica y Control de Obras, y que comprende además a las delegaciones provinciales de El Oro, Los Ríos y Galápagos.
 2. Regional 2, con sede en Cuenca, provincia del Azuay, con una Subdirección y las jefaturas de áreas de Auditoría, Control de Obras y Jurídica, y que comprende además las delegaciones provinciales de Cañar y Morona Santiago.
 3. Regional 3, con sede en Ambato, provincia de Tungurahua, con una Subdirección y la Jefatura de área de Auditoría, y que comprende además la Delegación Provincial de Pastaza.
 4. Regional 4, con sede en Loja, provincia de Loja, con una Subdirección y la Jefatura del Area de Auditoría, y que comprende además la Delegación Provincial de Zamora Chinchipe.
 5. Regional 5, con sede en Portoviejo, provincia de Manabí, con una Subdirección y la Jefatura del Area de Auditoría, y que comprende además la Delegación Provincial de Esmeraldas.
 6. Regional 6, con sede en Riobamba, provincia de Chimborazo, con una Subdirección y la Jefatura del Area de Auditoría, y que comprende además la Delegación Provincial de Bolívar.
 7. Regional 7, con sede en Ibarra, provincia de Imbabura, con una Subdirección y la Jefatura del Area de Auditoría, y que comprende además la Delegación Provincial del Carchi.
 8. Regional 8, con sede en Tena, provincia del Napo, con una Subdirección, la Jefatura de Area de Auditoría y las delegaciones provinciales de Sucumbíos y Francisco de Orellana (El Coca).
 9. Regional 9, con sede en Latacunga, provincia de Cotopaxi.

Art. 6.- La nomenclatura administrativa en los niveles de Asesoría, Auxiliar, Lineal u Operativo, se determina así: Dirección, Subdirección, Departamento, Delegación Provincial, Jefatura de Area, Sección, Unidades y Equipo o Grupo de Trabajo, de acuerdo con las necesidades de la estructura orgánica.

La organización sistémica de la Contraloría General del Estado comprenderá: como insumos a la información proporcionada y a las operaciones controladas, como ente procesador al control y la auditoría, como producto a los informes de auditoría y las resoluciones de responsabilidades, con retroalimentación de la asesoría y las recomendaciones de auditoría que alimentan el sistema incidiendo en los nuevos insumos. Los clientes externos serán las entidades, funciones del Estado Ejecutiva, Legislativa y Judicial y la ciudadanía, y los clientes internos se considerarán a los servidores frente al Proceso Gobernante.

Art. 7.- Los cuatro niveles de la estructura orgánica tienen las siguientes definiciones:

- a) El Nivel de la Alta Dirección, que corresponde a los procesos gobernantes, ejerce la máxima autoridad, dentro de la Contraloría General, en consecuencia, tiene a su cargo la determinación de la política institucional y la aprobación de los planes y programas de trabajo de las unidades administrativas y el control y evaluación de sus resultados;
- b) El Nivel de Asesoría, que corresponde a los procesos habilitantes, formula las sugerencias y recomendaciones requeridas por el nivel de la Alta Dirección, con el objeto de contribuir al adecuado funcionamiento de todos los niveles y unidades administrativas de la Contraloría;
- c) El Nivel Auxiliar o de Apoyo, que corresponde a los procesos habilitantes, tiene a su cargo las actividades complementarias para ofrecer ayuda material, de procedimientos o servicios internos a todos los niveles y unidades administrativas, a fin de que cumplan con sus funciones; y,
- d) El Nivel Lineal u Operativo, que corresponde a los procesos de valor agregado, cumple con las políticas, objetivos y misión de la Contraloría a través de la ejecución de planes y programas aprobados por la Alta Dirección.

CAPITULO II

ESTRUCTURA FUNCIONAL

Art. 8.- Son funciones de la Contraloría General todas aquellas que se encuentran determinadas en la Constitución y leyes de la República.

Art. 9.- Corresponde al Contralor General:

- a) Ejercer la representación legal de la Contraloría en los casos y en la forma establecidos por la ley;
- b) Dictar las políticas de la Contraloría;

- c) Planificar, dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de la Contraloría;
- d) Nombrar, promover, suspender, trasladar y declarar cesante al personal de la Contraloría, de acuerdo con la ley;
- e) Aprobar el proyecto de presupuesto de la institución y sus modificaciones y dirigir su ejecución;
- f) Expedir los acuerdos y resoluciones que reglamenten el ejercicio de control;
- g) Delegar sus facultades a funcionarios y empleados cuando lo estime conveniente;
- h) Ordenar la práctica de auditorías y exámenes especiales;
- i) Suscribir los dictámenes e informes que le corresponda emitir de acuerdo con la ley;
- j) Intervenir personalmente o por medio de su delegado como parte en los juicios relacionados con la defensa de los bienes y recursos públicos, cuando así lo decida y sin perjuicio de las acciones judiciales que, por mandato de la ley, correspondan a otras autoridades y funcionarios;
- k) Formular proyectos de ley y de reforma legislativa, relacionados con el control de los recursos públicos y de la gestión de los mismos;
- l) Presentar a las diversas funciones del Estado los informes previstos en la ley;
- m) Mantener actualizada la organización estructural y funcional de la Contraloría; y,
- n) Cumplir las demás funciones determinadas en la Constitución Política y leyes de la República.

Art. 10.- Corresponde al Subcontralor General:

- a) Subrogar al Contralor General;
- b) Presidir las comisiones y comités que señalen las regulaciones internas; y,
- c) Ejercer las acciones que, establecidas en otras normas legales o reglamentarias, le competen como segunda autoridad en el Nivel Jerárquico de la Contraloría y especialmente aquellas asignadas o delegadas por el Contralor General.

Art. 11.- La Jefatura Administrativa, es el conjunto de deberes, derechos y atribuciones pertinentes al puesto que desempeña una persona, puesto que corresponde a niveles de autoridad subordinados jerárquicamente, en último término, a la Alta Dirección.

Los niveles y los procesos se desarrollan en el articulado de funciones y atribuciones de las distintas unidades administrativas y tienen efecto en el régimen de remuneraciones.

Art. 12.- La Jefatura Administrativa la ejercerán las autoridades de los diferentes niveles y tendrá, en la respectiva unidad administrativa, los deberes y atribuciones comunes siguientes:

- a) Establecer planes, programas y proyectos básicos de trabajo y someterlos a consideración y aprobación del órgano superior;
- b) Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos de trabajo y sugerir, a través de las líneas de mando establecidas, medidas para mejorar el cumplimiento de sus actividades;
- c) Ejercer autoridad directa y, por tanto, impartir órdenes, instrucciones y orientaciones en los aspectos técnicos y administrativos;
- d) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la marcha técnica y administrativa, así como el cumplimiento de los deberes y atribuciones asignados a sus subalternos;
- e) Preparar informaciones sobre la ejecución de actividades, dirigidas a los respectivos superiores, de acuerdo con la escala y jerarquía pertinentes;
- f) Proponer jerárquicamente los nombramientos, movilizaciones y ascensos, así como el otorgamiento de estímulos y sanciones, de acuerdo con la ley;
- g) Distribuir el trabajo y asignar a sus subalternos los deberes y atribuciones que considere necesarios;
- h) Solicitar a la autoridad inmediata superior la comisión de servicios del personal, así como el trámite de viáticos, movilización y horas extras;
- i) Proponer al superior jerárquico el calendario anual de vacaciones del personal;
- j) Solicitar el oportuno despacho de suministros y materiales;
- k) Realizar la calificación de servicios del personal, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y de acuerdo con las regulaciones vigentes;
- l) Evaluar periódicamente la documentación para su calificación y traslado al archivo general;
- m) Coordinar las actividades de su unidad administrativa con las demás de la entidad;
- n) Responder, dentro de la escala jerárquica, ante el Contralor, por sus propios actos y por los de sus subalternos;
- o) Responsabilizarse de los bienes de su unidad y llevar el inventario actualizado de los mismos; y,
- p) Suscribir las comunicaciones de acuerdo con las regulaciones vigentes sobre la materia.

Art. 13.- Son funciones comunes de los servicios de Secretaría de las diferentes unidades administrativas:

- a) Recibir y clasificar las comunicaciones previamente registradas en el Departamento de Documentación y Archivo;

- b) Mantener archivos y tarjeteros de todas las comunicaciones recibidas y enviadas;
- c) Cuidar que las comunicaciones sean adecuada y oportunamente despachadas;
- d) Realizar los trabajos de mecanografía y taquigrafía, requeridos por la unidad; y,
- e) Programar la atención a las necesidades de materiales y útiles de oficina, mantener existencias razonables de los mismos, distribuirlos según las necesidades y llevar un registro de su uso.

CAPITULO III

FUNCIONES DE LOS ORGANOS DEL NIVEL ASESOR Y COORDINACION GENERAL

ASESORIA

Art. 14.- Son funciones de la Asesoría:

- a) Prestar asistencia técnica al Contralor y Subcontralor General;
- b) Preparar estudios y proyectos asignados por el Contralor o por iniciativa propia;
- c) Absolver las consultas que formulen los directores y jefes de las unidades administrativas de la institución;
- d) Examinar los casos que afecten o dificulten el desarrollo de los planes y programas y sugerir las medidas correctivas;
- e) Proponer las medidas adecuadas para lograr una efectiva coordinación con las unidades administrativas y técnicas de la institución y las entidades públicas;
- f) Convocar a directores y jefes de la institución a reuniones de trabajo dispuestas por el Contralor General para preparar estudios o análisis de documentos específicos, coordinarlos y dirigirlos;
- g) Asesorar a los funcionarios y servidores de la institución, cuando participen en eventos nacionales e internacionales;
- h) Seleccionar y establecer mecanismos y estrategias de trabajo institucional; e,
- i) Las demás que por encargo de las altas autoridades de la institución, deban realizarse.

COORDINACION GENERAL

Art. 15.- Corresponde a la Coordinación General:

- a) Mantener contacto y comunicación permanente con las entidades fiscalizadoras superiores de otros países y con los organismos e instituciones regionales e internacionales que las agrupan;

- b) Procesar y analizar los documentos provenientes de las entidades fiscalizadoras superiores de otros países, así como de los organismos e instituciones regionales e internacionales que las agrupan;
- c) Elaborar y tramitar las contestaciones a los documentos mencionados en el literal anterior;
- d) Elaborar los documentos técnicos, colaboraciones técnicas, ponencias, proyectos de convenios internacionales y otros documentos que deban ser conocidos o discutidos a nivel internacional, por parte de las entidades fiscalizadoras superiores de otros países, o de las organizaciones e instituciones que las agrupan. Para el efecto, la Coordinación General podrá requerir asesoría y soporte técnico de otras unidades;
- e) Brindar asesoría al Contralor General y al Subcontralor General en materia de relaciones internacionales con las entidades fiscalizadoras superiores de otros países y con los organismos e instituciones que las agrupan;
- f) Brindar asesoría al Contralor General y al Subcontralor General, en las materias y asuntos que le sean requeridos;
- g) Coordinar la ejecución de las políticas generales y específicas dictadas por la Alta Dirección, conforme a los lineamientos e instrucciones emitidos directamente por el Contralor General y el Subcontralor General; y,
- h) Elaborar estudios y proyectos asignados por el Contralor General y el Subcontralor General.

DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

Art. 16.- Corresponde a la Dirección de Auditoría Interna:

- a) Cumplir con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y en las demás normas que le son aplicables;
- b) Realizar auditorías y exámenes especiales a las operaciones financieras y administrativas de la Contraloría General;
- c) Proporcionar la asesoría técnica y administrativa que le fuere solicitada;
- d) Preparar y mantener actualizado, en coordinación con la Dirección Técnica, el manual de auditoría aplicable a la entidad;
- e) Presentar al Contralor los informes de auditoría y exámenes especiales;
- f) Realizar el seguimiento de las recomendaciones presentadas en los informes de auditoría interna;
- g) Velar por el fortalecimiento del sistema de control interno de la Contraloría; y,
- h) Informar al Contralor, en los casos de caducidad, sobre la procedencia del establecimiento de responsabilidades.

CAPITULO IV

FUNCIONES DE LOS ORGANOS DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

SECRETARIA GENERAL

Art. 17.- Corresponde a la Secretaría General:

- a) Examinar las comunicaciones y documentos preparados para la firma de la Alta Dirección, para armonizar su redacción y asegurar su despacho;
- b) Administrar la documentación y el archivo, y otorgar certificaciones de los documentos institucionales, excepto de aquellos relacionados con el área de responsabilidades;
- c) Mantener el Registro de Contratistas Incumplidos y Adjudicatarios Fallidos, debiendo enviar mensualmente la nómina de éstos al Registro Oficial y otorgar los correspondientes certificados de cumplimiento de contratos con el Estado;
- d) Actualizar el Registro de Contratistas Incumplidos y Adjudicatarios Fallidos que mantienen las direcciones regionales, para el otorgamiento de los correspondientes certificados de cumplimiento de contratos con el Estado;
- e) Registrar los acuerdos y disposiciones dictadas por el Contralor General y dar fe de ellos;
- f) Dar cuenta al Contralor General de la correspondencia recibida y despachar la misma;
- g) Coordinar el despacho oportuno de los asuntos oficiales de la Alta Dirección;
- h) Conservar con la información obtenida de la Dirección Jurídica, un archivo especializado de leyes, reglamentos y normas de uso específico, en las actividades de la Alta Dirección; e,
- i) Organizar y controlar el trámite de documentos y las funciones de las secretarías de los despachos del Contralor, Subcontralor General y Prosecretaría;

PROSECRETARIA

Art. 18.- Sin perjuicio de las facultades conferidas al Secretario General, corresponde a la Prosecretaría:

- a) Supervisar el manejo, archivo y Registro de Contratistas Incumplidos y Adjudicatarios Fallidos;
- b) Preparar las comunicaciones dispuestas por el Contralor y Secretario General;
- c) Revisar la documentación elaborada para la suscripción del Secretario General y la que el Contralor disponga;
- d) Mantener el registro de acuerdos suscritos por el Contralor General;
- e) Llevar un registro de convenios de cooperación interinstitucional suscritos por el Contralor General;

- f) Reemplazar al Secretario General, previo encargo expreso dispuesto mediante acción de personal por el Contralor General; y,
- g) Las demás que le asigne el Contralor y Secretario General.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Art. 19.- Corresponde al Departamento de Documentación y Archivo:

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la Contraloría;
- b) Mantener actualizados los tarjeteros de control de las comunicaciones y los archivos;
- c) Despachar con oportunidad la correspondencia elaborada en las diferentes unidades administrativas;
- d) Informar sobre el estado del trámite de los documentos y llevar registro de sus préstamos;
- e) Actuar como Secretaría de Evaluación de Documentos;
- f) Mantener actualizado, en coordinación con la Dirección Técnica, la normatividad relacionada con el sistema de documentación y archivo de la Contraloría;
- g) Coordinar sus funciones con las que realizan los servicios de Secretaría y Archivo de las diversas unidades administrativas;
- h) Supervisar el cumplimiento del sistema de administración de documentos y asegurar el servicio de distribución de correspondencia;
- i) Programar y ejecutar la microfilmación de documentos, o la aplicación de otros medios como los informáticos de acuerdo con las necesidades de la institución;
- j) Vigilar el uso de las máquinas fotocopadoras, autorizar la reproducción de documentos y verificar el empleo del papel en los diversos trabajos solicitados; y,
- k) Realizar el reconocimiento de firmas de las denuncias que se presenten en la Contraloría.

DIRECCION DE COMUNICACION INSTITUCIONAL Y DE RELACIONES PUBLICAS

Art. 20.- Le corresponde a la Dirección de Comunicación Institucional y de Relaciones Públicas:

- a) Formular los programas de relaciones públicas, sociales, culturales y deportivos y los de información y editorial;
- b) Asesorar a la Alta Dirección y al Secretario General en aspectos relacionados con la comunicación social;
- c) Preparar y difundir boletines informativos de la institución;

- d) Dirigir y ejecutar investigaciones que permitan tomar decisiones en el campo de la comunicación social;
- e) Coordinar sus actividades con otros organismos de comunicación del sector público;
- f) Mantener una hemeroteca de consulta, relativa a los asuntos de interés institucional;
- g) Promover relaciones de carácter profesional con el periodismo nacional e internacional;
- h) Informar sobre los estados de las publicaciones y llevar un registro de actividades de la imprenta;
- i) Editar informes, revistas, documentos, leyes, reglamentos, manuales e instructivos de la institución;
- j) Preparar los textos publicitarios de la Contraloría y coordinar su difusión por medios de comunicación social; y,
- k) Planificar, dirigir, coordinar los servicios de Biblioteca.

SUBDIRECCION DE COMUNICACION INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS

Art. 21.- Le corresponde a la Subdirección de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas:

- a) Coordinar el trabajo institucional de comunicación social a escala interna, externa, nacional e internacional;
- b) Asesorar a los ejecutivos de la institución en asuntos relacionados con la comunicación institucional, la organización de eventos de carácter público y la atención a los actos en que haya participación internacional;
- c) Planificar y dirigir programas de información interna;
- d) Divulgar las actividades trascendentales, los logros y realizaciones institucionales, así como sus problemas;
- e) Cooperar en los programas de desarrollo y cambio social del país, de la institución y de las organizaciones vinculadas con la Contraloría;
- f) Dirigir, ejecutar y coparticipar en investigaciones en el campo de la comunicación interinstitucional;
- g) Programar, organizar y ejecutar eventos de relaciones humanas en la institución;
- h) Utilizar los espacios que ofrecen los medios de comunicación social para informar sobre los sucesos de carácter comunitario en los que intervenga la institución, que tengan que ver con el control de los recursos públicos;
- i) Coordinar actividades con las organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que tengan relación con la comunicación pública y con la entidad; y,
- j) Las demás que le sean asignadas por el Director.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS

Art. 22.- Le corresponde al Departamento de Relaciones Públicas:

- a) Ejecutar los programas de relaciones públicas, sociales, culturales, deportivos, información y editorial;
- b) Coordinar las actividades de información con las entidades del sector público y privado, nacionales e internacionales;
- c) Investigar y recomendar políticas en el campo de la comunicación social;
- d) Preparar y difundir boletines informativos de la institución;
- e) Supervisar los servicios de Biblioteca e información;
- f) Controlar la impresión de informes, revistas, documentos, leyes, manuales, instructivos, que produce la institución, publicarlas y distribuir las; y,
- g) Las demás que le sean asignadas por el Director.

DIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Art. 23.- A la Dirección le corresponderá:

- a) Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias y contables de la entidad;
- b) Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente;
- c) Dirigir la elaboración oportuna del rol, establecer el calendario de pagos y su respectivo financiamiento;
- d) Presentar informes financieros al Contralor y Subcontralor;
- e) Velar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos materiales y financieros de la institución;
- f) Participar en avalúos, bajas, remates y entrega-recepción de los bienes de la entidad;
- g) Participar en los procesos de licitaciones y concursos de ofertas y precios para la adquisición de bienes para la Contraloría;
- h) Controlar la correcta utilización de los fondos rotativos a cargo de las direcciones regionales, delegaciones provinciales y otras unidades administrativas de la institución, y aprobar la reposición de los mismos;
- i) Ejecutar el plan de adquisiciones de la entidad;
- j) Actuar como ordenador del gasto y suscribir contratos para la adquisición de suministros y equipos para la institución, de acuerdo con el Reglamento de Programación, Compra, Provisión de Bienes, Ejecución de Obras y Prestación de Servicios no regulados por la Ley de Consultoría;

- k) Formalizar planes para mejorar y controlar los servicios del centro de convenciones, recreativos y vacacionales; y,
- l) Asesorar a la Alta Dirección en lo relacionado con aspectos financieros y administrativos de la entidad.

