

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL SUSTITUTIVO

DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

ACUERDO No. 021-CG

de 1 de noviembre de 2007

Registro Oficial No. 215

de 20 de noviembre de 2007.

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

Que, a través del Acuerdo No. 003-CG de 19 de enero de 2005, publicado en el Registro Oficial No. 521 de 10 de febrero del mismo año, se expidió el Reglamento Orgánico Funcional Reformado y Codificado de la Contraloría General del Estado;

Que, con Acuerdo No. 012-CG, publicado en el Registro Oficial No. 35 de 9 de junio de 2005, se expidieron algunas reformas al Reglamento, en lo relacionado con las atribuciones de las Direcciones Financiera, Administrativa y Servicios, Planificación y Evaluación Institucional y Coordinación de Auditorías Internas; y, se redefinieron las funciones de varias Subdirecciones Nacionales y de las Subdirecciones Regionales;

Que, mediante Acuerdo No. 020-CG de 26 de agosto de 2005, publicado en el Registro Oficial No. 108 de 21 de septiembre del mismo año, se incorporaron nuevas reformas al Reglamento y se creó la Dirección de Auditoría 5;

Que, con Acuerdo No. 006-CG, promulgado en el Registro Oficial No. 207 de 10 de febrero de 2006, se expidieron algunas reformas que implicaron la eliminación del Departamento de Relaciones Públicas que formaba parte de la Dirección de Comunicación Institucional;

Que, a través del Acuerdo No. 016-CG, publicado en el Registro Oficial No. 301 de 28 de junio de 2006, se incorporó a la Dirección de Responsabilidades la Secretaría de Responsabilidades, con nivel de Jefatura de Área;

Que, posteriormente, con Acuerdo No. 022-CG publicado en el Registro Oficial No. 362 de 22 de septiembre de 2006, se introdujeron nuevas reformas al Reglamento, en lo relativo a la Dirección de Control de Obras, cuya denominación fue sustituida por Dirección de Auditoría de Proyectos y Ambiental;

Que, con la finalidad de implantar y desarrollar la nueva política institucional establecida en el Organismo Técnico Superior de Control, se hace necesario crear, por una parte, algunas Unidades administrativas que permitan coadyuvar para una adecuada administración de materias especializadas y, por otra, suprimir determinadas Unidades cuyo desenvolvimiento actual no supone un aporte significativo en materia de desarrollo institucional, sino más bien una dispersión de recursos y medios cuya utilización puede ser optimizada;

Que, las reformas introducidas al Reglamento Orgánico Funcional y las nuevas que deben ser incorporadas, hacen necesario expedir un nuevo Reglamento, sustentado en el Art. 35 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, que prevé que la máxima autoridad mantendrá actualizada la estructura administrativa y las funciones de todas las unidades, a fin de cumplir los objetivos del Organismo;

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.

ACUERDA:

EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL SUSTITUTIVO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:

CAPITULO I BASE LEGAL Y TECNICA

Art. 1 CONSTITUCIÓN POLITICA DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR. Artículo 211 "La Contraloría es el organismo técnico superior de control, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, dirigido y representado por el Contralor General del Estado, quien desempeñará sus funciones durante cuatro años.

Tendrá atribuciones para controlar ingresos, gastos, inversión, utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos. Realizará auditorías de gestión a las entidades y organismos del sector público y sus servidores, y se pronunciará sobre la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados institucionales. Su acción se extenderá a las entidades de derecho privado, exclusivamente respecto de los bienes, rentas u otras subvenciones de carácter público de que dispongan.

La Contraloría dictará regulaciones de carácter general para el cumplimiento de sus funciones. Dará obligatoriamente asesoría, cuando se le solicite, en las materias de su competencia."

Art. 2. LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Artículo 29 "La Contraloría General del Estado, como Organismo Técnico Superior de Control, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, dirigida y representada legalmente por el Contralor General".

Art. 3 MISIÓN Y VISIÓN.

Misión.-Somos el Organismo Técnico Superior de Control, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, para vigilar y verificar la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados institucionales, en el manejo de los recursos públicos, estableciendo las responsabilidades a que hubiere lugar. Promovemos el mejoramiento de la gestión de las entidades sujetas a nuestro ámbito, a través de la auditoría gubernamental, la asesoría y la lucha contra la corrupción y la impunidad, con el propósito de mejorar la calidad de vida de los ecuatorianos.

Visión.-Liderar el proceso de transformación gerencial del Estado sobre la base de la cultura de la ética pública, la calidad y enfoque hacia los resultados, para demostrar ser un organismo facilitador y asesor de las entidades sujetas a su control, sustentado en la independencia, profesionalismo, compromiso institucional, responsabilidad social y excelencia organizacional.

CAPITULO II ESTRUCTURA ORGANICA

Art.4. La Contraloría General del Estado está integrada por los siguientes niveles administrativos:

a) Alta Dirección; b) Asesoría, y Coordinación General; c) Auxiliar o de Apoyo; y, d) Lineal u Operativo.

Art.5. El nivel de la Alta Dirección, está constituido por:

a) Despacho del Contralor General; b) Despacho del Subcontralor General; y, c) Despacho del Subcontralor Administrativo.

(Se incluye literal c) mediante Reforma Acuerdo 015-CG de 27 de junio de 2008)

Art.6. El nivel de asesoría, está constituido por las siguientes unidades administrativas:

a) Asesoría, y Coordinación General. b) Dirección de Auditoría Interna

(Supresión Subdirección Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

Art.7. El nivel auxiliar o de apoyo está constituido por las siguientes unidades administrativas:

a) Secretaría General conformada por:

(Supresión Prosecretaria Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008)

1. Departamento de Documentación y Archivo; y, la Jefatura de Area de Certificaciones.

b) Dirección de Comunicación Institucional

(Supresión Subdirección Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

c) Dirección Financiera, conformada por los departamentos de:

(Supresión Subdirección Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

1 Contabilidad; y, las Jefaturas de Área de Control Previo y de Remuneraciones; 2 Presupuesto; 3 Tesorería; y, 4 Determinación y Recaudación de Ingresos Institucionales.

d) Dirección Administrativa y Servicios, conformada por, los departamentos y Jefatura de Area:

(Supresión Subdirección Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

1 Departamento Administrativo; 2 Departamento de Servicios Generales; 3 Departamento de Transporte y Mantenimiento Vehicular;

La Jefatura de Area de Control de Bienes dependerá de la Dirección.

- e) Dirección de Recursos Humanos, conformada por los departamentos de:
(Supresión Subdirección mediante Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008). (Cambio de denominación y reorganización mediante Reforma Acuerdo 015-CG de 27 de junio de 2008)

- 1 Personal; y,
- 2 Salud y Servicios Asistenciales.

- f) Dirección de Planificación y Evaluación Institucional, conformada por el Departamento de Planificación y Evaluación Institucional.

- g) Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones (DTIC), conformada por los Departamentos siguientes:

- 1 Gestión de Servicios;
- 2 Gestión de Infraestructura; y,
- 3 Gestión de Proyectos”.

(Se sustituye literales f) y g) mediante Reforma Acuerdo 015-CG de 27 de junio de 2008)

Art.8. El nivel lineal u operativo está constituido por las siguientes unidades administrativas:

- a) Dirección Jurídica, conformada por los departamentos:
(Supresión Subdirección Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

- 1 Jurídico;
- 2 Estudios Jurídicos; y, Cauciones

(Reforma y Supresión numeral 3 mediante Acuerdo 024 CG de 11 de noviembre de 2008)

- b) Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo, conformada por los Departamentos siguientes:

- 1 Técnico Normativo; y,
- 2 Desarrollo Administrativo”.

(Se cambia literal b) mediante Reforma Acuerdo 015-CG de 27 de junio de 2008)

- c) Dirección de Capacitación, conformada por los Departamentos de:
(Supresión Subdirección Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

- 1 Capacitación; y,
- 2 Instrucción Informática.

- d) (Literal suprimido mediante Acuerdo No. 023 CG de 6 de noviembre de 2008) (Supresión de la Dirección de Contratación Pública y de los departamentos que la conforman)

- e) Dirección de Responsabilidades, conformada por los departamentos de:
(Supresión Subdirección Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

- 1 Determinación de Responsabilidades;
- 2 Resoluciones;
- 3 Recursos de Revisión; y, la Jefatura de Área de la Secretaría de Responsabilidades.

- f) Dirección de Patrocinio, Recaudación y Coactivas, conformada por los departamentos de:
(Supresión Subdirección Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).
- 1 Patrocinio; y,
 - 2 Recaudación y Coactivas; y, la Jefatura de Área de la Secretaría de Recaudación y Coactivas.
- g) Dirección de Auditoría de Proyectos y Ambiental, conformada por los Departamentos de:
(Supresión Subdirección Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).
- 1 Estudios de Ingeniería;
 - 2 Control de Proyectos; y,
 - 3 Control Ambiental.
- h) Dirección de Coordinación de Auditorías Internas, conformada por el Departamento de:
1. Coordinación de Auditorías Internas. (Creación Departamento Reforma Acuerdo 006-CG de 31 de enero de 2008 R.O. No. 274 de 15 de febrero del 2008).
- i) Las Direcciones de Auditoría 1, 2, 3, 4 y de Empresas:
(Supresión Subdirección Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).
- El ámbito de todas las unidades de control se establecerá y se reformará mediante Acuerdo expedido por el Contralor General.
- j) Dirección de Asuntos Éticos y Participación Ciudadana, conformada por los Departamentos:
- 1 Participación Ciudadana y Análisis de Denuncias.
 - 2 Declaraciones Patrimoniales
- Esta Dirección dependerá del Despacho del Contralor General.
Reformado y sustituido mediante Acuerdo No. 024-CG de 11 de noviembre de 2008)
- k) Las Direcciones Regionales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9, con sus correspondientes, Jefaturas de Área y Delegaciones Provinciales:
(Supresión Subdirección mediante Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008). (Literal j) cambiado por k) mediante Reforma Acuerdo 015-CG de 27 de junio de 2008)
1. Regional 1, con sede en Guayaquil, Provincia del Guayas, con la Jefatura de Área de Coordinación de Auditorías Internas, y que comprende además a las Delegaciones Provinciales de El Oro, Los Ríos, Galápagos y Santa Elena;
(Supresión Jefatura de Area Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).
 2. Regional 2, con sede en Cuenca, Provincia del Azuay, y que comprende además las Delegaciones Provinciales de Cañar y Morona Santiago;
(Supresión Jefatura de Area Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

3. Regional 3, con sede en Ambato, Provincia de Tungurahua, y que comprende además la Delegación Provincial de Pastaza;
(Supresión Jefatura de Area Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).
4. Regional 4, con sede en Loja, Provincia de Loja, y que comprende además la Delegación Provincial de Zamora Chinchipe;
(Supresión Jefatura de Area Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).
5. Regional 5, con sede en Portoviejo, Provincia de Manabí, y que comprende además la Delegación Provincial de Esmeraldas;
(Supresión Jefatura de Area Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).
6. Regional 6, con sede en Riobamba, Provincia de Chimborazo, y que comprende además la Delegación Provincial de Bolívar;
(Supresión Jefatura de Area Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).
7. Regional 7, con sede en Ibarra, Provincia de Imbabura, y que comprende además la Delegación Provincial del Carchi;
(Supresión Jefatura de Area Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

1 Regional 8, con sede en Tena, Provincia del Napo, y las Delegaciones Provinciales de Sucumbíos y Francisco de Orellana (El Coca); y,

2 Regional 9, con sede en Latacunga, Provincia de Cotopaxi, comprende además la Delegación Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

(Supresión Jefatura de Area Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

Art.9. La nomenclatura administrativa en los niveles de asesoría, auxiliar, lineal u operativo, se determina así: Dirección, Departamento, Delegación Provincial, Jefatura de Área, Sección, Unidades y Equipo o Grupo de trabajo, de acuerdo con las necesidades de la estructura orgánica.

