



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año III - Nº 243

**Quito, jueves 9 de
febrero del 2012**

Valor: US\$ 1.25 + IVA



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO
BARREZUETA
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):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

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

250 ejemplares -- 40 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

ACUERDO:

Nº 001-CG-2012

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

N° 001-CG-2012

Acuerda:

**EL CONTRALOR GENERAL
DEL ESTADO**

**EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.**

Considerando:

CAPÍTULO I

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 227 determina que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Que mediante Ley 2002-73, publicada en el Registro Oficial Suplemento 595 de 12 de junio del 2002, se expidió la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

Art. 1.- Misión de la Contraloría General del Estado:

Somos el Organismo Técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las demás personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Que con Acuerdo 021-CG de 2007, publicado en Registro Oficial 215 de 20 de noviembre del 2007, se expidió el Reglamento Orgánico Funcional Sustitutivo de la Contraloría General del Estado; reformado mediante acuerdos 030-CG de 19 de diciembre del 2007, publicado en el Registro Oficial 257 de 22 de enero del 2008; 006-CG de 31 de enero del 2008, publicado en el Registro Oficial 274 de 15 de febrero del 2008; 015-CG de 26 de junio del 2008, publicado en el Registro Oficial 381 de 15 de julio del 2008; 023-CG de 6 de noviembre del 2008, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 466 de 13 de noviembre del 2008; 024-CG de 11 de noviembre del 2008, publicado en el Registro Oficial 471 de 20 de noviembre del 2008; 029-CG de 31 de diciembre del 2008, publicado en el Registro Oficial 511 de 21 de enero del 2009; 023-CG de 29 de julio del 2009, publicado en el Registro Oficial 10 de 24 de agosto del 2009; y, 014-CG-2011, publicado en el Registro Oficial 474 de 21 de junio del 2011;

Art. 2.- Objetivos estratégicos:

1. **Gestión Estratégica.-** Conducir a la Contraloría General del Estado hacia la mejora de su desempeño.
2. **Gestión de Talento Humano.-** Apoyar a la Gestión efectiva del Talento Humano, para mejorar la dotación del personal, su contribución según sus competencias, su compromiso y motivación en el desempeño de sus funciones.
3. **Gestión de Control Interno y Externo.-** Modernizar y fortalecer los procesos de control gubernamental observando los principios y normas aplicables que constituyen las herramientas para asegurar la oportuna y eficaz transparencia de la Administración Pública.
4. **Gestión Tecnológica.-** Desarrollar y ejecutar el Plan Estratégico Integrado de Tecnología y Recursos Informáticos.
5. **Gestión de Calidad.-** Consolidar el Proceso de Mejoramiento Continuo de los procesos gobernantes, misionales y de apoyo de la Contraloría General del Estado.

Que, la Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública, establece a la gestión por procesos como uno de los ejes u orientaciones estratégicas para lograr una gestión pública de calidad centrada en el ciudadano;

CAPÍTULO II

Que, es necesario generar una nueva estructura organizacional de la Contraloría General del Estado alineada con la naturaleza y especialización de su misión; que deben traducirse en una organización efectiva que responda a las demandas de los diferentes sectores a través de un nuevo modelo de gestión;

**DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS**

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,

Art. 3.- Estructura organizacional por procesos:

La estructura organizacional de la Contraloría General del Estado, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, en función de nuestros clientes externos e interno.

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

Art. 4.- Procesos de la Contraloría General del Estado:

Los procesos que generan los productos y servicios de la Contraloría General del Estado, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los procesos gobernantes; orientan la gestión institucional a través de la emisión de políticas, directrices y planes estratégicos.

Los procesos que agregan valor; son los responsables de generar, administrar y controlar el portafolio de productos y servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de nuestro organismo de control.

Los procesos habilitantes; son los responsables de generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico, para la elaboración del portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Los procesos desconcentrados; son los mecanismos mediante los cuales el nivel superior delega en forma permanente el ejercicio de una o más de sus atribuciones, así como los recursos necesarios para su cumplimiento.

Art. 5.- Estructura básica alineada a la misión:

La Contraloría General del Estado, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformada por:

1. PROCESO GOBERNANTE

Direccionamiento estratégico para el cumplimiento de la misión y funciones del organismo técnico de control, orientan la gestión institucional a través de la emisión de políticas, directrices y planes estratégicos.

RESPONSABLES: *Contralor General del Estado.
Subcontralor General del Estado.
Subcontralor Administrativo.*

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 Gestión de la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

RESPONSABLES: Directores de:

- Auditoría de Administración Central.
- Auditoría de Desarrollo e Inclusión Social.
- Auditoría de la Producción, Ambiente y Finanzas.
- Auditoría de Desarrollo Seccional y Seguridad Social.
- Auditoría de Sectores Estratégicos.
- Auditoría de Tecnología de la Información.
- Auditoría de Proyectos y Ambiental.
- Auditorías Internas.

2.2 Gestión desconcentrada de control, responsabilidades y aprobación de informes:

RESPONSABLE: *Directores Regionales y Delegados Provinciales.*

2.3 Gestión de Ética Pública y Participación Ciudadana.

RESPONSABLE: *Director/a de Asuntos Éticos y Participación Ciudadana.*

2.4 Gestión Jurídica.

RESPONSABLE: *Director/a Jurídico.*

2.5 Gestión Técnica, Normativa y Desarrollo Administrativo.

RESPONSABLE: *Director/a Técnico, Normativo y Desarrollo Administrativo.*

2.6 Gestión de Responsabilidades.

RESPONSABLES: *Director/a de Responsabilidades.*

2.7 Gestión de Recursos de Revisión.

RESPONSABLE: *Director/a de Recursos de Revisión.*

2.8 Gestión de Patrocinio, Recaudación y Coactivas.

RESPONSABLE: *Director/a de Patrocinio, Recaudación y Coactivas.*

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 DE ASESORÍA

3.1.1 Gestión de Asesoría.

RESPONSABLE: *Asesores.*

3.1.2 Gestión de Relaciones Internacionales.

RESPONSABLE: *Coordinador de Asuntos Internacionales.*

3.1.3 Gestión de Secretaría General.

RESPONSABLE: *Secretario General.*

3.1.4 Gestión de Control Interno.

RESPONSABLE: *Director/a de Auditoría Interna.*

3.1.5 Gestión de Planificación y Evaluación Institucional.

RESPONSABLE: *Director/a de Planificación y Evaluación Institucional.*

3.2 DE APOYO.

3.2.1 Gestión Administrativa.

RESPONSABLE: *Director/a Administrativo y de Servicios.*

3.2.2 Gestión Financiera.

RESPONSABLE: Director/a Financiero.

3.2.5 Gestión de Comunicación Social.

3.2.3 Gestión de Administración del Talento Humano.

RESPONSABLE: Director/a de Comunicación Institucional.

RESPONSABLE: Director/a de Talento Humano.

3.2.4 Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones.

3.2.6 Gestión de Capacitación.

RESPONSABLE: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

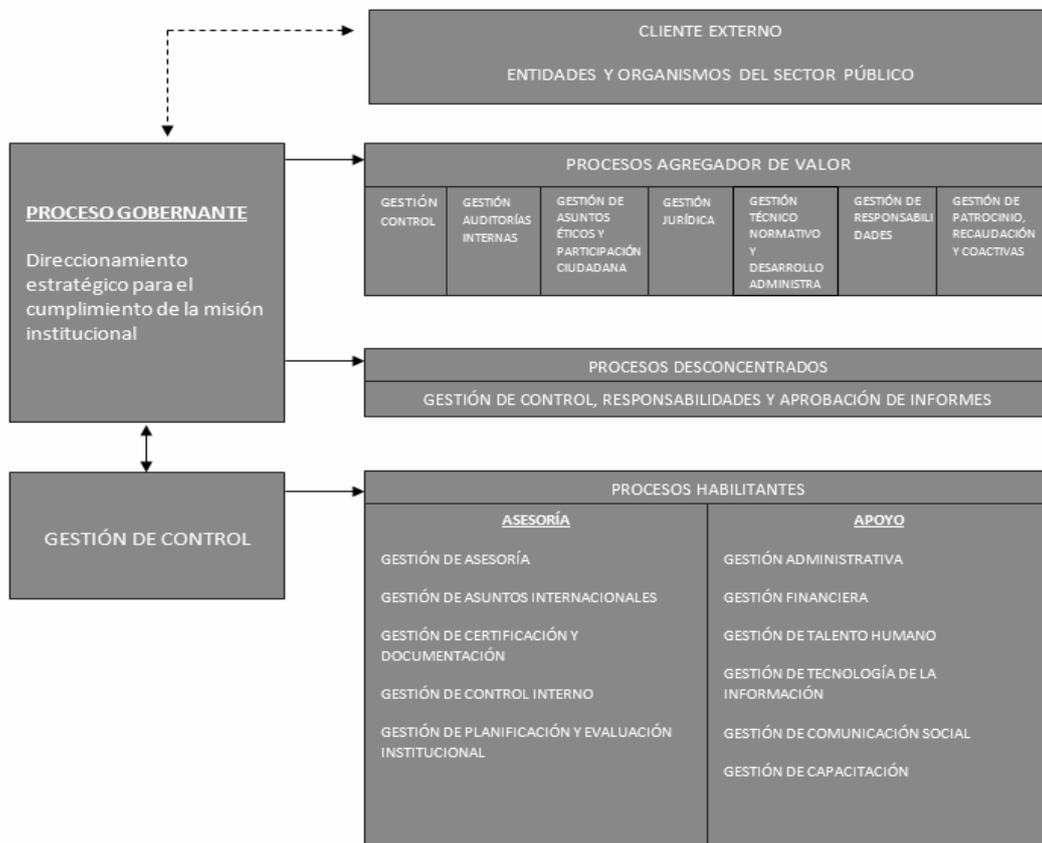
RESPONSABLE: Director/a de Capacitación.

Art. 6.- REPRESENTACION GRAFICA:

Cadena de valor.- Gráfico del modelo teórico de la cadena de valor que identifica los procesos y operaciones ordenados a contribuir a crear valor.



Mapa de procesos.- Gráfico con el cual se presenta una visión general del sistema de gestión institucional que incorpora los procesos gobernantes, agregadores de valor (sustantivos), habilitantes (adjetivos), que componen el sistema y sus interrelaciones.



CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Art. 7.- Para la presentación de la estructura descriptiva de la Contraloría General del Estado, se define la misión, funciones y atribuciones, así como los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 8.- Contralor General del Estado:

Misión.- Direccionar a la organización para el cumplimiento de su misión institucional.

Funciones y atribuciones:

- a) Ejercer la representación legal de la Contraloría en la forma y en los casos establecidos por la ley;
- b) Dictar las políticas que se observarán para el cumplimiento de la misión institucional;
- c) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Contraloría;
- d) Nombrar, remover, promover, suspender, trasladar destituir y declarar cesante al personal de la Contraloría y de las unidades de auditoría interna, de acuerdo con la ley;
- e) Aprobar el Plan Estratégico y los planes Operativo Anual: de Contrataciones; y, de Inversiones de la institución;
- f) Aprobar el proyecto de presupuesto de la institución y sus modificaciones y dirigir su ejecución;
- g) Expedir los acuerdos y resoluciones que reglamenten el ejercicio de control y la determinación de responsabilidades;
- h) Delegar el ejercicio de las competencias atribuidas por el ordenamiento jurídico a los servidores de la institución, cuando lo estime conveniente;
- i) Ordenar la práctica de la auditoría gubernamental y de exámenes especiales;
- j) Aprobar los informes de auditoría y de exámenes especiales, personalmente o por medio de sus delegados;
- k) Decidir la intervención de la institución como parte en los procesos judiciales relacionados con la administración de los recursos públicos que son objeto de control;
- l) Presentar a las diversas funciones del Estado los informes previstos en la ley, así como rendir cuenta de su gestión a la ciudadanía;
- m) Mantener actualizada la organización estructural y funcional de la Contraloría; y,

- n) Cumplir las demás funciones determinadas en la Constitución y leyes de la República.

Art. 9.- Subcontralor General del Estado:

Misión: Gestionar el control gubernamental y el establecimiento de las responsabilidades.

Funciones y atribuciones:

- a) Coordinar, programar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas ubicadas orgánicamente en el nivel lineal u operativo-proceso de valor agregado;
- b) Controlar el cumplimiento de las actividades de las unidades administrativas responsables de los procesos de valor agregado;
- c) Aprobar, previo conocimiento del Contralor General, los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas bajo su jurisdicción;
- d) Ejercer las acciones que, establecidas en otras normas legales o reglamentarias, le competen como segunda autoridad en el nivel jerárquico de la Contraloría General del Estado y especialmente aquellas asignadas o delegadas por el Contralor General;
- e) Aprobar los informes de auditoría y exámenes especiales y suscribir los documentos que producen las unidades administrativas ubicadas orgánicamente en el nivel lineal u operativo-proceso de valor agregado, de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Delegación de Competencias;
- f) Presidir las comisiones de acuerdo al ámbito de su competencia;
- g) Informar al Contralor General sobre la gestión de la Subcontraloría General;
- h) Subrogar al Contralor General en caso de ausencia temporal o definitiva; e,
- i) Las demás que le delegue el Contralor General.

Art. 10.- Subcontralor Administrativo:

Misión: Formular y administrar la política para generar productos y servicios internos para el normal desenvolvimiento institucional.

Funciones y atribuciones:

- a) Coordinar, programar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas ubicadas orgánicamente en el nivel de apoyo-proceso habilitante;
- b) Controlar el cumplimiento de las actividades de las unidades administrativas responsables de los procesos habilitantes de apoyo;
- c) Aprobar, previo conocimiento del Contralor General, los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas bajo su jurisdicción;

- d) Suscribir los informes y documentos que producen las unidades administrativas ubicadas orgánicamente en el nivel de apoyo-proceso habilitante;
- e) Presidir las comisiones de acuerdo al ámbito de su competencia;
- f) Informar al Contralor General sobre la gestión de la Subcontraloría Administrativa; y,
- g) Las demás que le delegue el Contralor General.

DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art. 11.- GESTIÓN DEL CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS:

Direcciones de:

- Auditoría de Administración Central.
- Auditoría de Desarrollo e Inclusión Social.
- Auditoría de la Producción, Ambiente y Finanzas.
- Auditoría de Desarrollo Seccional y Seguridad Social.
- Auditoría de Sectores Estratégicos.
- Auditoría de Tecnología de la Información.
- Auditoría de Proyectos y Ambiental.
- Auditorías Internas.

Art. 12.- Direcciones de:

- Auditoría de Administración Central.
- Auditoría de Desarrollo e Inclusión Social.
- Auditoría de la Producción, Ambiente y Finanzas.
- Auditoría de Desarrollo Seccional y Seguridad Social.
- Auditoría de Sectores Estratégicos.

Misión: Planificar, dirigir y ejecutar el control de la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, según el ámbito de su competencia, a través de la auditoría gubernamental, en sus diferentes clases y modalidades.