SUBDIRECCION FINANCIERA

Art. 24.- Le corresponde a la Subdirección Financiera:

- a) Revisar el programa de trabajo anual de la unidad y sugerir al Director, los ajustes que se estimen pertinentes;
- b) Evaluar periódicamente las actividades ejecutadas en los departamentos y establecer el grado de cumplimiento de los programas señalados en las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y de las emanadas por autoridad competente, relacionadas con el manejo administrativo financiero;
- c) Revisar los proyectos de normas y procedimientos preparados en los departamentos, emitir su opinión e informar al Director;
- d) Participar conjuntamente con el Director en la evaluación del desempeño del personal;
- e) Preparar conjuntamente con el Director y el Jefe de Presupuesto, el proyecto de políticas presupuestarias;
- f) Revisar la pro forma presupuestaria y analizar los informes financieros, formular observaciones y recomendaciones que sean necesarias;
- g) Preparar proyectos del Área Financiera y Comunicaciones de Trámite Administrativo, por disposición del Director;
- h) Actuar como ordenador de pagos y suscribir los cheques conjuntamente con el Tesorero;
- i) Cumplir las demás funciones y actividades establecidas en las normas vigentes; y,
- j) Las demás que le delegue el Director.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Art. 25.- Le corresponde al Departamento de Contabilidad:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el sistema de contabilidad;
- b) Organizar y mantener actualizado el sistema específico de contabilidad para la entidad;
- c) Preparar y presentar oportunamente los estados financieros de la entidad y producir los informes analíticos pertinentes;
- d) Controlar contablemente el manejo de bienes de la institución;
- e) Mantener y controlar los fondos rotativos asignados con fines específicos;

- f) Preparar y obtener comprobantes de descargo y elaborar los cheques de pago autorizados;
 - g) Mantener actualizado un registro del movimiento de las cuentas corrientes bancarias;
 - h) Participar en avalúos, bajas, remates y entrega-recepción de bienes y presentar el informe pertinente;
 - i) Colaborar con los demás departamentos de la Dirección, en el manejo eficiente del proceso administrativo y financiero;
 - j) Efectuar el control previo y concurrente para efectos de la ejecución presupuestaria y elaborar el respectivo balance;
 - k) Registrar la ejecución presupuestaria y elaborar el respectivo balance;
 - l) Controlar y elaborar los roles de pago; y,
 - m) Dirigir y asignar las funciones de las jefaturas de área.
- e) Recibir y custodiar los valores, papeles fiduciarios, documentos de inversión y rentas, documentos en garantías y otros, e informar de su manejo;
 - f) Elaborar mensualmente informes de flujo de caja;
 - g) Administrar el fondo de caja chica de la matriz;
 - h) Tramitar los egresos acorde con los documentos sustentatorios, suscribir los cheques y efectuar los pagos a los beneficiarios;
 - i) Actuar de agente de retención de impuestos fiscales y otros debidamente autorizados;
 - j) Entregar para el registro contable en forma oportuna, los comprobantes y más documentos que sustenten la transacción financiera; y,
 - k) Coordinar sus acciones con los demás departamentos de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Art. 26.- Le corresponde al Departamento de Presupuesto:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas para el Área de Presupuesto;
- b) Elaborar, reformar y evaluar el presupuesto institucional;
- c) Elaborar el plan anual de adquisiciones en coordinación con la Subdirección Administrativa;
- d) Elaborar con la Dirección de Recursos Humanos, el proyecto del distributivo de sueldos anual;
- e) Elaborar la liquidación presupuestaria;
- f) Formular y tramitar las modificaciones presupuestarias;
- g) Realizar evaluaciones periódicas y entregar informes para la toma de decisiones; y,
- h) Las demás funciones de su especialización.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Art. 27.- Le corresponde al Departamento de Tesorería:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el Sistema de Tesorería;
- b) Mantener en funcionamiento el proceso de control interno del área;
- c) Planear el régimen de recaudación de ingresos de la entidad;
- d) Depositar intactos y diariamente los valores recaudados;

DEPARTAMENTO DE DETERMINACION Y RECAUDACION DE INGRESOS INSTITUCIONALES

Art. 28.- Le corresponde al Departamento de Determinación y Recaudación de Ingresos Institucionales:

- a) Elaborar en coordinación con la Dirección Técnica, instructivos, procedimientos y demás instrumentos normativos que sean necesarios para la determinación, liquidación, reliquidación, recaudación y control de los diferentes ingresos que financian el presupuesto de la Contraloría General del Estado;
- b) Participar en el diseño de los programas de computación, dirigidos a los procesos de determinación y recaudación de los ingresos institucionales, que permitan disponer de información susceptible de ser conciliada y verificada;
- c) Aplicar las normas y procedimientos expedidos por el Contralor General y ejecutar las acciones que permitan optimizar las recaudaciones;
- d) Mantener coordinación con las direcciones nacionales, regionales y delegaciones provinciales, con el propósito de ejercer un efectivo control sobre la determinación y recaudación de los ingresos que financian las actividades de la Contraloría;
- e) Coordinar con las entidades bancarias que tienen relación con los procesos de recaudación del cinco por mil y los provenientes de la Codificación de Ley de Contratación Pública, para lograr una oportuna e íntegra recaudación de los ingresos;
- f) Mantener comunicación con las demás áreas que conforman la Dirección Financiera y Administrativa con el fin de lograr una adecuada programación, registro e informe de las operaciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos;
- g) Sobre la base de la información estadística y de los presupuestos de las entidades contribuyentes del sector público, para cada ejercicio fiscal, realizará lo siguiente:
 - Estimar las contribuciones del cinco por mil.

- Actualizar el catastro de las entidades contribuyentes y los registros relacionados con el cinco por mil, a nivel de cada entidad y organismo del sector público, con los ingresos que sirvan de base para el cálculo, las retenciones y pagos realizados.
 - Controlar que el Ministerio de Finanzas y las demás entidades del sector público, entreguen oportunamente las contribuciones del cinco por mil, que financia el presupuesto de la Contraloría.
 - Impartir instrucciones al personal que participa en las liquidaciones y reliquidaciones de la contribución del cinco por mil.
 - Revisar las reliquidaciones del cinco por mil efectuadas por los auditores de la Contraloría General del Estado, a fin de establecer su correcta determinación;
- h) Conciliar la información de ingresos provenientes de los contratos a los que se refiere la Codificación de la Ley de Contratación Pública con las entidades beneficiarias de esta ley;
- i) Analizar selectivamente los registros e informes contables de los consejos provinciales, municipalidades y otras instituciones que ejecutan proyectos de inversión a fin de determinar la adecuada retención y entrega de los recursos a la Contraloría General del Estado;
- j) Efectuar evaluaciones sobre las actividades que generen otros ingresos a favor de la Contraloría General del Estado, con el propósito de optimizar el empleo de los dineros provenientes de la recaudación;
- k) Preparar informes mensuales para conocimiento de la dirección sobre las recaudaciones efectivas y saldos pendientes; y,
- l) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Art. 29.- Son funciones de la Subdirección Administrativa:

- a) Conformar el Comité para el concurso privado de precios;
 - b) Conformar las comisiones para la entrega - recepción de obras, bienes, suministros y materiales;
 - c) Solicitar y coordinar el mantenimiento de bienes;
 - d) Controlar el funcionamiento del servicio de telecomunicaciones;
 - e) Ejecutar los planes de seguridad y vigilancia;
 - f) Vigilar los procesos de control, resguardo, movilización y mantenimiento de los vehículos de la institución;
 - g) Definir normas y tareas para el desempeño eficiente y disciplinario del personal de conserjes; y,
- h) Las demás que le delegue el Director.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 30.- El departamento tendrá a su cargo las siguientes funciones:

En materia de bienes:

- a) Elaborar en coordinación con el Departamento de Presupuesto, el plan anual de adquisiciones y dirigir su ejecución;
- b) Llevar y mantener actualizados los registros de proveedores;
- c) Obtener cotizaciones para la adquisición de bienes y suministros y preparar informes analíticos;
- d) Conformar por delegación el Comité Privado de Precios;
- e) Participar en las comisiones encargadas de las diligencias y levantamiento de actas de entrega recepción de obras, bienes, suministros y materiales;
- f) Mantener registros actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos fijos; codificar y controlar periódicamente la asignación, traspaso y baja de los bienes;
- g) Proponer normas de control interno en el manejo, uso y cuidado de los bienes y equipos de la institución; y,
- h) Dirigir y asignar las funciones de la Jefatura de Area.

En relación con los centros recreativos:

- a) Preparar planes de administración y organización de los centros recreativos;
- b) Preparar un plan integral de vigilancia y control de las instalaciones de los centros y de los usuarios;
- c) Cumplir con las instrucciones y controlar la ejecución de tareas y funciones específicas del personal que labore en los centros recreativos;
- d) Ejecutar el mantenimiento y cuidado de las instalaciones y equipos de los centros recreativos; y,
- e) Las demás que le sean asignadas por el Director.

Con respecto a telecomunicaciones:

- a) Controlar y coordinar el servicio de radio, telefonía, télex, facsímil, fax; y,
- b) Elaborar informes sobre la frecuencia de uso y costo de los servicios mencionados en el literal anterior y entregarlos a la Subdirección Financiera, para efectos de liquidación y pago.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Art. 31.- El departamento ejercerá las funciones de control de bienes, seguridad y vigilancia, y el servicio de Conserjería.

Sobre el control de bienes, le corresponderá:

- a) Recibir, almacenar, custodiar, entregar y controlar los bienes muebles, equipos, suministros y materiales adquiridos;
- b) Realizar las adquisiciones de bienes en general, los suministros y materiales, de acuerdo con los pedidos aprobados por el Director Financiero y Administrativo;
- c) Mantener existencias suficientes de materiales, suministros y útiles de oficina, así como piezas para el mantenimiento de equipos y vehículos y llevar el registro de su uso; y,
- d) Colaborar en la formulación del plan de adquisiciones.

Respecto a la seguridad y vigilancia:

- a) Diseñar y aplicar sistemas de custodia y protección de las máximas autoridades y servidores de la entidad;
- b) Manejar y poner en vigencia normas de seguridad y cuidado de edificios y bienes institucionales; y,
- c) Coordinar con organismos externos de defensa civil, las instrucciones y procedimientos para el caso de siniestros, desastres y otras causas imprevisibles.

Sobre el servicio de Conserjería:

- a) Preparar mensualmente cuadros de personal y distribución de tareas y presentarlos al Director para su aprobación;
- b) Vigilar el aseo de oficinas, muebles, corredores y baterías sanitarias;
- c) Cuidar del alumbrado eléctrico, disponiendo se revise que al término de las labores de oficina, se encuentren apagadas las luminarias y desconectados los aparatos eléctricos;
- d) Controlar el suministro de agua, cerrar llaves y comunicar de inmediato las fugas o daños que se produzcan;
- e) Controlar y vigilar las puertas de acceso a las oficinas de la institución;
- f) Solicitar y mantener en existencia útiles de aseo y limpieza;
- g) Colaborar con diligencia en la atención a los servidores de la Contraloría, en asuntos de carácter institucional;
- h) Preparar y ejecutar las tareas asignadas en horas y días laborables;
- i) Elaborar informes sobre trabajos realizados en horas extras y solicitar la aprobación de la Dirección para el pago correspondiente; y,

- j) Las demás tareas propias de la función.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

Art. 32.- Son funciones del Departamento de Transportes y Mantenimiento Vehicular:

- a) Controlar y vigilar el buen uso y mantenimiento del parque vehicular de la institución;
- b) Mantener procedimientos de control y resguardo de los vehículos, accesorios, suministros y materiales de la mecánica;
- c) Coordinar el uso y la rotación vehicular en las comisiones de servicios;
- d) Llevar registros actualizados del desempeño de los conductores profesionales;
- e) Proporcionar asistencia técnica en el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos; y,
- f) Preparar informes periódicos de las novedades y reportes del parque vehicular de la institución.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Art. 33.- En relación con los bienes, equipos e instalaciones:

- a) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes, equipos e instalaciones excepto vehículos y equipos informáticos;
- b) Preparar planes y ejecutar proyectos de construcción, ampliación, remodelación y reparación de inmuebles institucionales;
- c) Desarrollar planes de administración y organización del Centro de Convenciones y complejos recreacionales;
- d) Efectuar estudios de utilización de espacio físico; y,
- e) Las demás funciones de su competencia que le sean asignadas.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Art. 34.- Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos:

- a) Administrar el personal en los aspectos de reclutamiento, selección, clasificación de puestos, valoración de cargos y evaluación de desempeño con indicadores cuantificables, estímulos y sanciones, psicología laboral, motivación; y, ejercer supervisión del régimen disciplinario en general;
- b) Controlar la administración de los servicios de salud, asistenciales, seguros, recreativos y convenciones;
- c) Programar y coordinar con la Dirección de Capacitación las actividades de capacitación y desarrollo profesional de los servidores de la Contraloría;

- d) Cumplir con lo dispuesto en el Art. 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en lo que se refiere al recurso humano de las auditorías internas del sector público; y,
- e) Autorizar los gastos de todos los componentes remunerativos de los servidores de la institución.

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Art. 35.- Le corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos:

- a) Participar en la preparación de planes de trabajo, coordinar y supervisar las actividades de programación del recurso humano y controlar la administración de los servicios recreativos, de salud y de bienestar social;
- b) Asistir a la Dirección en la aplicación de las políticas administrativas y de recursos humanos;
- c) Coordinar y controlar las actividades del manejo del recurso humano en las direcciones regionales y delegaciones provinciales;
- d) Supervisar el cumplimiento de leyes y normas emitidas relativas a la administración del recurso humano;
- e) Preparar en coordinación con la Dirección Técnica, los proyectos de reglamentos, manuales e instructivos sobre la administración del recurso humano;
- f) Administrar el régimen disciplinario;
- g) Supervisar los trámites administrativos relativos al control de expedientes, permisos, licencias, vacaciones, subsidios y otros del personal de la institución;
- h) Establecer normas y procedimientos de atención, calificación de usuarios y selección de cupos para el uso de las instalaciones del centro de convenciones y complejos recreacionales;
- i) Controlar las pólizas de seguros del personal;
- j) Subrogar al Director; y,
- k) Las demás que por encargo del Director deba asumirlas.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Art. 36.- Le corresponde al Departamento de Personal:

- a) Elaborar y mantener actualizado el sistema de clasificación de puestos, la escala valorativa y demás técnicas de administración de personal;
- b) Preparar el distributivo de sueldos en coordinación con la Dirección Financiera;
- c) Efectuar, de acuerdo con las instrucciones del Contralor, el reclutamiento, selección, evaluación, traslado, promoción y remoción del personal; preparar listas de elegibles para provisión de cargos, acuerdos y más acciones de personal;

- d) Llevar registros y expedientes centralizados y preparar las estadísticas de personal;
- e) Administrar el plan de carrera administrativa;
- f) Llevar el control de asistencia, vacaciones, licencias, y permisos del personal;
- g) Calificar los documentos necesarios para acreditar tiempo de servicio, subsidios y otros beneficios, tanto del personal en servicio como fuera de él;
- h) Imponer sanciones y aplicar las medidas correctivas o disciplinarias que solicitaren los funcionarios competentes;
- i) Registrar los nombramientos de los servidores de la Contraloría;
- j) Administrar las becas que se ofrezcan a la Contraloría y las que ésta llegare a establecer; y,
- k) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el manejo y control del autoseguro de salud y asistencia médica así como el fondo del autoseguro que para el efecto se establezca.

DEPARTAMENTO DE SALUD Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Art. 37.- Le corresponde al Departamento de Salud y Servicios Asistenciales:

- a) Prestar atención médica, dental y asistencia social al personal de la institución;
- b) Prestar servicios asistenciales y de trabajo de grupos, así como investigar y diagnosticar problemas socio - económicos del personal;
- c) Realizar programas continuados de medicina preventiva para el personal de la institución, control anual del funcionario y empleado sano, planificación familiar, educación para la salud y otros; y,
- d) Recomendar la dietoterapia e impartir educación nutricional.

DIRECCION DE PLANIFICACION, EVALUACION Y AUDITORIAS INTERNAS

Art. 38.- Corresponde a la Dirección de Planificación, Evaluación y Auditorías Internas:

- a) Preparar las políticas y objetivos generales para la planificación institucional y de las unidades de Auditoría Interna del sector público, conforme a las instrucciones de la Alta Dirección;
- b) Coordinar la preparación de los planes anuales de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado, y de las unidades de auditorías internas, consolidarlos en el plan institucional y someterlos a la aprobación del Contralor;

- c) Elaborar el programa anual de auditoría de las unidades de auditoría interna y externa, analizarlo y someterlo a la aprobación de la Alta Dirección;
- d) Coordinar con las unidades de control externo la ejecución de exámenes imprevistos y verificar su cumplimiento;
- e) Evaluar el plan institucional, la calidad técnica, eficiencia y productividad y preparar informes periódicos que incluyan sugerencias para mejorar la gestión;
- f) Coordinar con las unidades de auditoría externa las modificaciones al plan anual institucional y las modificaciones a los programas de las unidades de auditoría interna;
- g) Identificar los problemas técnicos, legales y normativos existentes en la ejecución del control gubernamental, a fin de proponer los cambios que posibiliten mejorar y optimizar los resultados;
- h) Determinar procedimientos para la práctica del control previo y concurrente, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos del Sector Público, en el reglamento de esta ley y en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado sobre el control continuo;
- i) Proveer asistencia técnica en materia de su competencia, a la Alta Dirección y a las unidades operativas de control externo e interno;
- j) Ejercer el control de calidad de los informes de las auditorías externas e internas que dispusiere el Contralor y Subcontralor;
- k) Llevar el registro de exámenes imprevistos autorizados a las unidades de control interno y externo, y realizar el seguimiento y control de su cumplimiento;
- l) Realizar estudios en el área de control gubernamental, con la finalidad de sugerir la aplicación de nuevas técnicas y procedimientos para el desarrollo y fortalecimiento de la gestión institucional;
- m) Actualizar el catastro de las unidades y organismos públicos a nivel nacional para fines de la planificación institucional;
- n) Coordinar la actividad de las auditorías internas mediante la planificación, la asesoría, la asistencia técnica, la supervisión, la gestión de personal, las estadísticas, y por delegación del Contralor, la aprobación de los informes;
- o) Efectuar el control de calidad y de coordinación de auditorías internas en la provincia de Pichincha; y,
- p) Las demás funciones que le sean asignadas por el Contralor y Subcontralor General.

Art. 39.- De conformidad con lo previsto en los artículos 36 y 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, delégase la aprobación de los informes de auditoría interna, en su respectivo ámbito: al Director de

Planificación, Evaluación y Auditorías Internas y en ausencia de éste al Subdirector de Auditorías Internas; al Director de Control de Obras Públicas y en su ausencia al Subdirector; y a los directores regionales, y en ausencia de éstos a los funcionarios que les sigan en jerarquía.

Art. 40.- El Contralor General, cuando considere procedente, y previo informe del Director de Planificación, Evaluación y Auditorías Internas o de la Dirección de Control de Obras Públicas, suspenderá o revocará la delegación de aprobación de informes a las direcciones regionales.

Art. 41.- Los informes de auditoría interna que tengan que ver con aspectos de obras públicas y contratación serán revisados por la Dirección de Control de Obras Públicas de la matriz de la Contraloría General, a nivel nacional.

Art. 42.- El ámbito de Control de Calidad y de Coordinación de auditorías internas, será la provincia de Pichincha; el de la Dirección de Control de Obras será a nivel nacional, y el de las direcciones regionales el que reglamentariamente les corresponde.

SUBDIRECCION DE PLANIFICACION Y EVALUACION

Art. 43.- Le corresponde a la Subdirección de Planificación y Evaluación:

- a) Preparar planes y programas de trabajo integrados con la planificación nacional y con el presupuesto y definir metodologías de evaluación y desempeño de las labores de la unidad;
- b) Controlar el avance de los trabajos, informar de los resultados obtenidos y sugerir las acciones correctivas en los casos que procede;
- c) Vigilar el cumplimiento del plan anual de actividades de su unidad y revisar los reportes de trabajo, hacer los correctivos e informar al Director sobre sus resultados;
- d) Participar en la administración del personal y evaluar su desempeño;
- e) Ejecutar las políticas y disposiciones que se den por órgano regular;
- f) Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y prácticas de trabajo establecidas;
- g) Elaborar informes técnicos y tareas propias de su especialización;
- h) Subrogar al Director; e,
- i) Las demás que le sean asignadas.

SUBDIRECCION DE AUDITORIAS INTERNAS

Art. 44.- Le corresponde a la Subdirección de Auditorías Internas:

- a) Realizar, respecto de las unidades de Auditoría Interna, la planificación y estadísticas; la asesoría, supervisión y asistencia técnica; la capacitación técnica en

coordinación con la Dirección de Capacitación; la evaluación de desempeño y gestión de personal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos; la revisión y control de calidad de informes inclusive los que contengan responsabilidades; la evaluación y revisión de la información sobre la creación, reestructuración y supresión de dichas unidades de auditoría interna;

- b) Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la ley, en el Acuerdo N° 008 CG, publicado en el Registro Oficial N° 70 de abril 28 del 2003, y demás normas jurídicas vigentes relativas a la organización, funcionamiento y dependencia técnica de las auditorías internas;
- c) La supervisión y revisión de los informes de las auditorías internas ubicadas en la provincia de Pichincha. Los informes originados en las demás provincias del país, serán supervisados y revisados por las respectivas direcciones regionales de la Contraloría General del Estado, de acuerdo con su ámbito de control;
- d) Estudiar los informes que correspondan a la entidad matriz o a las unidades administrativas dependientes de ésta, siempre que estén ubicadas territorialmente en la provincia de Pichincha;
- e) Enviar los informes para que se tramiten en la Dirección de Responsabilidades y en la Dirección de Patrocinio, Recaudación y Coactivas, según corresponda; y,
- f) Distribuir a las respectivas entidades la totalidad de los informes aprobados a nivel nacional y preparar la información estadística.