(Supresión Subdirección Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

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

Las direcciones son responsables de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el articulado que les corresponde.

(Supresión Subdirección Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

Los departamentos son las unidades administrativas de naturaleza operativa que ejecutan los planes y programas de las direcciones a las que se relacionan.

Las jefaturas de área son las unidades administrativas que ejecutan los planes y programas de las direcciones a las que pertenecen.

Las disposiciones y trámites se cumplirán por el órgano administrativo establecido en este reglamento.

Art.10. Los cuatro niveles de la estructura orgánica tienen las siguientes definiciones:

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

CAPITULO III

ESTRUCTURA FUNCIONAL

Art.11. Son funciones de la Contraloría General todas aquellas que se encuentran determinadas en la Constitución y Leyes de la República.

Art.12. **CORRESPONDE AL CONTRALOR GENERAL:**

- a) Ejercer la representación legal de la Contraloría en los casos y en la forma establecidos por la Ley;
- b) Dictar las políticas de la Contraloría;
- c) Planificar, dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de la Contraloría;
- d) Nombrar, promover, suspender, trasladar y declarar cesante al personal de la Contraloría, de acuerdo con la Ley;
- e) Aprobar el proyecto de presupuesto de la Institución y sus modificaciones y dirigir su ejecución;
- f) Expedir los acuerdos y resoluciones que reglamenten el ejercicio de control;
- g) Delegar sus facultades a funcionarios y empleados cuando lo estime conveniente;

- h) Ordenar la práctica de auditorías y exámenes especiales;
- i) Suscribir los dictámenes e informes que le corresponda emitir de acuerdo con la Ley;
- j) Intervenir personalmente o por medio de su delegado como parte en los juicios relacionados con la defensa de los bienes y recursos públicos, cuando así lo decida y sin perjuicio de las acciones judiciales que, por mandato de la ley, correspondan a otras autoridades y funcionarios;
- k) Formular proyectos de Ley y de reforma legislativa, relacionados con el control de los recursos públicos y de la gestión de los mismos;
- l) Presentar a las diversas funciones del Estado los informes previstos en la Ley;
- m) Mantener actualizada la organización estructural y funcional de la Contraloría; y,
- n) Cumplir las demás funciones determinadas en la Constitución Política y Leyes de la República.

Art.13. CORRESPONDE AL SUBCONTRALOR GENERAL

- 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 bajo su ámbito;
- 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) Suscribir los informes y documentos que producen las unidades administrativas ubicadas orgánicamente en el nivel lineal u operativo proceso de valor agregado;
- f) Aprobar los informes sobre los proyectos de contratos del sector público, por los montos señalados para la Licitación y para el Concurso Público de Ofertas.
- g) Presidir las comisiones de acuerdo al ámbito de su competencia;
- h) Informar al Contralor General sobre la gestión de la Subcontraloría General;
- i) Subrogar al Contralor General en caso de ausencia temporal o definitiva; y,
- j) Las demás que le delegue el Contralor General.

(Artículo 13 sustituido mediante Reforma Acuerdo 015-CG de 27 de junio de 2008, publicado en el Registro Oficial 381 de 15 de julio del 2008)

Art.13A. CORRESPONDE AL SUBCONTRALOR ADMINISTRATIVO

- a) Coordinar, programar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas ubicadas orgánicamente en el nivel auxiliar o de apoyoproceso habilitante;
- b) Controlar el cumplimiento de las actividades de las unidades administrativas bajo su ámbito;
- 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 auxiliar o de apoyoproceso 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.

(Artículo 13 A agregado mediante Reforma Acuerdo 015-CG de 27 de junio de 2008, publicado en el Registro Oficial 381 de 15 de julio del 2008)

Art.14. La jefatura Administrativa, es el conjunto de deberes, derechos y atribuciones pertinentes al puesto que desempeña una persona, puesto que corresponde a niveles de autoridad subordinados jerárquicamente, en último término, a la Alta Dirección.

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

Art.15. La Jefatura Administrativa la ejercerán las autoridades de los diferentes niveles y tendrá, en la respectiva unidad administrativa, los deberes y atribuciones comunes siguientes:

- a) Establecer planes, programas y proyectos básicos de trabajo y someterlos a consideración y aprobación del órgano superior;
- b) Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos de trabajo y sugerir, a través de las líneas de mando establecidas, medidas para mejorar el cumplimiento de sus actividades;
- c) Ejercer autoridad directa y, por tanto, impartir órdenes, instrucciones y orientaciones en los aspectos técnicos y administrativos;
- d) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la marcha técnica y administrativa, así como el cumplimiento de los deberes y atribuciones asignados a sus subalternos;
- e) Preparar informaciones sobre la ejecución de actividades, dirigidas a los respectivos superiores, de acuerdo con la escala y jerarquía pertinentes;
- f) Proponer jerárquicamente los nombramientos, movilizaciones y ascensos, así como el otorgamiento de estímulos y sanciones, de acuerdo con la Ley;
- g) Distribuir el trabajo y asignar a sus subalternos los deberes y atribuciones que considere necesarios;

- h) Solicitar a la autoridad inmediata superior la comisión de servicios del personal, así como el trámite de viáticos, movilización y horas extras;
- i) Proponer al superior jerárquico el calendario anual de vacaciones del personal;
- j) Solicitar el oportuno despacho de suministros y materiales;
- k) Realizar la calificación de servicios del personal, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo y de acuerdo con las regulaciones vigentes;
- l) Evaluar periódicamente la documentación para su calificación y traslado al archivo general;
- m) Coordinar las actividades de su unidad administrativa con las demás de la Entidad;
- n) Responder, dentro de la escala jerárquica, ante el Contralor, por sus propios actos y por los de sus subalternos;
- o) Responsabilizarse de los bienes de su unidad y llevar el inventario actualizado de los mismos; y,
- p) Suscribir las comunicaciones de acuerdo con las regulaciones vigentes sobre la materia.

Art.16. Son funciones comunes de los servicios de secretaría de las diferentes unidades administrativas:

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

CAPITULO IV FUNCIONES DE LOS ORGANOS DEL NIVEL ASESOR Y COORDINACION GENERAL

ASESORIA

Art.17. Son funciones de la Asesoría: a) Prestar asistencia técnica al Contralor y Subcontralor General;

b) Preparar estudios y proyectos asignados por el Contralor o por iniciativa

propia;

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

COORDINACION GENERAL

Art. 18. Corresponde a la Coordinación General:

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

DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

Art.19. Corresponde a la Dirección de Auditoría Interna:

- a) Cumplir con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y en las demás normas que le son aplicables;
- b) Realizar auditorías y exámenes especiales a las operaciones financieras y administrativas de la Contraloría General;
- c) Proporcionar la asesoría técnica y administrativa que le fuere solicitada;
- d) Preparar y mantener actualizado, en coordinación con la Dirección de Investigación Técnica y Normativa, el manual de auditoría aplicable a la entidad;
- e) Presentar al Contralor los informes de auditoría y exámenes especiales;
- f) Realizar el seguimiento de las recomendaciones presentadas en los informes de auditoría interna;
- g) Velar por el fortalecimiento del sistema de control interno de la Contraloría;
- h) Informar al Contralor, en los casos de caducidad, sobre la procedencia del establecimiento de responsabilidades;
- i) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo; y,
- j) Las demás que le sean asignadas por la Alta Dirección.

(Supresión Subdirección Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

Art. 20 Las siguientes funciones serán redistribuidas por el Director:

- a) Preparar el proyecto del plan anual de control y auditorías financieras, administrativas y principalmente auditorías de gestión a todas las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado, en las que se incluyen a las direcciones regionales y delegaciones provinciales;
- b) Proporcionar permanentemente la asesoría técnica y administrativa principalmente a la Alta Dirección y a las unidades administrativas y funcionarios que lo soliciten;
- c) Preparar las órdenes de trabajo y conformar los equipos que efectuarán las actividades de control, auditorías, exámenes especiales y trabajos de investigación dispuestos por la máxima autoridad;
- d) Supervisar todo el proceso de control desde la planificación, ejecución y elaboración de los informes correspondientes y de ser necesario sugerir acciones correctivas con el propósito de alcanzar auditorías de calidad;
- e) Informar periódicamente al director de los avances y resultados obtenidos en la ejecución de las actividades de control;

- f) Sugerir metodologías de trabajo que permitan que los procesos de control sean más eficientes;
- g) Implementar procedimientos administrativos que faciliten un seguimiento a las recomendaciones que se presentan en los informes de Auditoría Interna;
- h) Preparar y mantener actualizado el Manual de Auditoría Interna en coordinación con la Dirección de Investigación Técnica y Normativa;
- i) Evaluar el desempeño del personal conjuntamente con el Director;
- j) Subrogar al Director; y,
- k) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

CAPITULO V FUNCIONES DE LOS ORGANOS DEL NIVEL

AUXILIAR O DE APOYO

SECRETARIA GENERAL

Art.21. Corresponde a la Secretaría General:

- a) Examinar las comunicaciones y documentos preparados para la firma de la Alta Dirección, para armonizar su redacción y asegurar su despacho;
- b) Administrar la documentación y el archivo, y otorgar certificaciones de los documentos institucionales, excepto de aquellos relacionados con el área de responsabilidades;
- c) Mantener el Registro de Contratistas Incumplidos y Adjudicatarios Fallidos, debiendo enviar mensualmente la nómina de estos al Registro Oficial;
- d) Actualizar el Registro de Contratistas Incumplidos y Adjudicatarios Fallidos que mantienen las Direcciones Regionales, para el otorgamiento de los correspondientes certificados de cumplimiento de contratos con el Estado;
- e) Registrar los acuerdos y disposiciones dictadas por el Contralor General y dar fe de ellos;
- f) Dar cuenta al Contralor General de la correspondencia recibida y despachar la misma;
- g) Coordinar el despacho oportuno de los asuntos oficiales de la Alta Dirección;
- h) Conservar con la información obtenida de la Dirección Jurídica, un archivo especializado de leyes, reglamentos y normas de uso específico, en las actividades de la Alta Dirección;
- i) Organizar y controlar el trámite de documentos y las funciones de las secretarías de los despachos del Contralor, Subcontralor General; y,
- j) Las demás que le sean asignadas por la Alta Dirección.
(Supresión Prosecretaría Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008)

Art.22. Sin perjuicio de las facultades conferidas al Secretario General, corresponde: (Supresión Prosecretaría Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008)

- a) Supervisar el manejo, archivo y registro de contratistas incumplidos y adjudicatarios fallidos;
- b) Preparar las comunicaciones dispuestas por el Contralor y Secretario General;
- c) Revisar la documentación elaborada para la suscripción del Secretario General y la que el Contralor General disponga;
- d) Mantener el registro de Acuerdos suscritos por el Contralor General;
- e) Llevar un registro de Convenios de Cooperación Interinstitucional suscritos por el Contralor General;
- f) Reemplazar al Secretario General, previo encargo expreso dispuesto mediante acción de personal por el Contralor General; y,
- g) Las demás que le asigne el Contralor General y Secretario General.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Art.23. Corresponde al Departamento de Documentación y Archivo:

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

k) Realizar el reconocimiento de firmas de las denuncias que se presenten en la Contraloría. Art. 24.