Funciones y atribuciones:

- a) Preparar el proyecto del plan anual de control de la Dirección, a base de las políticas emitidas al respecto;
- b) Ejecutar el plan anual de control aprobado por el Contralor General del Estado;
- c) Emitir las órdenes de trabajo para la ejecución de verificaciones preliminares y acciones de control;

- d) Autorizar por excepción, las ampliaciones de plazo, inclusión y exclusión del personal de los equipos de auditoría; y, las modificaciones a los alcances de las acciones de control en ejecución, cuando sea necesario y se justifique técnicamente; aspectos que serán comunicados a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional, para fines de seguimiento;
- e) Suspender temporal y justificadamente las acciones de control iniciadas, y comunicar a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional para fines de seguimiento;
- f) Informar mensualmente al Subcontralor General, sobre las modificaciones de las acciones de control que hayan autorizado;
- g) Solicitar al Subcontralor General, la cancelación por excepción, de las acciones de control planificadas e imprevistas, con los justificativos correspondientes;
- h) Revisar y suscribir los informes y la síntesis producto de las auditorías y exámenes realizados, así como los oficios resumen de responsabilidades de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Delegación de Competencias;
- i) Predeterminar y notificar las responsabilidades derivadas de las acciones de control, ejecutadas en su ámbito, observando las disposiciones pertinentes del Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades y del Reglamento de Delegación de Competencias;
- j) Administrar los recursos asignados a la dirección;
- k) Realizar la autoevaluación de la ejecución del plan anual de control de la dirección, de conformidad con las políticas y directrices emitidas para el efecto; preparar el informe y remitirlo a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional;
- l) Coordinar la ejecución de las acciones de control con los directores de auditoría, regionales y delegados provinciales, que tengan relación con el ámbito de control;
- m) Informar periódicamente al Contralor y Subcontralor General, sobre los resultados obtenidos en el ejercicio de las acciones de control y sobre el estado de ejecución del plan anual de control;
- n) Mantener actualizado el catastro de las entidades bajo su ámbito de control para fines de la planificación;
- o) Promover sesiones técnicas para coordinar y armonizar el trabajo en equipo del personal de la Dirección;
- p) Suscribir las comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Delegación de Competencias;
- q) Elaborar informes y remitir proyectos de oficios para la firma de las autoridades del organismo de control, sobre requerimientos, consultas, criterios, certificaciones y otros aspectos relacionados con el ámbito de control de la Dirección;

- r) Evaluar el desempeño del personal de la unidad a base de los procedimientos establecidos por el Subcontralor Administrativo y la Dirección de Talento Humano;
- s) Coordinar la ejecución de las acciones de control con la Dirección de Auditorías Internas y demás unidades de control;
- t) Registrar la gestión del control en los sistemas de información de la institución; y,
- u) Las demás funciones que les asigne el Contralor, Subcontralor General y Subcontralor Administrativo, según corresponda.

Productos:

- Proyecto de plan anual de control.
- Órdenes de trabajo.
- Informes de: modificaciones de las acciones de control.
- Informes de ejecución y evaluación del plan anual de control.
- Informes de exámenes especiales y auditorías.
- Informes con indicios de responsabilidad penal.
- Oficios resumen de responsabilidades.
- Oficios de predeterminación de responsabilidades.
- Notificaciones de responsabilidades.
- Informes con resultados de verificaciones preliminares.
- Informes sobre actividades complementarias.
- Catastro actualizado.
- Información actualizada en los sistemas institucionales.
- Oficios relacionados con el ámbito de gestión de la unidad.

Estructura básica.

Las direcciones de auditoría se estructuran con equipos de trabajo multidisciplinarios.

Art. 13.- Dirección de Auditoría de Tecnología de la Información

Misión: Planificar, dirigir y ejecutar las acciones de control de los procesos informáticos y la administración de los sistemas de información y comunicaciones, de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Funciones y atribuciones

- a) Preparar el proyecto del plan anual de control de la Dirección, a base de las políticas emitidas al respecto;

- b) Ejecutar el plan anual de control aprobado por el contralor general del Estado;
- c) Emitir las órdenes de trabajo para la ejecución de verificaciones preliminares y acciones de control;
- d) Realizar auditorías informáticas y prestar apoyo requerido por las unidades de control;
- e) Coordinar con la Dirección Técnica, Normativa y Desarrollo Administrativo, la elaboración de metodologías para la ejecución de la auditoría informática;
- f) Autorizar por excepción las ampliaciones de plazo, inclusión y exclusión del personal de los equipos de auditoría; y, las modificaciones a los alcances de las acciones de control en ejecución, cuando sea necesario y se justifique técnicamente; aspectos que serán comunicados a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional, para fines de seguimiento;
- g) Suspender temporal y justificadamente las acciones de control iniciadas, y comunicar a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional para fines de seguimiento;
- h) Informar mensualmente al Subcontralor General, sobre las modificaciones de las acciones de control que hayan autorizado;
- i) Solicitar al Subcontralor General, la cancelación por excepción, de las acciones de control planificadas e imprevistas, con los justificativos correspondientes;
- j) Revisar y suscribir los informes y la síntesis producto de las auditorías y exámenes realizados, así como los oficios resumen de responsabilidades de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Delegación de Competencias;
- k) Predeterminar y notificar las responsabilidades derivadas de las acciones de control ejecutadas, observando las disposiciones pertinentes del Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades y del Reglamento de Delegación de Competencias;
- l) Administrar los recursos asignados a la dirección;
- m) Realizar la autoevaluación de la ejecución del plan anual de control de la dirección, de conformidad con las políticas y directrices emitidas para el efecto; preparar el informe y remitirlo a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional;
- n) Coordinar la ejecución de las acciones de control con los directores de auditoría, regionales y delegados provinciales, que tengan relación con el ámbito de control;
- o) Informar periódicamente al Contralor y Subcontralor General, sobre los resultados obtenidos en el ejercicio de las acciones de control y sobre el estado de ejecución del plan anual de control;

- p) Suscribir las comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Delegación de Competencias;
- q) Elaborar informes y remitir proyectos de oficios para la firma de las autoridades del organismo de control, sobre requerimientos, consultas, criterios, certificaciones y otros aspectos relacionados con el ámbito de control de la Dirección;
- r) Evaluar el desempeño del personal de la unidad a base de los procedimientos establecidos por el Subcontralor Administrativo y la Dirección de Talento Humano;
- s) Coordinar la ejecución de las acciones de control con la Dirección de Auditorías Internas y demás unidades de control;
- t) Registrar la gestión del control en los sistemas de información de la institución; y,
- u) Las demás funciones que les asigne el Contralor, Subcontralor General y Subcontralor Administrativo, según corresponda.

Productos:

- Proyecto de plan anual de control.
- Órdenes de trabajo.
- Informes de: modificaciones de las acciones de control.
- Informes de ejecución y evaluación del plan anual de control.
- Informes de exámenes especiales y auditorías.
- Informes con indicios de responsabilidad penal.
- Oficios resumen de responsabilidades.
- Oficios de predeterminación de responsabilidades.
- Notificaciones de responsabilidades.
- Informes con resultados de verificaciones preliminares.
- Informes sobre actividades complementarias.
- Información actualizada en los sistemas institucionales.
- Oficios, manuales técnicos y otros documentos relacionados con el ámbito de gestión de la unidad.
- Oficios relacionados con el ámbito de gestión de la unidad.

Estructura básica.

La Dirección de Auditoría de Tecnología de la Información, se estructura con equipos de trabajo multidisciplinarios.

Art. 14.- Dirección de Auditoría de Proyectos y Ambiental:

Misión: Controlar de manera previa, concurrente y posterior, los procesos de inversión pública, planificar y

realizar auditorías ambientales y acciones de control ecológico a los proyectos y sistemas de protección ambiental.

Funciones y atribuciones:

- a) Preparar el proyecto de plan anual de control de la Dirección, a base de las políticas emitidas al respecto;
- b) Ejecutar el plan anual de control aprobado por el Contralor General del Estado;
- c) Autorizar por excepción las ampliaciones de plazo, inclusión y exclusión de personal de los equipos de auditoría y las modificaciones a los alcances de las acciones de control en ejecución, cuando sea necesario y se justifique técnicamente, de lo cual se comunicará a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional para fines de seguimiento;
- d) Suspender temporal y justificadamente las acciones de control iniciadas, y comunicar a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional para fines de seguimiento;
- e) Informar mensualmente al Subcontralor General, sobre las modificaciones a las acciones de control que haya autorizado;
- f) Solicitar al Subcontralor General, la cancelación por excepción de las acciones de control planificadas e imprevistas iniciadas, con los justificativos correspondientes;
- g) Emitir las órdenes de trabajo para los equipos de auditoría, que deban realizar verificaciones preliminares, auditorías de obras públicas o de ingeniería, auditorías de aspectos ambientales y exámenes especiales de ingeniería, de acuerdo con el plan anual de control e imprevistos autorizados;
- h) Controlar los procesos de inversión pública de las entidades del sector público multifinanciado a nivel nacional, desmonopolización, delegación de servicios públicos a la iniciativa privada y de privatización, realizados por las entidades y organismos del sector público, y por las entidades de derecho privado que dispongan de recursos públicos, incluyendo las actividades de control social. El control se realizará en cualquier momento de la ejecución de los procesos precontractuales, de contratación o de administración de los contratos;
- i) Revisar y suscribir los informes y la síntesis producto de las auditorías y exámenes especiales realizados, así como los oficios resumen de responsabilidades, de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Delegación de Competencias;
- j) Revisar y aprobar los informes y la síntesis producto de las auditorías y exámenes de ingeniería y de aspectos ambientales realizados por las unidades de auditoría interna de la Provincia de Pichincha, y los oficios resumen de responsabilidades, de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Delegación

- de Competencias y de las acciones de control de aquellas unidades de auditoría que su sede no es Pichincha y que la acción de control se desarrolló en Pichincha;
- k) Predeterminar y notificar las responsabilidades derivadas de las acciones de control, ejecutadas en su ámbito, y de las ejecutadas por las unidades de auditoría interna de la Provincia de Pichincha, relacionadas con las auditorías y exámenes de ingeniería y de aspectos ambientales, observando las disposiciones pertinentes del Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades y del Reglamento de Delegación de Competencias y de las acciones de control de aquellas unidades de auditoría que su sede no es Pichincha y que la acción de control se desarrolló en Pichincha;
- l) Preparar proyectos de normas, instructivos y regulaciones de control de proyectos y ambiental en coordinación con la Dirección Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo.
- m) Asesorar y absolver las consultas que realicen las personas jurídicas de derecho privado, los funcionarios de entidades y organismos del sector público, y los de la institución, sobre temas relacionados con el ámbito de su competencia;
- n) Asesorar a las unidades de auditoría interna que realizan exámenes especiales relacionados con la ejecución de obras públicas y aspectos ambientales, con miras a lograr un control adecuado y uniformidad de criterios técnicos;
- o) Coordinar la ejecución de acciones de control y consolidar la información generada por las direcciones regionales y delegaciones provinciales, en el ámbito de su competencia y emitir el correspondiente informe;
- p) Prestar el apoyo técnico que le sea requerido por las unidades de control;
- q) Administrar los recursos humanos de la Dirección;
- r) Realizar la autoevaluación de la ejecución del plan anual de control de la Dirección, de conformidad con las políticas y directrices emitidas para el efecto, preparar el informe y remitirlo a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional;
- s) Informar periódicamente al Contralor y Subcontralor General, sobre los resultados obtenidos en el ejercicio de las actividades de control y sobre el estado de ejecución del plan anual de control;
- t) Elaborar y mantener actualizado un catastro de los proyectos de inversión pública relativos al ámbito de su competencia;
- u) Suscribir las comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Delegación de Competencias;
- v) Elaborar informes y remitir proyectos de oficios para la firma de las autoridades del organismo de control, sobre requerimientos, consultas, criterios, certificaciones y otros aspectos relacionados con el ámbito de control de la Dirección;
- w) Evaluar el desempeño del personal de la unidad, a base de los procedimientos establecidos por el Subcontralor Administrativo y la Dirección de Talento Humano;
- x) Coordinar la ejecución de las acciones de control con las unidades de auditoría interna, direcciones de auditoría, direcciones regionales y delegaciones provinciales;
- y) Registrar la gestión del control en los sistemas de información disponibles;
- z) Emitir criterio técnico, respecto del análisis y evaluación de los sustentos y justificativos presentados por los sujetos de responsabilidad civil a la Dirección de Responsabilidades, cuando lo solicite; y,
- aa) Las demás que le sean asignadas por el Contralor, Subcontralor General y Subcontralor Administrativo, según corresponda.

Productos:

- Proyecto de plan anual de control.
- Órdenes de trabajo.
- Informes de modificaciones de las acciones de control.
- Informes de ejecución y evaluación del plan anual de control.
- Informes de exámenes especiales y auditorías.
- Informes con indicios de responsabilidad penal.
- Oficios resumen de responsabilidades.
- Oficios de predeterminación de responsabilidades.
- Notificaciones de responsabilidades.
- Informes con resultados de verificaciones preliminares.
- Memorandos con resultados de actividades complementarias.
- Catastro de proyectos actualizado.
- Oficios, manuales técnicos y otros documentos relacionados con el ámbito de gestión de la unidad.
- Informes aprobados correspondientes a las auditorías y exámenes especiales de ingeniería y de aspectos ambientales, realizados por las unidades de auditoría interna.

Estructura básica.

La Dirección de Auditoría de Proyectos y Ambiental se estructura con los Administradores de Gestión de:

1. Estudios de Ingeniería.
2. Control de Proyectos.
3. Control Ambiental.

Art. 15.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Estudios de Ingeniería:

- a) Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Efectuar inspecciones preliminares a los proyectos más importantes del sector público a fin de realizar un rápido diagnóstico sobre su avance, los problemas presentados en la ejecución y el sistema de administración contractual, con el propósito de identificar áreas críticas, presentar recomendaciones urgentes a la administración o recomendar la ejecución de acciones de control a la Dirección;
- c) Llevar un banco de recomendaciones de los exámenes realizados por la Dirección a efectos de hacer un seguimiento de su cumplimiento en los plazos que determina la ley;
- d) Formular el proyecto del plan anual de control, sobre la base de las políticas emitidas para el efecto, la información proporcionada por el sector estatal y las verificaciones preliminares;
- e) Supervisar y preparar proyectos de reglamentos, manuales, instructivos, normas y procedimientos para el cumplimiento de los fines de la Dirección, en coordinación con la Dirección Técnica, Normativa y Desarrollo Administrativo;
- f) Asesorar y absolver las consultas de carácter técnico, que formulen las personas jurídicas de derecho privado, los servidores de las entidades del Estado, y, las distintas unidades de la Contraloría General del Estado; y generar un banco de datos clasificado por temas;
- g) Elaborar y mantener actualizado un catastro de las entidades del ámbito de su competencia en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección; y,
- h) Las demás que le sean asignadas por el Director.

Art. 16.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Control de Proyectos:

- a) Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Efectuar verificaciones preliminares a proyectos de ingeniería y preparar el respectivo informe, a fin de establecer si se requiere de la práctica de una acción de control;
- c) Realizar auditorías de obras públicas, auditorías de gestión de proyectos y exámenes especiales de ingeniería, de acuerdo al plan anual de control aprobado e imprevistos autorizados;

- d) Elaborar conjuntamente con el personal de supervisión, los informes, síntesis y oficio resumen de responsabilidades, derivados de las acciones de control ejecutadas;
- e) Revisar los informes, la síntesis y el oficio resumen de responsabilidades, producto de las auditorías y exámenes especiales de ingeniería, realizados por las unidades de auditoría interna;
- f) Asesorar y absolver las consultas de carácter técnico formuladas por las entidades del sector público;
- g) Analizar y evaluar los sustentos y justificativos presentados por los sujetos de responsabilidad civil a la Dirección de responsabilidades cuando sean requeridos;
- h) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de las auditorías de obras públicas, auditorías de gestión de proyectos y exámenes especiales de ingeniería; e,
- i) Las demás que le sean asignadas por el Director.

Art. 17.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Control Ambiental:

- a) Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Realizar auditorías y exámenes especiales sobre aspectos ambientales, de acuerdo al plan anual de control aprobado e imprevistos autorizados;
- c) Elaborar conjuntamente con el personal de supervisión, los informes, síntesis y oficio resumen de responsabilidades, derivados de las acciones de control ejecutadas;
- d) Revisar los informes, la síntesis y el oficio resumen de responsabilidades, productos de las auditorías y exámenes especiales sobre aspectos ambientales, realizados por las unidades de auditoría interna;
- e) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de las auditorías ambientales y en los exámenes a los sistemas de protección ambiental;
- f) Prestar el apoyo técnico que le sea requerido por las diferentes unidades de la Contraloría General del Estado;
- g) Absolver consultas y brindar asesoría de carácter ambiental a las entidades del sector público y a las unidades de control de la Contraloría;
- h) Coordinar acciones de protección ambiental con las entidades del sector público; e,
- i) Las demás que le sean asignadas por el Director.

GESTIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

Art. 18.- Dirección de Auditorías Internas:

Misión: Es la dependencia técnica de las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público; coordina sus actividades mediante la planificación, asesoría técnica, supervisión y gestión del personal de las unidades de auditoría interna, aportando al desarrollo de su misión, con transferencia de tecnología oportuna y valor agregado.

Funciones y atribuciones

- a) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección;
- b) Coordinar con la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional, la preparación de las políticas y objetivos generales para la planificación de las unidades de auditoría interna del sector público;
- c) Coordinar con las direcciones regionales, la preparación de los proyectos de planes anuales de control y la posterior ejecución, por parte de las unidades de auditoría interna;
- d) Presentar para conocimiento y aprobación del Contralor General, el proyecto de plan anual de control de las unidades de auditoría interna a nivel nacional;
- e) Supervisar la ejecución del plan anual de control, en las unidades de auditoría interna;
- f) Revisar y presentar al Subcontralor General, informes de evaluación de la ejecución de los planes anuales de control de las unidades de auditoría interna de la provincia de Pichincha;
- g) Coordinar con las unidades de auditoría interna a nivel nacional, la modificación de los planes anuales de trabajo, cuando se requiera;
- h) Autorizar las modificaciones a las órdenes de trabajo emitidas por las unidades de auditoría interna de la provincia de Pichincha que se desarrollan en su jurisdicción e informar mensualmente al Subcontralor General;
- i) Solicitar al Subcontralor General, autorización para la cancelación por excepción de las acciones de control planificadas e imprevistas;
- j) Brindar asistencia técnica y asesoramiento en materia de control, a las unidades de auditoría interna;
- k) Autorizar a las unidades de auditoría interna de la provincia de Pichincha, la ejecución de exámenes especiales imprevistos que se desarrollan en su jurisdicción;
- l) Coordinar con las direcciones regionales para mantener actualizado el catastro de las unidades de auditoría interna a nivel nacional;
- m) Mantener estadísticas de la gestión de control efectuada por las unidades de auditoría interna;
- n) Coordinar y programar con la Dirección de Capacitación, las actividades de capacitación y desarrollo profesional de los servidores de las unidades de auditoría interna a nivel nacional;
- o) Establecer procedimientos para la organización, funcionamiento y dependencia técnica de las unidades de auditoría interna;
- p) Presentar al Contralor General, informes técnicos para la creación, reestructuración o supresión de las unidades de auditoría interna a nivel nacional, en coordinación con la Dirección de Talento Humano;
- q) Aprobar los informes de las acciones de control efectuadas por las unidades de auditoría interna de la Provincia de Pichincha que se desarrollan en su jurisdicción, excepto los relacionados con las auditorías y exámenes de ingeniería y de aspectos ambientales;
- r) Revisar y suscribir los oficios resumen de responsabilidades derivados de los informes de las acciones de control efectuadas por las unidades de auditoría interna de la provincia de Pichincha, excepto los relacionados con las auditorías y exámenes de ingeniería y de aspectos ambientales, observando las disposiciones contenidas en el Reglamento de Delegación de Competencias; y de las acciones de control de aquellas unidades de auditoría que su sede no es Pichincha y que la acción de control se desarrolló en Pichincha;
- s) Predeterminar y notificar las responsabilidades derivadas de las acciones de control realizadas por las unidades de auditoría interna de la provincia de Pichincha, observando las disposiciones pertinentes del Reglamento de responsabilidades y del Reglamento de Delegación de Competencias;
- t) Disponer la distribución a las respectivas entidades, de los informes aprobados de su ámbito;
- u) Suscribir las comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Delegación de Competencias;
- v) Administrar los recursos asignados a la Dirección;
- w) Evaluar el desempeño del personal de la unidad, a base de los procedimientos establecidos por el Subcontralor Administrativo y la Dirección de Talento Humano; y,
- x) Las demás que le sean asignadas por el Contralor, Subcontralor General y Subcontralor Administrativo, según corresponda.

Productos:

- Proyecto del plan anual de control de las unidades de auditoría interna.
- Informes de asistencia técnica.

- Informes de auditorías internas revisados y aprobados.
 - Informes con indicios de responsabilidad penal.
 - Informes con resultados de verificaciones preliminares.
 - Catastro de las unidades de auditoría interna actualizado.
 - Informes de seguimiento y evaluación.
 - Modificación de planes anuales de control de las unidades de auditoría interna.
 - Autorizaciones de modificaciones a las órdenes de trabajo emitidas por las unidades de auditoría interna de su ámbito.
 - Oficios resumen de responsabilidades.
 - Oficios de predeterminación de responsabilidades.
 - Notificaciones de las responsabilidades.
 - Informes técnicos de creación, reestructuración o supresión de unidades de auditoría interna.
 - Estadísticas de la gestión de control efectuada por las unidades de auditoría interna.
 - Informes de gestión de la Dirección.
- unidades de auditoría interna de la provincia de Pichincha que se desarrollan en su jurisdicción, previo a la aprobación y predeterminación de responsabilidades;
- g) En coordinación con las direcciones regionales y delegaciones provinciales, depurar y actualizar el catastro de las unidades de auditoría interna a nivel nacional;
 - h) Organizar, en coordinación con la Dirección de Capacitación, eventos de capacitación para los funcionarios de las unidades de auditoría interna, a nivel nacional;
 - i) Presentar informes sobre el cumplimiento de las funciones y el desempeño del personal de las unidades de auditoría interna del ámbito asignado a la Dirección;
 - j) Evaluar y preparar los informes técnicos previos a la creación, reestructuración y supresión de las unidades de auditoría interna ubicadas en la provincia de Pichincha en coordinación con la Dirección de Talento Humano;
 - k) Evaluar los informes técnicos previos a la creación, reestructuración y supresión de las unidades de auditoría interna a nivel nacional antes de la aprobación del Contralor General
 - l) Presentar a la Dirección, propuestas de modificación de los planes anuales de control de las unidades de auditoría interna;
 - m) Preparar estadísticas sobre la gestión de las unidades de auditoría interna a nivel nacional;
 - n) Conocer y analizar los justificativos técnicos presentados por las unidades de auditoría interna de la provincia de Pichincha que se desarrollan en su jurisdicción, relativos a las modificaciones a las órdenes de trabajo; y,
 - o) Las demás que le asigne el Director.

Estructura básica.

La Dirección de Auditorías Internas se estructura con el Administrador de Gestión de Coordinación de Auditorías Internas y con los equipos de trabajo responsables de la ejecución de los procesos.

Art. 19.- Funciones y atribuciones de la gestión de Coordinación de Auditorías Internas:

- a) Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Participar en la preparación de las políticas, y lineamientos para la planificación de las unidades de auditoría interna;
- c) Revisar y consolidar los planes anuales de control de las unidades de auditoría interna a nivel nacional, para conocimiento del Director, previa la aprobación del Contralor General;
- d) Preparar metodologías para la evaluación del cumplimiento de los planes anuales de control de las unidades de auditoría interna;
- e) Realizar la supervisión, el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes anuales de control, de las unidades de auditoría interna de la provincia de Pichincha;
- f) Realizar el control de calidad de los informes, síntesis y oficios resumen de responsabilidades elaborados por las

PROCESOS DESCONCENTRADOS

GESTIÓN DE CONTROL, RESPONSABILIDADES E INFORMES APROBADOS

Art. 20.- Direcciones regionales:

Misión: Coordinar la formulación de los proyectos de los planes anuales de control de las delegaciones provinciales y de las unidades de auditoría interna de su ámbito, y enviarlos a la aprobación del Contralor General; realizar el seguimiento de la ejecución de dichos planes de control, aprobar los informes de auditoría y exámenes especiales realizados por esas delegaciones provinciales y unidades de auditoría interna; predeterminar y notificar las responsabilidades derivadas de las acciones de control ejecutadas, observando las disposiciones legales pertinentes.

Funciones y atribuciones:

- a) Coordinar la elaboración de los proyectos de los planes anuales de control de las delegaciones provinciales y de las unidades de auditoría interna de su ámbito, a base de las políticas emitidas al respecto, revisarlos y enviarlos a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional y a la Dirección de Auditorías Internas según corresponda, para análisis, consolidación y envío a la aprobación del Contralor General;
- b) Ejecutar el plan anual de control aprobado por el Contralor General del Estado;
- c) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes anuales de control de las delegaciones provinciales y de las unidades de auditoría interna de su ámbito, e informar mensualmente al Subcontralor General, sobre el avance de las acciones de control;
- d) Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de verificaciones preliminares, exámenes especiales y auditorías en las entidades sometidas al control de la Contraloría General del Estado;
- e) Solicitar y analizar los justificativos técnicos de las modificaciones de las órdenes de trabajo autorizadas por los delegados provinciales de su ámbito, así como de las suspensiones temporales de las mismas, e informar mensualmente al Subcontralor General y a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional para fines de seguimiento y evaluación;
- f) Autorizar por excepción, las suspensiones temporales de las acciones de control y las modificaciones a las órdenes de trabajo emitidas por las unidades de auditoría interna de su ámbito, e informar mensualmente al Subcontralor General y a la Dirección de Auditorías Internas;
- g) Solicitar autorización al Subcontralor General, para la cancelación por excepción de las acciones de control planificadas e imprevistas, de las delegaciones provinciales y unidades de auditoría interna de su ámbito, con los justificativos técnicos correspondientes;
- h) Aprobar los informes y la síntesis, producto de las auditorías y exámenes especiales realizados por las delegaciones provinciales y unidades de auditoría interna de su ámbito y suscribir los oficios resumen de responsabilidades, de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Delegación de Competencias;
- i) Predeterminar y notificar las responsabilidades derivadas de las acciones de control ejecutadas por las delegaciones provinciales y unidades de auditoría interna de su ámbito, observando las disposiciones pertinentes del Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades y del Reglamento de Delegación de Competencias;
- j) Llevar el registro y control de las declaraciones patrimoniales juradas presentadas por los servidores públicos en el ámbito de su jurisdicción, e informar mensualmente a la Dirección de Asuntos Éticos y Participación Ciudadana;
- k) Monitorear el ingreso de la información relacionada con la gestión del control efectuada por las delegaciones provinciales de su ámbito, en los sistemas de información de la institución;
- l) Promover sesiones técnicas, para coordinar y armonizar el trabajo de las delegaciones provinciales y de las unidades de auditoría interna de su ámbito;
- m) Administrar, bajo su responsabilidad y conforme a los reglamentos e instructivos vigentes, los recursos asignados a la Dirección Regional;
- n) Controlar las cauciones para el ejercicio de cargos públicos de acuerdo con el Reglamento de Cauciones;
- o) Defender los intereses representados por la Contraloría en los juicios en que esta intervenga y en los casos y oportunidad prescritos por la ley, ante los respectivos tribunales y juzgados de las provincias de su jurisdicción;
- p) Mantener, ingresar y actualizar el sistema informático de juicios, garantizando la calidad, oportunidad y confiabilidad de la información de los informes con indicios de responsabilidad penal;
- q) Recaudar y ejercer la coactiva de conformidad con la ley y el reglamento vigentes sobre la materia;
- r) Evaluar el desempeño del personal de la unidad y de las delegaciones provinciales de su ámbito, a base de los procedimientos establecidos por el Subcontralor Administrativo y la Dirección de Talento Humano;
- s) Mantener actualizado el catastro de las entidades bajo su ámbito de control, para fines de la planificación;
- t) Mantener actualizados los archivos permanente y corriente de auditoría;
- u) Suscribir las comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Delegación de Competencias; y,
- v) Las demás funciones que le sean asignadas por el Contralor General, Subcontralor General y Subcontralor Administrativo.

Productos:

- Proyectos de los planes anuales de control.
- Informes técnicos mensuales de las modificaciones y suspensiones temporales de las órdenes de trabajo.
- Informes sobre el estado de los planes anuales de control.
- Informes de auditorías y exámenes especiales, aprobados.

- Informes con indicios de responsabilidad penal.
- Oficios resumen de responsabilidades.
- Informes con resultados de verificaciones preliminares.
- Informes sobre actividades complementarias.
- Oficios de predeterminación de responsabilidades.
- Notificaciones de responsabilidades.
- Catastro actualizado.
- Registros de declaraciones patrimoniales juradas, cauciones, juicios y coactivas.
- Informes y reportes relacionados con la gestión de los recursos asignados.

Estructura básica:

Las direcciones regionales se estructuran con los responsables de:

- Auditoría externa.
- Auditoría de proyectos y ambiental.
- Auditorías internas.
- Jurídico.
- Administrativo.

Art. 21.- Delegaciones provinciales:

Misión: Planificar, dirigir y ejecutar el control de la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de acuerdo a su ámbito.

Funciones y atribuciones:

- a) Preparar el proyecto del plan anual de control de la delegación provincial, a base de las políticas emitidas al respecto;
- b) Ejecutar el plan anual de control aprobado por el Contralor General del Estado;
- c) Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de verificaciones preliminares, exámenes especiales y auditorías en las entidades sometidas al control de la Contraloría General del Estado;
- d) Autorizar las ampliaciones de plazos, inclusión y exclusión de personal de los equipos de auditoría y las modificaciones a los alcances de las acciones de control en ejecución cuando sea necesario y se justifique técnicamente, aspectos que serán comunicados mensualmente a la Dirección Regional;
- e) Suspender temporal y justificadamente las acciones de control iniciadas y comunicar a la Dirección Regional;

- f) Informar mensualmente al Director Regional, sobre las modificaciones de las acciones de control que hayan autorizado;
- g) Solicitar al Subcontralor General, por intermedio de la Dirección Regional, la cancelación de las acciones de control planificadas e imprevistas, con los justificativos correspondientes;
- h) Realizar la autoevaluación de la ejecución del plan anual de control de la delegación provincial, de conformidad con las políticas y directrices emitidas para el efecto, preparar el informe y remitirlo a la Dirección Regional para su análisis y envío a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional;
- i) Revisar y suscribir los informes y la síntesis producto de las auditorías y exámenes especiales realizados, así como los oficios resumen de responsabilidades, de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Delegación de Competencias;
- j) Predeterminar y notificar las responsabilidades derivadas de las acciones de control ejecutadas, observando las disposiciones pertinentes de los Reglamentos Sustitutivo de Responsabilidades y del Reglamento de Delegación de Competencias;
- k) Administrar, bajo su responsabilidad y conforme a los reglamentos e instructivos vigentes, los recursos asignados;
- l) Mantener actualizado el catastro de las entidades bajo su ámbito de control, para fines de la planificación;
- m) Mantener actualizados los archivos permanente y corriente de auditoría;
- n) Controlar las cauciones para el ejercicio de cargos públicos de acuerdo con el Reglamento de Cauciones;
- o) Registrar y mantener actualizada la información relacionada con la gestión del control en los sistemas de información de la institución;
- p) Evaluar el desempeño del personal de la unidad, a base de los procedimientos establecidos por el Subcontralor Administrativo y la Dirección de Talento Humano;
- q) Suscribir las comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Delegación de Competencias; y,
- r) Las demás que le sean asignadas por el Contralor, Subcontralor General, Subcontralor Administrativo y Director Regional, según corresponda.

Productos:

- Proyecto del plan anual de control.
- Órdenes de trabajo.
- Informes de modificaciones de las acciones de control.

- Informes de ejecución y evaluación del plan anual de control.
- Informes de exámenes especiales y auditorías.
- Informes con indicios de responsabilidad penal.
- Oficios resumen de responsabilidades.
- Oficios de predeterminación de responsabilidades.
- Notificaciones de responsabilidades.
- Informes con resultados de verificaciones preliminares.
- Memorandos con resultados de actividades complementarias.
- Catastro actualizado.
- Información actualizada en los sistemas institucionales.
- Oficios relacionados con el ámbito de gestión de la unidad.
- Registros de declaraciones patrimoniales juradas, cauciones, juicios y coactivas.

Estructura básica.

Las delegaciones provinciales, se estructuran con equipos de trabajo multidisciplinarios.