CAPITULO V

FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS DEL NIVEL LINEAL U OPERATIVO

DIRECCION JURIDICA

Art. 45.- Le corresponde a la Dirección Jurídica:

- a) Planificar y dirigir las actividades de asesoría para las dependencias del sector público en el Area Jurídica;
- b) Preparar dictámenes y absolución de consultas jurídicas;
- c) Efectuar investigaciones y estudios en el área legal;
- d) Asesorar a la Alta Dirección;
- e) Participar con su personal en la conformación de equipos para labores de auditoría y exámenes especiales;
- f) Cumplir con el registro y control de las declaraciones patrimoniales juramentadas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes; y,
- g) Las demás que se le sean asignadas por la Alta Dirección.

DEPARTAMENTO JURIDICO

Art. 46.- Le corresponde al Departamento Jurídico:

- a) Absolver las consultas que le formule la Alta Dirección, por iniciativa propia o a solicitud de las unidades administrativas de la Contraloría, o de las entidades del sector público;
- b) Coordinar sus actividades con las direcciones regionales y delegaciones provinciales; y,
- c) Las demás funciones que le sean asignadas.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURIDICOS

Art. 47.- Sus funciones son:

- a) Estudiar, preparar y revisar proyectos de leyes, decretos, reglamentos y resoluciones sobre aspectos vinculados con las funciones de la Contraloría General;
- b) Realizar estudios e investigaciones del área jurídica, que sean de interés de la institución;
- c) Mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y más normas vigentes en el país incluyendo los respectivos ficheros;
- d) Difundir periódicamente los estudios, investigaciones, criterios y dictámenes de carácter jurídico que se hayan realizado; y,
- e) Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CAUCIONES Y DECLARACIONES PATRIMONIALES

Art. 48.- Sus funciones son:

- a) Mantener un registro actualizado de las cauciones del sector público y controlar la vigencia de las mismas, en coordinación con las direcciones regionales y delegaciones provinciales;
- b) Coordinar con las unidades de auditoría la información para el control de la vigencia y validez de las cauciones;
- c) Efectuar el control de los procesos de aceptación, renovación, ampliación, sustitución y cancelación de cauciones;
- d) Procurar la ejecución de las cauciones de acuerdo con la ley en los casos en que se haya establecido responsabilidades, para lo cual coordinará con la Dirección de Responsabilidades;
- e) Registrar y controlar las declaraciones patrimoniales juramentadas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, en coordinación con las direcciones regionales y delegaciones provinciales;
- f) Obtener información y mantenerla actualizada, sobre los cargos para cuya posesión y ejercicio se debe cumplir con las normas que exigen la presentación de declaraciones patrimoniales juramentadas;

- g) Obtener datos en las respectivas instituciones, la matriz en la provincia de Pichincha y las respectivas direcciones regionales y delegaciones provinciales en el resto del país, sobre los dignatarios y funcionarios, que al ocupar los puestos para los que se requiere la presentación de la declaración patrimonial juramentada, han cumplido con la obligación de declarar, en los plazos y condiciones que prevén las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
- h) Llevar un archivo especial y procesar la información contenida en las declaraciones patrimoniales juramentadas iniciales, las intermedias si fuere del caso, y las declaraciones finales, para facilitar su análisis y determinación de posibles incrementos injustificados del patrimonio;
- i) Establecer una base de datos, que contenga la información requerida en el formulario de declaración patrimonial juramentada anexo al reglamento pertinente, de tal forma que se facilite el procesamiento y manejo de los datos necesarios para contar con información consolidada a nivel nacional;
- j) En los casos en los cuales se haya incumplido con la obligación de declarar, o cuando se presuma un incremento injustificado de patrimonio, informará a la Unidad de Auditoría respectiva, la misma que, por disposición del Contralor General, examinará y elaborará el informe correspondiente sobre el incumplimiento de la obligación, el incremento injustificado del patrimonio o el testaferrismo; y, una vez aprobado dicho informe, la Dirección de Patrocinio, Recaudación y Coactivas, con el debido conocimiento del Contralor General, a través del Departamento de Patrocinio, tramitará ante el Ministerio Público las denuncias pertinentes en los casos en los que se presuma enriquecimiento ilícito o testaferrismo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 122 de la Constitución Política de la República;
- k) Coordinar con las demás unidades administrativas de la Contraloría General cuando el caso lo amerite, los asuntos relacionados con las declaraciones patrimoniales juramentadas;
- l) Mantener confidencialidad y ética en el manejo de las declaraciones patrimoniales juramentadas. La información sobre las mismas se limitará a señalar el Notario Público ante quién se haya celebrado la respectiva escritura y la fecha de la misma. Otra clase de información solo podrá ser proporcionada con autorización del Contralor General del Estado;
- m) Las demás actividades previstas en la ley y los reglamentos y las señaladas por la Alta Dirección; y,
- n) Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección.

DIRECCION TECNICA

Art. 49.- A la Dirección Técnica, cuyas actividades tienen naturaleza operativa y de valor agregado le corresponde:

- a) Impulsar el desarrollo administrativo y de gestión institucional;

- b) Realizar estudios e investigaciones en las áreas: Administrativa, de Control y de Auditoría Gubernamental;
- c) Producir y actualizar la normatividad principal y conexas, en las áreas de su competencia para la Contraloría General del Estado y entidades del sector público;
- d) Planificar y dirigir las labores de asesoría administrativa, de control y de auditoría gubernamental, para las entidades del sector público;
- e) Desarrollar estadísticas para fines institucionales;
- f) Preparar los acuerdos referentes al desarrollo administrativo institucional, de control y de auditoría gubernamental;
- g) Preparar, a pedido de la Coordinación General, estudios técnicos requeridos por organismos nacionales e internacionales de fiscalización y control y analizar los proyectos de legislación que versen sobre dicha materia;
- h) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la implantación y desarrollo del sistema informático en la Contraloría;
- i) Planificar y dirigir el Area Informática; y,
- j) Las demás que sean dispuestas por las autoridades.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Art. 50.- Le corresponde al Departamento de Sistemas Administrativos:

- a) Intervenir en la preparación de planes y programas de trabajo de la unidad y sugerir metodología de evaluación;
- b) Preparar los acuerdos relacionados con el desarrollo administrativo;
- c) Preparar a base de la información recibida, la estructuración técnica del informe anual de las actividades y realizaciones de la Contraloría General del Estado;
- d) Diseñar, implantar y mantener actualizados los sistemas administrativos relacionados con la organización, las funciones, los procedimientos, reglamentos, manuales, instructivos y formularios de la Contraloría General del Estado;
- e) Brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del sector público en las áreas de su competencia;
- f) Constituir contraparte de la asesoría externa que reciba la institución y actuar en el fortalecimiento institucional y el desarrollo administrativo;
- g) Coordinar con las demás unidades administrativas de la institución para el desarrollo de manuales, instructivos y procedimientos; y,
- h) Las demás que le sean asignadas.

DEPARTAMENTO DE GESTION

Art. 51.- Le corresponde al Departamento de Gestión:

- a) Realizar el seguimiento al procedimiento adoptado por las instituciones del sector público, para el cobro de los títulos de crédito, emitidos como resultado de exámenes practicados por el organismo superior de control;
- b) Evaluar, en las áreas de su competencia, los productos resultantes de asesorías técnicas, recibidas en las instituciones del sector público;
- c) Asesorar a las unidades administrativas de la institución y a las entidades y organismos del sector público en materia de normatividad de control y auditoría gubernamental;
- d) Estudiar y emitir informes de los manuales específicos de auditoría elaborados por las entidades y organismos del sector público;
- e) Elaborar para fines de control y auditoría, la graficación estadística administrativa y directorio de las instituciones del Estado;
- f) Evaluar la aplicación de los manuales generales especializados y específicos de auditoría de las entidades y organismos del sector público;
- g) Preparar y divulgar regulaciones y manuales especializados de auditoría gubernamental;
- h) Evaluar los procesos de centralización y consolidación de la información financiera y contable de las entidades y organismos del sector público no financiero; e,
- i) Las demás que le sean asignadas.

DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS

Art. 52.- Le corresponde al Departamento de Procesamiento Automático de Datos:

- a) Elaborar el plan informático institucional;
- b) Participar en el proceso de selección de equipos de cómputo;
- c) Documentar los sistemas bajo una metodología establecida;
- d) Asesorar a otros departamentos de la institución en lo referente a funciones informáticas;
- e) Dar apoyo institucional informático;
- f) Administrar y custodiar los equipos y medios magnéticos;
- g) Brindar el soporte técnico y mantenimiento a los equipos de cómputo de la institución;
- h) Operar y administrar los equipos de cómputo de la institución;

- i) Optimizar los recursos informáticos, equipos de cómputo, humanos e información;
- j) Controlar y evaluar proyectos informáticos;
- k) Implantar los sistemas informáticos;
- l) Capacitar a los usuarios de sistemas a implantarse en la institución;
- m) Elaborar planes de contingencia informáticos del P.A.D.;
- n) Presentar informes de actividades al Director Técnico; y,
- o) Las demás funciones que le sean asignadas.

DIRECCION DE CAPACITACION

Art. 53.- Corresponde a la Dirección de Capacitación:

- a) Investigar necesidades, programar, coordinar, controlar y hacer el seguimiento de los resultados de las actividades de capacitación y desarrollo profesional;
- b) Definir normas, políticas y estrategias de la capacitación y del proceso de desconcentración de la ejecución de la misma;
- c) Establecer políticas y coordinaciones necesarias con las direcciones y unidades administrativas y entidades del sector público, a fin de garantizar, la eficacia y calidad del servicio;
- d) Organizar seminarios, conferencias, cursos, encuentros y talleres para la unificación de criterios legales, técnicos y administrativos y el desarrollo profesional del personal de la Contraloría y del sector público, en áreas prioritarias de la Administración Financiera y el Control;
- e) Coordinar los planes de capacitación con organismos nacionales e internacionales;
- f) Preparar en coordinación con la Dirección Financiera y Administrativa planes de administración y organización del Centro de Convenciones;
- g) Coordinar el mantenimiento y cuidado de las instalaciones y equipos del Centro de Convenciones, con la Dirección Financiera y Administrativa; y,
- h) Impartir instrucciones y controlar la ejecución de tareas y funciones específicas del personal que labore en la dirección.

Todos los funcionarios a nivel profesional y técnico están obligados a prestar su colaboración para actuar como instructores o capacitadores cuando sea requerido su concurso en el Centro de Capacitación.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

Art. 54.- Corresponde al Departamento de Capacitación:

- a) Ejecutar normas, políticas y estrategias de la capacitación en las áreas de: Administración Financiera, Control y Desarrollo General;

- b) Elaborar para la aprobación del Director el calendario anual de eventos de capacitación;
 - c) Preparar y actualizar los planes y programas académicos;
 - d) Planificar, programar y diseñar los cursos, seminarios y materiales de apoyo para la capacitación;
 - e) Determinar métodos, técnicas y procedimientos para la ejecución de la capacitación;
 - f) Planificar las acciones de seguimiento y evaluación de la capacitación interna y externa;
 - g) Planificar y ejecutar el proceso de desconcentración de la ejecución de la capacitación; y,
 - h) Las demás que le sean asignadas por el Director.
- g) Llevar el registro de los contratos celebrados por las entidades del sector público, cuya cuantía sea igual o mayor a la prevista para el concurso público de ofertas;
 - h) Dirigir y liderar el diseño e implantación de medios informáticos para los procesos de contratación pública; e,
 - i) Las demás que le sean asignadas por la Alta Dirección.

DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION INFORMATICA

Art. 55.- Corresponde al Departamento de Instrucción Informática:

- a) Elaborar para la aprobación del Director, el plan anual de capacitación informática;
- b) Planificar, programar los cursos, seminarios y diseñar el correspondiente material de apoyo;
- c) Desarrollar el plan de capacitación aplicado a los diferentes programas informáticos; y,
- d) Las demás que le sean asignadas por el Director.

DIRECCION DE CONTRATACION PUBLICA

Art. 56.- Corresponde a la Dirección de Contratación Pública:

- a) Preparar los dictámenes que deban suscribir el Contralor, Subcontralor o Director, de conformidad con lo previsto en la Codificación de la Ley de Contratación Pública, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, y otras leyes;
- b) Controlar los procesos previos a la celebración de los contratos a cargo de las entidades del sector público;
- c) Verificar que previo a la emisión de los informes técnicos de la materia, se cuente con los estudios pertinentes sobre el impacto ambiental;
- d) Asesorar sobre aspectos relacionados con los procesos de contratación pública, cuando así lo soliciten las autoridades de la Contraloría General o de las entidades del sector público;
- e) Difundir las normas y procedimientos en materia de contratación pública;
- f) Solicitar cuando el caso lo amerite, el apoyo de otras unidades de la Contraloría, para el cumplimiento de las labores de seguimiento y control en el área de la Contratación Pública;

DEPARTAMENTO TECNICO

Art. 57.- Corresponde al Departamento Técnico:

- a) Estudiar e informar en el aspecto técnico de la ingeniería y afines sobre los documentos precontractuales;
- b) Preparar informes técnicos respecto de los proyectos de contratos principales y complementarios para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios;
- c) Absolver consultas en materia técnica sobre los procesos de contratación pública;
- d) Preparar los demás informes técnicos sobre proyectos de contratos exigidos por la ley y demás disposiciones vigentes;
- e) Verificar que previo a la emisión de informes técnicos de la materia, se cuente con los estudios pertinentes sobre impacto ambiental;
- f) Llevar el registro de los contratos celebrados por las entidades del sector público, cuya cuantía sea igual o mayor a la prevista para el concurso público de ofertas;
- g) Asesorar a las entidades y organismos del sector público para que mantengan registros de los contratos y de la información sobre los proyectos realizados por administración directa;
- h) Examinar los procesos previos de contratación en las entidades públicas, cuando así lo considere el Contralor General, como soporte de la emisión de los informes exigidos por la ley;
- i) Controlar que en los contratos que celebren las entidades del sector público se incorporen las observaciones técnicas formuladas por el Contralor o Subcontralor en su informe; y,
- j) Las demás que le sean asignadas.

DEPARTAMENTO LEGAL

Art. 58.- Las funciones del Departamento Legal son:

- a) Preparar los dictámenes que deban suscribir el Contralor, Subcontralor o Director, de conformidad con lo previsto en la Codificación de la Ley de Contratación Pública, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, y otras leyes;

- b) Preparar los informes sobre los proyectos de contratos principales y complementarios para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios;
- c) Elaborar los documentos precontractuales y proyectos de contratos para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios que requiera la Contraloría General;
- d) Absolver consultas internas y externas sobre aspectos relacionados con los procesos de la contratación pública;
- e) Mantener un registro de los más importantes criterios y jurisprudencia administrativa referidos a la contratación pública y difundirlos;
- f) Preparar los proyectos e informes exigidos por la ley y reglamentos;
- g) Controlar que en los contratos que celebren las entidades del sector público se incorporen las observaciones técnicas formuladas por el Contralor o Subcontralor en su informe;
- h) Examinar los procesos previos de contratación en las entidades públicas, cuando así lo considere el Contralor General, como soporte a la emisión de los informes exigidos por la ley;
- i) Estudiar, verificar e informar sobre las nulidades y denuncias respecto de la celebración de contratos;
- j) Coordinar el seguimiento de los procesos precontractuales con las demás unidades de la dirección; y,
- k) Las demás que le sean asignadas.

DIRECCION DE RESPONSABILIDADES

Art. 59.- Corresponde a la Dirección de Responsabilidades:

- a) Ejecutar las acciones que prescribe la ley, respecto de la determinación de responsabilidades administrativas y civiles, y de indicios de responsabilidad penal, resultantes de las operaciones de control;
- b) Mantener registros de las acciones adoptadas y requerir toda la información y los documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- c) Notificar glosas, órdenes de reintegro y resoluciones;
- d) Obtener información referente al establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal para verificar la imposición de sanciones por parte de las autoridades competentes;
- e) Dirigir y asignar las funciones de la Subdirección a su cargo; y,
- f) Las demás que le sean asignadas.

DEPARTAMENTO DE DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES

Art. 60.- Son funciones del Departamento de Determinación de Responsabilidades:

- a) Estudiar los informes, memorando de antecedentes actas y otros documentos referentes a responsabilidades y determinar las que sean procedentes, formulando los oficios y glosas;
- b) Coordinar su acción con el Departamento de Patrocinio, en caso de presunciones de responsabilidad penal; y,
- c) Tramitar, en cuanto corresponda a su ámbito, los reclamos que presenten los interesados respecto de responsabilidades administrativas y órdenes de reintegro formuladas en su contra.

DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES

Art. 61.- Corresponde al Departamento de Resoluciones:

- a) Estudiar los informes y formular los proyectos de resoluciones;
- b) Tramitar los recursos de revisión;
- c) Mantener un registro de plazo y tiempo de ejecutorias, caducidad y prescripción, respecto de las glosas y las resoluciones formuladas; y,
- d) Rectificar los errores de cálculo de oficio o a petición de parte.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISION

Art. 62.- Corresponde al Departamento de Recursos de Revisión:

- a) Conceder o negar las solicitudes de recursos de revisión y notificar a los interesados con la respectiva providencia; y,
- b) Tramitar los recursos de revisión concedidos y formular las resoluciones.