Corresponde a la Jefatura de Área de Certificaciones: a) Supervisar el normal funcionamiento de la unidad administrativa; b) Distribuir internamente el trabajo a ser desarrollado por el personal que conforma la Jefatura; c) Emitir y suscribir los documentos que señala el Reglamento para la Concesión de Certificaciones que Otorga la Matriz de la Contraloría; d) Dar las orientaciones que el personal requiere para su trabajo y al público cuando el caso lo amerite; y, e) Las demás que le sean asignadas.

DIRECCION DE COMUNICACION INSTITUCIONAL

Art.25. Le corresponde a la Dirección de Comunicación Institucional: a) Formular los programas de relaciones públicas, sociales, culturales y deportivos y los de información y editorial; b) Asesorar a la Alta Dirección y al Secretario General en aspectos

relacionados con la comunicación social; c) Preparar y difundir boletines informativos de la Institución; d) Dirigir y ejecutar investigaciones que permitan tomar decisiones en el campo de la comunicación social; e) Coordinar sus actividades con otros organismos de comunicación del sector público; f) Mantener una hemeroteca de consulta, relativa a los asuntos de interés institucional; g) Promover relaciones de carácter profesional con el periodismo nacional e internacional; h) Informar sobre los estados de las publicaciones y llevar un registro de actividades de la imprenta; i) Editar informes, revistas, documentos, leyes, reglamentos, manuales e instructivos de la Institución; j) Preparar los textos publicitarios de la Contraloría y coordinar su difusión por medios de comunicación social; k) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en

equipo; l) Planificar, dirigir, coordinar los servicios de biblioteca; y, m) Las demás que le sean asignadas por la Alta Dirección.

(Supresión Subdirección Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

Art.26. Las siguientes funciones serán redistribuidas por el Director.

(Supresión Subdirección Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

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

DIRECCION FINANCIERA

Art.27. Corresponde a la Dirección Financiera: a) Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias y contables de la entidad; b) Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan los diferentes

departamentos y jefaturas de área de la Dirección; c) Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente; d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas técnicas de control

interno; e) Dirigir y coordinar, la elaboración oportuna del rol de pagos; f) Presentar informes financieros al Contralor y Subcontralor; g) Establecer el calendario de pagos y su respectivo financiamiento; h) Actuar como ordenador de pagos y suscribir los cheques conjuntamente con

el Tesorero;

- i) Velar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la Institución;
- j) Asesorar a la Alta Dirección Ejecutiva en lo relacionado con aspectos financieros de la entidad;
- k) Participar en avalúos, bajas, remates y entrega -recepción de los bienes de la entidad;
- l) Participar en el proceso de licitaciones y concurso de ofertas y precios para la adquisición de los bienes de la Contraloría;
- m) Controlar la correcta utilización de los fondos rotativos a cargo de las Direcciones Regionales, Delegaciones Provinciales y otras unidades administrativas de la institución, y aprobar la reposición de los mismos;
- n) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo; y,
- o) Las demás que le sean asignadas por la Alta Dirección.
(Supresión Subdirección Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

Art.28. Las siguientes funciones serán redistribuidas por el Director (Supresión Subdirección Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

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

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Art.29. Le corresponde al Departamento de Contabilidad: a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el sistema de contabilidad; b) Organizar y mantener actualizado el sistema específico de contabilidad para la entidad; c) Preparar y presentar oportunamente los estados financieros de la entidad y

producir los informes analíticos pertinentes; d) Controlar contablemente el manejo de bienes de la institución; e) Mantener y controlar los fondos rotativos asignados con fines específicos; f) Preparar y obtener comprobantes de descargo y elaborar los cheques de pago autorizados; g) Mantener actualizado un registro del movimiento de las cuentas corrientes bancarias; h) Participar en avalúos, bajas, remates y entrega-recepción de bienes y presentar el informe pertinente; i) Colaborar con los demás departamentos de la Dirección, en el manejo eficiente del proceso administrativo y financiero; j) Efectuar el control previo y concurrente para efectos de la ejecución

presupuestaria y elaborar el respectivo balance; k) Registrar la ejecución presupuestaria y elaborar el respectivo balance; l) Controlar y elaborar los roles de pago; m) Dirigir y asignar las funciones de las Jefaturas de Área; y, n) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Art.30. Le corresponde al Departamento de Presupuesto: a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás

regulaciones establecidas para el área de presupuesto; b) Elaborar, reformar y evaluar el presupuesto institucional; c) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con la

Subdirección Administrativa; d) Elaborar con la Dirección de Recursos Humanos, el proyecto del distributivo

de sueldos anual; e) Elaborar la liquidación presupuestaria; f) Formular y tramitar las modificaciones presupuestarias;

- g) Realizar evaluaciones periódicas y entregar informes para la toma de decisiones; y,
- h) Las demás funciones asignadas por el Director.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Art.31. Le corresponde al Departamento de Tesorería: a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás

regulaciones establecidas en el Sistema de Tesorería; b) Mantener en funcionamiento el proceso de control interno del área; c) Planear el régimen de recaudación de ingresos de la entidad; d) Depositar intactos y diariamente los valores recaudados; e) Recibir y custodiar los valores, papeles fiduciarios, documentos de inversión

y rentas, documentos en garantías y otros, e informar de su manejo; f) Elaborar mensualmente informes de flujo de caja; g) Administrar el fondo de caja chica de la matriz; h) Tramitar los egresos acorde con los documentos sustentatorios, suscribir los

cheques y efectuar los pagos a los beneficiarios; i) Actuar de agente de retención de impuestos fiscales y otros debidamente autorizados; j) Entregar para el registro contable en forma oportuna, los comprobantes y más documentos que sustenten la transacción financiera; y, k) Coordinar sus acciones con los demás departamentos de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE DETERMINACION Y RECAUDACION DE INGRESOS INSTITUCIONALES

Art.32. Le corresponde al Departamento de Determinación y Recaudación de Ingresos Institucionales:

- a) Elaborar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo, instructivos, procedimientos y demás instrumentos normativos que sean necesarios para la determinación, liquidación, reliquidación, recaudación y control de los diferentes ingresos que financian el presupuesto de la Contraloría General del Estado;
- b) Participar en el diseño de los programas de computación, dirigidos a los procesos de determinación y recaudación de los ingresos institucionales, que permitan disponer de información susceptible de ser conciliada y verificada;
- c) Aplicar las normas y procedimientos expedidos por el Contralor General y ejecutar las acciones que permitan optimizar las recaudaciones;
- d) Mantener coordinación con las Direcciones Nacionales, Regionales y Delegaciones Provinciales, con el propósito de ejercer un efectivo control sobre la determinación y recaudación de los ingresos que financian las actividades de la Contraloría;

- e) Coordinar con las entidades bancarias que tienen relación con los procesos de recaudación del cinco por mil, para lograr una oportuna e íntegra recaudación de los ingresos;
(En lo referente a las contribuciones provenientes de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, esta disposición se encuentra derogada por la vigencia de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 395 de 4 de agosto del 2008)
- f) Mantener comunicación con las demás áreas que conforman la Dirección Financiera y Administrativa con el fin de lograr una adecuada programación, registro e informe de las operaciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos;
- g) Sobre la base de la información estadística y de los presupuestos de las entidades contribuyentes del sector público, para cada ejercicio fiscal, realizará lo siguiente:
- Estimar las contribuciones del cinco por mil.
 - Actualizar el catastro de las entidades contribuyentes y los registros relacionados con el cinco por mil, a nivel de cada entidad y organismo del Sector Público, con los ingresos que sirvan de base para el cálculo, las retenciones y pagos realizados.
 - Controlar que el Ministerio de Finanzas y las demás entidades del Sector Público, entreguen oportunamente las contribuciones del cinco por mil, que financia el presupuesto de la Contraloría.
 - Impartir instrucciones al personal que participa en las liquidaciones y reliquidaciones de la contribución del cinco por mil.
 - Revisar las reliquidaciones del cinco por mil efectuadas por los auditores de la Contraloría General del Estado, a fin de establecer su correcta determinación.
- h) Conciliar la información de ingresos provenientes de los contratos a los que se refiere la Codificación de la Ley de Contratación Pública con las entidades beneficiarias de esta Ley;
(Se suprime el contenido de este literal por la vigencia de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 395 de 4 de agosto del 2008, que deroga la Codificación de la Ley de Contratación Pública)
- i) Analizar selectivamente los registros e informes contables de los consejos provinciales, municipalidades y otras instituciones que ejecutan proyectos de inversión a fin de determinar la adecuada retención y entrega de los recursos a la Contraloría General del Estado;
- j) Efectuar evaluaciones sobre las actividades que generen otros ingresos a favor de la Contraloría General del Estado, con el propósito de optimizar el empleo de los dineros provenientes de la recaudación;
- k) Preparar informes mensuales para conocimiento de la Dirección sobre las recaudaciones efectivas y saldos pendientes; y,
- l) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

Art. 33 A la Jefatura de Área de Remuneraciones le corresponde:

- a) Elaborar el cronograma anual de pagos de las remuneraciones del personal de la institución para aprobación del Subdirector Financiero;
- b) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo en lo referente a la actualización de novedades y distributivo de sueldos, para fines de elaboración del rol mensual;
- c) Registrar los anticipos entregados a los servidores de la institución en el módulo existente para el efecto, en el mismo se hará constar las condiciones de cobro y el tiempo, caso especial será el de anticipo por enfermedad (autoseguro), este descuento se efectuará en coordinación con el Tesorero;
- d) Actualizar y realizar los cálculos preliminares de los anticipos y coordinar con la Subdirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, para finiquitar la elaboración oportuna del rol de pagos mensual. El mismo tratamiento se realizará cuando se deba elaborar los roles de las Bonificaciones, Décimo Tercero y otros, a fin de que el Tesorero proceda con la transferencia de pagos correspondiente;
- e) Preparar la información mensual relacionada con los pagos al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Servicio de Rentas Internas y Gremios de la Institución;
- f) Liquidar los haberes en forma mensual, previo informe de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo, al personal contratado, así como también las subrogaciones, horas extras, honorarios, y otros;
- g) Compensar en el módulo de anticipos todos los descuentos efectuados en el mes y conciliar con el auxiliar del Sistema Integrado de Gestión Financiera –SIGEF-;
- h) Conciliar mensual y anualmente las cuentas que se encuentran bajo su responsabilidad;
- i) Elaborar los procedimientos administrativos de su ámbito;
- j) Reemplazar en sus funciones al Contador General;
- k) Otras funciones designadas por el Contador General.

Art. 34 A la Jefatura de Area de Control Previo le corresponde:

- a) Supervisar, y revisar los devengados que se generan en el Departamento de Contabilidad, tales como Fondos Rotativos, Viáticos, y verificar la legalidad, propiedad y veracidad de la documentación que respalda las operaciones financieras;
- b) Apoyar en la revisión, análisis y depuración de las cuentas que forman el Estado Financiero de manera mensual;
- c) Revisar, compensar y liquidar los anticipos a proveedores de compras, servicios, autoseguro y fondos especiales, verificar la legalidad, propiedad y veracidad de las operaciones financieras;
- d) Remitir oportunamente de acuerdo a lo convenido los devengados con las respectivas copias, para el trámite de emisión de cheques e ingresos al módulo de Sistema de Rentas Internas;

- e) Apoyar en la elaboración de procedimientos administrativos financieros de la Jefatura de Contabilidad;
- f) Apoyar en el campo Tributario al personal de Contabilidad; y,
- g) Otras funciones asignadas por el Contador General.