GESTIÓN DE ÉTICA PÚBLICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Art. 22.- Dirección de Asuntos Éticos y Participación Ciudadana:

Misión: Promover el ejercicio de la ética pública y la participación ciudadana, tanto a nivel interno como externo, generando mecanismos adecuados de control y prevención del enriquecimiento ilícito y lucha contra la corrupción, con espacios de participación ciudadana, basados en la transparencia de la gestión pública y el control social.

Funciones y atribuciones:

- a) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección;
- b) Organizar, dirigir y controlar las actividades de divulgación de la Ética Pública, tanto a nivel interno como público;
- c) Promover en el sector público los valores éticos y morales en la lucha contra la corrupción;
- d) Articular con las instituciones del sector público, acciones conjuntas que favorezcan la aplicación de los conceptos relacionados con la Ética Pública, la moral y la probidad;
- e) Participar en el proceso institucional de rendición de cuentas;

- f) Organizar eventos que promuevan la participación ciudadana y control social, tal como las audiencias públicas;
- g) Recibir y disponer el análisis previo y/o la realización de verificaciones preliminares de las denuncias que ingresan a la institución y enviar los resultados a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional, de los que ameriten una acción de control para su trámite;
- h) Comunicar a los declarantes las diferencias evidentes en el patrimonio que hicieren presumir un incremento patrimonial no justificado;
- i) Cumplir con el registro y control de las declaraciones patrimoniales juramentadas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes; y coordinar con las delegaciones provinciales y direcciones regionales;
- j) Supervisar las labores ejecutadas por los administradores de gestión;
- k) Cumplir la representación institucional ante organismos del Estado, particularmente ante la Función de Transparencia y Control Social;
- l) Evaluar el desempeño del personal de la unidad, a base de los procedimientos establecidos por la Dirección de Talento Humano; y,
- m) Las demás que le sean delegadas por la Alta Dirección.

Productos:

- Plan operativo anual de la Dirección.
- Informes de cumplimiento de actividades de divulgación de la Ética Pública.
- Eventos que promueven la participación ciudadana y el control social, ejecutados.
- Comunicaciones a declarantes.
- Sistema de registro de declaraciones patrimoniales actualizado.

Estructura básica.

La Dirección de Asuntos Éticos y Participación Ciudadana se estructura con los siguientes administradores de gestión de:

1. Participación Ciudadana y Análisis de Denuncias.
2. Declaraciones Patrimoniales.

Art. 23.- Funciones y atribuciones de la gestión de Participación Ciudadana y Análisis de Denuncias:

- a) Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección;

- b) Desarrollar los procedimientos relacionados con los valores éticos y morales en la lucha contra la corrupción;
- c) Cumplir con las actividades que conduzcan a la promoción de los conceptos relacionados con la ética pública y la probidad;
- d) Planificar y desarrollar actividades vinculadas con la participación ciudadana en la lucha contra la corrupción;
- e) Participar en proyectos institucionales relacionados con la implementación del código de ética, audiencias públicas, veeduría ciudadana y participación ciudadana;
- f) Efectuar el análisis previo y/o la realización de verificaciones preliminares de las denuncias que ingresan a la institución y preparar el informe para la Dirección; y preparar la comunicación para enviar a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional, de los que ameriten una acción de control para su trámite;
- g) Evaluar los proyectos y eventos de capacitación en la materia, en coordinación con la Dirección de Capacitación;
- h) Diseñar programas y proyectos institucionales relacionados con procesos de rendición de cuentas, transparencia y control social; e,
- i) Las demás que le sean asignadas por el Director.
- g) Sistematizar la información contenida en el formulario de declaración patrimonial juramentada, para contar con información consolidada a nivel nacional. En los casos en los cuales se haya incumplido con la obligación de declarar, o cuando se presuma un incremento injustificado de patrimonio, solicitar la realización del examen correspondiente;
- h) Coordinar con las demás unidades administrativas de la Contraloría General cuando el caso lo amerite, los asuntos relacionados con las declaraciones patrimoniales juramentadas;
- i) Mantener confidencialidad y reserva en el manejo de las declaraciones patrimoniales juramentadas. La información sobre las mismas, excepto en los casos de orden judicial o del Ministerio Público en que se podrá conferir copias de las declaraciones, se limitará a señalar el Notario Público ante quien 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;
- j) Establecer una base de datos, con la información contenida en el formulario de declaración patrimonial juramentada anexo al reglamento pertinente, para contar con información consolidada a nivel nacional; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el Director.

GESTIÓN JURÍDICA

Art. 24.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Declaraciones Patrimoniales:

- a) Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Realizar análisis sobre consultas externas, relacionadas con el ámbito de gestión de la unidad y elaborar proyectos de respuesta para la firma de la autoridad que corresponda;
- c) Atender consultas verbales y telefónicas relacionadas con las declaraciones patrimoniales, realizadas por servidores públicos y personas particulares;
- d) Realizar el seguimiento e informar a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional, sobre los avances y cumplimiento de las metas del plan operativo anual;
- 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 sobre los dignatarios, funcionarios y servidores públicos, que han cumplido o no con la obligación de presentar la declaración patrimonial juramentada, en los plazos y condiciones que prevén las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para facilitar su análisis y determinar posibles incrementos injustificados del patrimonio;

Art. 25.- Dirección Jurídica:

Misión: Asesoría legal orientada a sustentar jurídicamente la actuación institucional, con observancia de los mandatos constitucionales y legales, dentro de la gestión del control gubernamental practicado a través de la auditoría, en las diferentes áreas inherentes al manejo de los recursos públicos y la determinación de responsabilidades.

Funciones y atribuciones:

- a) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección;
- b) Asesorar en materia de su competencia, a las dependencias del sector público que lo requieran;
- c) Preparar dictámenes y absolución de consultas jurídicas, en materia de la competencia de la Contraloría General del Estado;
- d) Efectuar investigaciones y estudios en el área legal;
- e) Asesorar a la Alta Dirección;
- f) Realizar el estudio y revisión de proyectos de reglamentos, manuales e instructivos enviados por la Dirección Técnica, Normativa y Desarrollo Administrativo;
- g) Estudiar los proyectos normativos de carácter constitucional y legal que interesen o afecten a la Contraloría General;

- h) Redactar los proyectos de convenios interinstitucionales;
- i) Participar con su personal en la conformación de equipos para labores de auditoría y exámenes especiales;
- j) Estudiar los proyectos normativos de carácter constitucional y legal que interesen o afecten a la Contraloría General;
- k) Elaborar boletines de consultas jurídicas, con las correspondientes absoluciones, criterios, doctrinas y comentarios analíticos impartidos, y ponerlos en conocimiento de las unidades operativas de la institución;
- l) Administrar, registrar y controlar las cauciones de acuerdo con la ley;
- m) Evaluar el desempeño del personal de la unidad, a base de los procedimientos establecidos por la Dirección de Talento Humano;
- n) Realizar el seguimiento sobre los avances y cumplimiento de las metas del plan operativo anual de la unidad, e informar a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional; y,
- o) Las demás que se le sean asignadas por la Alta Dirección.

Productos:

- Plan operativo anual.
- Criterios y pronunciamientos legales.
- Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios elaborados.
- Informes de asesoría legal a nivel interno y externo.
- Informes de seguimiento y evaluación.
- Proyectos de reglamentos, manuales e instructivos enviados por la Dirección Técnica, Normativa y Desarrollo Administrativo, revisados.
- Informes de registro y control de cauciones.

Estructura básica:

La Dirección Jurídica se estructura con los siguientes Administradores de Gestión de:

1. Jurídico.
2. Estudios Jurídicos y Cauciones.

Art. 26.- Funciones y atribuciones de la Gestión Jurídica:

- a) Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Realizar proyectos de dictámenes y absoluciones de consultas jurídicas;

- c) 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, excepto en los casos relativos a contratación pública;
- d) Coordinar sus actividades con las direcciones regionales y delegaciones provinciales;
- e) Asesorar a las instituciones del Estado y a las personas jurídicas de derecho privado sometidas a su control cuando lo soliciten; y,
- f) Cumplir las demás funciones que le asigne el Director.

Art. 27.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Estudios Jurídicos y Cauciones:

- a) Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Estudiar, preparar y revisar proyectos de leyes, decretos, reglamentos y resoluciones, externas, sobre aspectos vinculados con las funciones de la Contraloría General;
- c) Realizar estudios e investigaciones del Área Jurídica, que sean de interés de la institución;
- d) Realizar el estudio, preparación y revisión de proyectos de reformas constitucionales y legales;
- e) Elaborar boletines de consultas jurídicas con las correspondientes absoluciones, criterios, doctrinas y comentarios analíticos emitidos por la unidad;
- f) Realizar el estudio y revisión de proyectos de reglamentos, manuales e instructivos enviados por la Dirección Técnica, Normativa y Desarrollo Administrativo;
- g) Revisar jurídicamente los acuerdos expedidos por el Contralor General;
- h) Realizar la emisión y publicación de boletines jurídicos e índices mensuales de legislación;
- i) Realizar reuniones de trabajo con los directores de las unidades operativas y administrativas de la institución, para difundir periódicamente los estudios, investigaciones, criterios y dictámenes de carácter jurídico que se hayan realizado; y, que son de interés de la institución;
- j) 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;
- k) Mantener comunicación permanente con las unidades encargadas del control de las cauciones en cada institución del sector público, a fin de conocer oportunamente los ingresos, salidas, cambios de funciones u otras novedades en relación con los servidores caucionados;

- l) Conservar archivos de las cauciones, de tipo cronológico, numérico, alfabético, territorial, por dependencias u otros que fueren necesarios;
- m) Coordinar con las unidades de auditoría la información para el control de la vigencia y validez de las cauciones;
- n) Efectuar el control de los procesos de aceptación, renovación, ampliación, sustitución y cancelación de cauciones;
- o) Procurar la ejecución de las cauciones de acuerdo con la ley en los casos en que se establezcan responsabilidades, para lo cual coordinará con las unidades responsables de estos procesos y la Dirección de Patrocinio, Recaudación y Coactivas;
- p) Realizar a través del sistema informático respectivo, el control y seguimiento nacional del registro de cauciones; y,
- q) Cumplir las demás funciones que le asigne el Director.

GESTIÓN TÉCNICA NORMATIVA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Art. 28.- Dirección Técnica, Normativa y Desarrollo Administrativo:

Misión: Realizar estudios e investigaciones, diseñar, implantar y mantener actualizada las normas, manuales, instructivos, formularios del área de control y de apoyo para impulsar el cumplimiento de la misión institucional.

Funciones y atribuciones:

- a) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección;
- b) Preparar los acuerdos referentes al control, auditoría gubernamental y al desarrollo administrativo institucional;
- c) Producir y actualizar la normatividad principal y conexas, en las áreas de su competencia para la Contraloría General del Estado y entidades sujetas a su ámbito de control;
- d) Realizar estudios e investigaciones en el área administrativa;
- e) Realizar estudios e investigaciones en las áreas: de control y de auditoría gubernamental;
- f) Dirigir el desarrollo de los sistemas administrativos relacionados con la organización, las funciones, los procedimientos, reglamentos, manuales, instructivos y formularios de la Contraloría General del Estado;
- g) Suscribir los documentos y comunicaciones conforme las disposiciones legales vigentes;
- h) Evaluar el desempeño del personal de la unidad a base de los procedimientos establecidos por la Dirección de Talento Humano; e,

- i) Las demás que le asigne el Contralor General.

Productos:

- Plan operativo anual.
- Normas, manuales, instructivos, procedimientos, formularios.
- Informes de gestión.
- Proyectos de absolución de consultas.
- Estructura básica.

La Dirección Técnica, Normativa y Desarrollo Administrativo se estructura con los siguientes Administradores de Gestión de:

1. Técnica Normativa.
2. Desarrollo Administrativo.

Art. 29.- Funciones y atribuciones de la Gestión Técnica Normativa:

- a) Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Intervenir en la preparación de planes y programas de trabajo de la Dirección;
- c) Estudiar y emitir informes sobre las normas, manuales específicos de auditoría elaborados por las entidades y organismos del sector público;
- d) Diseñar, implantar, divulgar y mantener actualizadas las normas, manuales, instructivos y formularios del área de control de la Contraloría General del Estado;
- e) Brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del sector público en las áreas de control;
- f) Evaluar la aplicación de las normas, manuales generales, especializados y específicos de auditoría de las entidades y organismos del sector público; y,
- g) Las demás que le asigne el Director.

Art. 30.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Desarrollo Administrativo:

- a) Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Intervenir en la preparación de planes y programas de trabajo de la Dirección;
- 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) Preparar los acuerdos relacionados con el desarrollo administrativo institucional;

- e) Diseñar, implantar y mantener actualizados los sistemas administrativos relacionados con la organización, funciones, procedimientos, reglamentos, manuales, instructivos y formularios de la Contraloría General del Estado;
- f) Brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del sector público en las áreas de su competencia;
- g) Constituir contraparte de la asesoría externa que reciba la institución y actuar en el fortalecimiento institucional, modernización y el desarrollo administrativo;
- h) Coordinar con las demás unidades administrativas de la institución para el desarrollo de manuales, instructivos y procedimientos administrativos, financieros y de recursos humanos de la Contraloría General de Estado; e,
- i) Las demás que le asigne el Director.

GESTIÓN DE RESPONSABILIDADES

Art. 31.- Dirección de Responsabilidades:

Misión: Ejecutar las acciones que prescribe la ley, respecto a la determinación de responsabilidades civil y administrativa mediante resoluciones por determinación de responsabilidades civiles y resoluciones por responsabilidades administrativas.

Funciones y atribuciones:

- a) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección;
- b) Emitir resoluciones sobre la base de la predeterminación de responsabilidades efectuadas por las unidades administrativas de control y la Dirección de Auditorías Internas y los descargos presentados por los sujetos de esas responsabilidades;
- c) Mantener registros de las acciones adoptadas y requerir toda la información y los documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- d) Verificar la imposición de sanciones por parte de las autoridades competentes;
- e) Evaluar el desempeño del personal de la unidad, a base de los procedimientos establecidos por la Dirección de Talento Humano;
- f) Supervisar el cumplimiento de las funciones de la Jefatura de Área de la Secretaría de Responsabilidades;
- g) Asesorar y absolver las consultas que en materia de predeterminación de responsabilidades formulen las unidades administrativas de control y las auditorías internas;
- h) Realizar el seguimiento sobre los avances y cumplimiento de las metas del plan operativo anual de la unidad, e informar a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional; e,

- i) Las demás que le sean asignadas por la alta dirección.

Productos:

- Plan operativo anual.
- Resoluciones de responsabilidades civiles.
- Resoluciones de responsabilidades administrativas.
- Informes de seguimiento y evaluación.
- Informes que contengan absolución de consultas y asesorías brindadas.

Estructura básica:

La Dirección de Responsabilidades se estructura con la Secretaría de Responsabilidades y los Administradores de Gestión de:

1. Resoluciones de Responsabilidades Civiles.
2. Resoluciones de Responsabilidades Administrativas.

Art. 32.- Funciones y atribuciones de la Secretaría de Responsabilidades:

- a) Recibir los expedientes sobre responsabilidades predeterminadas y tramitadas por las unidades administrativas de Control y por la Dirección de Auditorías Internas e ingresarlos al sistema;
- b) Formar expedientes de resoluciones, numerar, fechar, suscribir las boletas y efectuar el trámite de notificación de las mismas;
- c) Mantener un registro de plazo y tiempo de ejecutorias, caducidad y prescripción, respecto de las glosas y las resoluciones formuladas;
- d) Certificar las resoluciones y comunicaciones para enviarlas a la Dirección de Patrocinio, Recaudación y Coactivas de la institución, o a la entidad con capacidad legal para ejercer la coactiva, para el trámite correspondiente y la emisión de los respectivos títulos de crédito;
- e) Notificar las resoluciones;
- f) Otorgar copias certificadas de los documentos que se mantengan o hayan sido emitidos por esa unidad;
- g) De conformidad con la ley, remitir los expedientes debidamente ordenados y foliados a la Dirección de Recursos de Revisión; y,
- h) Los demás que le sean asignados por el Director.