DIRECCION DE PATROCINIO, RECAUDACION Y COACTIVAS

Art. 63.- Corresponde a la Dirección de Patrocinio, Recaudación y Coactivas:

- a) Defender los intereses del Estado representados por la Contraloría General, en los juicios en que ésta intervenga, en los casos y circunstancias prescritos por la ley, ante los respectivos tribunales y juzgados;
- b) Asesorar a las demás unidades administrativas de la institución y coordinar su actividad, en lo relativo a su intervención ante los tribunales y juzgados del país;
- c) Intervenir en los juicios en los que la institución sea parte y cuando se considere necesario su participación;
- d) Cumplir y hacer cumplir las funciones y disposiciones del ámbito de patrocinio, recaudación y coactivas;
- e) Planificar, coordinar y dirigir las actividades jurídicas, administrativas y contables relacionadas con el ejercicio de la acción coactiva;

- f) Asistir a las direcciones regionales y delegaciones provinciales de la Contraloría, para el eficaz funcionamiento del sistema de recaudación y coactiva, de conformidad con lo dispuesto en la ley y reglamento sobre la misma;
 - g) Dirigir y asignar las funciones de la subdirección a su cargo; y,
 - h) Las demás funciones que le sean asignadas.
- c) Coordinar con la Subdirección respecto del envío de toda la información necesaria previa a la emisión del título de crédito;
 - d) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con los aspectos de la acción coactiva y con las materias de carácter administrativo y contable vinculadas a esa acción;
 - e) Asistir a las direcciones regionales y delegaciones provinciales de la Contraloría, para el eficaz funcionamiento del sistema de recaudación y coactiva, de conformidad con lo dispuesto en la ley y reglamento sobre la misma;

DEPARTAMENTO DE PATROCINIO

Art. 64.- Son funciones del Departamento de Patrocinio:

- a) Planificar, coordinar y ejecutar el patrocinio judicial de los intereses del Estado, en las causas y procesos en los que intervenga la Contraloría General, de conformidad con la ley;
 - b) Supervisar la tramitación de juicios y más diligencias en las direcciones regionales y delegaciones provinciales;
 - c) Llevar al día un registro nacional de los juicios en los que intervenga la Contraloría General;
 - d) Registrar las sentencias de las causas concluidas en las que haya intervenido la Contraloría como parte y vigilar el resarcimiento de daños y perjuicios;
 - e) Difundir el contenido de las sentencias de las causas concluidas y, de los juicios en que la Contraloría hubiere intervenido como parte; y,
 - f) Las demás funciones de su competencia que le sean asignadas por la dirección.
- f) Mantener registros actualizados de los títulos de crédito emitidos y sus antecedentes, con todos los datos que identifiquen claramente al título, de tal manera que se faculte su debido control y recaudación;
 - g) Transferir los valores recaudados a las diferentes instituciones beneficiarias, deduciendo el 10% a favor de la Contraloría General, de conformidad con lo establecido en la ley y reglamento sobre la materia;
 - h) Mantener registros que permitan el adecuado control de la recaudación y los procesos coactivos para facilitar la elaboración de datos y estadísticas necesarios para la institución;
 - i) Mantener coordinación con la Dirección Jurídica en las áreas de absolución de consultas y con el Departamento de Patrocinio; y,
 - j) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y COACTIVAS

Art. 65.- El Departamento de Recaudaciones y Coactivas, cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Recaudar a través de la acción coactiva los ingresos provenientes de las resoluciones ejecutoriadas expedidas por el Contralor General, o sus delegados por efecto de la determinación de glosas confirmadas, multas y órdenes de reintegro de desembolsos indebidos de recursos públicos, que establezcan obligaciones a favor del Gobierno Central y de las instituciones y empresas que no tengan la capacidad legal para ejercer la coactiva, así como los ingresos derivados de sentencias ejecutoriadas condenatorias por delitos, en las que se hubiere dispuesto la indemnización de daños y perjuicios, conforme lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, planificar, dirigir y controlar las actividades relativas a la recaudación de esos ingresos;
 - b) Organizar y mantener actualizado un catastro de las entidades, organismos y empresas del sector público que no disponen de facultad para ejercer la coactiva, como base para el ejercicio de esta acción conforme lo dispuesto en la ley y el reglamento respectivo;
- a) Controlar de manera previa, concurrente y posterior, los procesos de inversión pública, desmonopolización, delegación de servicios públicos a la iniciativa privada y de privatización, realizados por las entidades y organismos del sector público. El control se realizará en cualquier momento de la ejecución de los procesos precontractual, de contratación o de administración de los contratos;
 - b) Planificar y realizar auditorías ambientales y acciones de control ecológico a los sistemas de protección ambiental;
 - c) Preparar proyectos de normas, instructivos y regulaciones para el control de los proyectos públicos;
 - d) Asesorar a las entidades y organismos del sector público en relación al control de los procesos determinados en los literales a) y b) de este artículo;
 - e) Absolver las consultas que sobre las materias de su competencia, formulen las entidades del sector público y los funcionarios de la institución; y,
 - f) Las demás que le sean asignadas.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE INGENIERIA

Art. 67.- Corresponde al Departamento de Estudios de Ingeniería:

- a) Administrar y mantener el Sistema Integrado de Control de Obras, SICO, a nivel nacional;
- b) Preparar proyectos de reglamentos, manuales, instructivos, normas y procedimientos para el cumplimiento de los fines de la Dirección, en coordinación con la Dirección Técnica y la Dirección de Contratación Pública;
- c) Realizar estudios e investigaciones sobre los procesos detallados en el literal a) del Art. 66 de este acuerdo;
- d) Formular el proyecto del Plan Anual de Control de Inversiones, a nivel nacional, a base de las propuestas de las unidades regionales y en coordinación con ellas y realizar el correspondiente seguimiento y evaluación; y,
- e) Elaborar los informes periódicos de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS PUBLICAS

Art. 68.- Corresponde al Departamento de Control de Obras Públicas:

- a) Realizar el control previo, concurrente y posterior de las obras públicas y de los procesos de desmonopolización, delegación de servicios públicos a la iniciativa privada y de privatización, mediante exámenes especiales de ingeniería, evaluaciones e inspecciones técnicas y demás procesos de control, en cualquier estado de su ejecución; y,
- b) Absolver las consultas de carácter técnico que, sobre las materias de competencia de la Dirección, formulen los funcionarios de la Contraloría General del Estado o de las entidades del sector público.

DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL

Art. 69.- Corresponde al Departamento de Control Ambiental:

- a) Realizar auditorías ambientales y exámenes especiales a los sistemas de protección ambiental;
- b) Planificar las acciones de control ambiental y efectuar el seguimiento de las recomendaciones emitidas en las auditorías ambientales y en los exámenes a los sistemas de protección ambiental;
- c) Prestar la asesoría técnica que le sea requerida por las diferentes unidades de la Contraloría General del Estado; y,
- d) Coordinar acciones de protección ambiental con las entidades del sector público.

DIRECCIONES DE AUDITORIA

Art. 70.- Las direcciones de Auditoría, cumplirán con las siguientes funciones:

- a) Dirigir y aprobar el plan anual de control de la Dirección y definir metodologías de planificación, programación, ejecución elaboración de informes y supervisión de los trabajos, así como evaluar el desempeño del personal de la unidad, a base de las políticas establecidas por el Contralor General del Estado;
- b) Ejecutar el plan anual de control aprobado por el Contralor General del Estado;
- c) Suscribir las órdenes de trabajo para los equipos de auditoría, que deban realizar investigaciones preliminares, auditorías de gestión, financieras, operacionales o exámenes especiales, de acuerdo con el plan anual de control de la Dirección e imprevistos autorizados;
- d) Coordinar los trabajos con los directores nacionales de auditoría y directores regionales, y con los delegados provinciales, que tengan relación con el ámbito de control;
- e) Revisar y suscribir los informes, que incluirán ingresos y gastos, activos, pasivos, patrimonio, y resultados, según la modalidad de la auditoría, su síntesis y los memorandos de antecedentes, producto de las auditorías operacionales y exámenes especiales realizados, y disponer su trámite y distribución;
- f) Administrar los recursos humanos de la dirección;
- g) Evaluar de manera semestral la ejecución del plan anual de control de la dirección;
- h) Informar periódicamente al nivel de Alta Dirección de la Contraloría, sobre los resultados obtenidos en el ejercicio de las actividades de control y sobre el avance del plan anual bajo su responsabilidad;
- i) Absolver consultas y promover sesiones técnicas, para coordinar y armonizar el trabajo en equipo del personal de la dirección;
- j) Suscribir las comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Delegación de Firmas;
- k) Elaborar informes y remitir proyectos de oficios para la firma de: Contralor, Subcontralor y Secretario General sobre requerimientos, consultas, criterios, certificaciones y otros aspectos relacionados con el ámbito de control de la dirección;
- l) Cumplir y hacer cumplir las políticas de control, disposiciones e instrucciones impartidas por el nivel de Alta Dirección de la Contraloría;
- m) Planificar y dirigir las labores en el área administrativa del control externo posterior de los ingresos públicos y del crédito público dentro del ámbito geográfico de su competencia;
- n) Realizar exámenes especiales y auditorías operacionales y emitir el correspondiente informe sobre el control externo de los ingresos tributarios, los no tributarios, las transferencias, el crédito público y los ingresos

extraordinarios, de las entidades y organismos sometidos al control de la Contraloría General del Estado;

- o) Examinar la propiedad, corrección y legalidad de los ingresos públicos, del crédito público y del proceso presupuestario de los ingresos del Gobierno Central en sus fases y subfases;
- p) Evaluar la estructura del control interno aplicada y el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos expedidos para la determinación, recaudación, depósito y registro de los ingresos públicos;
- q) Supervisar los trabajos realizados por el Subdirector y los supervisores; y,
- r) Las demás funciones que les asigne el Contralor General del Estado.

DIRECCION DE AUDITORIA DE EMPRESAS

Art. 71.- Le corresponde a la Dirección de Auditoría de Empresas:

- a) Planificar y dirigir las labores de control en el área de su competencia y cumplir con las funciones determinadas en las regulaciones internas;
- b) Practicar exámenes imprevistos con la autorización de la alta dirección de la Contraloría;
- c) Ejecutar las labores de control, cuando así corresponda, en coordinación con la pertinente Unidad de Auditoría Interna de la entidad u organismo a examinarse;
- d) Elaborar el catastro de las entidades sujetas a su control para fines de la planificación;
- e) Controlar a las personas jurídicas de derecho privado que disponen de recursos públicos conforme a lo dispuesto en los artículos 211 de la Constitución Política, 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, reformado y capítulos III y IV de su reglamento; y,
- f) Las demás funciones que le sean asignadas.

DE LAS SUBDIRECCIONES DE CONTROL Y AUDITORIAS

Art. 72.- Las subdirecciones de Control y Auditorías, de acuerdo al ámbito de su competencia, cumplirán con las siguientes funciones:

- a) Preparar el proyecto del plan anual de control de la Dirección y sugerir las metodologías de planificación, programación, ejecución, elaboración de informes y supervisión de los exámenes;
- b) Preparar las órdenes de trabajo y conformar los equipos que efectuarán auditorías operacionales, exámenes especiales o investigaciones preliminares;
- c) Controlar el avance de los trabajos, informar al Director de los resultados obtenidos, y en los casos que proceda, sugerir las acciones correctivas;

- d) Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y prácticas de trabajo establecidos;
- e) Asesorar al personal operativo en la aplicación uniforme de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias, manuales y otras regulaciones inherentes a las labores de control;
- f) Vigilar el cumplimiento del plan anual de control a cargo de la Dirección y revisar los reportes de trabajo presentados por los supervisores, hacer los correctivos e informar al Director sobre sus resultados;
- g) Revisar los borradores de informes, sus síntesis y memorandos de antecedentes;
- h) Participar en la administración del personal, y evaluar su desempeño;
- i) Controlar el manejo de los activos fijos de la Dirección, inspecciones físicas, traslados, reposiciones y custodia;
- j) Supervisar los trabajos asignados al personal operativo durante el tiempo que no integren un equipo de trabajo en el campo y los del personal de apoyo técnico y administrativo;
- k) Elaborar informes técnicos y proyectos de oficios para la revisión del Director y firma de la Alta Dirección;
- l) Subrogar al Director; y,
- m) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

DE LAS SUBDIRECCIONES

Art. 73.- Las subdirecciones: Jurídica, de Capacitación, de Contratación Pública, de Responsabilidades, de Patrocinio Recaudación y Coactivas y de Control de Obras Públicas, cumplirán con las funciones y responsabilidades asignadas por escrito por el Director, las que consten en las disposiciones internas pertinentes y en el Manual de Funciones que se expida para el efecto.

DIRECCIONES REGIONALES

Art. 74.- Son funciones comunes de las direcciones regionales:

- a) Preparar el plan consolidado de auditoría de su jurisdicción y presentarlo al Subcontralor General, para su aprobación;
- b) Participar en la elaboración del Plan Nacional de Control;
- c) Ejecutar en su jurisdicción, a través de auditorías o exámenes especiales, el Plan Nacional de Control y más actividades no contempladas en el plan;
- d) Cumplir las instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Contralor, y específicamente las relativas a la declaración patrimonial juramentada;
- e) Al efecto, llevarán el registro y control de dichas declaraciones, informarán sobre el particular a la matriz, de preferencia por medios informáticos, de acuerdo con

las directivas de la Alta Dirección. Esta información deberá centralizarse en la respectiva dirección de la matriz;

- f) Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y más procedimientos para la práctica de las actividades de control;
- g) Realizar exámenes especiales y auditorías operacionales y emitir el correspondiente informe sobre el control externo de los ingresos tributarios, los no tributarios, las transferencias, el crédito público y los ingresos extraordinarios, de las entidades y organismos sometidos al control de la Contraloría General del Estado, en su respectiva jurisdicción;
- h) Informar periódicamente al Subcontralor General sobre los resultados obtenidos en el ejercicio de las actividades de control y el avance en la ejecución del Plan Nacional de Control correspondiente a su jurisdicción;
- i) Mantener actualizado el catastro de las entidades bajo su control y los archivos permanente y corriente;
- j) Proponer los planes de rotación y promoción de personal y presentarlos al Subcontralor General;
- k) Ejercer la supervisión técnica y administrativa de las delegaciones provinciales bajo su dependencia;
- l) Administrar, bajo su responsabilidad y conforme a los reglamentos e instructivos vigentes, el fondo rotativo asignado por el Contralor;
- m) Controlar las cauciones para el ejercicio de cargos públicos de acuerdo con el Reglamento de Cauciones;
- n) Defender los intereses representados por la Contraloría en los juicios en que ésta intervenga y en los casos y oportunidad prescritos por la ley, ante los respectivos tribunales y juzgados de las provincias de su jurisdicción;
- o) Controlar los proyectos de inversión pública contratados por las entidades y organismos localizados en su jurisdicción;
- p) Preparar y expedir los informes previos requeridos por la ley para la celebración de los contratos que tramiten las entidades y organismos localizados en su jurisdicción de conformidad a las disposiciones que emita el Contralor General del Estado;
- q) Informar mensualmente al Contralor y a las direcciones de Control de Obras Públicas y de Contratación Pública, acerca de las acciones desarrolladas y sus resultados;
- r) Otorgar los certificados de cumplimiento de contratos con el Estado a base de la información proporcionada por la Secretaría General, que actualizará permanentemente los respectivos registros;
- s) Recaudar y ejercer la coactiva de conformidad con la ley y el reglamento vigentes sobre la materia y previo encargo para el efecto por el Contralor General;

fundamentará su actuación en el oficio que le remitirá el Director de Patrocinio, Recaudación y Coactivas, con el respectivo expediente; y,

- t) Las demás funciones que le sean asignadas por el Contralor General.

JEFATURAS DE LAS AREAS DE AUDITORIA DE LAS DIRECCIONES REGIONALES

Art. 75.- Son funciones de las Jefaturas del Area de Auditoría de las direcciones regionales, las siguientes:

- a) Preparar el plan anual de auditoría de la regional y presentarlo para su aprobación y trámite al Director Regional;
- b) Ejecutar el plan anual de control de la jurisdicción y los exámenes imprevistos dispuestos por el Director Regional e informarle periódicamente;
- c) Coordinar las labores de control, cuando el caso lo amerite, con las unidades de Auditoría Interna de la jurisdicción;
- d) Conformar grupos de trabajo o prestar su contingente para desarrollar proyectos, tareas o documentos específicos de su área;
- e) Conformar los equipos de auditoría y preparar las órdenes de trabajo, designando al Supervisor, Jefe de Equipo y Operativos de la Regional y de las jefaturas provinciales;
- f) Mantener actualizado el catastro de las entidades bajo su control;
- g) Supervisar las labores de auditoría de la regional y de las delegaciones provinciales, e informar al Director Regional;
- h) Elaborar los informes de auditoría, exámenes especiales, síntesis, memorandos de antecedentes y someterlos a aprobación, suscripción y trámite del Director Regional, salvo disposición contraria del Contralor General del Estado;
- i) Elaborar mensualmente los partes de labores para aprobación y trámite del Director Regional, a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional, a efectos de evaluación, seguimiento y cumplimiento del plan nacional de control;
- j) Cumplir y hacer cumplir la ley, las políticas, normas técnicas de auditoría y más procedimientos aceptados en la práctica de las actividades de control;
- k) Absolver consultas de los directivos y funcionarios de la regional;
- l) Revisar los planes y programas de trabajo, elaborados por el Supervisor y el Jefe de Equipo para cada auditoría o examen especial y aprobarlos;
- m) Ejecutar el régimen disciplinario establecido para los servidores de la institución;

- n) Evaluar el desempeño del personal de auditoría y proponer al Director Regional, los ascensos, reclasificaciones y movilización, cuando así corresponda;
 - o) Sugerir al Director Regional las sanciones al personal, cuando los hechos lo ameriten de conformidad con la ley y normatividad vigente;
 - p) Cumplir con las instrucciones y demás disposiciones de los directivos de la regional; y,
 - q) Otros, que la ley y normas internas lo regulan.
- k) Absolver consultas de los directivos y funcionarios de la regional;
 - l) Mantener actualizado el Registro de Contratistas Incumplidos y Adjudicatarios Fallidos, para el otorgamiento de las certificaciones respectivas, a base de la información proporcionada por la Secretaría General; y,
 - m) Los demás propios al control de inversiones y de obras públicas, establecidas en la ley y normas vigentes.

JEFATURAS DE LAS AREAS DE CONTROL DE OBRAS PUBLICAS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES

Art. 76.- Son funciones y facultades de las jefaturas del Area de Control de Obras Públicas y de Contratación Pública de las direcciones regionales las siguientes:

- a) Controlar los proyectos de inversión pública, contratados por las entidades y organismos, localizados en su jurisdicción;
- b) Colaborar en la preparación de estudios técnicos sobre aspectos de ingeniería, contratación pública y control, así como, en la elaboración de reglamentos, instructivos, normas y procedimientos relativos al control de obras públicas y presentarlos para el trámite respectivo al Director Regional;
- c) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la marcha técnica y administrativa del departamento;
- d) Preparar el plan consolidado de control de obras públicas de la Regional y someterlo a consideración del Director para su aprobación;
- e) Ejecutar e informar al Director Regional, sobre el avance del plan regional de control de obras públicas y sugerir las medidas correctivas tendientes a mejorar el grado de cumplimiento;
- f) Conformar los equipos de control de obras y preparar las órdenes de trabajo designando al Supervisor, Jefe de Equipo y Operativos;
- g) Presentar el apoyo técnico a la Unidad de Auditoría de la regional y delegaciones provinciales previa autorización del Director Regional;
- h) Conformar grupos de trabajo o prestar su contingente para desarrollar proyectos, tareas o documentos específicos de su área;
- i) Coordinar, asesorar y guiar a los equipos de control de obras en la ejecución de los exámenes especiales e instruir técnicamente en la realización de los exámenes imprevistos autorizados por el Director Regional;
- j) Elaborar los informes, síntesis y memorando de antecedentes de control de obras públicas y presentarlos al Director Regional, para su aprobación, suscripción y trámite salvo disposición contraria del Contralor General del Estado;

JEFATURAS DE LAS AREAS JURIDICAS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES

Art. 77.- Son funciones de las jefaturas del Area Jurídica de las direcciones regionales, las siguientes:

- a) Preparar el plan anual de actividades del Departamento Jurídico y presentarlo para su aprobación al Director Regional;
- b) Asesorar en materia jurídica a los directivos de la regional y a los equipos de trabajo del área de auditoría y control de obras que se formen;
- c) Suscribir, presentar y tramitar denuncias e intervenir en los juicios de su jurisdicción;
- d) Supervisar y actuar en la tramitación de los juicios y más diligencias que se realicen en las delegaciones provinciales de su jurisdicción;
- e) Participar cuando se lo requiera en la conformación de equipos interdisciplinarios para labores de auditoría y control de obras;
- f) Notificar responsabilidades;
- g) Conformar grupos de trabajo o prestar su contingente para desarrollar proyectos, tareas, documentos, estudios e investigaciones del Area Jurídica que sean de interés para la institución, previo conocimiento del Director Regional;
- h) Llevar el registro de cauciones para el desempeño de cargos públicos, así como tramitar la renovación, sustitución y cancelación de cauciones;
- i) Mantener actualizada la colección de ficheros de leyes, reglamentos, resoluciones y más normas vigentes en el país;
- j) Ejecutar el régimen disciplinario establecido para los servidores de la institución;
- k) Evaluar el desempeño del personal del Departamento Jurídico y proponer al Director, ascensos, reclasificaciones, movilizaciones, cuando así corresponda; y,
- l) Sugerir al Director Regional las sanciones al personal, cuando los hechos lo ameriten, de conformidad con ley y normatividad vigente.

DELEGACIONES PROVINCIALES

Art. 78.- Son funciones de las delegaciones provinciales:

- a) Elaborar el plan anual de auditoría provincial, y someterlo a consideración de la Dirección de Auditoría o dirección regional correspondiente;
- b) Participar en la consolidación del plan de auditoría de la jefatura regional respectiva;
- c) Ejecutar en su jurisdicción, a través de auditoría o exámenes especiales, el plan nacional de control y más actividades no contempladas en el mismo;
- d) Cumplir las instrucciones y más disposiciones emitidas por el Contralor y las direcciones regionales;
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y más procedimientos para la práctica de las actividades de control;
- f) Mantener comunicación continua con la dirección regional o Dirección de Auditoría, respecto de la marcha administrativa de la unidad;
- g) Informar periódicamente a la Dirección Regional sobre los resultados obtenidos en el ejercicio de las actividades de control y el avance en la ejecución del plan nacional;
- h) Administrar, bajo su responsabilidad, el fondo rotativo asignado por el Contralor, conforme a los instructivos y reglamentos vigentes;
- i) Mantener actualizados los archivos permanente y corriente de auditoría; y,
- j) Controlar las cauciones para el ejercicio de cargos públicos, de acuerdo con el Reglamento de Cauciones.

DISPOSICION TRANSITORIA

Art. 79.- Las direcciones de Recursos Humanos y la Financiera y Administrativa, realizarán los ajustes de recursos humanos, presupuestarios, materiales correspondientes para la aplicación del presente acuerdo.

Art. 80.- Los trabajos que al momento se encuentren en desarrollo, se continuarán cumpliendo por las unidades y el personal que lo han estado realizando, hasta la culminación de los mismos.

DISPOSICION GENERAL

Art. 81.- El Contralor General, en forma gradual, de acuerdo a los recursos humanos, financieros y tecnológicos de que dispongan las direcciones regionales y las delegaciones provinciales, y conforme lo dispuesto en la Constitución y la ley y particularmente lo previsto en el Art. 83 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

sin necesidad que para cada caso se reforme el Reglamento Orgánico Funcional, podrá disponer la desconcentración en las áreas que estime pertinentes.