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS

Art.35 .A la Dirección Administrativa y Servicios le corresponderá: a) Conformar el Comité para el concurso privado de precios; b) Elaborar y ejecutar el plan de adquisiciones de la Entidad; c) Actuar como ordenador del gasto y suscribir contratos para la adquisición de suministros y equipos para la Institución, de conformidad a la reglamentación interna (De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 395 de 4 de agosto del 2008, que deroga a la Codificación de la Ley de Contratación Pública)

- d) Controlar los procesos de compras de bienes y suministros y coordinar las entregas recepciones con la Dirección Financiera;
- e) Solicitar y coordinar el mantenimiento de bienes;
- f) Velar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos materiales de la Institución;
- g) Coordinar la impresión y reproducción de documentos con la Dirección de Comunicación Institucional;
- h) Controlar el funcionamiento del servicio de telecomunicaciones;
- i) Ejecutar los planes de seguridad y vigilancia;
- j) Vigilar los procesos de control, resguardo, movilización y mantenimiento de los vehículos de la Institución;
- k) Formalizar planes para mejorar y controlar los servicios del Centro Internacional de Capacitación, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos;
- l) Definir normas y tareas para el desempeño eficiente y disciplinario del personal de conserjes;
- m) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo; y,
- n) Las demás que le sean asignadas por la Alta Dirección.
(Supresión Subdirección Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

Art.36. Las siguientes funciones serán redistribuidas por el Director (Supresión Subdirección Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

- a) Coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de la Jefatura de Area de Control de Bienes y los Departamentos: Administrativo, Servicios Generales, de Transportes y Mantenimiento Vehicular;
- b) Conformar las comisiones para la entrega – recepción de obras, servicios, bienes, suministros y materiales;
- c) Controlar el funcionamiento del servicio de telecomunicaciones;
- d) Ejecutar los planes de seguridad y vigilancia;
- e) Vigilar los procesos de control, resguardo, movilización y mantenimiento de los vehículos de la Institución;
- f) Definir normas y tareas para el desempeño eficiente y disciplinario del personal de conserjes; y,
- g) Las demás que le asigne el Director.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art.37. El departamento tendrá a su cargo las siguientes funciones:

En materia de bienes:

- a) Colaborar en la elaboración del plan anual de adquisiciones; b) Llevar y mantener actualizados los registros de proveedores; c) Obtener cotizaciones para la adquisición de bienes y suministros y preparar informes analíticos;
- d) Participar en el Comité Privado de Precios por delegación del Director Administrativo;
- e) Participar por delegación del Director Administrativo en las comisiones encargadas de las diligencias y levantamiento de actas de entrega recepción de obras, bienes, suministros y materiales;
- f) Proponer normas de control interno en el manejo, uso y cuidado de los bienes y equipos de la Institución;
- g) Solicitar y coordinar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de bienes, equipos e instalaciones, excepto equipos informáticos;
- h) Preparar planes y ejecutar proyectos de construcción, ampliación, remodelación y reparación de inmuebles institucionales;
- i) Desarrollar planes de administración y organización del Centro Internacional de Capacitación y complejos; y,
- j) Efectuar estudios de utilización de espacio físico.

En relación con los Centros:

- a) Preparar planes de administración y organización de los centros;
- b) Preparar un plan integral de vigilancia y control de las instalaciones de los centros y de los usuarios;

- c) Cumplir con las instrucciones y controlar la ejecución de tareas y funciones específicas del personal que labore en los centros;
- d) Ejecutar el mantenimiento y cuidado de las instalaciones y equipos de los centros; y,
- e) Las demás que le sean asignadas por el Director.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Art.38 El departamento ejercerá las siguientes funciones:

Respecto a la seguridad y vigilancia:

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

Con respecto a telecomunicaciones:

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

Sobre el servicio de Conserjería:

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

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

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

Art.39. Son funciones del Departamento de Transportes y Mantenimiento Vehicular:

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

Art.40. **La Jefatura de Area de Control de Bienes dependerá de la Dirección Administrativa, y cumplirá con las siguientes funciones:**

(Supresión Subdirección Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

- a) Recibir, almacenar, custodiar, entregar y controlar los bienes muebles, equipos, suministros y materiales adquiridos;
- b) Realizar las adquisiciones de bienes en general, los suministros y materiales, de acuerdo con los pedidos aprobados por el Director Administrativo;
- c) Mantener existencias suficientes de materiales, suministros y útiles de oficina, así como piezas para el mantenimiento de equipos y vehículos y llevar el registro de su uso;
- d) Elaborar en coordinación con el Departamento de Presupuesto el Plan Anual de adquisiciones y dirigir su ejecución;
- e) Mantener registros actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos fijos, codificar y controlar periódicamente la asignación, traspaso y baja de los bienes; y,
- f) Las demás que le sean asignadas por el Director.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Art.41. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos:

- a) Administrar el personal en los aspectos de reclutamiento, selección, clasificación de puestos, valoración de cargos y evaluación de desempeño con indicadores cuantificables, estímulos y sanciones, psicología laboral, motivación; y, ejercer supervisión del régimen disciplinario en general;
- b) Controlar la administración de los servicios de salud, asistenciales, seguros, recreativos y convenciones;

- c) Programar y coordinar con la Dirección de Capacitación las actividades de capacitación y desarrollo profesional de los servidores de la Contraloría;
- d) Cumplir con lo dispuesto en el Art. 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en lo que se refiere al recurso humano de las auditorías internas del sector público;
- e) Autorizar los gastos de todos los componentes remunerativos de los servidores de la Institución.
- f) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo;
- g) Preparar los manuales, reglamentos, instructivos, procedimientos, relacionados con la Administración de los Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo.
- h) Evaluación del desempeño, capacitación, gestión de personal, informes sobre la creación, reestructuración y supresión de las unidades de Auditoría Interna, en coordinación con la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas;
- i) Las demás que le sean asignadas por la Alta Dirección.

(Supresión Subdirección Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

(Se cambia denominación, se elimina literales f), g), h) y se agrega un nuevo literal g) y se enlista nuevo orden Reforma Acuerdo 015-CG de 27 de junio de 2008)

Art.42. Las siguientes funciones serán redistribuidas por el Director (Supresión Subdirección Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

- a) Participar en la preparación de planes de trabajo, coordinar y supervisar las actividades de programación del recurso humano y controlar la administración de los servicios recreativos, de salud y de bienestar social;
- b) Asistir a la Dirección en la aplicación de las políticas administrativas y de Recursos Humanos;
- c) Coordinar y controlar las actividades del manejo del recurso humano en las Direcciones Regionales y Delegaciones Provinciales;
- d) Supervisar el cumplimiento de leyes y normas emitidas relativas a la administración del recurso humano;
- e) Preparar los proyectos de reglamentos, manuales e instructivos sobre la administración del recurso humano;
- f) Administrar el régimen disciplinario;
- g) Supervisar los trámites administrativos relativos al control de expedientes, permisos, licencias, vacaciones, subsidios y otros del personal de la Institución;

- h) Establecer normas y procedimientos de atención, calificación de usuarios y selección de cupos para el uso de las instalaciones del Centro de Convenciones y complejos recreacionales;
- i) Controlar las Pólizas de Seguros del Personal;
- j) Subrogar al Director;
- k) Supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con los sistemas administrativos, organización, funciones, procedimientos, reglamentos, manuales, instructivos y formularios de la Contraloría General del Estado; y,
- l) Las demás que le sean asignadas por el Director.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Art.43. Le corresponde al Departamento de Personal: a) Elaborar y mantener actualizado el sistema de clasificación de puestos, la escala valorativa y demás técnicas de administración de personal; b) Preparar el distributivo de sueldos en coordinación con la Dirección Financiera; c) Efectuar, de acuerdo con las instrucciones del Contralor, el reclutamiento, selección, evaluación, traslado, promoción y remoción del personal; preparar listas de elegibles para provisión de cargos, acuerdos y más acciones de personal; d) Llevar registros y expedientes centralizados y preparar las estadísticas de

personal; e) Administrar el plan de Carrera Administrativa; f) Llevar el control de asistencia, vacaciones, licencias, y permisos del

personal; g) Calificar los documentos necesarios para acreditar tiempo de servicio,

subsidios y otros beneficios, tanto del personal en servicio como fuera de él; h)

Registrar los nombramientos de los servidores de la Contraloría; i) Administrar las becas que se ofrezcan a la Contraloría y las que ésta llegare

a establecer; j) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el manejo y control del Autoseguro de Salud y Asistencia Médica así como el Fondo del Autoseguro que para el efecto se establezca; y, k)

Las demás que le sean asignadas por el Director. Art. 44. (Se elimina el artículo 44 Reforma Acuerdo 015-CG de 27 de junio de 2008)

DEPARTAMENTO DE SALUD Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Art.45. Le corresponde al Departamento de Salud y Servicios Asistenciales:

- a) Prestar atención médica, dental y asistencia social al personal de la Institución;

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

DIRECCION DE PLANIFICACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL

Art. 46. Corresponde a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional:

- a) Formular las políticas y lineamientos para las acciones de control que realizan las unidades de la Contraloría General del Estado, así como para las actividades y proyectos de las unidades de asesoría y apoyo, a corto, mediano y largo plazo y someterlas a la aprobación de la Alta Dirección;
- b) Coordinar la formulación y someter a la aprobación de la Alta Dirección, los planes operativos, tácticos, estratégicos y proyectos institucionales;
- c) Medir el grado de cumplimiento de los objetivos y metas en la gestión institucional, retroalimentando a los distintos niveles funcionales;
- d) Evaluar los planes, proyectos y lineamientos de acción estratégicos y operativos de la Institución;
- e) Presentar a la Alta Dirección los informes de cumplimiento de las políticas, planes y proyectos;
- f) Preparar planes y programas de trabajo de la unidad y evaluar el desempeño del cumplimiento de las labores de la dirección; y,
- g) Las demás que le asigne la Alta Dirección.

(Artículo 46 sustituido mediante Reforma Acuerdo 015-CG de 27 de junio de 2008, publicado en Registro Oficial 381 de 15 de julio del 2008)

(Supresión Subdirección Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION INSTITUCIONAL

Art. 47.-Le corresponde al Departamento de Planificación y Evaluación:

- a) Definir los lineamientos para las fases de planificación, ejecución y evaluación de los planes estratégicos, tácticos y operativos de las unidades de control, de asesoría y apoyo de la Contraloría;
- b) Formular los planes estratégicos, tácticos y operativos;
- c) Realizar la coordinación interna y externa para la actualización de las bases de datos que sirven de soporte para la planificación estratégica, táctica y operativa;

- d) Asesorar en la preparación de los planes operativos de las unidades de la institución, consolidar la información y someterla a la aprobación de la Alta Dirección;
- e) Coordinar con la Dirección Financiera y la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones la integración de los planes institucionales con el presupuesto;
- f) Elaborar mapas de riesgo para fortalecer la priorización del control gubernamental;
- g) Diseñar e Implementar el catastro institucional con enfoque integral;
- h) Administrar y coordinar la actualización de la base de datos del sistema Plan Catastro;
- i) Diseñar e implementar metodologías para el establecimiento de indicadores de gestión institucionales;
- j) Coordinar las acciones previas a la firma de los convenios interinstitucionales de intercambio de información, para determinar su factibilidad técnica y legal;
- k) Mantener un sistema de seguimiento y evaluación de la gestión institucional que facilite la medición del grado de cumplimiento de objetivos y metas institucionales, a nivel global, regional y provincial, utilizando los resultados para retroalimentar a los distintos niveles de la operación institucional;
- l) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes estratégicos, tácticos y operativos institucionales, a la aplicación de los procedimientos, políticas y estándares establecidos, informando las novedades a los responsables para la aplicación de los correctivos;
- m) Conocer y evaluar periódicamente la legalidad, pertinencia y cumplimiento de las instrucciones impartidas en las políticas y directrices institucionales, respecto a las ampliaciones de plazo autorizadas por los directores de las unidades de control para la culminación de los exámenes planificados e imprevistos en ejecución y emitir informes para la aprobación del Subcontralor General, sobre las ampliaciones superiores al porcentaje definido en las políticas;
- n) Preparar los informes de evaluación semestrales y anuales relacionados con la gestión institucional e informar a la Alta dirección;
- o) Efectuar controles por muestreo in situ, al cumplimiento de los planes de control, en sus diferentes etapas; y,
- p) Las demás que le asigne el Director.