Art. 33.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Resoluciones de Responsabilidades Civiles:

- a) Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección;

- b) Elaborar los proyectos de resoluciones sobre la base del informe de auditoría y la predeterminación de responsabilidades civiles efectuadas por las unidades administrativas de Control y la Dirección de Auditorías Internas y las pruebas o descargos presentados por los sujetos de esas responsabilidades;
- c) Rectificar errores de cálculo de oficio o a petición de parte; y,
- d) Las demás que le sean asignadas por el Director.

Art. 34.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Resoluciones de Responsabilidades Administrativas:

- a) Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Elaborar los proyectos de resoluciones sobre la base del informe de auditoría y la predeterminación de responsabilidades administrativas efectuadas por las unidades administrativas de Control y la Dirección de Auditorías Internas y los descargos presentados por los sujetos de esas responsabilidades; y,
- c) Las demás que le sean asignadas por el Director.

GESTIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN

Art. 35.- Dirección de Recursos de Revisión:

Misión: Ejecutar las acciones que prescribe la ley, respecto a los recursos de revisión por las responsabilidades civiles emanadas de las acciones de control.

Funciones y atribuciones:

- a) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección;
- b) Conceder o negar las solicitudes de recursos de revisión y notificar a los interesados con las respectivas providencias;
- c) Emitir las resoluciones respecto de los recursos de revisión presentados;
- d) Tramitar los recursos de revisión concedidos, analizar las pruebas presentadas por los sujetos de responsabilidad, formular y notificar las correspondientes resoluciones;
- e) Rectificar los errores de cálculo de oficio o a petición de parte;
- f) Mantener un registro de recursos presentados y resoluciones dictadas; y,
- g) Las demás que le sean asignadas por la Alta Dirección.

Productos:

- Plan operativo anual.
- Resoluciones de recursos de revisión emitidos.
- Informes de seguimiento y evaluación.

- Informes que contengan absolución de consultas y asesorías brindadas.
- Oficios de negación de recursos.
- Providencias de aceptación de recursos.

Estructura básica.

La Dirección de Recursos de Revisión se estructura con la Secretaría de Recursos de Revisión.

Art. 36.- Funciones y atribuciones de la Secretaría de Recursos de Revisión:

- a) Recibir los expedientes de resoluciones confirmadas, tramitadas por la Dirección de Responsabilidades e ingresarlos al sistema;
- b) Formar expedientes de resoluciones de recursos de revisión, numerar, fechar, suscribir las boletas y efectuar el trámite de notificación de las mismas;
- c) Mantener un registro de plazo y tiempo de ejecutorias, caducidad y prescripción, respecto de las resoluciones formuladas;
- d) Recibir las pruebas presentadas por los sujetos de responsabilidad, y agregarlos a los recursos de revisión para el trámite de ley correspondiente;
- e) Certificar las resoluciones y comunicaciones, para enviar a la Dirección de Patrocinio, Recaudación y Coactivas de la institución, o a la entidad con capacidad legal para ejercer la coactiva, para el trámite correspondiente, y la emisión de los respectivos títulos de crédito;
- f) Notificar las resoluciones;
- g) Otorgar copias certificadas de los documentos que se mantengan o hayan sido emitidos por esa unidad; y,
- h) Las demás que le sean asignadas por el Director.

GESTIÓN DE PATROCINIO, RECAUDACIÓN Y COACTIVA

Art. 37.- Dirección de Patrocinio.

Misión: Defender en las diferentes instancias constitucionales y judiciales los actos y actuaciones administrativas que se originan en el ejercicio de las competencias legalmente asignadas a la Contraloría General del Estado.

Recaudar los valores establecidos mediante resoluciones ejecutoriadas por efecto de la determinación de responsabilidades administrativas y civiles culposas constantes en glosas, multas y órdenes de reintegro de pagos indebidos que establezcan obligaciones a favor del Gobierno Central, así como de las instituciones y empresas del sector público que no tengan capacidad legal para ejercer la acción coactiva.

Funciones y atribuciones:

- a) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección;
- b) 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;
- c) Asesorar a las unidades operativas y administrativas de la institución y coordinar sus actividades, en lo relativo a su intervención ante los tribunales y juzgados del país;
- d) Intervenir en los juicios en los que la institución sea parte y cuando se considere necesario su participación;
- e) Cumplir y hacer cumplir las funciones y disposiciones del ámbito de patrocinio, recaudación y coactivas;
- f) Planificar, coordinar y dirigir las actividades jurídicas, administrativas y contables relacionadas con el ejercicio de la acción coactiva;
- g) 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;
- h) Evaluar el desempeño del personal de la unidad, a base de los procedimientos establecidos por la Dirección de Talento Humano;
- i) Realizar el seguimiento sobre los avances y cumplimiento de las metas del plan operativo anual de la unidad, e informar a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional; y
- j) Las demás funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección.

Productos:

- Plan operativo anual.
- Patrocinio judicial y constitucional.
- Procesos judiciales.
- Procesos de recaudación y coactivas.
- Demandas y juicios.
- Informes de seguimiento y evaluación.

Estructura básica:

La Dirección de Patrocinio Recaudación y Coactivas se estructura con la Secretaría de Patrocinio, Recaudación y Coactivas y los Administradores de Gestión de:

1. Patrocinio.
2. Recaudación y Coactivas.

Art. 38.- Funciones y atribuciones de la Secretaría de Recaudación y Coactivas:

- a) Notificar y citar con los títulos de crédito y autos de pago respectivamente;
- b) Llevar los procesos administrativos y judiciales, debidamente foliados y numerados;
- c) Certificar sobre los documentos que reposen en los procesos coactivos;
- d) Cancelar los títulos de crédito, cuando las obligaciones han sido satisfechas en su totalidad;
- e) Cursar oficios de mero trámite, respecto de los autos o resoluciones que se adopten dentro de los procesos coactivos;
- f) Notificar a los interesados, con las providencias que se emitan en los juicios coactivos; y,
- g) Las demás diligencias que sean necesarias practicar dentro de los procesos de ejecución y que le encargue el funcionario recaudador.

Art. 39.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Patrocinio:

- a) Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) 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;
- c) Supervisar la tramitación de juicios y más diligencias en las direcciones regionales y delegaciones provinciales;
- d) Llevar al día un registro nacional de los juicios en los que intervenga la Contraloría General y mantener, ingresar y actualizar el sistema informático de juicios, garantizando la calidad y oportunidad de la información e informar respecto de los informes con indicios de responsabilidad penal;
- e) Registrar las sentencias de las causas concluidas en las que haya intervenido la Contraloría como parte y vigilar el resarcimiento de daños y perjuicios;
- f) Difundir el contenido de las sentencias de las causas concluidas y, de los juicios en que la Contraloría hubiere intervenido como parte;
- g) Supervisar el cumplimiento de las funciones de las jefaturas de las áreas penal y contencioso y especial; y,
- h) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

Art. 40.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Recaudación y Coactivas:

- a) Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección;

- b) Recaudar a través de la acción coactiva los ingresos provenientes de las resoluciones ejecutoriadas expedidas por el Contralor General del Estado, 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; y planificar, dirigir y controlar las actividades relativas a la recaudación de esos ingresos;
- c) 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;
- 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;
- 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 la gestión de patrocinio;
- j) Supervisar el cumplimiento de las funciones del Área de la Secretaría de Recaudación y Coactivas; y,
- k) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

PROCESOS HABILITANTES

DE ASESORÍA

GESTIÓN DE ASESORÍA

Art. 41.- Asesores.

Misión: Asesorar y preparar estudios y proyectos de las materias de competencia de la Contraloría General, relacionadas con su misión, a fin de orientar los resultados que garanticen la seguridad técnica y legal.

Funciones y atribuciones:

- a) Prestar asistencia técnica al Contralor y a los subcontralores General y Administrativo;
- b) Preparar estudios y proyectos asignados por el Contralor o por iniciativa propia;
- c) Absolver las consultas que formulen los directores y administradores de gestión 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 de las entidades públicas;
- f) Convocar a directores y administradores de gestión de la institución a reuniones de trabajo dispuestas por el Contralor General para preparar estudios o análisis de documentos específicos, coordinar y dirigir la actividad;
- g) Sugerir mecanismos y estrategias de trabajo institucional; y,
- h) Las demás que por encargo de la Alta Dirección deban realizarse.

Productos:

- Informes técnicos.
- Estudios y proyectos de optimización institucional.
- Resultado de análisis de documentos técnicos.
- Informes y pronunciamientos sobre consultas.
- Plan de Relaciones Públicas.

GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Art. 42.- Coordinación de Asuntos Internacionales

Misión: Coordinar y preparar estudios y proyectos sobre las relaciones internacionales con las entidades fiscalizadoras superiores de otros países y con los organismos regionales e internacionales.

Funciones y atribuciones:

- a) Mantener comunicación permanente con las entidades fiscalizadoras superiores de otros países y con los organismos e instituciones regionales e internacionales que las agrupan;
- b) 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 y sugerir mejoras que podrían introducirse en los procesos administrativos institucionales;

- c) Elaborar y tramitar los documentos mencionados en el literal anterior;
- d) Elaborar los documentos técnicos, 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 de Asuntos Internacionales podrá requerir asesoría y soporte técnico de otras unidades;
- e) Proporcionar asesoría al Contralor, Subcontralor General y Subcontralor Administrativo en materia de relaciones internacionales con las entidades fiscalizadoras superiores de otros países y con los organismos e instituciones que las agrupan;
- f) Coordinar la ejecución de las políticas generales y específicas dictadas por la Alta Dirección para fortalecer las relaciones internacionales, conforme a los lineamientos e instrucciones emitidos directamente por el Contralor, el Subcontralor General y el Subcontralor Administrativo;
- g) Coordinar con los servidores de la institución, cuando participen en eventos nacionales e internacionales; y,
- h) Las demás que le sean asignadas por el Contralor General.
- d) Registrar los acuerdos y disposiciones expedidas por el Contralor y dar fe de ellos;
- e) Llevar un registro de convenios de Cooperación Interinstitucional suscritos por el Contralor General;
- f) Dar cuenta al Contralor de la correspondencia recibida y despachar la misma;
- g) Coordinar el despacho oportuno de los asuntos oficiales de la Alta Dirección;
- h) Organizar y controlar el trámite de documentos y las funciones de las secretarías de los despachos del Contralor y de los subcontralores General y Administrativo;
- i) Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Administradores de Gestión;
- j) Conserva un archivo especializado de leyes, reglamentos y normas de uso específico en las actividades de la Alta Dirección;
- k) Preparar las comunicaciones de autorización del uso de telefonía móvil celular, para la firma del Contralor;
- l) Evaluar el desempeño del personal de la Secretaría General, a base de los procedimientos establecidos por la Dirección de Talento Humano; y,

Productos:

- Informes técnicos.
- Resultado de análisis de documentos técnicos internacionales.
- Elaboración de documentos internacionales.
- Informes y pronunciamientos sobre consultas.
- Informe de gestión de relaciones internacionales.

GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Art. 43.- Secretaría General:

Misión: Administrar y custodiar la documentación institucional y su archivo; otorgar las certificaciones de documentos institucionales.

Funciones y atribuciones:

- a) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Secretaría General;
- b) Examinar las comunicaciones y documentos preparados para la firma de la Alta Dirección, para armonizar su redacción y asegurar su despacho;
- c) Administrar la documentación y el archivo, y otorgar certificaciones de los documentos institucionales, excepto de aquellos relacionados con el área de responsabilidades;

- m) Las demás que le sean asignadas por la Alta Dirección.

Productos:

- Plan operativo anual.
- Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución.
- Ingreso y egreso de correspondencia.
- Administración de sistemas de documentación y archivo.
- Certificaciones.

Estructura básica:

La Secretaría General se estructura con el Jefe de Área de Certificaciones y el Administrador de Gestión de Documentación y Archivo.

Art. 44.- Funciones y atribuciones del Jefe de Área de Certificaciones:

- a) Emitir y suscribir los documentos que señala el Reglamento para la Concesión de Certificaciones que otorga la Matriz de la Contraloría;
- b) Orientar al personal para el cumplimiento de su trabajo y la atención al público en los casos que amerite;
- c) Distribuir el trabajo a ser desarrollado por el personal que conforma el área; y,

- d) Las demás que le sean asignadas por el Secretario General.

Art. 45.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Documentación y Archivo:

- a) Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la Contraloría;
- c) Mantener actualizados los tarjeteros de control de las comunicaciones y los archivos;
- d) Despachar con oportunidad la correspondencia elaborada en las diferentes unidades operativas y administrativas;
- e) Informar sobre el estado del trámite de los documentos y llevar registro de sus préstamos;
- f) Coordinar sus funciones con las que realizan los servicios de Secretaría y archivo de las diversas unidades administrativas;
- g) Controlar el cumplimiento del sistema de administración de documentos y asegurar el servicio de distribución de correspondencia;
- h) Programar y ejecutar la desmaterialización de los documentos de archivo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y las necesidades de la institución;
- i) Vigilar el uso de las máquinas fotocopadoras, autorizar la reproducción de documentos y verificar el empleo del papel en los diversos trabajos solicitados;
- j) Realizar el reconocimiento de las denuncias que se presenten en la Contraloría;
- k) Controlar el normal funcionamiento de la unidad administrativa;
- l) Programar y ejecutar la microfilmación y digitalización de documentos e informes de las acciones de control, o la aplicación de otros medios como los informáticos de acuerdo con las necesidades de la institución;
- m) Dar las orientaciones que el personal requiere para su trabajo y al público cuando el caso lo amerite; y,
- n) Las demás que le sean asignadas.

GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Art. 46.- Dirección de Auditoría Interna:

Misión: Examinar y evaluar las operaciones y actividades de la Institución mediante la ejecución de auditorías y exámenes especiales con sujeción a las disposiciones legales y normativas, y proporcionar asesoría técnica y administrativa.

Funciones y atribuciones:

- a) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección;
- b) Cumplir con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y en las demás normas que le son aplicables;
- c) Realizar auditorías y exámenes especiales a las operaciones financieras y administrativas de la Contraloría General;
- d) Proporcionar la asesoría técnica y administrativa que le fuere solicitada;
- e) Preparar y mantener actualizado, en coordinación con la Dirección Técnica, Normativa y Desarrollo Administrativo, el manual específico de auditoría aplicable a la entidad;
- f) Elaborar los informes de auditoría y exámenes especiales y enviarlos, para la aprobación al Contralor General del Estado;
- g) Revisar y suscribir los informes y la síntesis producto de las auditorías y exámenes realizados, así como los oficios resumen de responsabilidades de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Delegación de Competencias;
- h) Predeterminar y notificar las responsabilidades derivadas de las acciones de control, ejecutadas en su ámbito, observando las disposiciones pertinentes del Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades y del Reglamento de Delegación de Competencias;
- i) Realizar el seguimiento de las recomendaciones presentadas en los informes de auditoría interna aprobados;
- j) Velar por el fortalecimiento del sistema de control interno de la Contraloría General del Estado;
- k) Informar al Contralor General, en los casos de caducidad sobre la procedencia del establecimiento de responsabilidades;
- l) Evaluar el desempeño del personal de la unidad a base de los procedimientos establecidos por la Dirección de Talento Humano; y,
- m) Las demás que le sean asignadas por la Alta Dirección.

Productos:

- Plan anual de control.
- Informes de la ejecución del plan anual de control.
- Informes de auditorías de gestión, auditorías financieras y exámenes especiales.
- Informes con seguimiento del cumplimiento de recomendaciones.
- Oficios resumen de predeterminación de responsabilidades civiles culposas y de responsabilidades administrativas.

GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 47.- Dirección de Planificación y Evaluación Institucional:

Misión: Planificar, coordinar y realizar seguimiento y evaluación de los planes y lineamientos de acción estratégica y operativa, para garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos, y metas institucionales a corto y largo plazo.