DISPOSICIONES FINALES

Art. 82.- En la distribución de entidades, empresas y proyectos para establecer el ámbito de las unidades de control se tendrá en cuenta la sectorización y los servicios de la siguiente manera:

- Servicios Generales del Estado.
- Desarrollo Social y Comunitario.
- Sector Productivo y Empresarial.
- Sector Financiero Público.
- Sector de Fiscalización y Control.
- Sector Multifinanciero.

Art. 83.- Para el control de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, el personal de la Contraloría General especializado en el área, de las unidades de control de la matriz y de las provincias, podrá contar con el apoyo, de acuerdo con la ley, de profesionales de la Superintendencia de Compañías, Superintendencia de Telecomunicaciones, Consejo Nacional de Electrificación; entidades con las cuales la Contraloría General hubiera celebrado convenios de cooperación técnica interinstitucional, y demás entidades de cuya colaboración se requiera.

Art. 84.- Derógase el Reglamento Orgánico Funcional Sustitutivo dictado mediante Acuerdo N° 021-CG del 15 de septiembre del 2003, publicado en el Registro Oficial N° 183 de 10 de octubre del 2003, sus reformas, y demás disposiciones que siendo de igual jerarquía jurídica, se opongan al presente reglamento.

Art. 85.- Este reglamento entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

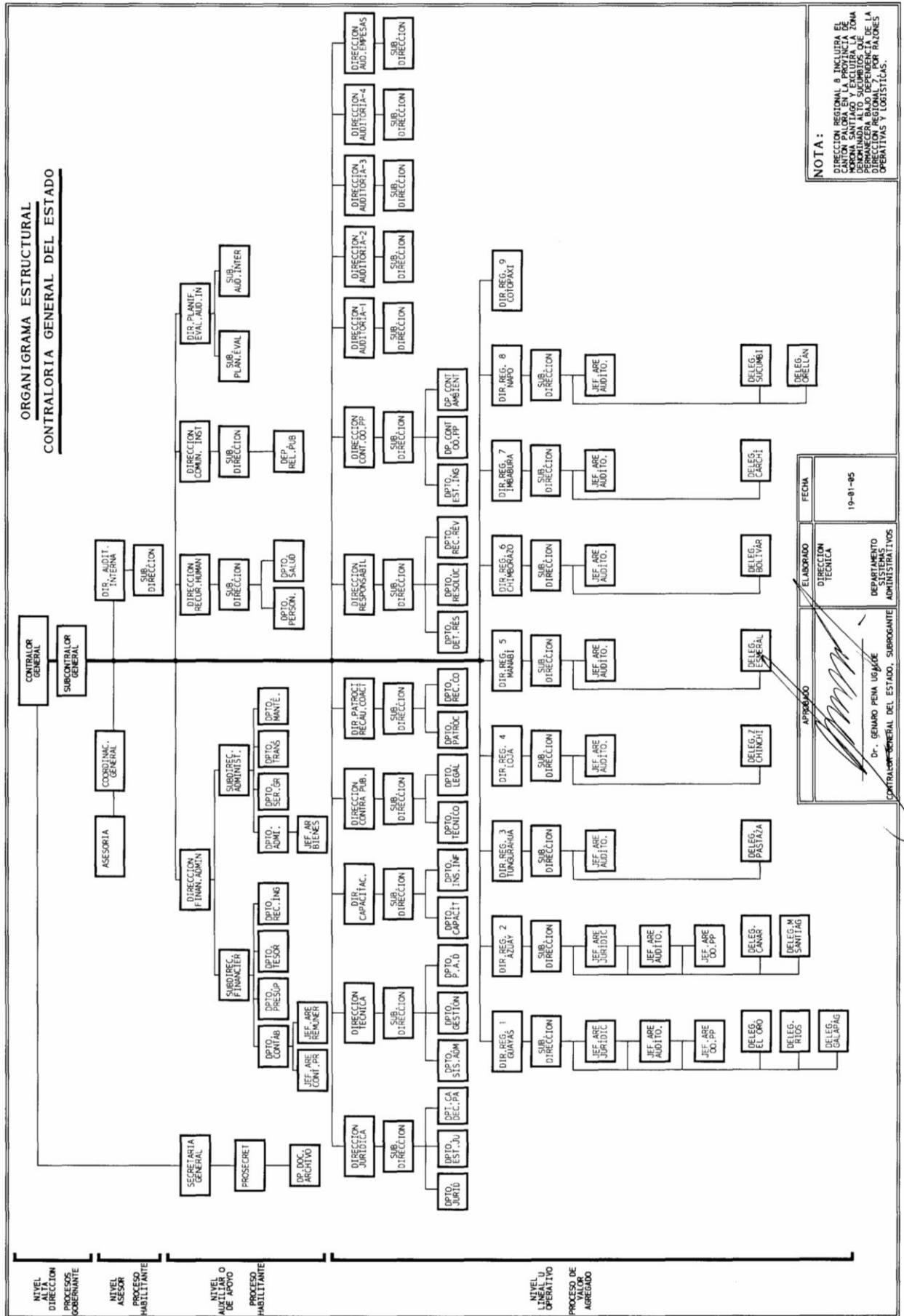
Dado, en el Despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 19 de enero del 2005.

Comuníquese,

f.) Dr. Genaro Peña Ugalde, Contralor General del Estado, subrogante.

Dictó y firmó el acuerdo que antecede, el señor doctor Genaro Peña Ugalde, Contralor General del Estado, subrogante, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los diecinueve días del mes de enero del año dos mil cinco.- Certifico.

f.) Dr. Manuel Antonio Franco, Secretario General de la Contraloría.



N° NAC-DGER2005-0034

**Econ. Vicente Saavedra A.
DIRECTOR GENERAL DEL
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Considerando:

Que de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, publicada en el Registro Oficial N° 206 de 2 de diciembre de 1997, el Director General del Servicio de Rentas Internas, expedirá, resoluciones de carácter general y obligatorio, necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias;

Que el artículo 144 del Reglamento para la Aplicación a la Ley de Régimen Tributario y sus reformas, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 484 de 31 de diciembre del 2001, establece que será potestad del Servicio de Rentas Internas regular los regímenes tributarios especiales para casinos, casas de apuesta, bingos y juegos mecánicos y electrónicos accionados con fichas, monedas, tarjetas magnéticas y similares;

Que de acuerdo a lo dispuesto en el literal f) del artículo 5 de la Ley de Turismo, publicada en el Registro Oficial N° 733 de 27 de diciembre del 2002 se consideran actividades turísticas los casinos, salas de juego (bingo - mecánicos) hipódromos y parques de atracciones estables;

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 3400 de fecha 29 de noviembre del 2002, publicado en el Registro Oficial N° 726 de 17 de diciembre del 2002 se expide el Reglamento General de Actividades Turísticas, el cual deroga el Reglamento Especial de Casinos y Salas de Juego (bingo - mecánicos), publicado en el Registro Oficial N° 87 de 30 de mayo del 2000 y reformado posteriormente por el Decreto Ejecutivo N° 141, publicado en el Registro Oficial N° 141 de 15 de agosto del 2000, siendo necesario adaptar la normativa tributaria, a las disposiciones especiales que regulan esta actividad;

Que mediante Resolución N° 9170104DGER-0757 de 15 de diciembre de 2004, publicada en el Registro Oficial N° 489 de 24 de diciembre del mismo año se establecieron los nuevos montos y mecanismos para determinar y liquidar el impuesto al valor agregado, de los precitados negocios, con un incremento del 700% respecto de valores vigentes desde el año 1999 hasta 2004, lo cual no se compadece con la capacidad contributiva de los contribuyentes ni con el principio de proporcionalidad que rige el sistema impositivo ecuatoriano;

Que de acuerdo a la solicitud - informe técnico, emitido mediante memorando N° NAC-DGTM-0030-2005 de 14 de enero del 2005, la Dirección Nacional de Gestión Tributaria, dado las múltiples peticiones de los contribuyentes, solicita la reforma de la Resolución N° 9170104DGER-0757, justificando la variación de los montos a pagarse por concepto de IVA, y que, de acuerdo al informe jurídico N° 006-2005 de 24 de enero del presente año, la reforma de dicha resolución es viable y oportuna; y,

En virtud de las facultades que le confiere la ley,

Resuelve:

Art. 1.- Efectuar las siguientes modificaciones en el texto de la Resolución N° 9170104DGER-0757 de 15 de diciembre del 2004:

- a) Sustituir los términos “bingos y casas de apuestas” en todos sus artículos por los términos “salas de juego (bingo - mecánicos)” y otros juegos de azar; y,
- b) Sustituir el término “máquina de juego” de todos sus artículos, por el término “máquina tragamonedas”.

Art. 2.- Modificar los montos establecidos en la tabla incorporada en el Art. 1 de la Resolución N° 9170104DGER-0757 de 15 de diciembre del 2004, por los siguientes:

CATEGORIA DEL ESTABLECIMIENTO	MESA	MAQUINA
Lujo	USD 238	USD 26
Primera	USD 132	USD 12

Art. 3.- Al final del Art. 2 de la Resolución N° 9170104DGER-0757 de 15 de diciembre del 2004 agréguese el siguiente texto:

“... de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 92 del Reglamento General de Actividades Turísticas.”.

Art. 4.- Sustituir el texto del Art. 3 de la Resolución N° 9170104DGER-0757 de 15 de diciembre del 2004 por el siguiente:

“Los propietarios de juegos mecánicos y electrónicos y otros juegos que funcionan fuera de casinos accionados con fichas, monedas, tarjetas magnéticas y similares, que no cuenten con sistemas contables que les permitan emitir comprobantes de venta individualizados por cada prestación, liquidarán y pagarán por concepto de dicho impuesto, una cuota fija mensual de USD 10,00 (diez dólares) por cada máquina de juego”.

Art. 5.- Al final del Art. 5 de la Resolución N° 9170104DGER-0757 de 15 de diciembre del 2004 agréguese el siguiente texto:

“..., lo correspondiente al período informado enero - junio se lo efectuará en el mes de agosto del mismo año y lo correspondiente al período informado julio - diciembre se lo realizará en el mes de febrero del siguiente año, de acuerdo al noveno dígito del RUC del sujeto pasivo, conforme a la siguiente tabla:

Noveno dígito del RUC	Periodo Informado	
	Primer Semestre	Segundo Semestre
1	10 de febrero	10 de agosto
2	12 de febrero	12 de agosto
3	14 de febrero	14 de agosto
4	16 de febrero	16 de agosto
5	18 de febrero	18 de agosto
6	20 de febrero	20 de agosto
7	22 de febrero	22 de agosto
8	24 de febrero	24 de agosto
9	26 de febrero	26 de agosto
0	28 de febrero	28 de agosto

La información mencionada en el inciso anterior se la deberá presentar en las ventanillas de recepción de declaraciones y anexos del SRI a nivel nacional, en el formulario que a continuación se detalla:

atención a su pedido, debía habérselo hecho a un departamento o unidad administrativa existente, no a una dependencia que a la fecha no existía, tanto más que en el Orgánico Funcional de PETROPRODUCCION no consta el Departamento de Contraloría-Facturación; por consiguiente, dice se ha producido cambio de ocupación, por lo cual tiene derecho al pago de las indemnizaciones señaladas en el Código del Trabajo y Pacto Colectivo.- TERCERO.- El Art. 192 del cuerpo de leyes de la materia, dispone: "Efectos del cambio de ocupación.- Si por orden del empleador un trabajador fuere cambiada de ocupación actual sin su consentimiento, se tendrá esta orden como despido intempestivo, aun cuando el cambio no implique mengua de remuneración o categoría, siempre que lo reclamare el trabajador dentro de los sesenta días siguientes a la orden del empleador...".- CUARTO.- Analizada la sentencia recurrida, esta Sala estima que la impugnación carece de fundamento legal pues, en ella se ha realizado un estudio pormenorizado de las justificaciones aportadas por las partes de acuerdo con lo previsto en el Art. 119 del Código de Procedimiento Civil; ya que esta disposición determina que la prueba debe ser apreciada en su totalidad de acuerdo con las reglas de la sana crítica, facultad que se otorga a los jueces para examinar las evidencias razonadamente; y, de ellas se desprende que fue la misma recurrente quien solicitó en base a su evaluación un ascenso el cual le concedió la empresa demandada; y, la resolución expedida ha efectuado un correcto análisis jurídico de los preceptos aplicables al caso y una interpretación de ellos acorde con la hermenéutica jurídica para arribar en fuerza de la razón a establecer que el cambio de ocupación se produjo ante la solicitud de la misma demandante; y, de consiguiente, no a lugar las indemnizaciones y bonificaciones que genera el despido intempestivo.- Este órgano jurisdiccional colegiado sustenta aún más su convicción al considerar que la recurrente fue ascendida en la escala de remuneraciones a pedido de ella misma: de la escala 11 a la 13.- Que ante este ascenso era obvio que le correspondía cumplir nuevas funciones y para ello se estableció que debía permanecer precisamente en el área de la Subgerencia del Departamento de Seguros y Garantías en que laboraba, no siendo incompatibles en su inteligencia y comprensión las nuevas actividades de facturación que le fueron asignadas a las que anteriormente había cumplido como Analista de Finanzas y Economía III.- Es de advertir, que el ascenso en mención y las nuevas funciones correlativamente asignadas en nada quebrantaron el artículo 25 del Pacto Colectivo Vigente en la entidad accionada.- QUINTO.- Por otra parte, y esto es de trascendental importancia, la propia actora no señaló en si libelo inicial cuando ocurrió el despido intempestivo por cambio de ocupación del que dice fue objeto. Posteriormente, en su escrito de prueba presentado el 5 de septiembre del año 2000, al referirse a dicho despido, dice textualmente: "debo dejar perfectamente establecido que tal hecho se produjo el 17 de mayo del 2000, fecha de entrega de la gestión de personal N° 2000204 expedida en la misma fecha". Pero sorprendentemente por lo impreciso, al rendir su confesión judicial días después, el 26 de septiembre del 2000, al contestar a la 9na. pregunta del pliego correspondiente que dice: "...Señale el mes, día y hora en que se produjo su supuesto despido intempestivo y quien fue el funcionario que lo hizo", la accionante contesta: "Fue el 19 de abril del 2000, a las 11h30 en la subgerencia financiera, estuvo presente el Dr. Eduardo Vega como delegado de la Subgerencia Administrativa y el economista Manuel Revelo Pérez, Subgerente Financiero, recién posesionado, y el doctor Eduardo Vega, fue quien me

entregó la acción de personal.".- De todo lo que acaba de expresarse se advierte que la demandante no precisa, cómo era su obligación, la fecha en que debió haber ocurrido el despido intempestivo por ella denunciado.- SEXTO.- A lo que queda expuesto, debe agregarse que así mismo en la confesión judicial de la demandadora, ésta acepta que luego de las indicadas fechas siguió laborando hasta el 12 de junio del año 2000, en que ad líbitum dejó de concurrir a su trabajo y percibió sus remuneraciones hasta el mes de julio del mencionado año, al expresar que los valores correspondientes le fueron depositados en su cuenta bancaria (fojas 158). De todo cuanto ha quedado consignado se infiere sin esfuerzo; por una parte, que no ha existido el despido intempestivo insistentemente alegado y por otra, que en la sentencia pronunciada por el Iudex ad quem no existen los errores o vicios que apunta la recurrente; pues, tal decisión cumple con los que dispone el artículo 278 del Código Jurisdiccional Civil.- En tal virtud y al no existir los errores denunciados, ADMINISTRANDO JUSTICIA EN NOMBRE DE LA REPUBLICA Y POR AUTORIDAD DE LA LEY, se desecha el recurso formulado.- Notifíquese y devuélvase.

Fdo.) Dres. Armando Bermeo Castillo, Jaime Velasco Dávila y Miguel Villacís Gómez.

Es fiel copia de su original.

Quito, 23 de julio del 2004.

f.) Secretario de la Primera Sala de lo Laboral y Social, Corte Suprema de Justicia.

N° 410-2003

JUICIO LABORAL QUE SIGUE WASHINGTON ERAZO
CONTRA CEMENTO CHIMBORAZO.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA PRIMERA SALA DE LO LABORAL Y SOCIAL

Quito, julio 5 del 2004; las 10h10.

VISTOS: De fojas 13 a 14 del cuaderno de última instancia la Primera Sala de la Corte Superior de la ciudad de San Pedro de Riobamba dictó sentencia confirmando a su turno el fallo desestimatorio emitido en el primer nivel jurisdiccional. En desacuerdo con este pronunciamiento el señor Washington Marconi Erazo planteó recurso de casación. Todo lo relatado ocurre dentro del juicio especial, singular y de conocimiento pleno que, por reclamaciones de índole laboral, sigue el recurrente en contra de la Empresa Cemento Chimborazo C. A., en la interpuesta persona del doctor Ruffo Didonato Cordero, Gerente de aquella y a quien emplazó igualmente por sus propios y personales derechos. Encontrándose radicada la competencia en esta Sala de conformidad con la razón actuarial que obra a fojas 1 del cuaderno elaborado en el presente grado jurisdiccional, habiéndose dado cumplimiento a lo estatuido en el artículo 11 de la ley de la materia y siendo el estado del debate el de dirimir, para hacerlo se considera: PRIMERO.-

El accionante al patentizar su censura y reproche contra la decisión de alzada manifiesta que en aquella han sido infringidos los artículos 23, N° 26 y 27, 35 numerales 1°, 3°, 4°, 5°, 6° y 12avo. y 273 de la Constitución Política de la República, los artículos 4, 5, 7 y 42 Nos. 29, 219 regla 3ª y 254 del Código del Trabajo, el artículo 1725 del Código Civil y las cláusulas 5, 8, 10, 40 y 44 literal A) inciso 1° del Décimo Octavo Contrato Colectivo y la resolución dictada por la Excelentísima Corte Suprema de Justicia, publicada en el Registro Oficial N° 421 de 28 de enero de 1983. Funda su impugnación en las causales 1ª y 3ª del artículo 3 de la Ley de Casación.- SEGUNDO.- De la extensa argumentación que realiza el actor en favor de su pretensión, se extrae: A) Que por indebida aplicación y falta de aplicación de las normas de derecho que se detallan en el considerando precedente se incurre en los mismos criterios “jurídicos” (sic) del Juzgador de Primer Instancia y lo hace la Sala sin ningún análisis y vuelve a cometer las equivocaciones del inferior y cita la negativa de conceder el pago por concepto de ropa de trabajo, que estima es equivocado, la cual constituye según dice una inseguridad jurídica; B) Indica también que no ha sido materia de la controversia resolver si el acta de pago del Fondo Global de Jubilación Patronal suscrita entre los ahora contendientes es legal y válida y que lo que se debió hacer es determinar si el demandado cumplió con el pago de \$ 11.000, si entregó o no los uniformes de trabajo al actor, o a su vez pagó el valor correspondiente, pero que nada de ello se resuelve en la sentencia dictada por el Tribunal de apelación; C) Que no se ha tomado en cuenta lo que señala el artículo 219, numeral 3° del Código del Trabajo “que permite que el pago acumulado de Jubilación Patronal si es procedente” y que lo que “si es improcedente es la indebida aplicación que hace la Sala a la cláusula 44 literal a) inciso primero y la cláusula 40 del Décimo Octavo Contrato Colectivo”, de lo cual nada se dice en el “pírrico” (sic) fallo que acusa; D) Que igualmente no se ha determinado si el acta de reformas a dicho pacto colectivo tiene o no validez legal y señala que dicha acta es improcedente debido a que no se cumplió lo que señala la cláusula décima de la convención colectiva que dispone que para mejorarla es necesario obrar de conformidad con lo que dispone el artículo 254 del ordenamiento laboral previo conocimiento del Inspector del Trabajo que notificará a las partes; E) A continuación repite la cita de las normas 3ª, 4ª, 5ª, 6ª y 12ava., sin indicar a qué cuerpo legal pertenecen, de los artículos 4, 5 y 7 del Código del Trabajo 1725 del Código Civil y concluye este aspecto de su exposición indicando que el acta de reformas al contrato colectivo es nula de nulidad absoluta; lo cual, así debió ser declarado por dichos juzgadores; F) Agrega el impugnante que el acta de reformas en referencia no puede considerarse como documento legal por cuanto los derechos del trabajador son intangibles e irrenunciables y que la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral debe hacerse siempre en favor de su trabajador así éste no las invoque, y expresa que por todo ello existe falta de aplicación del artículo 273 de la Carta Política del Estado; G) Que la cláusula cuadragésima cuarta literal A) inciso 1° del Décimo Octavo Contrato Colectivo cuyo contenido transcribe no admite duda ni interpretación indebida, ni es oscura pues el beneficio de los \$ 11.000 que contiene para los trabajadores, es cuando éstos han cumplido 25 años o más de servicios continuos o interrumpidos en la empresa demandada y que por consiguiente, ella debió pagar al ahora demandante tal valor sin perjuicio de cancelar el fondo global de jubilación patronal que aquél recibió mediante acta que obra de autos y que en el proceso no