(Artículo 47 cambiado mediante Reforma Acuerdo 015-CG de 27 de junio de 2008, publicado en Registro Oficial 381 de 15 de julio del 2008)

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (DTIC).

Art. 48. Le corresponde a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la implantación y desarrollo de tecnologías de información en la Contraloría General del Estado;
- b) Brindar apoyo técnico a todos las direcciones de la Contraloría General del Estado;
- c) Diseñar y mantener la arquitectura tecnológica a nivel nacional;
- d) Asesorar al nivel directivo sobre proyectos tecnológicos;
- e) Elaborar el Plan Informático y el plan de contingencias de la Contraloría General del Estado;
- f) Estudiar el avance tecnológico con la finalidad de tener un mejoramiento continuo en la Institución;
- g) Planificar la capacitación necesaria para la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones; y,
- h) Las demás funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección.

(Artículo 48 cambiado mediante Reforma Acuerdo 015-CG de 27 de junio de 2008, publicado en Registro Oficial 381 de 15 de julio del 2008)

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS

Art. 49 -Le corresponde al Departamento de Gestión de Servicios:

- a) Proveer los servicios de: mesa de ayuda, soporte a usuarios en sitio y resolución de problemas de TI;
- b) 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 TI;
- c) Coordinar, planificar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de trabajo e impresoras;
- d) Efectuar controles periódicos del software instalado en las estaciones de trabajo para constatar el cumplimiento de las políticas y estándares establecidos por la Institución;
- e) Implementar las políticas y estándares establecidas por Seguridad;
- 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;

- i) Administrar la mesa de ayuda; y,
- j) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

(Artículo 49 cambiado mediante Reforma Acuerdo 015-CG de 27 de junio de 2008, publicado en Registro Oficial 381 de 15 de julio del 2008)

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Art. 50.-Le corresponde al Departamento de Gestión de Infraestructura:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Mantener actualizada la plataforma tecnológica de acuerdo a las tendencias avances y las necesidades de la institución;
- d) Implementar y mantener actualizado el plan de recuperación de desastres y continuidad de operaciones de la plataforma tecnológica;
- e) Instalar los nuevos sistemas de información y servicios requeridos por el negocio y garantizar su operación;
- f) Mantener un adecuado ambiente de desarrollo para la implementación de nuevos sistemas de información y el mantenimiento de los que están en producción;
- g) Controlar la seguridad física del hardware del Centro de Cómputo;
- h) Probar y mantener actualizados los planes de contingencia para los servicios del Centro de Cómputo y Telecomunicaciones;
- i) Mantener y garantizar la replicación de información con entidades externas;
- j) Garantizar seguridad de la información que es custodiada por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones según las políticas establecidas;
- 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 concientización (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;

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

(Artículo 50 cambiado mediante Reforma Acuerdo 015-CG de 27 de junio de 2008, publicado en Registro Oficial 381 de 15 de julio del 2008)

DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS

Art. 50 A.-Le corresponde al Departamento de Gestión de Proyectos:

- a) Plantear los lineamientos arquitectónicos para la construcción de soluciones informáticas;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Planificar y coordinar soluciones que permitan la explotación de información que requiera el negocio para el análisis y toma de decisiones;
- e) Analizar los requerimientos y definir la manera de resolverlos, utilizando software existente, desarrollando una aplicación nueva o utilizando herramientas de uso de información (BI);
- f) Diseñar las aplicaciones considerando:
 - i. La integración del flujo de información;
 - ii. La reutilización de componentes entre los diferentes módulos, y,
 - iii. Los niveles de servicio solicitados por los usuarios;
- g) Diseñar los modelos estrella y cubos de información considerando:
 - i. La integración del flujo de información;
 - ii. La reutilización de elementos del Data Warehouse; y,
 - iii. Los niveles de servicio solicitados por los usuarios.
- h) 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;
- i) Coordinar con usuarios y técnicos responsables de aplicaciones las pruebas funcionales que se puedan requerir para poner cualquier aplicación en producción;
- j) Coordinar y ejecutar con el departamento de gestión de infraestructura las pruebas de carga necesarias;
- k) Planificar, coordinar e implementar:
 - i. Proyectos de desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas, en forma directa con personal interno, ó indirecta a través de empresas de servicios de programación;
 - ii. Mantenimiento de aplicaciones existentes, en forma directa con personal interno, o indirecta a través de empresas de servicios de programación;

- l) Planificar, coordinar e implementar soluciones que permitan la explotación de la información que requiera el negocio para el análisis y toma de decisiones;
- m) Comprobar la aplicabilidad de los productos y herramientas a utilizar en las soluciones de Inteligencia de Negocios;
- n) 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;
- o) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

(Artículo 50 A agregado mediante Reforma Acuerdo 015-CG de 27 de junio de 2008, publicado en Registro Oficial 381 de 15 de julio del 2008)

CAPITULO VI

FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS DEL NIVEL LINEAL U OPERATIVO

DIRECCION JURIDICA

Art.51. Le corresponde a la Dirección Jurídica:

- a) Planificar y dirigir las actividades de asesoría para las dependencias del sector público en el área jurídica;
- b) Preparar dictámenes y absolución de consultas jurídicas, excepto en materia de contratación pública;
- c) Efectuar investigaciones y estudios en el área legal;
- d) Asesorar a la Alta Dirección;
- e) Estudiar los proyectos normativos de carácter constitucional y legal que interesen o afecten a la Contraloría General;
- f) Redactar los proyectos de convenios interinstitucionales y participar en las actividades anticorrupción;
- g) Participar con su personal en la conformación de equipos para labores de auditoría y exámenes especiales;
- h) Efectuar una recopilación que contenga un extracto de los siguientes elementos: las consultas formuladas por las instituciones del sector público y por las unidades de la Contraloría General; las correspondientes absoluciones, criterios o doctrinas con las que han sido atendidas; y, un comentario analítico de la materia respectiva;
- i) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo; y,
- j) Las demás que se le sean asignadas por la Alta Dirección.

(Literal h) eliminado y reformado mediante Acuerdo 024 CG de 11 de noviembre del 2008) (Supresión Subdirección Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

Art.52. Las siguientes funciones serán redistribuidas por el Director

(Supresión Subdirección Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

- a) Participar en la elaboración de la planificación anual de funciones y actividades de la Dirección;
- b) Elaborar las órdenes de trabajo para la firma del Director, relacionadas con el personal de la Dirección, que a pedido de las unidades de control, forme parte de los equipos de trabajo para las labores de auditoría y exámenes especiales;
- c) Efectuar el control de calidad de los procesos desarrollados por el personal de los departamentos de la Dirección;
- d) Asesorar a la Dirección en la adopción de decisiones y en trabajos que por su naturaleza son de la unidad;
- e) Participar conjuntamente con el Director en la evaluación del desempeño del personal;
- f) Cumplir y hacer cumplir dentro de la esfera de sus competencias, con las disposiciones y políticas de la Contraloría General;
- g) Subrogar al Director; y,
- h) Las demás que le sean asignadas por el Director.

DEPARTAMENTO JURIDICO

Art.53. Le corresponde al Departamento Jurídico:

- a) Absolver las consultas que le formule la Alta Dirección, por iniciativa propia o a solicitud de las unidades administrativas de la Contraloría, o de las entidades del sector público, excepto en los casos relativos a Contratación Pública;
- b) Coordinar sus actividades con las Direcciones Regionales y Delegaciones Provinciales; y,
- c) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURIDICOS Y CAUCIONES

(Reformado mediante Acdo No. 024 CG de 11 de noviembre del 2008)

Art.54. Sus funciones son:

- a) Estudiar, preparar y revisar proyectos de leyes, decretos, reglamentos y resoluciones, externas, sobre aspectos vinculados con las funciones de la Contraloría General;
- b) Realizar estudios e investigaciones del área jurídica, que sean de interés de la Institución;
- c) Mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y más normas vigentes en el país incluyendo los respectivos ficheros;

- d) Difundir periódicamente los estudios, investigaciones, criterios y dictámenes de carácter jurídico que se hayan realizado; y,
- e) 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;
- f) Coordinar con las unidades de auditoría la información para el control de la vigencia y validez de las cauciones;
- g) Efectuar el control de los procesos de aceptación, renovación, ampliación, sustitución y cancelación de cauciones;
- h) Procurar la ejecución de las cauciones de acuerdo con la Ley en los casos en que se establezcan responsabilidades, para lo cual coordinará con la Dirección de Responsabilidades y con la Dirección de Patrocinio, Recaudación y Coactivas;
- i) Cumplir las demás funciones que le asigne el Director.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CAUCIONES Y DECLARACIONES PATRIMONIALES

Art.55. (Artículo suprimido mediante Acdo. No. 024 CG de 11 de noviembre del 2008)

DIRECCION DE INVESTIGACION TECNICA, NORMATIVA Y DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Art.56. Le corresponde a la Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo

- a) Realizar estudios e investigaciones en las áreas: de control y de auditoría gubernamental;
- b) Producir y actualizar la normatividad principal y conexas, en las áreas de su competencia para la Contraloría General del Estado y entidades del sector público;
- c) Planificar y dirigir las labores de asesoría en las áreas de control y de auditoría gubernamental, para las entidades del sector público;
- d) Desarrollar estadísticas para fines institucionales;
- e) Constituir contraparte de la asesoría externa que reciba la Institución en las áreas de su competencia;
- f) Preparar los acuerdos referentes al control y auditoría gubernamental;
- g) Realizar estudios e investigaciones en el área administrativa;
- h) Preparar los acuerdos referentes al desarrollo administrativo institucional;
- i) 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;
- j) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo; y,

k) Las demás que sean asignadas por la Alta Dirección.

(Se cambia de denominación, se adicionan literales g), h), i) y se enlista Reforma Acuerdo 015-CG de 27 de junio de 2008, publicado en Registro Oficial 381 de 15 de julio del 2008)

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

Art 57. Le corresponde al Departamento de Desarrollo Administrativo

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

(Artículo 57 agregado mediante Reforma Acuerdo 015-CG de 27 de junio de 2008, publicado en Registro Oficial 381 de 15 de julio del 2008)

DEPARTAMENTO TÉCNICO Y NORMATIVO

Art.58. Le corresponde al Departamento Técnico Normativo

- a) Diseñar, implantar y mantener actualizadas las normas, manuales, instructivos y formularios del área de control de la Contraloría General del Estado;
- b) Brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del sector público en las áreas de control;
- c) Estudiar y emitir informes sobre las normas, manuales específicos de auditoría elaborados por las entidades y organismos del sector público;
- d) Evaluar la aplicación de las normas, manuales generales, especializados y específicos de auditoría de las entidades y organismos del sector público;
- e) Preparar y divulgar regulaciones y las normas de los manuales especializados de auditoría gubernamental; y.
- f) Las demás que le sean asignadas por el Director.