Funciones y atribuciones:

- a) Dirigir y formular las políticas, estrategias y lineamientos para la planificación seguimiento y evaluación de los planes anuales de control y planes operativos institucionales;
- b) Formular y someter a la aprobación de la alta dirección los planes estratégicos;
- c) Consolidar los planes anuales de control de las unidades de auditoría externa, los de las unidades de auditoría interna y los planes operativos de las unidades de asesoría y apoyo, para someterlos a la aprobación correspondiente;
- d) Preparar estudios técnicos sobre la gestión e impacto del control gubernamental, para el establecimiento de las estrategias a seguir;
- e) Implementar estrategias de seguimiento y evaluación de los planes institucionales que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas;
- f) Mantener estadísticas institucionales relativas a la gestión del control;
- g) Coordinar el diseño e implementación de metodologías para la administración de los sistemas de información institucional en lo que tiene relación con la planificación, seguimiento y evaluación de los planes anuales de control y planes operativos;
- h) Actualizar y gestionar para efectos del control gubernamental, el catastro de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;
- i) Recibir de la Dirección de Asuntos Éticos y Participación ciudadana denuncias ingresadas en la institución que ameritan una acción de control, para coordinar su ejecución con la unidad de control que corresponda;
- j) Coordinar, desarrollar e implementar procedimientos para vincular los planes institucionales con el presupuesto;
- k) Efectuar seguimiento de la ejecución de los planes anuales de control y operativos y sugerir la implementación de las acciones correctivas para su cumplimiento;

- l) Evaluar semestralmente el plan estratégico y cuatrimestralmente los planes anuales de control y operativos de la institución y preparar los informes respectivos para conocimiento del Contralor y Subcontralor General;
- m) Evaluar el desempeño del personal de la unidad, a base de los procedimientos establecidos por el Subcontralor Administrativo y la Dirección de Talento Humano;
- n) Coordinar y proporcionar información para la preparación del informe de rendición de cuentas institucional;
- o) Suscribir las comunicaciones relativas a su área funcional de conformidad con el Reglamento de Delegación de Competencias; y,
- p) Las demás que le sean asignadas por el Contralor, Subcontralor General, Subcontralor Administrativo y Director Regional, según corresponda.

Productos:

- Políticas y lineamientos.
- Planes consolidados de: control y de asesoría y apoyo.
- Plan estratégico.
- Propuestas técnicas.
- Pedidos internos y externos tramitados.
- Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución del plan anual de control.
- Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes operativos de las unidades del nivel de apoyo.
- Informes de administración y soporte funcional en el uso de los sistemas: SISCON, AUTOAUDIT y Plan Catastro.
- Estadísticas institucionales.

Estructura básica.

La Dirección de Planificación y Evaluación Institucional se estructura con el Administrador de Gestión de Planificación y Evaluación Institucional.

Art. 48.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Planificación y Evaluación Institucional:

- a) Definir las políticas y lineamientos para las fases de planificación, ejecución y evaluación de los planes anuales de control, de los planes operativos de asesoría y apoyo y de las unidades de auditoría interna;
- b) Coordinar y asesorar en la formulación de los planes estratégicos, de control y operativos;
- c) Consolidar los planes de control de las unidades de auditoría del organismo técnico de control, los de las

unidades de auditoría interna y los planes operativos de las unidades de asesoría y apoyo; y, someterlos a la revisión del Director para la aprobación correspondiente;

- d) Realizar estudios e investigaciones relacionadas con los factores que inciden en el sistema económico y social del país, para asesorar a la alta dirección de la institución, en la formulación de las políticas institucionales y en la gestión del control;
- e) Definir y difundir un modelo de gestión de riesgos automatizado para la priorización del control gubernamental;
- f) Coordinar la difusión y publicación de los estudios e investigaciones realizadas por la unidad;
- g) Definir e implementar nuevas técnicas y metodologías de planificación, seguimiento y evaluación;
- h) Diseñar metodologías para la administración de los sistemas de información institucional, en coordinación con la Dirección Técnica, Normativa y Desarrollo Administrativo;
- i) Mantener estadísticas institucionales relativas a la gestión del control;
- j) Coordinar con la Dirección Técnica, Normativa y Desarrollo Administrativo, Dirección Financiera y la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, la definición de una metodología para la implementación de la integración plan-presupuesto;
- k) Evaluar la actualización y mantenimiento del catastro institucional, que realizan las unidades de control a nivel nacional y, sugerir las correcciones que sean necesarias para el mejoramiento del sistema y la calidad de la información;
- l) Asesorar y brindar asistencia técnica concurrente a las unidades administrativas de la institución;
- m) Mantener y administrar un sistema de seguimiento y evaluación de la gestión de control, que facilite la medición del grado de cumplimiento de objetivos y metas, a nivel nacional, regional y provincial, utilizando los resultados para retroalimentar a los distintos niveles de la operación institucional;
- n) Efectuar in situ y en forma aleatoria, la evaluación a los productos generados en las distintas etapas del proceso de auditoría que realizan las unidades de control, hasta la conferencia final, a fin de proponer cambios que posibiliten su mejoramiento;
- o) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes de control, y preparar los informes respectivos, para conocimiento de la alta dirección;
- p) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes de las unidades del nivel de apoyo-proceso habilitante y del plan estratégico institucional;
- q) Administrar la herramienta informática Auto Audit; y,

r) Las demás que le asigne el Director.

DE APOYO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 49.- Dirección Administrativa y Servicios:

Misión: Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas y de servicios de la Contraloría General del Estado.

Funciones y atribuciones:

- a) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección;
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contratación de la entidad, de conformidad con la ley, en coordinación con las unidades administrativas de la entidad y en función de las metas institucionales;
- c) Realizar y ejecutar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, en función del Plan Anual de Contratación de la institución y, contratar servicios de auditoría con compañías privadas de auditoría externa e independiente cuando lo requieran las entidades y organismos del Estado, las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local y las empresas de derecho privado que administran recursos públicos a base del Plan de contratación de auditoría externa;
- d) Elaborar y ejecutar el Plan de contratación de auditoría externa con compañías auditoras externas considerando los requerimientos que efectúen las entidades y organismos del Estado, las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local y las empresas de derecho privado que administran recursos públicos;
- e) Participar en las recepciones de los procesos de contratación antes citados en coordinación con la Dirección Financiera o las unidades administrativas que correspondan;
- f) Administrar el mantenimiento de los bienes institucionales;
- g) Velar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos materiales de la institución;
- h) Coordinar la impresión y reproducción de documentos en coordinación con la Dirección de Comunicación Institucional y la Gestión de Documentación y Archivo;
- i) Controlar el funcionamiento del servicio de telecomunicaciones;
- j) Elaborar y presentar al Contralor General, para su aprobación, la planificación, organización y

- coordinación de las actividades relacionadas con la gestión de riesgos y seguridad de la institución, en el ámbito nacional;
- k) Ejecutar el plan integral de prevención de riesgos, amenazas y de gestión de seguridad, en el ámbito nacional y, coordinar las acciones de seguridad, riesgos naturales y antrópicos y eventos catastróficos con las direcciones nacionales, regionales y delegaciones provinciales de la institución, así como con los organismos públicos relacionados con esta gestión;
- l) Aprobar los planes y cronogramas de mantenimiento de los bienes y de los vehículos institucionales;
- m) Aprobar los planes y cronogramas de estudios, proyectos de construcción, ampliación, remodelación, reparación y mantenimiento de inmuebles a nivel nacional;
- n) Vigilar los procesos de control, resguardo, movilización y mantenimiento del parque automotor de la institución;
- o) Elaborar y actualizar periódicamente los manuales, instructivos y otros documentos normativos relacionados con el riesgo y seguridad aplicables en la institución, en coordinación con la Dirección Técnica Normativa y Desarrollo Administrativo y demás unidades administrativas, en el ámbito de su competencia;
- p) Gestionar los servicios del Centro Internacional de Capacitación, en coordinación con las direcciones de Capacitación y de Talento Humano;
- q) Definir actividades, tareas y procedimientos para el desempeño eficiente y con calidad del personal de la Dirección;
- r) Evaluar el desempeño del personal de la unidad, a base de los procedimientos establecidos por la Dirección de Talento Humano; y,
- s) Las demás que le sean asignadas por la Alta Dirección.

Productos:

- Plan operativo anual.
- Plan anual de contratación.
- Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Plan de mantenimiento de vehículos.
- Plan de contratación de auditoría externa con compañías auditoras externas.
- Plan integral de riesgos, amenazas y de gestión de seguridad.
- Informe de ejecución y cumplimiento del plan anual de compras públicas.
- Informes de cumplimiento del plan operativo anual.

- Informes del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Informe del plan de mantenimiento de vehículos.
- Informes sobre uso y costo de los servicios.
- Inventarios de activos fijos, de bienes sujetos a control administrativo y de suministros y materiales.
- Reportes de ingresos y egresos de suministros y materiales.
- Informe de administración de pólizas.
- Informe de administración de bodegas.
- Actas de entrega recepción.

Estructura básica:

La Dirección Administrativa y Servicios se estructura con las Administraciones de Gestión de:

1. Administrativa y Servicios Generales.
2. Contratación Pública.

Art. 50.- Funciones y atribuciones de la Gestión Administrativa y Servicios Generales:

- a) Elaborar, en coordinación con Gestión de Contratación Pública, el Proyecto de Plan Operativo Anual de la Dirección y poner a consideración y aprobación del Director;
- b) Monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección y emitir informes mensuales sobre su cumplimiento;
- c) Elaborar la planificación de la Gestión Administrativa y Servicios Generales y poner en consideración de la Dirección, monitorear y evaluar su cumplimiento;
- d) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Contratación de conformidad con la ley, a base de los planes generados por las unidades administrativas a nivel nacional y en función de las metas institucionales;
- e) Monitorear y controlar la ejecución del Plan Anual de Contratación de la institución y solicitar reformas, cuando las necesidades lo requieran;
- f) Coordinar con Gestión de Contratación Pública la conformación de las comisiones para la entrega recepción de obras, servicios, bienes, suministros y materiales;
- g) Controlar la correcta y oportuna utilización de los recursos materiales de la institución y reportar novedades a la Dirección;
- h) Revisar planes de administración, organización y seguridad del Centro Internacional de Capacitación en coordinación con la Dirección de Capacitación y poner en conocimiento de la Dirección para su aprobación;

- i) Controlar los servicios del Centro Internacional de Capacitación, en coordinación con las direcciones de Capacitación y de Talento Humano y reportar novedades a la Dirección;
- j) Revisar los planes y cronogramas de estudios, proyectos de construcción, ampliación, remodelación, reparación y mantenimiento de inmuebles a nivel nacional y presentar al Director para su aprobación;
- k) Revisar los planes y cronogramas de mantenimiento de los bienes y de los vehículos institucionales y presentar al Director para su aprobación;
- l) Monitorear y controlar los planes y cronogramas de estudios, proyectos de construcción, ampliación, remodelación, reparación y mantenimiento de inmuebles; y, de mantenimiento de los bienes y vehículos institucionales a nivel nacional y presentar informes sobre su cumplimiento;
- m) Realizar el seguimiento y control de los siniestros y los reembolsos respectivos;
- n) Coordinar el funcionamiento de los servicios básicos y de telecomunicaciones de la matriz;
- o) Elaborar y actualizar periódicamente los manuales, instructivos y otros documentos normativos relacionados con el riesgo y seguridad, aplicables en la institución; ponerlos en consideración de la Dirección para coordinar con la Dirección Técnica Normativa y Desarrollo Administrativo y más unidades administrativas, en el ámbito de su competencia;
- p) Revisar y presentar al Director, la planificación, organización y coordinación de las actividades relacionadas con la gestión de riesgos y seguridad de la institución, en el ámbito nacional, previa aprobación por parte del Contralor General;
- q) Monitorear y controlar la ejecución del plan integral de prevención de riesgos, amenazas y de gestión de seguridad, en el ámbito nacional y presentar informes mensuales sobre su cumplimiento;
- r) Coordinar las acciones de seguridad, riesgos naturales y antrópicos y eventos catastróficos con las direcciones nacionales, regionales y delegaciones provinciales de la institución, así como, con los organismos públicos relacionados con esta gestión;
- s) Revisar y presentar al Director un plan de entrenamiento y capacitación en materia de seguridad, prevención de riesgos y manejo de eventos catastróficos, para su aprobación;
- t) Supervisar y controlar el cumplimiento de los procesos de control, resguardo, movilización y mantenimiento de los vehículos de la institución;
- u) Aprobar mensualmente los cuadros de personal y de distribución de tareas del personal de conserjería (Servicios Generales);
- v) Efectuar estudios de utilización de espacio físico;

w) Cumplir y hacer cumplir las normas y tareas para el desempeño eficiente del personal de las áreas bajo su dependencia emitidas por la Dirección; y,

x) Las demás que le sean asignadas por el Director.

Art. 51.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Contratación Pública:

- a) Elaborar la planificación de la Gestión de Contratación Pública y poner en consideración de la Dirección;
- b) Ejecutar el Plan Anual de Contratación de la institución, emitir informes mensuales sobre su cumplimiento y remitir a Gestión Administrativa y Servicios Generales para efectos de consolidación;
- c) Reportar a Gestión Administrativa y Servicios Generales sobre requerimientos de contratación que no constan en el Plan Anual de Contratación;
- d) Elaborar el Plan de contratación de auditoría externa con compañías auditoras externas considerando los requerimientos que efectúen las entidades y organismos del Estado, las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local y las empresas de derecho privado que administran recursos públicos y presentar a la Dirección para su aprobación;
- e) Controlar los procesos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, en función del Plan Anual de Contratación de la institución y, del Plan de contratación de auditoría externa;
- f) Reportar a Gestión Administrativa y Servicios Generales sobre reformas del Plan Anual de Contratación, cuando las necesidades lo requieran;
- g) Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la entidad a nivel nacional la conformación de comisiones técnicas y subcomisiones de apoyo, para que lleven adelante los procesos previstos para cada concurso de conformidad con las disposiciones legales y normativas;
- h) Coordinar con Gestión Administrativa y Servicios Generales o las unidades administrativas que correspondan, la conformación de las comisiones para la entrega recepción de obras, servicios, bienes, suministros y materiales;
- i) Efectuar las pertinentes recepciones de bienes, obras, servicios y suministros y materiales, en coordinación con la Dirección Financiera o las unidades administrativas que corresponda;
- j) Elaborar y actualizar periódicamente los manuales, instructivos y otros documentos normativos relacionados con los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y servicios incluidos los de consultoría aplicables en la institución; ponerlos en

consideración de la Dirección para coordinar con la Dirección Técnica Normativa y Desarrollo Administrativo y más unidades administrativas, en el ámbito de su competencia; y,

k) Las demás que le sean asignadas por el Director.

GESTIÓN FINANCIERA

Art. 52.- Dirección Financiera:

Misión: Planificar e implementar medidas de control para obtener recursos financieros suficientes y administrarlos de manera eficaz, con calidad, oportunidad, transparencia y ética para cumplir con los objetivos institucionales.

Funciones y atribuciones:

- a) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección;
- b) Dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias y contables de la entidad;
- c) Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan los diferentes unidades administrativas de la Dirección;
- d) Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente;
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas de control interno;
- f) Presentar informes financieros al Contralor y Subcontralor Administrativo;
- g) Establecer el calendario de pagos y su respectivo financiamiento;
- h) Actuar como ordenador de pagos;
- i) Velar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución;
- j) Asesorar a la Alta Dirección en lo relacionado con aspectos financieros de la entidad;
- k) Participar en avalúos, bajas, remates y entregas - recepciones de los bienes de la entidad;
- l) Evaluar el desempeño del personal de la unidad, a base de los procedimientos establecidos por la Dirección de Talento Humano; y,
- m) Las demás que le sean asignadas por la Alta Dirección.

Productos:

- Plan operativo anual de la Dirección.
- Pro forma presupuestaria.
- Reformas presupuestarias.
- Informes presupuestarios.

- Cédulas presupuestarias.
- Registros contables.
- Reportes financieros.
- Inventario de suministros de materiales valorados.
- Plan de caja.
- Registro de garantías y valores.
- Retenciones y declaraciones al SRI.
- Transferencias.
- Liquidación de haberes.
- Rol de pagos.
- Informe de viáticos.