existe prueba alguna del cumplimiento de esta obligación y que a pesar de ello, tanto el Juez de primera instancia como el Tribunal de apelación, han denegado su derecho; H) Prosiguiendo con este reclamo Washington Marconi Erazo dice que la empresa está consciente que el pago de los once mil dólares, es un derecho irrenunciable del trabajador cuyo valor no ha cancelado, pero que sí lo hizo a favor del ex-Secretario General Mario Ortiz Cevallos quien instrumentalmente reconoce que a él si le fue pagado dicho valor según aparece del documento denominado “movimiento de Historia de Ahorro” en el que consta 3 depósitos realizados a cuenta de éste el día 6 de julio del 2001. Que al efecto acompaña copia instrumental que respalda su aseveración y se pregunta el recurrente ¿a qué título fue entregado dicho valor al señor Ortiz por parte de la Empresa?. Y se interroga nuevamente ¿será acaso por qué fue Secretario General del Comité de Empresa y autor del acta de reformas al contrato colectivo o será porque siendo uno de los trabajadores que se acogió a los beneficios de la jubilación o porque así consta en la cláusula 44 literal A) inciso 1° del Décimo Octavo Contrato Colectivo; I) Que tampoco la Sala sentenciadora ha dispuesto que la parte emplazada pague al trabajador los valores correspondientes a ropa de trabajo contraviniendo así lo dispuesto en el artículo 42 N° 29 del Código del Trabajo y la resolución de la Corte Suprema de Justicia, publicada en el Registro Oficial 421 de 28 de enero de 1983 y que al respecto también existen fallos de las salas de lo Laboral y Social del máximo Tribunal; y, J) Finaliza el accionante su memorial de agravios expresando que en el pronunciamiento que denuncia existe también falta de aplicación de los preceptos jurídicos aplicables a la valoración de la prueba contenidos en los artículos 273 y 35 normas 1ª, 3ª, 4ª, y 6ª de la Carta Política del Estado, de los artículos 4, 5 y 7 del Código del Trabajo y de las cláusulas 8 y 10 del Décimo Contrato Colectivo (sic) lo cual ha conducido a una equivocada aplicación de normas de derecho en sentencia y ha llevado a su vez a la no aplicación del artículo 18 regla 1a. del Código Civil que claramente dice que “cuando el sentido de la ley es claro no se desatenderá su tenor literal, a pretexto de consultar su espíritu”. Luego de todo lo dicho concluye el actor precisando que si bien es verdad que el Juez no tiene la obligación de expresar la valoración de todas las pruebas producidas, sin embargo está compelido a valorar la prueba en su conjunto y de acuerdo a las reglas de la sana crítica, lo cual según indica, no ha acaecido en el presente caso.- TERCERO.- Resumida en los términos que han quedado consignados en los considerandos precedentes la inconformidad y oposición del actor este órgano jurisdiccional colegiado en el severo cumplimiento de sus deberes ha procedido a confrontarla con la sentencia acusada y luego de hacerlo exterioriza su convicción efectuando las siguientes puntualizaciones: A) Cuestión esencial dentro de la presente controversia es la de precisar que el accionante tanto en el libelo inicial como al interponer su dilatado memorial de agravios ha circunscrito su reclamación a que se le pague el valor de \$ 11.000, por haber prestado sus servicios para la contraparte en forma continua e ininterrumpida por más de 25 años y \$ 2.000 adicionales por concepto de ropa de trabajo.- CUARTO.- Dentro del análisis del presente caso es menester aclarar que con antelación a la reforma constitucional promulgada el 16 de enero de 1996 la Sala de lo Social y Laboral de aquella época no aceptaba que la jubilación patronal fuese pagada al trabajador mediante la entrega de un monto único. Pero a partir de la indicada reforma constitucional aceptó la transacción en materia laboral, siempre claro está que no

implicará renuncia de derechos por parte del trabajador. La transacción dicho sea de paso, “es un contrato en que las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o precaven un litigio eventual” (Art. 2372 del Código Sustantivo Civil). De manera que cuando se examina si procede o no un documento de finiquito ha de determinarse con precisión la fecha en que fue suscrito para así establecer su legitimidad. Es de anotar, que la citada reforma constitucional que aceptó la transacción en materia laboral pasó luego a formar parte del actual Código Político de la República, publicado en el Registro Oficial de 10 de agosto de 1998 y consta en el artículo 35 numeral 5° del mismo. En la especie, revisada el acta de finiquito que corre a fojas 63 se aprecia que fue suscrita el día 19 de junio del año 2001; es decir cuando ya era permitido realizar un pago único por concepto de jubilación patronal. Así, obraron las partes y lo que es más el trabajador declaró su plena conformidad con el contenido de ella habiendo recibido sólo por el mencionado concepto la suma de \$ 13.500.- QUINTO.- En lo referente a la pretensión del demandador de que adicionalmente al monto jubilatorio por él percibido se le pague también la cantidad de \$ 11.000, esta Sala estima que sí a lugar en derecho a tal reclamación. Este criterio se sustenta en las siguientes apreciaciones: 1.- Claramente prescribe la letra a) de la cláusula 44 del contrato colectivo vigente en la empresa accionada que “los trabajadores que hubieren prestado sus servicios en la empresa, de manera continua o ininterrumpidamente por veinticinco años o más podrán acogerse a los beneficios de la Jubilación Patronal y recibirán por este concepto once mil dólares americanos”. 2.- Consta del pleito que el trabajador laboró para su ex-empleadora por un lapso de 27 años por tanto, configuró su derecho a la percepción de la suma indicada. 3.- Igualmente, aparece del pleito que a otros trabajadores en similares circunstancias la empresa les cubrió dicho valor, tal el caso del señor Mario Ortiz Cevallos, quien fuera Secretario General del comité de empresa de la empleadora, suma que le fue cancelada mediante depósitos en la cuenta de ahorros del Banco del Pacífico. De lo expresado, se concluye que no existe motivo legal alguno para el discrimen que se ha realizado en perjuicio del actor afectando así a la igualdad a que éste tenía derecho.- SEXTO.- Especial pronunciamiento merece el documento denominado “Acta de Reformas y Ampliaciones del Décimo Octavo Contrato Colectivo” que se indica suscribieron la empresa y su organismo sindical en la ciudad de San Pedro de Riobamba el día 6 de junio del año 2000. Serios reparos jurídicos merece a este Juzgado pluripersonal el citado documento. Así, claramente preceptúa la cláusula décima del pacto colectivo en mención al referirse a la revisión de este instrumento que “Si el Comité de Empresa y el empleador quisieren introducir reformas o ampliaciones a este Contrato Colectivo de Trabajo durante su vigencia, para mejorarlo lo hará previa disposición y acuerdo entre las partes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 254 del Código del Trabajo, previo conocimiento del señor Inspector del Trabajo, autoridad que notificará tanto al empleador, como al Comité de Empresa para el efecto”. Al respecto, debe hacerse dos reflexiones; la primera, que de autos no aparece que se haya cumplido con el procedimiento que inexorablemente determina la cláusula antes mencionada y la segunda, que el espíritu que ilumina a la contratación colectiva y a las reformas que deban introducirse a ella es el de mejorarla en cada caso, entendiendo obviamente por “mejoras” todo aquello que beneficie al trabajador y en ningún caso la adopción de decisiones que le perjudiquen, cercenen o limiten los derechos que consagró el pacto colectivo; lo

cual, precisamente ocurre con dicha “Acta de Reformas” que en sí misma causa agravio a los irrenunciables e intangibles derechos de los trabajadores por lo cual, resulta inepta e indebida su aplicación al caso que se juzga.- SEPTIMO.- De conformidad con el artículo 42 N° 29 del Código del Trabajo incumbía a la parte emplazada suministrar ropa de trabajo al ahora actor; más, de autos no aparecen que haya cumplido esta obligación, en tal virtud ha lugar a que pague al accionante la suma de \$ 250,00, por el referido concepto. Por las consideraciones que quedan expuestas y sin que sea necesario añadir otras, ADMINISTRANDO JUSTICIA EN NOMBRE DE LA REPUBLICA Y POR AUTORIDAD DE LA LEY, se acepta el recurso de casación promovido por el actor y se dispone que la empresa demandada le pague por los rubros que han sido acogidos la suma de \$ 11.250,00. Publíquese, notifíquese y devuélvase.

Fdo.) Dres. Armando Bermeo Castillo, Jaime Velasco Dávila y Miguel Villacís Gómez. Certifico.- Dra. María Consuelo Heredia Y.

Quito, julio 6 del 2004.

La Secretaria.- Dra. María Consuelo Heredia Y.

Es fiel copia de su original.- Quito, 2 de septiembre del 2004.

f.) Secretario de la Primera Sala de lo Laboral y Social, Corte Suprema de Justicia.

N° 05-04

JUICIO DE TRABAJO QUE SIGUE FABIOLA RAMIREZ CONTRA EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA PRIMERA SALA DE LO LABORAL Y SOCIAL

Quito, julio 5 del 2004; las 09h50.

VISTOS: La doctora María Elena Rojas Jaramillo, en su calidad de Directora Provincial de Salud de Loja del Ministerio de Salud Pública, interpone recurso de casación de la sentencia dictada por la Primera Sala de la Corte Superior de Justicia de Loja, confirmatoria del fallo expedido por la Jueza Segunda Provincial del Trabajo de dicho lugar, que declaró con lugar la demanda de trabajo propuesta por Fabiola Esperanza Ramírez Maldonado contra el Ministerio de Salud Pública, la Dirección Provincial de Salud de Loja, el Jefe de Area de Salud N° 1 de la misma ciudad y el señor Procurador General del Estado. Concedido del recurso (fs. 22 vta. del cuaderno de segunda instancia) y subida la causa a la Corte Suprema de Justicia, ha correspondido su conocimiento, en virtud del sorteo legal, a esta Primera Sala de lo Laboral y Social, la misma que, para resolver, hace las consideraciones siguientes: PRIMERO.- La recurrente estima que en la sentencia dictada por la Sala de apelación se han infringido las siguientes disposiciones legales: los Arts. 8, 239 y 253 del Código del Trabajo; el Art. 176 del Código de la Salud;

el Acuerdo Ministerial N° 1468 de 7 de febrero de 1997, publicado en el Registro Oficial N° 10 del 25 de febrero del mismo año; y, el Séptimo Contrato Colectivo de los Trabajadores de la Salud Pública del Ecuador. Fundamenta su recurso en la causal tercera del Art. 3 de la Ley de Casación.- SEGUNDO.- La Dra. María Elena Rojas Jaramillo, fundamenta su recurso, en síntesis, de la siguiente manera: Que la actora no tiene derecho a que se le pague lo que se determina por “estabilidad de la Cláusula Cuarta del Séptimo Contrato Colectivo, por 29 meses, 22 días la suma de \$ 4.267,63, pues, está debidamente comprobado que la actora, desempeñó el cargo de Jefe de Estadística del Area de Salud N° uno de la ciudad de Loja, es decir funciones eminentemente administrativas, conforme consta de autos”; además, según la recurrente, la actora propuso su demanda sin que se haya presentado ni discutido el nuevo contrato colectivo, por lo que el monto ordenado a pagar en la sentencia viola el Art. 239 del Código del Trabajo. Argumenta también que la actora no dispone del certificado, ni del diploma o título que la habilite para desempeñar las funciones para las que fuera ilegalmente contratada, esto es la de Auxiliar de Enfermería, inaplicándose de esta manera el Art. 176 del Código de la Salud que reclama título otorgado por una entidad universitaria; y, que por estos antecedentes el contrato y las actividades que desempeñó la actora, “nacieron nulas, de nulidad absoluta, violando claramente lo que determina el Art. 8 del Código del Trabajo”.- TERCERO.- Centrado el recurso en los términos del considerando anterior, esto es, que el contrato de trabajo es nulo y que por lo mismo no ha habido despido intempestivo; que la actora no tiene derecho a que se le pague por estabilidad la suma de \$ 4.267,63, por haberse comprobado que desempeñó funciones distintas a las contratadas, y porque el nuevo Contrato Colectivo de Trabajo no había sido presentado; y, analizadas que han sido las constancias procesales relacionadas con la impugnación, esta Sala advierte lo siguiente: a) A fojas 12 del cuaderno de primera instancia consta el oficio SAJ-11-2001 N° 08205 de 12 de noviembre del 2001, suscrito por el Dr. Carlos Cepeda Puyol, Secretario General de Salud del Ministerio de Salud, que dice: “Por cuanto el señor Inspector del Trabajo de la Provincia de Loja, se ha declarado incompetente para notificar con la petición realizada por este Despacho (entre otros) a Fabiola Ramírez... sírvase disponer al señor Jefe de Recursos Humanos de esa Dirección Provincial con el carácter de urgente e imperativa, para que se proceda de inmediato a notificar por su intermedio, mediante las respectivas Acciones de Personal, la suspensión de labores a los señores antes indicados, por no reunir los requisitos para los que fueron contratados...”; b) A fojas 11 del mencionado cuaderno, consta la copia certificada de la acción de personal N° 2001-068-DRH-DPSL de 12 de noviembre del 2001, mediante la cual se notifica a la Lcda. Fabiola Esperanza Ramírez Maldonado, “con la suspensión de sus labores en el Centro de Salud N° Uno, por no reunir los requisitos para el puesto que fue contratada, ni encontrarse desempeñando la actividad inherente a su función”; c) A fojas 7 y 8 consta el contrato de trabajo celebrado por las partes litigantes el 28 de junio del 2000, mediante el cual la actora “se compromete a prestar sus servicios personales en calidad de Auxiliar de Enfermería” (cláusula primera), dejándose constancia que la trabajadora “cumplirá durante su jornada de trabajo con las actividades específicas constantes en el Manual Ocupacional de Puestos y del Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos del Personal de Salud Pública y de acuerdo a las

necesidades del área, y puntualizándose en la cláusula quinta de “la violación de las disposiciones contempladas en el Código del Trabajo y Reglamentos pertinentes será motivo suficiente para dar por terminado el presente contrato, **de conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo**, lo cual significa que la entidad demandada no podía terminar unilateralmente la relación contractual de trabajo con una simple acción de personal, sino cumpliendo las formalidades previstas en las ley; y, d) A fojas 9 de los autos consta una copia de la acción de personal suscrita por la Dra. Livia Pineda López, Jefa del Area de Salud N° 1 de Loja, de 28 de junio del 2000, mediante la cual se resuelve “Encargar Administrativamente las funciones de Administradora Pagadora del Area de Salud N° 1 a la Sra. Lcda. Fabiola Ramírez Maldonado ocupante del puesto que se explica en el casillero N° 7”, esto es del puesto “Auxiliar de Enfermería”; y a fs. 10 la acción de personal firmada por el Dr. Flavio Fernández, como Jefe del Area de Salud N° 1, por medio de la cual se encarga a la actora “las funciones de Estadística del Centro de Salud N° 1”. Como consecuencia de lo expuesto en los literales anteriores, no hay duda en señalar que la relación contractual de trabajo terminó por despido intempestivo y que, en consecuencia, la actora tiene derecho a las indemnizaciones que se han determinado por los juzgadores de instancia, inclusive a la indemnización prevista en el Art. 239 del Código del Trabajo.- CUARTO.- Cabe señalar que tampoco hay aplicación indebida del Art. 253 del citado cuerpo de leyes, porque si bien la actora fue contratada para prestar sus servicios personales como “Auxiliar de Enfermería” en el Centro de Salud N° 1 de Loja, con la obligación de cumplir sus actividades específicas “de acuerdo a las necesidades del área,” conforme se dijo anteriormente, en el proceso obra a fs. 9 y 10 del cuaderno de primera instancia, las acciones de personal por las cuales se le encarga administrativamente las funciones de “Administradora Pagadora del Area de Salud N° 1” y de “Estadística”, contando además con que su remuneración la recibía por la correspondiente al cargo de Auxiliar de Enfermería.- QUINTO.- La circunstancia de que la actora, “no dispone del certificado, ni diploma o título que le habilite para desempeñar las labores para las que fuera ilegalmente contratada, esto es para Auxiliar de Enfermería” (Art. 176 del Código de la Salud) y que tampoco posea “conocimientos especiales” para desempeñar dicho cargo (Acuerdo Ministerial N° 1468, publicado en el R. O. N° 10 de 10 de febrero de 1997), si bien es cierto que podría acarrear la nulidad del contrato de trabajo celebrado por los litigantes, la misma, en todo caso, solo puede invocarla el trabajador, con arreglo a lo dispuesto en el Art. 40 del Código del Trabajo. Finalmente, con respecto a la impugnación de que no debía ordenarse en la sentencia el pago de \$ 4.267,63 por estabilidad contemplada en la cláusula cuarta del Séptimo Contrato Colectivo, porque, por un lado, la actora “desempeñó labores eminentemente administrativas y directivas” y no las contratadas, esto es las de Auxiliar de Enfermería; y, por otro lado, porque el 11 de enero del 2002, “no estaba presentado el nuevo contrato colectivo, ni en discusión, ni en negociación contrato colectivo alguno”, tampoco tienen sustento legal, en razón de que en el primer caso las funciones administrativas las desempeñó la actora por orden de los jefes del Centro de Salud N° 1 de Loja (documentos de fs. 9 y 10 de los autos) y eso no afecta a las remuneraciones recibidas por la trabajadora; y, en segundo lugar, porque consta de autos que el Séptimo Contrato Colectivo fue prorrogado en su vigencia mediante acta transaccional celebrada el 4 de mayo de 1999 (fs. 27-30). Por las consideraciones anotadas,

esta Primera Sala de lo Laboral y Social, ADMINISTRANDO JUSTICIA EN NOMBRE DE LA REPUBLICA Y POR AUTORIDAD DE LA LEY, desecha el recurso de casación formulado. Notifíquese y devuélvase.

Fdo.) Dres. Armando Bermeo Castillo, Jaime Velasco Dávila y Miguel Villacís Gómez.

Es fiel copia de su original.- Quito, 23 de julio del 2004.- f.) La Secretaria.

N° 08-04

JUICIO DE TRABAJO QUE SIGUIO VICTOR PACHECO CONTRA CLAUDIO CRESPO.

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PRIMERA SALA DE LO LABORAL Y SOCIAL**

Quito, julio 27 del 2004; las 09h20.