DIRECCION DE CAPACITACION

Art.59. Corresponde a la Dirección de Capacitación:

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

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

(Supresión Subdirección mediante Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

Art. 60. Las siguientes funciones serán redistribuidas por el Director (Supresión Subdirección mediante Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

- a) Formular el plan operativo de la Dirección;
- b) Formular el Plan Anual Específico de Capacitación;
- c) Supervisar la ejecución de las políticas y estrategias de la capacitación que brinda la Contraloría General;
- d) Controlar el avance de los trabajos e informar al Director de los resultados obtenidos y sugerir las medidas pertinentes en los casos que proceden;
- e) Coordinar con las unidades administrativas de provincias, sobre el proceso de desconcentración de la ejecución de la capacitación;

- f) Realizar estudios en el campo de la capacitación, en las materias que desarrolla la Contraloría General y presentar informes y sugerencias al Director;
- g) Efectuar el control de calidad de los procesos desarrollados por el personal de los departamentos de la Dirección, y presentar los informes técnicos al Director;
- h) Participar conjuntamente con el Director en la evaluación del desempeño del personal;
- i) Subrogar al Director; y,
- j) Las demás que le sean asignadas por el Director.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

Art.61. Corresponde al Departamento de Capacitación: a) Ejecutar normas, políticas y estrategias de la capacitación en las áreas de: Administración Financiera, Control y Desarrollo General; b) Elaborar para la aprobación del Director el calendario anual de eventos de

capacitación; c) Preparar y actualizar los planes y programas académicos; d)

Planificar, programar y diseñar los cursos, seminarios y materiales de apoyo

para la capacitación; e) Determinar métodos, técnicas y procedimientos para la ejecución de la capacitación; f) Planificar las acciones de seguimiento y evaluación de la capacitación interna y externa; g) Planificar y ejecutar el proceso de desconcentración de la ejecución de la capacitación; y, h) Las demás que le sean asignadas por el Director. . **DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION**

INFORMATICA Art.62 Corresponde al Departamento de Instrucción Informática: a) Elaborar para la aprobación del Director, el plan anual de capacitación informática; b) Planificar, programar los cursos, seminarios y diseñar el correspondiente material de apoyo; c) Desarrollar el plan de capacitación aplicado a los diferentes programas informáticos; y, d) Las demás que le sean asignadas por el Director.

Art.63. (Artículo suprimido mediante Acuerdo No. 023 CG de 6 de noviembre del 2008)

Art.64. (Artículo suprimido mediante Acuerdo No. 023 CG de 6 de noviembre del 2008)

Art.65 (Artículo suprimido mediante Acuerdo No. 023 CG de 6 de noviembre del 2008)

Art.66. (Artículo suprimido mediante Acuerdo No. 023 CG de 6 de noviembre del 2008)

(Artículo suprimido mediante Acuerdo No. 023 CG de 6 de noviembre del 2008)

Art.68. (Artículo suprimido mediante Acuerdo No. 023 CG de 6 de noviembre del 2008) (Se suprime las funciones de la Dirección de Contratación Pública y de los cuatro departamentos que la conforman)

DIRECCION DE RESPONSABILIDADES

Art.69. Corresponde a la Dirección de Responsabilidades:

- a) Ejecutar las acciones que prescribe la Ley, respecto de la determinación de responsabilidades administrativas y civiles, y de indicios de responsabilidad penal, resultantes de las operaciones de control;
- b) Mantener registros de las acciones adoptadas y requerir toda la información y los documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- c) Notificar glosas, órdenes de reintegro y resoluciones;
- d) Obtener información referente al establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal para verificar la imposición de sanciones por parte de las autoridades competentes;
- e) Dirigir y asignar las funciones de la subdirección a su cargo;
- f) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo; y,
- g) Las demás que le sean asignadas por la Alta Dirección.

(Supresión Subdirección mediante Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

Art.70. Las siguientes funciones serán redistribuidas por el Director (Supresión Subdirección mediante Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

- a) Preparar el proyecto de planificación anual, de las funciones y actividades de la Dirección;
- b) Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de Delegación de Firmas;
- c) Efectuar el control de calidad en los procesos que ejecute la Dirección;
- d) Controlar el avance de los trabajos, informar al Director de los resultados obtenidos, y en los casos que proceda, sugerir las acciones correctivas;
- e) Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y prácticas de trabajo establecidos;
- f) Asesorar al personal operativo en la aplicación uniforme de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias, manuales y otras regulaciones;

- g) Vigilar el cumplimiento del plan anual de actividades a cargo de la Dirección y hacer los correctivos e informar al Director sobre sus resultados;
- h) Participar conjuntamente con el Director en la evaluación del desempeño del personal;
- i) Elaborar proyectos de oficios para la revisión del Director y firma de la Alta Dirección;
- j) Subrogar al Director; y,
- k) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

DEPARTAMENTO DE DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES

Art.71. Son funciones del Departamento de Determinación de Responsabilidades:

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

DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES

Art.72. Corresponde al Departamento de Resoluciones: a) Estudiar los informes y formular los proyectos de resoluciones; b) Mantener un registro de plazo y tiempo de ejecutorias, caducidad y prescripción, respecto de las glosas y las resoluciones formuladas; c) Rectificar los errores de cálculo de oficio o a petición de parte; y, d) Las demás que le sean asignadas por el Director.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISION

Art.73. Corresponde al Departamento de Recursos de Revisión: a) Conceder o negar las solicitudes de recursos de revisión y notificar a los interesados con la respectiva providencia; b) Tramitar los recursos de revisión concedidos y formular las resoluciones; c) Rectificar los errores de cálculo de oficio o a petición de parte; y, d) Las demás que le sean asignadas por el Director.

Art.74. Corresponde a la Secretaría de Responsabilidades.

- a) Recibir los informes emitidos a nivel nacional, analizar, ingresar al sistema, y distribuirlos internamente hacia las unidades que correspondan según su ámbito;
- b) Revisar las glosas y resoluciones, numerar, fechar y suscribir las boletas de notificación;
- c) Formar expedientes, numerar, fechar las resoluciones y efectuar el trámite de notificación;
- d) Recibir, analizar y formar expedientes de 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) Mantener, ingresar y actualizar el sistema informático de responsabilidades, garantizando la calidad, oportunidad y confiabilidad de la información e informar respecto de las responsabilidades administrativas y civiles culposas;
(Literal f) sustituido mediante reforma del Acdo 029 CG de 31 de diciembre de 2008)
- g) Otorgar copias certificadas de los documentos solicitados por los usuarios, respecto de resoluciones, glosas, oficios, resúmenes; y,
- h) Las demás que le sean asignadas por el Director.

DIRECCION DE PATROCINIO, RECAUDACION Y COACTIVAS

Art.75. Corresponde a la Dirección de Patrocinio, Recaudación y Coactivas:

- a) Defender los intereses del Estado representados por la Contraloría General, en los juicios en que ésta intervenga, en los casos y circunstancias prescritos por la Ley, ante los respectivos tribunales y juzgados;
- b) Asesorar a las demás unidades administrativas de la Institución y coordinar su actividad, en lo relativo a su intervención ante los tribunales y juzgados del país;
- c) Intervenir en los juicios en los que la Institución sea parte y cuando se considere necesario su participación;
- d) Cumplir y hacer cumplir las funciones y disposiciones del ámbito de patrocinio, recaudación y coactivas;
- e) Planificar, coordinar y dirigir las actividades jurídicas, administrativas y contables relacionadas con el ejercicio de la acción coactiva;
- f) Asistir a las Direcciones Regionales y Delegaciones Provinciales de la Contraloría, para el eficaz funcionamiento del sistema de recaudación y coactiva, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y Reglamento sobre la misma;
- g) Dirigir y asignar las funciones de la subdirección a su cargo;

- h) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo; y,
- i) Las demás funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección.

(Supresión Subdirección mediante Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

Art.76. Las siguientes funciones serán redistribuidas por el Director (Supresión Subdirección mediante Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

- a) Preparar el proyecto de planificación anual, de las funciones y actividades jurídicas y administrativas de la Dirección;
- b) Efectuar el control de calidad en los procesos que ejecute la Dirección;
- c) Controlar el avance de los trabajos, informar al Director de los resultados obtenidos, y en los casos que proceda, sugerir las acciones correctivas;
- d) Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y prácticas de trabajo establecidos;
- e) Asesorar al personal operativo en la aplicación uniforme de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias, manuales y otras regulaciones;
- f) Vigilar el cumplimiento del plan anual de actividades a cargo de la Dirección y hacer los correctivos e informar al Director sobre sus resultados;
- g) Participar conjuntamente con el Director en la evaluación del desempeño del personal;
- h) Elaborar proyectos de oficios para la revisión del Director y firma de la Alta Dirección;
- i) Subrogar al Director; y,
- j) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

DEPARTAMENTO DE PATROCINIO

Art. 77. Son funciones del Departamento de Patrocinio:

- a) Planificar, coordinar y ejecutar el patrocinio judicial de los intereses del estado, en las causas y procesos en los que intervenga la Contraloría General, de conformidad con la Ley;
- b) Supervisar la tramitación de juicios y más diligencias en las Direcciones Regionales y Delegaciones Provinciales;
- c) Llevar al día un registro nacional de los juicios en los que intervenga la Contraloría General; 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.

(Literal reformado mediante Acdo 029 CG de 31 de diciembre de 2008)

- d) Registrar las sentencias de las causas concluidas en las que haya intervenido la Contraloría como parte y vigilar el resarcimiento de daños y perjuicios;
- e) Difundir el contenido de las sentencias de las causas concluidas y, de los juicios en que la Contraloría hubiere intervenido como parte; y,
- f) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y COACTIVAS

Art. 78 El Departamento de Recaudaciones y Coactivas, cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Recaudar a través de la acción coactiva los ingresos provenientes de las resoluciones ejecutoriadas expedidas por el Contralor General, o sus delegados por efecto de la determinación de glosas confirmadas, multas y órdenes de reintegro de desembolsos indebidos de recursos públicos, que establezcan obligaciones a favor del Gobierno Central y de las instituciones y empresas que no tengan la capacidad legal para ejercer la coactiva, así como los ingresos derivados de sentencias ejecutoriadas condenatorias por delitos, en las que se hubiere dispuesto la indemnización de daños y perjuicios, conforme lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, planificar, dirigir y controlar las actividades relativas a la recaudación de esos ingresos;
- b) Organizar y mantener actualizado un catastro de las entidades, organismos y empresas del sector público que no disponen de facultad para ejercer la coactiva, como base para el ejercicio de esta acción conforme lo dispuesto en la Ley y el Reglamento respectivo;
- c) Coordinar con la Subdirección respecto del envío de toda la información necesaria previa a la emisión del título de crédito;
- d) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con los aspectos de la acción coactiva y con las materias de carácter administrativo y contable vinculadas a esa acción;
- e) Asistir a las Direcciones Regionales y Delegaciones Provinciales de la Contraloría, para el eficaz funcionamiento del sistema de recaudación y coactiva, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y Reglamento sobre la misma;
- f) Mantener registros actualizados de los títulos de crédito emitidos y sus antecedentes, con todos los datos que identifiquen claramente al título, de tal manera que se faculte su debido control y recaudación;
- g) Transferir los valores recaudados a las diferentes instituciones beneficiarias, deduciendo el 10% a favor de la Contraloría General, de conformidad con lo establecido en la Ley y Reglamento sobre la materia;
- h) Mantener registros que permitan el adecuado control de la recaudación y los procesos coactivos para facilitar la elaboración de datos y estadísticas necesarios para la institución;
- i) Mantener coordinación con la Dirección Jurídica en las áreas de absolución de consultas y con el Departamento de Patrocinio; y,
- j) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

Art. 79 Corresponde a la Secretaría de Patrocinio Recaudación y Coactivas

- a) Notificar y citar con los títulos de crédito y autos de pago respectivamente;
- b) Llevar los proceso 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.