Estructura básica:

La Dirección Financiera se estructura con los Administradores de Gestión de:

1. Contabilidad.
2. Presupuesto.
3. Tesorería.
4. Determinación y recaudación de ingresos institucionales.

Art. 53.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Contabilidad:

- a) Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Elaborar el cronograma anual de pagos de las remuneraciones del personal de la institución para su aprobación;
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas para la gestión de contabilidad;
- d) Organizar y mantener actualizado el componente específico de contabilidad para la entidad, a través de la aplicación de la herramienta informática e Sigef;
- e) Controlar contablemente el manejo de bienes de la institución;
- f) Participar en avalúos, bajas, remates y entregas - recepciones de bienes y presentar el informe pertinente;
- g) Colaborar con las demás unidades administrativas de la Dirección, en el manejo eficiente del proceso administrativo y financiero;
- h) Efectuar el control previo y concurrente para efectos de la ejecución presupuestaria;

- i) Registrar la ejecución presupuestaria en la etapa de devengo;
- j) Controlar y elaborar los roles de pago;
- k) Supervisar y aprobar el proceso contable efectuado por las direcciones regionales y delegaciones provinciales;
- l) Elaboración y ejecución de viáticos en la matriz; y,
- m) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

Art. 54.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Presupuesto:

- a) Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas para la gestión de presupuesto;
- c) Programar y formular de la pro forma presupuestaria;
- d) Reformar y evaluar el presupuesto institucional;
- e) Elaborar el Plan anual de contratación en coordinación con la Dirección Administrativa;
- f) Elaborar con la Dirección de Talento Humano, el proyecto del distributivo de sueldos anual;
- g) Controlar la ejecución presupuestaria;
- h) Elaborar la liquidación presupuestaria;
- i) Formular y tramitar las modificaciones presupuestarias;
- j) Realizar evaluaciones periódicas y entregar informes para la toma de decisiones; y,
- k) Las demás funciones asignadas por el Director.

Art. 55.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Tesorería:

- a) Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas para el componente de Tesorería;
- c) Mantener en funcionamiento el proceso de control interno del área;
- d) Realizar el control previo de los desembolsos;
- e) Recaudar y registrar los ingresos del 5 por mil y otros ingresos;
- f) Depositar intactos y diariamente los valores recaudados;
- g) Mantener actualizado un registro del movimiento de las cuentas bancarias;

- h) Recibir y custodiar los valores, papeles fiduciarios, documentos de inversión y rentas, documentos en garantías y otros, e informar de su manejo;

- i) Elaborar mensualmente informes de flujo de caja;

- j) Administrar el fondo de caja chica de la matriz;

- k) Tramitar los egresos acorde con los documentos de sustento, efectuar los trámites pertinentes para el pago a los beneficiarios por medio de transferencias interbancarias;

- l) Actuar de agente de retención de impuestos fiscales y otros debidamente autorizados;

- m) Entregar para el registro contable en forma oportuna, los comprobantes y más documentos que sustenten la transacción financiera;

- n) Coordinar sus acciones con las demás unidades administrativas de la Dirección; y,

- o) Las demás que le sean asignadas por el Director.

Art. 56.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Determinación y Recaudación de Ingresos Institucionales:

- a) Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección;

- b) Elaborar en coordinación con la Dirección Técnica Normativa y Desarrollo Administrativo, instructivos, procedimientos y demás instrumentos normativos que sean necesarios para la determinación, liquidación, verificación, reliquidación, recaudación y control de los diferentes ingresos que financian el presupuesto de la Contraloría General del Estado;

- c) Coordinar con la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones en el diseño de los programas de computación, que permitan desarrollar el proceso de registro, control y la recaudación oportuna de los ingresos institucionales, acorde con las normas legales que sustentan las aportaciones;

- d) Aplicar las normas y procedimientos expedidos por el Contralor General y ejecutar las acciones que permitan optimizar la recaudación y control de los ingresos institucionales;

- e) Mantener coordinación con las direcciones nacionales, regionales y delegaciones provinciales, con el propósito de ejercer un efectivo control sobre la determinación y recaudación del aporte del cinco por mil que financia el presupuesto de la institución;

- f) Sobre la base de la información estadística y de los presupuestos de las entidades del sector público y personas jurídicas de derecho privado que mantienen recursos del Estado, para cada ejercicio fiscal, realizará lo siguiente:

- Estimar las contribuciones del cinco por mil.

- Mantener actualizado el catastro de las entidades del sector público, aportantes del cinco por mil y los registros a nivel de cada entidad y organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que mantienen recursos del Estado, con los ingresos que sirvan de base para el cálculo, las retenciones y pagos realizados.
- Impartir instrucciones a las entidades del sector público sobre la liquidación del cinco por mil y al personal de la Contraloría que participa en las verificaciones y reliquidaciones del aporte.
- Revisar las verificaciones y reliquidaciones del cinco por mil efectuadas por los auditores de la Contraloría General del Estado, a fin de establecer su correcta determinación;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Mantener un archivo actualizado de las liquidaciones y verificaciones del aporte del cinco por mil con el fin de proporcionar información oportuna a los usuarios internos y externos;
- j) Preparar informes y análisis del comportamiento de los ingresos comparado con el presupuesto institucional a fin de tomar las acciones correctivas que correspondan;
- 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.
- d) Elaborar y aplicar los manuales, reglamentos, instructivos, procedimientos, relacionados con la Administración del Talento Humano, en coordinación con la Dirección Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo;
- e) Controlar la administración de los servicios de salud y asistenciales;
- f) Programar y coordinar con la Dirección de Capacitación las actividades de capacitación y desarrollo profesional de los servidores de la Contraloría;
- g) Elaborar el plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad y salud ocupacional de la institución.
- h) Autorizar los gastos de todos los componentes remunerativos de los servidores de la institución;
- i) Evaluar el desempeño del personal de la unidad a base de los procedimientos establecidos;
- j) Recepción, investigación y trámite de reclamos y denuncias relacionadas al comportamiento ético de los(as) servidores(as) de la Contraloría;
- k) Cumplir con lo dispuesto en el Art. 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en lo que se refiere al talento humano de las auditorías internas del sector público; y,
- l) Las demás que le sean asignadas por la Alta Dirección.

Productos:

- Plan Operativo Anual.
- Informe de ejecución del plan de evaluación de desempeño.
- Informes de movimientos y rotación de personal.
- Manual de clasificación de puestos.
- Reglamento interno de administración del talento humano.
- Informe de supresión de puestos.
- Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad y salud ocupacional de la institución.
- Informe de ejecución del plan de servicios de salud, bienestar social, programas de seguridad y salud ocupacional de la institución.
- Administración del talento humano que corresponde al personal técnico de las unidades de auditorías internas de las entidades y organismos del sector público.
- Contratos de personal.
- Reglamento de seguridad y salud ocupacional.

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 57.- Dirección de Talento Humano:

Misión: Administrar técnicamente la gestión del talento humano de la institución y del personal técnico de las unidades de auditorías internas de las entidades y organismos del sector público que potencialicen su desempeño y los niveles de eficiencia y eficacia.

Funciones y atribuciones:

- a) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección;
- b) Administrar los subsistemas de talento humano, así como el régimen disciplinario institucional;
- c) Elaborar el reglamento de administración de personal que incluirá el régimen propio de remuneraciones de la institución;

- Plan de bienestar laboral a nivel nacional.
- Informe de la ejecución del plan de bienestar laboral a nivel nacional.
- Estudios de clima laboral y cultura organizacional a nivel nacional.
- Programa de medicina preventiva (médico y odontológico).
- Memorandos con resultados de investigación de denuncias relacionadas con la actuación de los servidores de la Contraloría General del Estado.

Estructura básica:

La Dirección de Talento Humano se estructura con los Administradores de Gestión de:

1. Talento Humano.
2. Salud Ocupacional.

Art. 58.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Talento Humano:

- a) Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Desarrollar y mantener actualizados los subsistemas de administración del talento humano;
- c) Preparar el distributivo de sueldos en coordinación con la Dirección Financiera;
- d) Efectuar, de acuerdo con las instrucciones del Contralor, la ejecución de los subsistemas de administración del talento humano y demás acciones de personal;
- e) Proponer la rotación de personal de las unidades operativas sobre la base del requerimiento de las unidades administrativas usuarias;
- f) Llevar registros y expedientes centralizados y preparar las estadísticas de personal;
- g) Administrar el Plan de Carrera Administrativa;
- h) Aplicación del régimen disciplinario de conformidad con la normativa vigente;
- i) Llevar el control de asistencia, vacaciones, licencias y permisos del personal;
- j) Absolución de consultas de temas legales relacionados con la administración del talento humano;
- k) Administrar las becas que se ofrezcan a la Contraloría y las que ésta llegare a establecer;
- l) Desarrollar la gestión del talento humano para el personal técnico de las unidades auditorías internas de las entidades y organismos del sector público;

m) Diseño, implantación de módulos o aplicaciones de talento humano relacionadas con el sistema informático de la Dirección; y,

n) La demás que le sean asignadas por el Director.

Art. 59.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Salud Ocupacional:

- a) Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Proponer y elaborar los programas de desarrollo personal y de bienestar laboral;
- c) Prestar atención médica, dental y asistencia social al personal de la institución;
- d) Prestar servicios asistenciales y de trabajo de grupos, así como investigar y diagnosticar problemas socio económicos del personal de la institución;
- e) Realizar programas permanente y continuos de medicina preventiva para el personal de la institución;
- f) Realizar programas integrales de educación para la salud para el personal de la institución;
- g) Coordinación y control del Centro de Desarrollo Infantil;
- h) Fortalecer el sistema de seguridad y salud ocupacional de la institución; e,
- i) Las demás que le sean asignadas por el Director.

GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Art. 60.- Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones:

Misión: Promover el desarrollo y proceso de innovación tecnológica orientada a la consecución de los objetivos institucionales, sustentada en sistemas integrados de información que soporten la toma de decisiones, brindando una gestión de servicios tecnológicos de calidad con una adecuada infraestructura a nivel nacional y personal comprometido y capacitado.

Funciones y atribuciones:

- a) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección;
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la implantación y desarrollo de las tecnologías de información y comunicaciones en la Contraloría;
- c) Prestar la asistencia técnica al Contralor y subcontralores General y Administrativo;
- d) Preparar estudios y participar en los proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones inter-institucionales;

- e) Definir e implantar normas, políticas y estrategias de Tecnologías de Información y Comunicaciones institucionales;
- f) Participar en los procesos de definición, selección y adquisición de equipamiento y herramientas de Tecnologías de Información y Comunicaciones para la institución;
- g) Elaborar el Plan Informático y el Plan de Contingencias Informático de la Contraloría General del Estado;
- h) Impartir instrucciones y controlar la ejecución de las actividades de Tecnologías de Información y Comunicaciones de las direcciones regionales y delegaciones provinciales;
- i) Preparar y coordinar la ejecución de los planes de mantenimiento preventivo, correctivo y de contingencia informáticos de la institución;
- j) Gestionar la atención de los procesos de evaluación de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- k) Evaluar el desempeño del personal de la unidad a base de los procedimientos establecidos por la Dirección de Talento Humano;
- l) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo; y,
- m) Las demás que le sean asignadas por la Alta Dirección.

Productos:

- Plan operativo anual.
- Plan de desarrollo informático.
- Informe de ejecución y evaluación del plan informático.
- Plan de mantenimiento de sistemas informáticos.
- Plan de mantenimiento de software y hardware.
- Informe de ejecución de mantenimiento de software y hardware.
- Página web institucional depurada y actualizada.

Estructura básica:

La Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones se estructura con los Administradores de Gestión de:

1. Servicios.
2. Infraestructura.
3. Proyectos.

Art. 61.- Son funciones y atribuciones de la Gestión de Servicios:

- a) Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Proveer los servicios de: mesa de ayuda, soporte a usuarios en sitio y resolución de problemas de Tecnología de Información y Comunicaciones;
- c) Brindar soporte técnico a los usuarios internos a nivel nacional, para asegurar el correcto funcionamiento de las estaciones de trabajo y garantizar el acceso a los servicios de Tecnología de Información y Comunicaciones;
- d) Coordinar, planificar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de trabajo e impresoras;
- e) Implementar políticas y estándares de seguridad y efectuar controles periódicos del software instalado en las estaciones de trabajo para constatar su cumplimiento;
- f) Mantener actualizada la plataforma de estaciones de trabajo e impresoras según las necesidades de la institución y el avance tecnológico;
- g) Coordinar a nivel nacional las actualizaciones de software de escritorio y de aplicaciones de acuerdo a las necesidades y políticas de la institución;
- h) Coordinar con los técnicos regionales las actividades de soporte a usuarios y mantenimiento de estaciones de trabajo; e,
- i) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

Art. 62.- Son funciones y atribuciones de la Gestión de Infraestructura:

- a) Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Garantizar la disponibilidad de la plataforma de tecnología y los niveles de servicio acordados con los usuarios, asegurando el correcto funcionamiento de los recursos informáticos de la institución;
- c) Implementar y controlar el cumplimiento de políticas y estándares de la institución en lo referente al uso y administración de los equipos informáticos, seguridad y telecomunicaciones;
- d) Mantener actualizada la plataforma tecnológica de acuerdo a las tendencias avances y las necesidades de la institución;
- e) Implementar y mantener actualizado el plan de recuperación de desastres y continuidad de operaciones de la plataforma tecnológica;
- f) Instalar los nuevos sistemas de información y servicios requeridos por el negocio y garantizar su operación;

- g) Mantener un adecuado ambiente de desarrollo para la implementación de nuevos sistemas de información y el mantenimiento de los que están en producción;
- h) Controlar la seguridad física del hardware del Centro de Cómputo;
- i) Probar y mantener actualizados los planes de contingencia para los servicios del Centro de Cómputo y Telecomunicaciones;
- j) Mantener y garantizar la replicación de información con entidades externas;
- k) Detectar, analizar e informar oportunamente al Director de Tecnología de Información y Comunicaciones de cualquier evento que atente contra la seguridad informática;
- l) Implementar un programa formal de concienciación (capacitación) permanente de usuarios sobre la seguridad de la información y su mantenimiento a futuro;
- m) Garantizar el correcto desempeño y disponibilidad de los enlaces de comunicación a nivel nacional en redes LAN, WAN y acceso a Internet;
- n) Administrar la plataforma de correo electrónico, directorio de autenticación y autorización de usuarios a nivel nacional; y,
- o) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

Art. 63.- Son funciones y atribuciones de la Gestión Proyectos:

- a) Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Plantear los lineamientos arquitectónicos para la construcción de soluciones informáticas;
- c) Analizar los productos que se acoplen a la arquitectura de software definida y brindar soporte en los problemas de implementación de la arquitectura de software;
- d) Establecer las políticas, procedimientos, estándares y controles necesarios para asegurar la calidad de los servicios de TI así como la metodología que deben cumplir los procesos de diseño y desarrollo de aplicaciones;
- e) Planificar y coordinar soluciones que permitan la explotación de información que requiera el negocio para el análisis y toma de decisiones;
- f) Analizar los requerimientos y definir la manera de resolverlos, utilizando software existente, desarrollando una aplicación nueva o utilizando herramientas de uso de información (BI);
- g) Diseñar las aplicaciones considerando:

- 1. La integración del flujo de información.
 - 2. La reutilización de componentes entre los diferentes módulos.
 - 3. Los niveles de servicio solicitados por los usuarios;
- h) Diseñar los modelos estrella y cubos de información considerando:
 - 1. La integración del flujo de información.
 - 2. La reutilización de elementos del Data Warehouse.
 - 3. Los niveles de servicio solicitados por los usuarios;
 - i) Procurar la continua innovación en la arquitectura de software para satisfacer las necesidades de tecnología de información de la institución y mantener el nivel de tecnología adecuado;
 - j) Coordinar con usuarios y técnicos responsables de aplicaciones las pruebas funcionales que se puedan requerir para poner cualquier aplicación en producción;
 - k) Coordinar y ejecutar con la gestión de infraestructura las pruebas de carga necesarias;
 - l) Planificar, coordinar e implementar:
 - a) Proyectos de desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas, en forma directa con personal interno, o indirecta a través de empresas de servicios de programación; y,
 - b) Mantenimiento de aplicaciones existentes, en forma directa con personal interno, o indirecta a través de empresas de servicios de programación;
 - m) Planificar, coordinar e implementar soluciones que permitan la explotación de la información que requiera el negocio para el análisis y toma de decisiones;
 - n) Comprobar la aplicabilidad de los productos y herramientas a utilizar en las soluciones de Inteligencia de Negocios;
 - o) Asistir en el proceso de definición, desarrollo, pruebas e implementación de requerimientos puntuales de las regionales mediante soluciones de implementación rápida con proyección a soluciones nacionales; y,
 - p) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Art. 64.- Dirección de Comunicación Institucional

Misión: Proyectar y mejorar la imagen corporativa tanto interna como externa, para lograr el posicionamiento del Organismo Técnico de Control a nivel nacional e internacional.