VISTOS: Tanto el actor Víctor Antonio Pacheco como el demandado Claudio Crespo Ponce interpone recurso de casación de la sentencia pronunciada por la Sexta Sala de la Corte Superior de Justicia de Quito, el 11 de septiembre del 2003, que confirma el fallo dictado por el Juez Cuarto del Trabajo de Pichincha que acepta parcialmente la acción laboral propuesta por el mencionado accionante contra la Empresa Gaseosas del Tungurahua S. A. Concedido el recurso (providencia de fs. 15 del cuaderno de segunda y última instancia) y subida la causa a la Corte Suprema de Justicia, ha correspondido su conocimiento, en virtud del sorteo legal, a esta Primera Sala de lo Laboral y Social la misma que, para resolver, hace las consideraciones siguientes: PRIMERO.- Víctor Antonio Pacheco Calvopiña estima que en la sentencia impugnada se han infringido los artículos 36, 41, 188 inciso séptimo y 219 del Código del Trabajo, y 135 y 212 del Código de Procedimiento Civil; sostiene que existe indebida aplicación de las mencionadas normas de derecho y que el fallo impugnado omite resolver la situación jurídica de la accionada Ecuador Bottling Company; y, funda su recurso en las causales primera, tercera y cuarta del Art. 3 de la Ley de Casación. El demandado Claudio Crespo Ponce, por su parte estima infringidos los artículos 8, 10, 577 y 580 del Código del Trabajo; 353, 354, 360 y 361 del Código de Procedimiento Civil, por indebida aplicación y errónea interpretación de dichas normas, fundando su censura en la causal primera del Art. 3 de la Ley de Casación.- SEGUNDO.- Con arreglo al Art. 26 del Código de Procedimiento Civil: "Demandada una persona ante Juez de distinto fuero, puede declinar la competencia o acudir a su Juez propio para que la entable, o prorrogar la competencia en el modo y casos en que puede hacerlo conforme a la Ley". Es decir, que la persona que no consiente en prorrogar la competencia, está facultada para deducir la excepción declinatoria, o para intentar, ante su Juez la acción inhibitoria. En el presente caso, la oportunidad que tenía el accionado para alegar la incompetencia del Juzgado por razón del territorio era incuestionablemente, la audiencia de conciliación, toda vez que en ella el demandado deduce todas las excepciones de que se crea asistido, y de acuerdo con el Art. 580 del código de la materia: "En los juicios de trabajo la

incompetencia del Juez podrá alegarse solo como excepción", al momento de contestar la demanda, lo cual no ha ocurrido ya que el demandado se limitó a deducir la excepción de negativa pura y simple de los fundamentos de hecho y de derecho constantes en la demanda, razón por la cual se niega la extemporánea alegación de "incompetencia" formulada por Claudio Crespo en varios pasajes de este juicio.- TERCERO.- El accionante en su escrito inicial que obra a fojas 1 del primer cuaderno, afirman que: "En la Empresa GASEOSAS DEL TUNGURAHUA S. A. he trabajado desde el 19 de diciembre de 1980 al primero de abril del 2001", en que afirma fue despedido intempestivamente del trabajo, en tanto que en la secuencia procesal, especialmente en su escrito de prueba de fojas 16 de los autos, en el interrogatorio que formula para sus testigos, sin mencionar sitio o lugar alguno, sostiene: "que el día primero de abril del 2001, más o menos a las cuatro de la tarde, el Lcdo. Eduardo Ortiz Andrade, Jefe de Recursos Humanos de la Empresa Gaseosas del Tungurahua S. A., me dijo que estaba mermando personal y que ya no había trabajo para mí", lo cual impide establecer con claridad las circunstancias de tiempo, lugar y forma cómo se produjo la terminación contractual de trabajo alegada; siendo del caso advertir, además, que Eduardo Ortiz Andrade, mencionado en la pregunta 1 del interrogatorio, no ha sido demandado ni es parte en este juicio. De lo indicado se infiere que el accionante, al plantear sus pretensiones, no expresó con claridad y precisión la circunstancia de la supuesta terminación unilateral del trabajo, habiéndose limitado a decir que fue despedido intempestivamente el día primero de abril del 2001; esta omisión imponía al Juez la obligación de exigirle que expresamente las determine, pero no lo hizo y la demanda fue tramitada con esta deficiencia contraviniendo lo establecido en el Art. 71 del Código de Procedimiento Civil.- CUARTO.- De la copia del carné de afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), que obra a fojas 15 del primer cuaderno, aparece que Víctor Antonio Pacheco Calvopiña entró a prestar sus servicios en la Empresa Gaseosas del Tungurahua S. A., el 19 de noviembre de 1980 y salió el 1 de abril del 2001, o sea que el actor ha justificado haber prestado sus servicios por un tiempo total de 20 años, 4 meses y 14 días.- QUINTO.- Si bien el Art. 188 del Código del Trabajo, establece los casos y montos de las indemnizaciones a que tiene derecho el trabajador cuando ha sido despedido intempestivamente; dicha disposición determina excepcionalmente la posibilidad de una jubilación patronal proporcional a favor del trabajador que hubiere cumplido veinte años y menos de veinte y cinco años de trabajo, continuada o interrumpidamente, conforme a las normas del código de la materia. Por consiguiente para que un trabajador que se encuentre en estos casos pueda ser beneficiario de la parte proporcional de pensión jubilar, es indispensable que hubiere sido víctima de despido intempestivo, circunstancia que en la especie no se evidencia, puesto que la prueba testimonial aportada por el actor no logra acreditar de manera fehaciente que el vínculo contractual concluyó por voluntad unilateral del empleador.- SEXTO.- En definitiva, volutada la decisión recurrida, esta Sala estima que la impugnación formulada por los litigantes al carecer de respaldo legal es improcedente; pues, en ella según lo previsto en el Art. 119 del Código de Procedimiento Civil, se ha realizado un estudio pormenorizado de las pruebas aportadas por los contendientes las que han sido apreciadas conjuntamente, de acuerdo con las reglas de la sana crítica y al ser examinadas razonadamente llevaron a quienes la

suscribieron a la convicción de la existencia de la relación contractual; y, en razón de que el empleador, no ha cumplido con sus obligaciones en los términos del Art. 42 numeral 1° del código de la materia, debe satisfacer los valores a que se refiere la decisión adoptada. En tal virtud, al no existir en el pronunciamiento dictado, los errores denunciados, ADMINISTRANDO JUSTICIA EN NOMBRE DE LA REPUBLICA Y POR AUTORIDAD DE LA LEY, se desechan los recursos de casación formulados. Notifíquese y devuélvase.

Fdo.) Dres. Armando Bermeo Castillo, Jaime Velasco Dávila y Miguel Villacís Gómez.

Es fiel copia de su original.- Quito, 26 de agosto del 2004.- f.) Secretario de la Primera Sala de lo Laboral y Social, Corte Suprema de Justicia.

N° 21-04

JUICIO DE TRABAJO QUE SIGUE JORGE PEREZ CONTRA CEMENTO CHIMBORAZO C. A.

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PRIMERA SALA DE LO LABORAL Y SOCIAL**

Quito, julio 27 del 2004; las 11h45.

VISTOS: En el juicio seguido por Jorge Alberto Pérez Navas, contra la Empresa Cemento Chimborazo, representada por Rufo Didonato Chiriboga en calidad de Gerente, así como por sus propios derechos, la Primera Sala de la Corte Superior de Riobamba, al confirmar el fallo del Juez de Trabajo del Chimborazo, rechaza la demanda.- De esta resolución, el demandante, interpone recurso de casación.- Una vez radicada, por sorteo, la competencia en este Tribunal, para resolver, se considera: PRIMERO.- El recurrente, sostiene infringidos, los Arts. 23 numeral 26 y 27; 35 normas: primera, tercera, cuarta, quinta, sexta y doceava; y, 273 de la Constitución; los Arts. 4-5-7-42 numeral 29-219 regla tercera y 254 del Código del Trabajo; los Arts. 118-119 y 277 del Código de Procedimiento Civil; el Art. 1725 del Código Civil; las cláusulas 5-8-10-40-44 literal a) inciso primero del Décimo Octavo Contrato Colectivo de Trabajo; y, la resolución de la Corte Suprema de Justicia, publicada en el R. O. 421 de 28 de enero de 1983; fundando su censura en las causales 1° y 3° del Art. 3 de la Ley de Casación.- SEGUNDO.- El actor afirma que no se ha controvertido si el acta de pago del fondo global de jubilación suscrita entre los contendientes es legal y válida; que, lo que se debió hacer es determinar si la demandada cumplió o no con el pago de \$ 11.000,00, si entregó o no los uniformes de trabajo que le correspondían o pagó su valor; que, igualmente no se ha determinado si el acta de reformas al pacto colectivo tiene o no validez legal; agrega que dicha acta, es improcedente toda vez que no se dio cumplimiento a lo que precisa la cláusula décima de la convención colectiva que establece que para mejorarla es necesario actuar de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 254 del Código del Trabajo, previo conocimiento del Inspector del Trabajo quien debe notificar a las partes; que el acta de reformas al contrato colectivo es nula de nulidad absoluta,

lo cual debió ser declarado por los juzgadores; añade que la cláusula 44 letra a) inciso primero del Décimo Octavo Contrato Colectivo, no admite duda ni interpretación indebida toda vez que, el beneficio de los 11.000 dólares para los trabajadores es cuando ellos han cumplido 25 años o más de servicios continuos o interrumpidos en la empresa; y, que por ello, ésta debió pagarle sin perjuicio de concederle también el Fondo Global de Jubilación Patronal; además, afirma que la empresa se halla consciente que el pago de los once mil dólares es un derecho irrenunciable del trabajador cuyo valor no le ha cancelado a él; pero, que sí lo hizo a Mario Ortiz Cevallos, ex-Secretario General, quien reconoce instrumentalmente que a él si le fue pagado el 6 de julio del 2001 como aparece del documento denominado "Movimientos de Historia de Ahorros"; se pregunta también a qué título se entregó ese valor a Ortiz Cevallos; y, se interroga será acaso porque fue Secretario General del Comité de Empresa y autor del acta de reformas al contrato colectivo o porque siendo uno de los trabajadores que se acogió a los beneficios de la jubilación o porque así consta en la cláusula 44 letra a) inciso primero del Décimo Octavo Contrato Colectivo; que, tampoco la Sala de instancia ha dispuesto que la demandada le pague los valores pertinentes a ropa de trabajo, contraviniendo lo dispuesto en el Art. 42 numeral 29 del código de la materia y la resolución de la Corte Suprema de Justicia, publicada en el R. O. 421 de 28 de enero de 1983. Expresa que en la resolución existe aplicación indebida y falta de aplicación de normas de derecho, precedentes jurisprudenciales obligatorios; y, falta de aplicación de los preceptos aplicables a la valoración de la prueba.- TERCERO.- A partir de las reformas a la Constitución, publicadas en el R. O. 863 de 16 de enero de 1996, el Legislador aceptó la transacción en materia laboral, criterio importante que luego pasó a formar parte del texto constitucional que nos rige, y que en el Art. 35 numeral 5, establece: "Será válida la transacción en materia laboral, siempre que no implique renuncia de derechos y se celebre ante autoridad administrativa o Juez competente".- En el caso, revisadas el actas de finiquito y el acta de entrega del fondo global de jubilación patronal, cuyas fotocopias constan a fs. 58-59 y 60 del primer cuaderno, aparece que éstas fueron suscritas el 19 de junio del año 2001; o sea cuando ya era permitido realizar el pago único en concepto de jubilación patronal; y, como el trabajador declaró su plena conformidad al haber recibido por dicho concepto la suma de \$ 13.000, no cabe al respecto, pronunciamiento alguno de este Tribunal.- CUARTO.- Es importante dilucidar respecto al documento, denominado: "Acta de Reformas y Ampliaciones al Décimo Octavo Contrato Colectivo" fs. 61 a 65 del primer cuaderno que, se... dice fue suscrito por la empresa demandada y el Comité de Empresa, en Riobamba, el 6 de junio del 2001; el mismo que merece serios reparos.- La cláusula 10 del convenio colectivo, dice: "Si el Comité de Empresa y el Empleador, quisieren introducir reformas o ampliaciones a este Contrato Colectivo de Trabajo durante su vigencia, para mejorarlo, lo harán previa disposición y acuerdo entre las partes, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 254 del Código del Trabajo, previo conocimiento del señor Inspector del Trabajo, autoridad que notificará tanto al Empleador como al Comité de Empresa para el efecto".- Cabe entonces, las siguientes reflexiones: Del proceso, no aparece que se haya cumplido dicho procedimiento; y, tampoco se desprende el espíritu de la contratación colectiva ya que las reformas a introducirse eran para mejorarla en cada caso, entendiéndose obviamente por "mejoras" todo lo que benefició al trabajador, más no la adopción de decisiones que perjudiquen,

cercenen o limiten los derechos consagrados en el convenio colectivo, lo cual ocurre con dicha "Acta de Reformas" que en sí causa agravios a los intangibles e irrenunciabiles derechos de los trabajadores; por consiguiente, resulta indebida e inepta su aplicación en el caso en juzgamiento.- QUINTO.- En relación a la pretensión del actor, tendiente a que adicionalmente a la cantidad recibida se le debe satisfacer la suma de \$ 11.000, es necesario efectuar las siguientes reflexiones: 1) Según lo previsto en la cláusula 44 letra a) del Décimo Octavo Contrato Colectivo, "Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios en la empresa, de manera continua o interrumpidamente por veinte y cinco años o más podrán acogerse a los beneficios de la jubilación patronal y recibirán por este concepto once mil dólares (US \$ 11.000);". 2) El demandante ha prestado sus servicios durante 26 años; por consiguiente, a lugar a su reclamación. 3) Consta de autos que la empresa demandada en circunstancias similares satisfizo dicho valor, a Mario Ortiz Cevallos, ex - Secretario General del Comité de empresa, cantidad que le fue cancelada mediante depósitos en su cuenta de ahorros del Banco del Pacífico. De consiguiente, se concluye que no existe motivo alguno para el discrimen realizado al demandante afectando así a la igualdad a que éste tenía derecho.- SEXTO.- De acuerdo a lo dispuesto en el Art. 42 numeral 29 del Código del Trabajo, correspondía a la empresa demandada suministrar ropa de trabajo al ahora demandante; más, al no haberse demostrado que cumplió con esta obligación; es procedente que pague por tal concepto, la suma de \$ 250,00 dólares.- En tal virtud, al existir en la resolución los errores denunciados, ADMINISTRANDO JUSTICIA EN NOMBRE DE LA REPUBLICA Y POR AUTORIDAD DE LA LEY, aceptándose la impugnación formulada por el actor y revocándose la sentencia recurrida, se dispone que la empresa demandada pague a Jorge Alberto Pérez Navas, la cantidad de \$ 11.250,0.- Sin intereses.- Notifíquese y devuélvase.

Fdo.) Dres. Armando Bermeo Castillo, Jaime Velasco Dávila y Miguel Villacís Gómez.

Es fiel copia de su original.- Quito, 27 de agosto del 2004.- f.) La Secretaria.

N° 25-04

JUICIO DE TRABAJO QUE SIGUE OSCAR SANCHEZ CONTRA FILANBANCO S. A.

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PRIMERA SALA DE LO LABORAL Y SOCIAL**

Quito, julio 27 del 2004; las 11h20.

VISTOS: Una vez que se ha dado cumplimiento a lo estatuido en el artículo 13 de la Ley de Casación, corresponde en el presente momento procesal dilucidar el recurso de idéntica denominación propuesto por el abogado Fernando Heinert Trujillo, apoderado y procurador judicial de Filanbanco S. A., en Liquidación, por el ingeniero Miguel Crespo Villacrés e ingeniero Eduardo Coronel de Lemus, estos últimos por sus propios derechos, contra la sentencia dictada por la Quinta Sala de la Corte Superior de

la ciudad de Santiago de Guayaquil que confirmó a su turno el fallo parcialmente estimatorio emitido en el primer nivel jurisdiccional, dentro del juicio que por reclamaciones de índole laboral sigue el doctor Tito Ismael Jaramillo Yagual en su calidad de procurador judicial del señor Oscar Lenín Sánchez Castro contra Filanbanco S. A., en Liquidación y Filancard S. A., en las interpuestas personas de los 2 recurrentes mencionados en último término. Para resolver se considera: PRIMERO.- Los impugnantes al patentizar su censura y reproche contra la sentencia de instancia manifiestan que en aquella han sido infringidos los artículos 172, numerales 1° y 3°, 188, 185 y 183 del Código del Trabajo, los artículos 117, 118, 119, 121, 168, 169, 195 y 198 numeral 4° del Código de Procedimiento Civil, el artículo 18 regla 1ª y 2ª del Código Civil y el artículo 35 numeral 2 de la Constitución Política de la República, "entre otras normas" de derecho. Fundan su oposición en las causales 1ª y 3ª del artículo 3 de la Ley de Casación.- SEGUNDO.- Al argumentar en favor de su pretensión dicen los recurrentes, en síntesis: A) Que la sentencia que atacan no ha analizado de conformidad con la ley sustantiva y adjetiva el expediente administrativo de visto bueno que contiene documentos públicos y privados no impugnados y que fueron el antecedente inmediato para que la autoridad administrativa del Trabajo conceda el visto bueno para dar legalmente por terminada la relación laboral con la contraparte. Que en el expediente en mención existe todo un informe grafológico que da buena cuenta de la falsificación del certificado médico por parte del accionante que autoriza un permiso con lo cual se relevó, según los fallos judiciales, de justificar su ausencia a sus labores de aquel; B) Que en resumen la impugnación está dirigida contra la sentencia que da pleno valor al documento forjado por el demandante, que obra a fojas 99 y 198, que es el certificado médico otorgado por la doctora Glenda Martínez Peñafiel que fue alterado por el demandante y que al ser así jamás reunió los requisitos señalados por la ley para su validez y que al ser admitido como idóneos por la Sala Sentenciadora se dio al traste el ponderado análisis que sobre él hiciere la autoridad del Trabajo; y, C) Abundando sobre la tacha del instrumento en mención, expresan los impugnantes que dicho documento adulterado por el accionante y que en su parte inferior indica "se recomienda 15 días de reposo", a que los justificadores le han dado valor ha sido contradicho por el informe pericial documentológico emitido por el Departamento de Criminalística de la Policía Judicial del Guayas, que concluye (fojas 204) que: "no se corresponde ni guarda identidad caligráfica con el resto del texto manuscrito obrante en dicho documento; por lo tanto fueron confeccionados por diferente personalidad gráfica".- TERCERO.- Resumida en los términos que han quedado consignados en los considerados precedentes la inconformidad de los codemandados, este órgano jurisdiccional colegiado ha procedido a confrontarla con la sentencia acusada y luego de hacerlo exteriorizada su convicción efectuando las siguientes puntualizaciones: A) Cuestión de primordial importancia dentro del caso subjúdico es la de señalar que el recurso de casación interpuesto por la parte emplazada está circunscrito única y exclusivamente a que ésta estima que el certificado médico que presentó el actor para justificar la inasistencia al cumplimiento de sus labores por el lapso de 15 días, fue adulterado y por tanto; sin idoneidad jurídica alguna, lo que corrobora de manera fehaciente el informe pericial emitido por el Departamento de Criminalística de la Jefatura Provincial del Guayas, todo lo cual no fue tomado en cuenta por la Sala sentenciadora al aceptar que ha existido despido

intempestivo y ha dispuesto en consecuencia el pago de la indemnización y bonificación correlativa; B) Sobre el particular, es conveniente precisar que entre las personas que auxilian al Juez en su difícil misión de administrar justicia se encuentran los peritos; esto es, aquellas personas que auxilian al Juez en “asuntos litigiosos que demandan conocimiento sobre alguna ciencia, arte u oficio” (artículo 254 del Código Adjetivo Civil); C) En la especie, al ser impugnado por la parte demandada el certificado médico suscrito por la doctora Glenda Martínez Peñafiel (fojas 198), aduciendo como queda expresado la adulteración de dicho documento, la experticia mencionada no deja duda alguna que efectivamente se introdujo otras grafías diferentes en el certificado médico referido, consignado expresamente dicho informe en su conclusión primera “El texto manuscrito obrante en el certificado médico remitido para estudio correspondiente al renglón N° 12 que se lee “Se recomienda 15 días de reposo”; no se corresponde ni guarda identidad caligráfica con el resto del texto manuscrito obrante en dicho documento; por lo tanto fueron confeccionados por diferente personalidad gráfica”; E) La mencionada experticia es obvio que es demostrativo de la razón que asiste a la parte demandada, más aún, no debe olvidarse que los peritos son asesores o auxiliares de la justicia, por cuanto contribuyen a formar el recto conocimiento del Juez, al suministrarle los conocimientos que éste carece en una determinada actividad, quehacer o disciplina; y, F) Lo expuesto, evidencia que el iudex ad quem al emitir su pronunciamiento lo hizo desatendiendo a las reglas de la sana crítica y ello dio lugar a que en su pronunciamiento existan los vicios que apunta la parte recurrente. Por las consideraciones que quedan expuestas y sin que sea necesario añadir otras, ADMINISTRANDO JUSTICIA EN NOMBRE DE LA REPUBLICA Y POR AUTORIDAD DE LA LEY, se acepta el recurso de casación promovido y en tal virtud se revoca la sentencia venida en grado en la parte que ordena la cancelación de la indemnización y bonificación atinente al despido intempestivo, debiendo cumplirse en lo demás. Publíquese, notifíquese y devuélvase.

Fdo.) Dres. Armando Bermeo Castillo, Jaime Velasco Dávila y Miguel Villacís Gómez.- Certifico.- Dra. María Consuelo Heredia Y., la Secretaria.- Quito, 28 de julio del 2004.

Es fiel copia de su original.- Quito, 26 de agosto del 2004.

f.) Secretario de la Primera Sala de lo Laboral y Social, Corte Suprema de Justicia.

N° 50-04

JUICIO DE TRABAJO QUE SIGUIÓ GUILLERMO GÓMEZ CONTRA INDUSTRIA CARTONERA ECUATORIANA.

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PRIMERA SALA DE LO LABORAL Y SOCIAL**

Quito, julio 5 del 2004; las 10h00.