DIRECCION DE AUDITORIA DE PROYECTOS Y AMBIENTAL

Art.80. Corresponde a la Dirección de Auditoría de Proyectos y Ambiental:

- a) Controlar de manera previa, concurrente y posterior, los procesos de inversión pública, desmonopolización, delegación de servicios públicos a la iniciativa privada y de privatización, realizados por las entidades y organismos del Sector Público, y por las entidades de derecho privado que dispongan de recursos públicos. El control se realizará en cualquier momento de la ejecución de los procesos precontractuales, de contratación o de administración de los contratos;
- b) Efectuar el control de proyectos y ambiental, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- c) Planificar y realizar auditorias ambientales y acciones de control ecológico a los proyectos y sistemas de protección ambiental;
- d) Preparar proyectos de normas, instructivos y regulaciones de control de proyectos y ambiental;
- e) Asesorar a las entidades y organismos del Sector Público en relación al control de los procesos determinados en los literales a) y c) de este artículo;
- f) Absolver las consultas que sobre las materias de su competencia, formulen las entidades del Sector Público y los funcionarios de la Institución;
- g) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo; y,
- h) Las demás que le sean asignadas por la Alta Dirección.

(Supresión Subdirección Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

Art.81. Las siguientes funciones serán redistribuidas por el Director (Supresión Subdirección mediante Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

- a) Preparar el proyecto del plan anual de control de la Dirección y sugerir las metodologías de planificación, programación, ejecución, elaboración de informes y supervisión de los exámenes;
- b) Preparar las órdenes de trabajo y conformar los equipos que efectuarán auditorías de gestión, exámenes especiales, investigaciones preliminares y otros procesos de control;
- c) Efectuar el control de calidad en los procesos que ejecute la Dirección;
- d) Controlar el avance de los trabajos, informar al Director de los resultados obtenidos, y en los casos que proceda, sugerir las acciones correctivas;
- e) Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y prácticas de trabajo establecidos;
- f) Asesorar al personal operativo en la aplicación uniforme de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias, manuales y otras regulaciones inherentes a las labores de control;
- g) Vigilar el cumplimiento del plan anual de control a cargo de la Dirección y revisar los reportes de trabajo presentados por los supervisores, hacer los correctivos e informar al Director sobre sus resultados;
- h) Revisar los borradores de informes, sus síntesis y memorandos de antecedentes;
- i) Participar conjuntamente con el Director en la evaluación del desempeño del personal;
- j) Supervisar los trabajos asignados al personal operativo durante el tiempo que no integre un equipo de trabajo en el campo y los del personal de apoyo técnico y administrativo;
- k) Elaborar informes técnicos y proyectos de oficios para la revisión del Director y firma de la Alta Dirección;
- l) Subrogar al Director; y,
- m) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE INGENIERIA

Art.82. Corresponde al Departamento de Estudios de Ingeniería:

- a) Administrar y mantener el Sistema Integrado de Control de Obras, SICO, a nivel nacional;
- b) Preparar proyectos de reglamentos, manuales, instructivos, normas y procedimientos para el cumplimiento de los fines de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Investigación Técnica y Normativa;
- c) Realizar estudios e investigaciones sobre los procesos detallados en el literal a) del Art. 80 de este Acuerdo;
- d) Formular el proyecto del Plan Anual de Control de Inversiones, a nivel nacional, a base de las propuestas de las Unidades Regionales y en coordinación con ellas y realizar el correspondiente seguimiento y evaluación;

- e) Elaborar los informes periódicos de la Dirección; y,
- f) Las demás que le sean asignadas por el Director.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROYECTOS

Art.83. Corresponde al Departamento de Control de Proyectos:

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

DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL

Art.84. Corresponde al Departamento de Control Ambiental:

- a) Realizar auditorías ambientales y exámenes especiales a actividades, programas y proyectos en cualquiera de sus fases; y, a los sistemas de protección ambiental, a cargo de las entidades del Sector Público y en los organismos de derecho privado que dispongan de recursos públicos;
- b) Planificar las acciones de control ambiental y efectuar el seguimiento de las recomendaciones emitidas en las auditorías ambientales y en los exámenes a los sistemas de protección ambiental;
- c) Prestar la asesoría técnica que le sea requerida por las diferentes Unidades de la Contraloría General del Estado; y,
- d) Coordinar acciones de protección ambiental con las entidades del sector público; y,
- e) Las demás que le sean asignadas por el Director.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS

Art.85. Corresponde a la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas:

- a) Preparar las políticas y objetivos generales para la planificación de las unidades de auditorías internas del sector público;
- b) Coordinar la preparación de los planes anuales de las unidades de auditorías internas, consolidarlos y someterlos a la aprobación del Contralor;
- c) Coordinar con las unidades de auditorías internas las modificaciones a los planes anuales;
- d) Proveer asistencia técnica en materia de su competencia a las unidades de auditorías internas;

- e) Efectuar la revisión y control de calidad de todos los informes de las unidades de auditorías internas de la provincia de Pichincha;
- f) Llevar el registro de exámenes imprevistos autorizados a las unidades de auditorías internas y realizar el seguimiento y control de su cumplimiento;
- g) Actualizar el catastro de las unidades de auditorías internas a nivel nacional;
- h) Coordinar la actividad de las auditorías internas mediante la planificación, asesoría, la asistencia técnica, la supervisión, la gestión de personal, las estadísticas, y, por delegación del Contralor, la aprobación de los informes;
- i) Efectuar el control de calidad y de coordinación de las unidades de auditorías internas de la provincia de Pichincha;
- j) Programar y coordinar con la Dirección de Capacitación, las actividades de capacitación y desarrollo profesional de los servidores de las unidades de auditorías internas;
- k) Presentar informes previos técnicos, debidamente sustentados, para la creación, reestructuración o supresión de unidades de auditoría interna de la provincia de Pichincha;
- l) Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la Ley, en el Acuerdo 008-CG, publicado en el Registro Oficial 70 de abril 28 de 2003 y demás normas jurídicas vigentes relativas a la organización, funcionamiento y dependencia técnica de las unidades de auditorías internas;
- m) Remitir todos los informes de las unidades de auditorías internas a nivel nacional, a las Direcciones de Responsabilidades y/o Patrocinio, Recaudación y Coactivas, según corresponda, y, a Documentación y Archivo;
- n) Distribuir a las respectivas entidades la totalidad de los informes aprobados a nivel nacional y preparar la información estadística;
- o) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo;
- p) Las demás que le sean asignadas por la Alta Dirección
(Supresión Subdirección mediante Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE AUDITORIAS INTERNAS

Art.86. Corresponde al Departamento de Coordinación de Auditorías Internas: **(Creación Departamento mediante Reforma Acuerdo 006-CG de 31 de enero de 2008 R.O. No. 274 de 15 de febrero del 2008).**

- a) Preparar las políticas, objetivos y lineamientos generales para la planificación anual de las unidades de auditoría interna a nivel nacional;
- b) Preparar metodologías para la evaluación del cumplimiento de los planes anuales de control de las unidades de auditoría interna a nivel nacional;
- c) Realizar la supervisión y control de calidad de los informes elaborados por las unidades de auditoría interna ubicadas en la provincia de Pichincha;

- d) Organizar, en coordinación con la Dirección de Capacitación, eventos de capacitación para los funcionarios de las unidades de auditoría interna a nivel nacional;
- e) Presentar informes sobre el cumplimiento de funciones y desempeño del personal de las unidades de auditoría interna ubicadas en la provincia de Pichincha;
- f) Previa disposición del Director, coordinará con la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo, los informes técnicos previos a la creación, reestructuración y supresión de las unidades de auditoría interna ubicadas en la provincia de Pichincha;
- g) Coadyuvar al mejoramiento de los procesos de las unidades de auditoría interna ubicadas en la provincia de Pichincha, para el cumplimiento de su visión, misión y objetivos;
- h) Participar en la formulación del plan operativo de la dirección, evaluar la gestión producida por el personal de la misma y presentar al Director los respectivos informes; e,
- i) Las demás que le asigne el Director.

Art.87. De conformidad con lo previsto en los artículos 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, delégase la aprobación de los informes de auditoría interna, en su respectivo ámbito: al Director de Coordinación de Auditorías Internas y en ausencia de este al *; al Director de Auditoría de Proyectos y Ambiental y en su ausencia al **; y a los Directores Regionales, y en ausencia de estos a los funcionarios que les sigan en jerarquía. **

(Funciones serán redistribuidas por el Director)

(Supresión Subdirección mediante Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

Art.88. El Contralor General, cuando considere procedente, y previo informe del Director de Coordinación de Auditorías Internas o de la Dirección de Auditorías de Proyectos y Ambiental, suspenderá o revocará la delegación de aprobación de informes a las

Art.89. Los informes de auditoría interna que tengan que ver con aspectos de obras públicas y contratación serán revisados por la Dirección de Auditoría de Proyectos y Ambiental de la matriz de la Contraloría General, a nivel nacional.

Art.90. El ámbito de la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas, será la provincia de Pichincha; el de la Dirección de Auditoría de Proyectos y Ambiental, será a nivel nacional, y el de las Direcciones Regionales el que reglamentariamente les corresponde.

DIRECCIONES DE AUDITORIA

Art.91. Las Direcciones de Auditoría, cumplirán con las siguientes funciones:

- a) Dirigir y aprobar el plan anual de control de la Dirección y definir metodologías de planificación, programación, ejecución, elaboración de informes y supervisión de los trabajos, así como evaluar el desempeño del personal de la unidad, a base de las políticas establecidas por el Contralor General del Estado;

- b) Ejecutar el plan anual de control aprobado por el Contralor General del Estado;
- c) Suscribir las órdenes de trabajo para los equipos de auditoría, que deban realizar investigaciones preliminares, auditorías de gestión, financieras, operacionales o exámenes especiales, de acuerdo con el plan anual de control de la Dirección e imprevistos autorizados;
- d) Coordinar los trabajos con los Directores Nacionales de Auditoría y Directores Regionales, y con los Delegados Provinciales, que tengan relación con el ámbito de control;
- e) Revisar y suscribir los informes, que incluirán ingresos y gastos, activos, pasivos, patrimonio, y resultados, según la modalidad de la auditoría, su síntesis y los memorandos de antecedentes, producto de las auditorías operacionales y exámenes especiales realizados, y disponer su trámite y distribución;
- f) Administrar los recursos humanos de la Dirección;
- g) Evaluar de manera semestral la ejecución del plan anual de control de la Dirección;
- h) Informar periódicamente al nivel de Alta Dirección de la Contraloría, sobre los resultados obtenidos en el ejercicio de las actividades de control y sobre el avance del plan anual bajo su responsabilidad;
- i) Absolver consultas y promover sesiones técnicas, para coordinar y armonizar el trabajo en equipo del personal de la Dirección;
- j) Suscribir las comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Delegación de Firmas;
- k) Elaborar informes y remitir proyectos de oficios para la firma de: Contralor, Subcontralor y Secretario General sobre requerimientos, consultas, criterios, certificaciones y otros aspectos relacionados con el ámbito de control de la Dirección;
- l) Cumplir y hacer cumplir las políticas de control, disposiciones e instrucciones impartidas por el nivel de Alta Dirección de la Contraloría;
- m) Planificar y dirigir las labores en el área administrativa del control externo posterior de los ingresos públicos y del crédito público dentro del ámbito geográfico de su competencia;
- n) Realizar exámenes especiales y auditorías operacionales y emitir el correspondiente informe sobre el control externo de los ingresos tributarios, los no tributarios, las transferencias, el crédito público y los ingresos extraordinarios, de las entidades y organismos sometidos al control de la Contraloría General del Estado;
- o) Examinar la propiedad, corrección y legalidad de los ingresos públicos, del crédito público y del proceso presupuestario de los ingresos del Gobierno Central en sus fases y subfases;
- p) Evaluar la estructura del control interno aplicada y el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos expedidos para la determinación, recaudación, depósito y registro de los ingresos públicos;
- q) Supervisar los trabajos realizados por el subdirector y los supervisores;