Funciones y atribuciones:

- a) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección;
- b) Formular los programas de relaciones públicas, sociales, culturales y deportivos y los de información y editorial y coordinar su ejecución;
- c) Asesorar a la Alta Dirección y al Secretario General en aspectos relacionados con la comunicación social, la organización de eventos de carácter público y la atención a los actos en que haya participación internacional;
- d) Preparar y difundir boletines informativos de la institución;
- e) Dirigir y ejecutar investigaciones que permitan tomar decisiones en el campo de la comunicación social;
- f) Coordinar sus actividades con otros organismos de comunicación del sector público;
- g) Cooperar en los programas de desarrollo de la institución;
- h) Mantener una hemeroteca de consulta, relativa a los asuntos de interés institucional;
- i) Promover relaciones de carácter profesional con el periodismo nacional e internacional;
- j) Informar sobre los estados de las publicaciones y llevar un registro de actividades de la imprenta;
- k) Editar informes, revistas, documentos, leyes, reglamentos, manuales e instructivos de la institución;
- l) Preparar los textos publicitarios de la Contraloría y coordinar su difusión por medios de comunicación social;
- m) Evaluar el desarrollo del personal de la unidad, a base de los procedimientos establecidos por la Dirección de Talento Humano;
- n) Planificar, dirigir, coordinar los servicios de biblioteca; y,
- o) Las demás que le sean asignadas por la Alta Dirección.

Productos:

- Plan operativo anual.
- Cartelera informativa institucional.
- Boletines, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, memorias, afiches, fotografías.
- Material impreso, audio, video, multimedia, internet, virtuales con temas relacionados con la gestión institucional.
- Informes de cumplimiento y evaluación del plan operativo.

GESTIÓN DE CAPACITACIÓN

Art. 65.- Dirección de Capacitación:

Misión: Formar y capacitar a las y los servidores de la Contraloría General, auditores internos y demás servidoras y servidores de las entidades públicas y de derecho privado que disponen de recursos públicos, como líderes de excelencia, con conciencia ciudadana, potencializando su conocimiento y destrezas en la gestión y control de los recursos del Estado y en el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, orientado a alcanzar el buen vivir.

Funciones y atribuciones:

- a) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección;
- b) Elaborar el plan anual de capacitación;
- c) Realizar el seguimiento de los resultados de las actividades de capacitación y desarrollo profesional;
- d) Definir normas, políticas y estrategias de la capacitación y del proceso de desconcentración de la ejecución de la misma;
- e) 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 académicas de control y auditoría, legal, talento humano, procesos informáticos y gestión pública;
- f) Coordinar los planes de capacitación con organismos nacionales e internacionales;
- g) Aprobar mallas curriculares y material didáctico a utilizar en los eventos de capacitación;
- h) Coordinar el mantenimiento y cuidado de las instalaciones y equipos del Centro de Convenciones, con la Dirección Financiera y Administrativa;
- i) Evaluar el desempeño del personal de la unidad, a base de los procedimientos establecidos por la Dirección de Talento Humano;
- j) Controlar la gestión administrativa de: comunicación y difusión, bienes, servicios logísticos, información y soporte tecnológico; y,
- k) Las demás que le asigne el Contralor General.

Productos

- Plan operativo anual.
- Plan operativo de capacitación.
- Informe de ejecución del plan de capacitación.
- Coordinación en eventos de capacitación.
- Administración de convenios de capacitación.

- Informe de ejecución del plan operativo de la Dirección.
- Mallas curriculares.
- Elaboración de material didáctico.
- Diplomas de eventos de capacitación aprobados.

Estructura básica:

La Dirección de Capacitación se estructura con los Administradores de Gestión de:

1. Capacitación.
2. Investigación, desarrollo y evaluación académica.

Art. 66.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Capacitación:

- a) Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Consolidar la información proveniente de las direcciones nacionales, direcciones regionales y delegaciones provinciales de la Contraloría General del Estado, sobre la demanda de capacitación continua, en las modalidades presencial y a distancia, en los temas técnicos, legales y administrativos; y, elaborar el plan operativo de capacitación;
- c) Ejecutar el plan operativo de capacitación aprobado por el Contralor General del Estado, para la capacitación de los servidores de la institución y de las entidades públicas e instituciones de derecho privado que disponen de recursos públicos, en el ámbito de competencia del organismo de control;
- d) Ejecutar las políticas institucionales para la ejecución del plan operativo de capacitación, programar y ejecutar el desarrollo de eventos de capacitación imprevistos autorizados;
- e) Coordinar y supervisar los procesos de Facilitación, Asistencia Técnica y Administrativa y coordina el soporte tecnológico y materiales asignados al Sistema de Capacitación Continua;
- f) Efectuar el control de calidad de los documentos técnicos del subsistema de capacitación continua como son: manuales, sílabos, evaluaciones, talleres y reportes;
- g) Efectuar el monitoreo de los reportes de evaluación de los eventos y facilitadores; y, de las observaciones y sugerencias de los participantes del subsistema de capacitación continua;
- h) Ejecutar de los convenios suscritos por el Contralor General del Estado, en temas relacionados con la capacitación continua; e,
- i) Presentar a la Dirección de Capacitación, en forma periódica y cuando se le solicite, informes de avance, ejecución y evaluación de la planificación anual y actividades complementarias afines a la capacitación continua.

Art. 67.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Investigación, Desarrollo y Evaluación Académica:

- a) Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección;
- b) Desarrollar programas de Investigación, Desarrollo y Evaluación Académica, Formación de Cuarto Nivel en la administración de convenios y Coordinar la Capacitación Internacional de los servidores de la Contraloría General del Estado y los auditores internos, en el ámbito de competencia del organismo de control;
- c) Elaborar modelos de los procesos de ejecución y evaluación de los planes operativos de capacitación y de la Dirección;
- d) Ejecutar los procesos internos de la gestión;
- e) Elaborar planes, programas y proyectos de capacitación y generar metodologías de enseñanza-aprendizaje y elaboración de instrumentos de evaluación;
- f) Diseñar técnicas de investigación, desarrollo y evaluación académica, postgrados, capacitación internacional y técnicas docentes, a la Dirección de Capacitación, cuando se le solicite;
- g) Gestionar y ejecutar los convenios suscritos por el Contralor General del Estado, en temas relacionados con la investigación y desarrollo, postgrados y capacitación internacional;
- h) Diseñar y ejecutar programas de evaluación para mejorar el sistema de capacitación;
- i) Promover la actualización de los planes y programas de investigación y desarrollo sobre base de la evaluación académica;
- j) Realizar informes de avance, ejecución y evaluación de las actividades inherentes a la gestión; y,
- k) Las demás que le asigne el Director.

Art. 68.- Definiciones:

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas entre sí que transforman insumos agregando valor, con el propósito de entregar un bien o servicio a un cliente interno o externo, optimizando los recursos de la organización.

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en salidas (ISO 9000:2000, 3.4.1).

Responsable: Directivo encargado de la conducción administrativa y técnica de cada uno de los procesos.

Gestión: Administrar hábilmente los factores de la producción o responsabilidades entregadas, llevando a cabo un proceso de transformación con el mayor grado de eficiencia, con énfasis en la dirección y liderazgo.

Producto: Resultado producido por un proceso o una actividad para ser entregado al cliente.

Resultado de un proceso (ISO 3.4.2).

Cadena de valor: Categoriza las actividades que producen valor añadido, su representación gráfica contiene las macro actividades estratégicas relevantes, no representan necesariamente a unidades administrativas.

Mapa de Procesos: Modelo que refleja y articula los procesos gobernantes, de valor agregado, desconcentrados, habilitantes.

DISPOSICIONES GENERALES:

Art. 69.- Manual de Procesos y Procedimientos:

Para los productos se diseñará el proceso y procedimiento correspondiente, que constarán en el Manual de Procesos, documento integrante del presente estatuto.

El Manual de Procesos es el documento que contiene las políticas, métodos y procedimientos que permiten identificar y describir las entradas, actividades, salidas, controles, recursos e interrelaciones de las unidades y de los procesos de la institución, en función del cliente.

La Dirección Técnica, Normativa y Desarrollo Administrativo, es la encargada de la elaboración del Manual de Procesos, en coordinación con todas las unidades administrativas de la institución.

Art. 70.- Responsabilidad de los procesos:

El Director de la unidad, es quien dirige la conducción técnica y administrativa de los procesos que se encuentran a su cargo.

Los administradores de gestión, son responsables de la ejecución de los procesos y de la producción de resultados.

Art. 71.- Creación, cambios supresión de procesos:

El Contralor General del Estado cuando considere necesario, para una adecuada estructura organizacional y administrativa de la institución, dispondrá a la Dirección Técnica, Normativa y Desarrollo Administrativo, el estudio para la creación, cambio, supresión de procesos, subprocesos, niveles de responsabilidad.

Las reformas constarán en el Manual de Procesos.

Art. 72.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA.- En los casos en los cuales por necesidad institucional, la Contraloría ha establecido o deba establecer formatos de comunicaciones o formularios para el trámite de los diferentes procesos administrativos, de control y de responsabilidades, estos constituyen directrices que tienden a facilitar su tramitología, los cuales pueden variar en su forma en función de los casos o los hechos sujetos al ámbito de su competencia, sin que ello constituya motivo para la anulación del asunto o materia principal del trámite.

SEGUNDA.- Los expedientes administrativos de recursos de revisión que actualmente se tramitan en la Dirección de Responsabilidades, continuarán tramitándose hasta el 31 de marzo del 2012 por parte del personal responsable de este proceso; hasta tanto se organiza la Dirección de Recursos de Revisión, creada mediante el presente acuerdo, unidad administrativa que, a partir de la fecha citada, pasará a conocer y resolver los respectivos trámites.

TERCERA.- Los trabajos que actualmente se encuentren en proceso de ejecución por parte del personal de las unidades administrativas de control, continuarán bajo la responsabilidad de los funcionarios que los tengan a su cargo, hasta su conclusión. Los informes serán suscritos por los directores a cuyas unidades se reasigne el ámbito de control.

CUARTA.- Las direcciones de: Talento Humano, Financiera, Administrativa y de Servicios, realizarán la ubicación del recurso humano y los ajustes presupuestarios y materiales correspondientes para la aplicación del presente acuerdo.

QUINTA.- La Dirección de Talento Humano será la responsable de realizar las creaciones y supresiones de los puestos de los servidores de la Contraloría General, que por efectos de la reorganización, redefinición de funciones, asignación de atribuciones, responsabilidades y competencias se presenten en razón de la vigencia del presente estatuto, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

SEXTA.- La Dirección de Planificación y Evaluación Institucional, realizará las reformas correspondientes al Plan de Control, en razón de la vigencia del presente acuerdo que establece los sectores para la función de control.

Art. 73.- Derogatoria:

Derógase el Reglamento Orgánico Funcional Sustitutivo de la Contraloría General del Estado, expedido mediante Acuerdo 021-CG de 1 de noviembre del 2007, publicado en el Registro Oficial 215 de 20 de los mismos mes y año, sus reformas y demás disposiciones que siendo de igual jerarquía, se opongan al presente acuerdo.

Art. 74.- Vigencia:

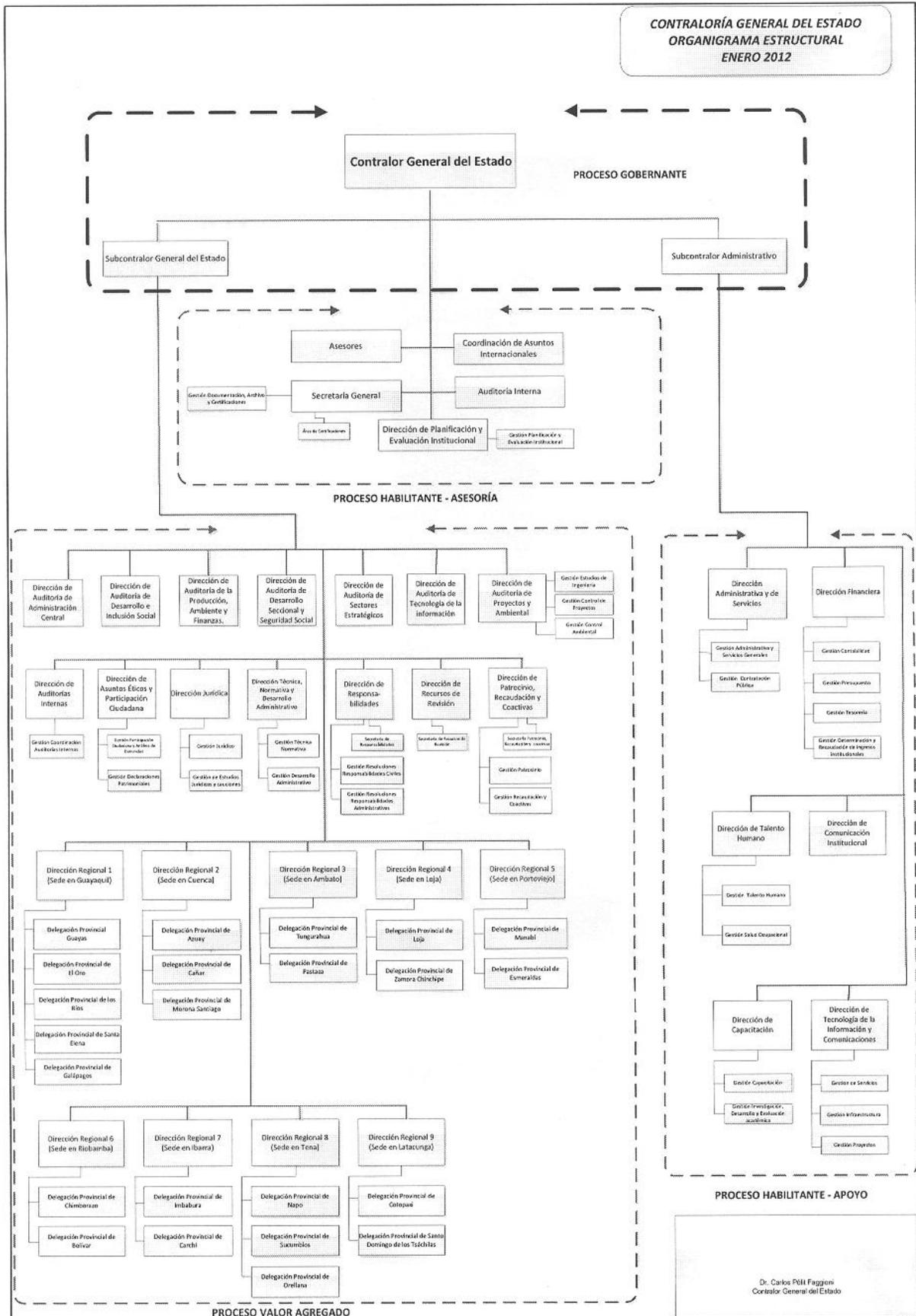
Este acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en el Despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 3 de enero del 2012.

Comuníquese.

f.) Dr. Carlos Pólit Faggioni, Contralor General del Estado.

Dictó y firmó el acuerdo que antecede, el señor doctor Carlos Pólit Faggioni, Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los tres días del mes de enero del año 2012.- Certifico.- f.) Dr. César Mejía Freire, Secretario General.





editora nacional