VISTOS: Guillermo Gómez Tomalá interpone recurso de casación de la sentencia dictada por la Sexta Sala de la Corte Superior de Justicia de Guayaquil, que confirma el fallo de primer nivel emitido por el Juez Quinto Provincial del Trabajo del Guayas, en el que se declara sin lugar la

demanda, dentro del juicio verbal sumario de trabajo propuesto por el recurrente contra Industria Cartonera Ecuatoriana S. A. en la interpuesta persona de su representante abogado Alvaro Noboa Pontón y a éste por sus propios y personales derechos. Concedido el recurso y subida la causa a la Corte Suprema de Justicia, ha correspondido su conocimiento, en virtud del sorteo de ley, a esta Primera Sala de lo Laboral y Social, la misma que, para resolver, hace las siguientes consideraciones: PRIMERO.- Guillermo Gómez Tomalá, en su escrito de interposición y fundamentación del recurso manifiesta que en la sentencia recurrida se han infringido las siguientes normas de derecho: Art. 35, numerales 1, 3, 4 y 14 de la Constitución Política de la República; Arts. 107, 119, 121, 173 N° 5, 174, 182 y 183 del Código de Procedimiento Civil; Arts. 4, 5, 7, 39, 42 N° 1, 95, 113, 169, 185, 188 y 592 del Código del Trabajo; Arts. 1488, 1499 y 1505 del Código Civil; y, Arts. 8, 14, 30 y 31 del Décimo Octavo Contrato Colectivo de Trabajo. Fundamenta el recurso en la causal primera del Art. 3 de la Ley de Casación.- SEGUNDO.- En resumen, manifiesta el recurrente que el Tribunal de apelación no se ha dado cuenta que el “Acta de Finiquito impugnada es un texto previamente impreso en computadora, por la propia Empresa demandada, y de análoga característica que los restantes 203 finiquitos, que corresponden a mis ex compañeros”; que tampoco “se percataron que las actas de Asamblea General Extraordinaria, celebradas los días 7 y 11 de Diciembre de 1998, presentadas por la parte demandada y en las cuales centra su Defensa la contraparte, no están suscritas...no están firmadas por todos los trabajadores de la Empresa”; “que real y procesalmente si existió el despido intempestivo alegado, y lo que ha pretendido la contraparte en definitiva fue simular la terminación de la relación laboral con un supuesto “acuerdo de las partes” en perjuicio del suscrito trabajador, alegando una “delicada situación de orden financiero de la Empresa (ver actas de asamblea del 7-dic-98) eludiendo por ende proditoriamente sus obligaciones de empleador”, agregando que en las mencionadas actas se aduce que la empresa”... puede quebrar... que puede colapsar y llegar al cierre de la misma. Es decir se creó un falso colapso económico para despedir masivamente a 204 obreros”, lo cual no era verdad, en razón de que los activos de Industria Cartonera Ecuatoriana S. A. durante el año de 1998 fueron superiores -financieramente hablando- a los del año de 1997 en relación con la declaración del impuesto a la renta; que “existió error (y dolo) en los documentos que se ampara la demanda, pues los representantes patronales hicieron creer a sus trabajadores que, la empresa se encontraba atravesando una delicada situación de orden financiero y que inclusive podía colapsar la compañía y llegar a la quiebra y cierre de la misma”, lo cual creó en él y en los otros 203 trabajadores el temor de perder sus puestos de trabajo; y, que así mismo “obtuvieron que los dirigentes sindicales acordaran la disolución de las organizaciones sindicales, y lo que es más grave aún, pusieron a disposición de los trabajadores a la Abogada Diana González, quien también es Abogada de la Empresa”.- TERCERO.- Confrontada la sentencia con el escrito contentivo del recurso de casación que obra a fojas 21 y 22 del cuaderno de última instancia, con las normas que se estima infringidas y del análisis de las constancias procesales correspondientes, este Tribunal formula las observaciones siguientes: 1) Según el acta de finiquito de fojas 27 del primer cuaderno, suscrita el 11 de diciembre de 1998, ante el abogado Jaime Sandoval, Inspector Provincial del Trabajo del Guayas, Guillermo Teodoro Gómez Tomalá

laboró en la empresa demandada desde el 16 de diciembre de 1974 hasta el 11 de diciembre de 1998, en que por mutuo acuerdo entre las partes concluyó la relación laboral, tomándose en cuenta “para efecto del cálculo de su liquidación” la remuneración que percibió dicho trabajador en el mes de agosto del año mencionado últimamente, “por ser la más conveniente a sus intereses, la misma que asciende a la cantidad de S/. 2’348.234,00 sucres”. Se deja constancia que la liquidación de los valores a los que tiene derecho el trabajador asciende a S/. 143’593.584,00 y que descontada la suma de S/. 10’159.238,00 que ha recibido el accionante por préstamos personales, etc., el valor neto que recibe es la suma de 133’434.346,00, “declarando además que no tiene nada que reclamar en el futuro a INDUSTRIA CARTONERA ECUATORIANA S. A. ni a ningún funcionario por motivo alguno”. 2) De acuerdo con el acta transaccional celebrada el 11 de diciembre de 1998, ante la abogada Norma Balladares, Subdirectora de Mediación Laboral del Litoral (fs. 22 a 26 de los autos), los representantes sindicales del Comité de Empresa y del Sindicato General de Trabajadores de Industria Cartonera Ecuatoriana S. A., y todos y cada uno de los trabajadores afiliados de las organizaciones sindicales, juntamente con los representantes legales conjuntos de la mencionada empresa, zanjaron sus diferencias del modo siguiente: a) Los trabajadores de Industria Cartonera Ecuatoriana S. A. deciden libre y voluntariamente solicitar a su empleadora dar por terminados, los contratos individuales de trabajo; b) Por su parte la empleadora, al tenor del Art. 169, numeral 2° del Código del Trabajo, acepta la voluntad de sus trabajadores, comprometiéndose a consignar de forma inmediata sus liquidaciones otorgándoles las bonificaciones que se detallan en cada una de las actas de finiquito que se suscribirán, además de la bonificación que determina el Art. 185 del Código de Trabajo; c) Para efecto del cálculo de las bonificaciones los trabajadores solicitan que se tome en cuenta como remuneración la correspondiente a agosto de 1998; d) Los trabajadores, además, declaran que se han desafiado de sus respectivas organizaciones sindicales y que en sendas asambleas han resuelto la disolución de las mismas, confiriendo poder general a la abogada Diana González Benítez para que comparezca ante cualquier autoridad administrativa o de la Función Judicial para conseguir la disolución del Comité de Empresa y del Sindicato General de los Trabajadores de Industria Cartonera del Ecuador S. A.; y, e) Las partes expresan que dan por terminado el Décimo Octavo Contrato Colectivo de Trabajo y los trabajadores, por su parte, declaran que durante la vigencia de dicho contrato, la empleadora cumplió estrictamente con todas los compromisos contractuales y que no existe obligaciones alguna pendiente con ellos.- CUARTO.- Según el documento de fojas 34 del cuaderno de primera instancia, en la ciudad de Guayaquil, el día 7 de diciembre de 1998, se reunió la Asamblea General Extraordinaria del Comité de Empresa de los Trabajadores de Industria Cartonera Ecuatoriana S. A., en la cual el señor Freddy Farfán B., en su calidad de Secretario General del Sindicato de Trabajadores de la mencionada empresa manifiesta que: “...es conocido por todos los trabajadores que su empleadora Industria Cartonera Ecuatoriana S. A. se encuentra atravesando una delicada situación de orden financiero que es resultado de la crisis general en que se encuentra la economía del país, por lo que temen un colapso de la empresa que signifique la quiebra y el cierre de la misma y el consiguiente perjuicio para la masa de trabajadores que quedarían en la desocupación y sin haber recibido los indispensables valores que garanticen el

sustento de sus familias. Que en virtud de lo anterior y con la aprobación de anteriores asambleas generales el Comité Ejecutivo asistido por el Asesor Jurídico de la Asociación han mantenido múltiples reuniones con los representantes de la empresa a efecto de llegar a un acuerdo que sea de mutua conveniencia...que las reuniones referidas culminaron con un satisfactorio acuerdo mediante el cual se resolvió por mutuo acuerdo dar por terminados todos los contratos individuales de trabajo que mantenían con su empleadora; y, la empresa se compromete a cumplir con la obligación de pagarles el 25% de bonificación de acuerdo al artículo 185 del Código del Trabajo, y además concederles una bonificación voluntaria como ayuda a sus trabajadores”. Además, “la Asamblea por unanimidad resuelve la desafiliación de la totalidad de sus miembros del Sindicato General y la consiguiente disolución de esa organización sindical”, resolución que es ratificada en otras actas de la misma fecha.- QUINTO.- El accionante, en el libelo de demanda, al referirse al despido intempestivo del que afirma fue víctima, simplemente se limita a manifestar que: “...habiendo sido despedido de mi trabajo por parte de mi empleador el 11 de diciembre de 1998; suscribí en esa fecha una “acta de finiquito”, sin precisar circunstancia alguna de lugar, tiempo o modo. Al respecto, es necesario mencionar que si bien es verdad que por regla general el despido intempestivo es un hecho que sucede en determinado tiempo y lugar, no es menos cierto que el mismo no puede provenir solamente de la voluntad expresa del empleador, sino también de actos que implícitamente demuestren la voluntad de dar por terminada la relación contractual; en consecuencia, el accionante, estaba en la obligación de concretar los actos que constituyeron o llevaron al despido intempestivo, pero no lo hizo, sin que en la especie pueda entenderse como tales los hechos referidos en el escrito inicial de demanda, esto es, que el acta de finiquito no fue suscrita ante el Inspector del Trabajo ni fue pormenorizada; que la remuneración constante en el acta no es la verdadera; que dicha acta contiene una bonificación que solo se da en el caso de desahucio o despido intempestivo; que la misma contiene el rubro “bonificación voluntaria”, que “lo que hace simplemente es encubrir el despido intempestivo del cual ha sido objeto el trabajador”, pues todas estas puntualizaciones han sido previstas en los documentos presentados por las partes durante el término de prueba.- SEXTO.- El despido es un hecho circunstancial que debe ser probado fehacientemente por quien lo invoca, para que sea posible el pago de indemnizaciones por parte del empleador, en virtud de la regla que al respecto contiene la primera parte del Art. 117 del Código de Procedimiento Civil aplicable a la relación obrero-patronal, en virtud de lo dispuesto en el Art. 6 del Código del Trabajo. Mas, en el presente caso, conforme lo analizado en los considerandos anteriores, no existe prueba del despido intempestivo alegado por el actor, sino que se ha demostrado mediante prueba documental que el vínculo contractual concluyó por mutuo acuerdo de las partes; y, como consecuencia de dicho acuerdo transaccional el 11 de diciembre de 1998 se procedió a la suscripción del acta de finiquito analizada anteriormente. En tal virtud, como no se ha demostrado que cuando el actor suscribió dicho documento, hayan existido vicios como error, fuerza o dolo que invaliden su consentimiento, esta Primera Sala de lo Laboral y Social de la Corte Suprema de Justicia, ADMINISTRANDO JUSTICIA EN NOMBRE DE LA REPUBLICA Y POR AUTORIDAD DE LA LEY, desecha el recurso de casación formulado por el actor Guillermo Gómez Tomalá. Notifíquese y devuélvase.

Fdo.) Dres. Armando Bermeo Castillo, Jaime Velasco Dávila y Miguel Villacís Gómez.

Es fiel copia de su original.

Quito, 23 de julio del 2004.

f.) Secretario de la Primera Sala de lo Laboral y Social, Corte Suprema de Justicia.

N° 59-04

JUICIO DE TRABAJO QUE SIGUE TERESA ESPINOZA
CONTRA HACIENDA TABACALERA LA MECA.

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PRIMERA SALA DE LO LABORAL Y SOCIAL**

Quito, julio 20 del 2004; las 10h20.

VISTOS: La actora Teresa Georgina Espinoza Salazar y el demandado doctor Roberto Baquerizo Cornejo, quien comparece por sus propios derechos y en su calidad de Administrador de la Hacienda "La Meca", interpone recurso de casación de la sentencia pronunciada por la Quinta Sala de la Corte Superior de Justicia de Guayaquil, el 22 de octubre del 2003, que al reformar el fallo dictado por el Juez Segundo del Trabajo del Guayas, acepta parcialmente la acción laboral propuesta por la mencionada Teresa Espinoza Salazar. Concedidos los recursos (providencias de fs. 10 y 19 del cuaderno de segunda instancia) y subida la causa a la Corte Suprema de Justicia, ha correspondido su conocimiento, en virtud del sorteo legal, a esta Primera Sala de lo Laboral y Social la misma que, para resolver, hace las consideraciones siguientes: PRIMERO.- La accionante Teresa Georgina Espinoza Salazar afirma que en el fallo impugnado se han infringido las siguientes normas legales: Arts. 5, 7, 185 y 188 del Código del Trabajo; Arts. 119, 135 y 211 del Código de Procedimiento Civil; y, el Art. 19, inciso segundo de la Ley de Casación; fundamenta su recurso en las causales primera y tercera del Art. 3 de la Ley de Casación. El recurrente doctor Roberto Baquerizo Cornejo, por su parte, estima infringidos los Arts. 169 numeral segundo, 592, 593 y 632 del Código del Trabajo; fundando su censura en la causal primera del Art. 3 de la Ley de Casación, en concordancia con el artículo 6 numeral tres del citado cuerpo de leyes.- SEGUNDO.- De acuerdo con lo establecido en el Art. 117 del Código de Procedimiento Civil, es obligación del actor probar los hechos propuestos afirmativamente en la demanda; por lo tanto, a la demandante correspondía acreditar el despido intempestivo del que afirma fue víctima, puesto que siendo éste un hecho ilegítimo que rompe la estabilidad laboral, trae consigo consecuencias jurídicas, familiares, económicas y sociales; es por ello, que el Legislador lo sanciona y para hacerlo por la punición que conlleva exige que no quede duda alguna de que ese hecho ilegítimo efectivamente se produjo. En el presente caso, como el demandado Dr. Roberto Baquerizo Cornejo ha evadido la confesión judicial solicitada por la actora Teresa Espinoza Salazar, esta Sala de acuerdo con lo previsto en el Art. 135 del cuerpo de leyes citado, concede a esta prueba pleno valor; toda vez

que, encontrándose las partes en litigio por la relación laboral, es lógico que las interrogaciones de la accionante al demandado no pueden recaer sino sobre los hechos conexos con ella y, al eludir la confesión sin hacer valer ninguna de las excusas señaladas en el Art. 132 del Código Adjetivo Civil, evidencia su propósito de evitar asumir sus responsabilidades; por consiguiente, se ha demostrado que el vínculo contractual concluyó por voluntad unilateral del demandado, lo cual además se halla corroborado con los testimonios rendidos por Juana de Jesús Muñoz y Modesto Flor Morales Crespo (fs. 36 y 36 vta. del primer cuaderno), siendo procedente el pago a la actora de la indemnización a que se refiere este considerando.- TERCERO.- En el caso, tanto en la sentencia de primera como de segunda y última instancia se ha establecido en forma clara la existencia del vínculo laboral, criterio que comparte este Tribunal, y como el demandado no ha cumplido con sus obligaciones conforme al Art. 42, numeral primero del Código del Trabajo, debe satisfacer los rubros señalados por el inferior. Por estas consideraciones, aceptándose en parte la impugnación formulada por la actora; y, en cambio, desechándose el recurso de casación presentado por el demandado, sin que sea necesario otras precisiones, ADMINISTRANDO JUSTICIA EN NOMBRE DE LA REPUBLICA Y POR AUTORIDAD DE LA LEY, se reforma el fallo expedido por la Quinta Sala de la Corte Superior de Justicia de Guayaquil, y se confirma la sentencia de primera instancia. Notifíquese y devuélvase.

Fdo.) Dres. Armando Bermeo Castillo, Jaime Velasco Dávila y Miguel Villacís Gómez.

Es fiel copia de su original.- Quito, 18 de agosto del 2004.

f.) La Secretaria.

N° 3551

**EL CONCEJO METROPOLITANO
DE QUITO**

Considerando:

Que todo propietario de vehículos, sea persona natural o jurídica, deberá satisfacer el impuesto anual a los vehículos conforme a lo dispuesto en el Art. 373 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal;

Que mediante el artículo 53 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal 2004-44, publicada en el Registro Oficial N° 429 de 27 de septiembre del 2004, se reforma a la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sustituyéndose el Art. 374 de la mencionada ley en el sentido de que: "La base imponible de este impuesto es el avalúo de los vehículos que consten registrados en el Servicio de Rentas Internas y en la Jefatura Provincial de Tránsito correspondiente y la Comisión de Tránsito del Guayas..."; y,

En ejercicio de las atribuciones que le otorgan el Art. 64, numeral 1 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y el Art. 8 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito,

Expide:**LA ORDENANZA QUE TRATA SOBRE EL IMPUESTO MUNICIPAL A LOS VEHICULOS.**

Art. 1.- El Servicio de Rentas Internas, SRI, y la Jefatura de Tránsito de Pichincha, deberán entregar en medio magnético a la Dirección Metropolitana de Informática del Municipio Metropolitano de Quito, la base de los datos de los vehículos que estén registrados en el Distrito Metropolitano de Quito, con la siguiente información: apellidos y nombres de los propietarios, número de cédula de identidad, lugar de residencia, dirección, teléfono, número de placa actual y avalúo del vehículo.

Art. 2.- Esta información actualizada será entregada por los organismos públicos antes mencionados al Municipio del Distrito Metropolitano, en el transcurso del mes de enero de cada año.

Art. 3.- La Dirección Metropolitana de Informática del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, emitirá los títulos de crédito correspondientes hasta el último día hábil de diciembre de cada año, aplicando la tabla establecida en el artículo 374 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Art. 4.- La Jefatura Provincial de Tránsito de Pichincha expedirá y entregará la respectiva especie única de matrícula al propietario de vehículo, previa presentación del pago del impuesto municipal respectivo.

Disposición final.- De conformidad con lo previsto en el artículo 10 del Código Tributario, la presente ordenanza se aplicará desde el 1 de enero del 2005, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada, en la sala de sesiones del Concejo Metropolitano de Quito, el 9 de diciembre del 2004.

f.) Andrés Vallejo Arcos, Primer Vicepresidente del Concejo Metropolitano de Quito.

f.) Dra. Martha Bazurto Vinueza, Secretaria General del Concejo Metropolitano de Quito.

CERTIFICADO DE DISCUSION

La infrascrita Secretaria General del Concejo Metropolitano de Quito, certifica que la presente ordenanza fue discutida y aprobada en dos debates, en sesiones de 18 de noviembre y 9 de diciembre del 2004.- Lo certifico.- Quito, 17 de diciembre del 2004.

f.) Dra. Martha Bazurto Vinueza, Secretaria General del Concejo Metropolitano de Quito.

ALCALDIA DEL DISTRITO.- Quito, 17 de diciembre del 2004.

EJECUTESE

f.) Paco Moncayo Gallegos, Alcalde Metropolitano de Quito.

CERTIFICO, que la presente ordenanza fue sancionada por el Gral. Paco Moncayo Gallegos, Alcalde Metropolitano, el 17 de diciembre del 2004.- Quito, 17 de diciembre del 2004.

f.) Dra. Martha Bazurto Vinueza, Secretaria General del Concejo Metropolitano de Quito.

Es fiel copia del original, lo certifico.- f.) Secretario General del Concejo Metropolitano de Quito.- Quito, a 26 de enero del 2005.

EL ILUSTRE CONCEJO CANTONAL DE ESPINDOLA**Considerando:**

Que, la Constitución Política del Estado en sus artículos 228 al 237 y 17 de la Ley de Régimen Municipal establecen que, uno de los fines municipales es la cooperación con la cultura, educación y asistencia social;

Que, siendo un deber del Concejo Municipal el de velar por la educación por ser pilar fundamental del desarrollo material y social de nuestra sociedad; y,

Que, los actos decisorios del Concejo se emanan mediante ordenanzas, acuerdos y resoluciones,

Resuelve:

Expedir, la siguiente Ordenanza con la cual se declara a la ciudad de Amaluza, como zona rural fronteriza para efectos educativos.

Art. 1.- Presentar ante el Gobierno Central y demás entidades nacionales y no gubernamentales, proyectos de inversión para la educación.

Art. 2.- Recibir subsidios educativos; tendientes a satisfacer las necesidades del sector educativo.

La presente Ordenanza es dada en la sala de sesiones del I. Concejo Municipal, a los diecinueve días del mes de agosto del año 2003.

f.) Sr. Colón Peña Ontaneda, Vicealcalde del cantón.

f.) Srta. Blanca M. Torres, Secretaria General.

La suscrita Secretaria General de la I. Municipalidad certifica: Que la presente ordenanza fue analizada y aprobada en sesiones de Concejo del 13 y 19 de agosto del 2003.

Lo certifico.

f.) Blanca M. Torres G., Secretaria General.

Ejecútese y promúlguese, a los 22 días del mes de agosto del 2004.

f.) Lic. Manuel de Jesús Andrade Rojas, Alcalde del cantón Espíndola.