- r) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo y,
- s) Las demás funciones que les asigne la Alta Dirección.
(Supresión Subdirección mediante Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

De acuerdo al ámbito de su competencia, las funciones serán redistribuidas por el Director: (Supresión Subdirección mediante Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

- a) Preparar el proyecto del plan anual de control de la Dirección y sugerir las metodologías de planificación, programación, ejecución, elaboración de informes y supervisión de los exámenes;
- b) Preparar las órdenes de trabajo y conformar los equipos que efectuarán auditorías operacionales, exámenes especiales o investigaciones preliminares;
- c) Controlar el avance de los trabajos, informar al Director de los resultados obtenidos, y en los casos que proceda, sugerir las acciones correctivas;
- d) Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y prácticas de trabajo establecidos;
- e) Asesorar al personal operativo en la aplicación uniforme de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias, manuales y otras regulaciones inherentes a las labores de control;
- f) Vigilar el cumplimiento del plan anual de control a cargo de la Dirección y revisar los reportes de trabajo presentados por los supervisores, hacer los correctivos e informar al Director sobre sus resultados;
- g) Revisar los borradores de informes, sus síntesis y memorandos de antecedentes; y, efectuar el control de calidad en los procesos que ejecute la Dirección;
- h) Participar en la administración del personal, y evaluar su desempeño;
- i) Controlar el manejo de los activos fijos de la Dirección, inspecciones físicas, traslados, reposiciones y custodia;
- j) Supervisar los trabajos asignados al personal operativo durante el tiempo que no integren un equipo de trabajo en el campo y los del personal de apoyo técnico y administrativo;
- k) Elaborar informes técnicos y proyectos de oficios para la revisión del Director y firma de la Alta Dirección;
- l) Subrogar al Director; y,
- m) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

a) Mantener contacto y comunicación permanente con la entidad
n s s
fiscalizadoras superiores del país y con los organismos
DIRECCION DE AUDITORIA DE EMPRESAS

Art.93. Le corresponde a la Dirección de Auditoría de Empresas:

- a) Planificar y dirigir las labores de control en el área de su competencia y cumplir con las funciones determinadas en las regulaciones internas;
- b) Practicar exámenes imprevistos con la autorización de la alta dirección de la Contraloría;
- c) Ejecutar las labores de control, cuando así corresponda, en coordinación con la pertinente unidad de auditoría interna de la entidad u organismo a examinarse;
- d) Elaborar el catastro de las entidades sujetas a su control para fines de la planificación;
- e) Controlar a las personas jurídicas de derecho privado que disponen de recursos públicos conforme a lo dispuesto en los artículos 211 de la Constitución Política, 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y capítulos III y IV de su Reglamento;
- f) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo; y,
- g) Las demás funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección.

DIRECCION DE ASUNTOS ETICOS Y PARTICIPACION CIUDADANA.

Art. 93 A. Le corresponde a la Dirección de Asuntos Éticos y Participación Ciudadana:

- a) Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades de divulgación de la Ética Pública, tanto a nivel interno como público;
- b) Promover los valores éticos y morales en la lucha contra la corrupción en el sector público;
- c) Articular acciones conjuntas que favorezcan la aplicación de los conceptos relacionados con la Ética Pública, la moral y la probidad con las instituciones del sector público;
- d) Apoyar los procesos de planificación a fin de favorecer y fortalecer la participación ciudadana;
- e) Recepción, investigación y trámite de reclamos y denuncias relacionadas al comportamiento ético de los funcionarios de la Contraloría;
- f) Recepción, análisis y trámite de las denuncias relacionadas con el uso de los recursos públicos;
- g) Participación en el proceso institucional de rendición de cuentas;
- h) Trabajar en el orden interno y externo en la Formación y Desarrollo del Pensamiento Ético y de la Participación Ciudadana, y, la Gestión de Asuntos Éticos y de la Participación Ciudadana;
- j) Las demás que le sean delegadas por la Alta Dirección

(Artículo 93 A agregado mediante Reforma Acuerdo 015-CG de 27 de junio de 2008, publicado en Registro Oficial 381 de 15 de julio del 2008)

(Se reforma el contenido del literal i) mediante Acuerdo No. 024 CG de 11 de noviembre del 2008, el mismo que pasa a ser literal j)

Art. 93 B. Le corresponde al Departamento de Participación Ciudadana y Análisis de Denuncias:

- a) Desarrollar los procedimientos relacionados con los valores éticos y morales en la lucha contra la corrupción;
- b) Cumplir con las actividades que conduzcan a la promoción de los conceptos relacionados con la ética pública y la probidad;
- c) Planificar y desarrollar actividades vinculadas con la participación ciudadana en la lucha contra la corrupción;
- d) Practicar verificaciones preliminares, previo al trámite que corresponda, sobre las denuncias relacionadas con el manejo de los recursos públicos;
- e) Recibir, investigar y dar el trámite respectivo a las denuncias relacionadas con el comportamiento de los servidores de la Contraloría;
- f) Participar en el proceso de rendición de cuentas;
- g) Las demás que le sean asignadas por el Director.

(Artículo incluido mediante reforma Acdo No. 024 CG de 11 de noviembre del 2008)

Art. 93 C. Le corresponde al Departamento de Declaraciones Patrimoniales:

- a) 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;
- b) 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
- c) Llevar un archivo y procesar la información contenida en las declaraciones patrimoniales juramentadas iniciales, las intermedias, si fuere del caso, y las declaraciones finales, para facilitar su análisis y determinar posibles incrementos injustificados del patrimonio;
- d) 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;
- e) En los casos en los cuales se haya incumplido con la obligación de declarar, o cuando se presuma un incremento injustificado de patrimonio o la existencia de testaferrismo, se dispondrá a la unidad de auditoría respectiva, la realización del examen correspondiente. Una vez aprobado dicho informe, la Dirección de Patrocinio, Recaudación y Coactivas, tramitará ante el Ministerio Público las denuncias pertinentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 231 de la Constitución de la República del Ecuador.

- f) Coordinar con las demás unidades administrativas de la Contraloría General cuando el caso lo amerite, los asuntos relacionados con las declaraciones patrimoniales juramentadas;
- g) 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;
- h) Las demás actividades previstas en la Ley y los Reglamentos; y,
- i) Las demás que le asigne el Director.

(Artículo incluido mediante reforma Acdo No. 024 CG de 11 de noviembre del 2008)

DIRECCIONES REGIONALES

Art.94. Son funciones comunes de las Direcciones Regionales:

- a) Preparar el plan consolidado de auditoría de su jurisdicción y presentarlo al Subcontralor General, para su aprobación;
- b) Participar en la elaboración del Plan Nacional de Control;
- c) Ejecutar en su jurisdicción, a través de auditorias o exámenes especiales, el Plan Nacional de Control y más actividades no contempladas en el Plan;
- d) Cumplir las instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Contralor, y específicamente las relativas a la Declaración Patrimonial Juramentada;
- e) Al efecto, llevarán el registro y control de dichas declaraciones, informarán sobre el particular a la matriz, de preferencia por medios informáticos, de acuerdo con las directivas de la Alta Dirección. Esta información deberá centralizarse en la respectiva dirección de la Matriz;
- f) Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y más procedimientos para la práctica de las actividades de control;
- g) Realizar exámenes especiales y auditorias operacionales y emitir el correspondiente informe sobre el control externo de los ingresos tributarios, los no tributarios, las transferencias, el crédito público y los ingresos extraordinarios, de las entidades y organismos sometidos al control de la Contraloría General del Estado, en su respectiva jurisdicción;
- h) Informar periódicamente al Subcontralor General sobre los resultados obtenidos en el ejercicio de las actividades de control y el avance en la ejecución del Plan Nacional de Control correspondiente a su jurisdicción;
- i) Mantener actualizado el catastro de las entidades bajo su control y los archivos permanente y corriente;

- j) Proponer los planes de rotación y promoción de personal y presentarlos al Subcontralor General;
- k) Ejercer la supervisión técnica y administrativa de las Delegaciones Provinciales bajo su dependencia;
- l) Administrar, bajo su responsabilidad y conforme a los reglamentos e instructivos vigentes, el fondo rotativo asignado por el Contralor;
- m) Controlar las cauciones para el ejercicio de cargos públicos de acuerdo con el Reglamento de Cauciones;
- n) Defender los intereses representados por la Contraloría en los juicios en que ésta intervenga y en los casos y oportunidad prescritos por la Ley, ante los respectivos tribunales y juzgados de las provincias de su jurisdicción;
- o) Controlar los proyectos de inversión pública contratados por las entidades y organismos localizados en su jurisdicción;
- p) Preparar y expedir los informes previos requeridos por la Ley para la celebración de los contratos que tramiten las entidades y organismos localizados en su jurisdicción de conformidad a las disposiciones que emita el Contralor General del Estado;
- q) Informar mensualmente al Contralor y a la Dirección de Auditoría de Proyectos y Ambiental, acerca de las acciones desarrolladas y sus resultados;
(Se suprime la Dirección de Contratación Pública, mediante Acdo. 023 CG de 06-11-2008)
- r) 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;
(Literal sustituido mediante reforma del Acdo 029 CG de 31 de diciembre de 2008)
- s) Recaudar y ejercer la coactiva de conformidad con la Ley y el Reglamento vigentes sobre la materia y previo encargo para el efecto por el Contralor General; fundamentará su actuación en el oficio que le remitirá el Director de Patrocinio, Recaudación y Coactivas, con el respectivo expediente
- t) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo y,
- u) Las demás funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección.
(Supresión Subdirección Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

Art.95. Las siguientes funciones serán redistribuidas por el Director: (Supresión Subdirección mediante Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

- a) Preparar el proyecto del plan anual de control consolidado de su jurisdicción y presentarlo al Director;
- b) Sugerir las metodologías de planificación, programación, ejecución, elaboración de informes y supervisión de los exámenes;
- c) Efectuar el control de calidad en los procesos que ejecute la Dirección Regional, que disponga el Director;

- d) Participar conjuntamente con el Director en la evaluación del desempeño del personal;
- e) Supervisar los trabajos y las labores de campo de la Dirección Regional, que disponga el Director;
- f) Elaborar informes técnicos y proyectos de oficios para la revisión del Director Regional y firma de la Alta Dirección;
- g) Subrogar al Director Regional; y,
- h) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

Art.96. Las siguientes funciones serán redistribuidas por el Director (**Supresión Jefaturas de Area Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008**).

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

- n) Evaluar el desempeño del personal de auditoría y proponer al Director Regional, los ascensos, reclasificaciones y movilización, cuando así corresponda;
- o) Sugerir al Director Regional las sanciones al personal, cuando los hechos lo ameriten de conformidad con la Ley y normatividad vigente;
- p) Cumplir con las instrucciones y demás disposiciones de los directivos de la Regional; y,
- q) Las demás que le sean asignadas por el Director.

Art.97. Las siguientes funciones serán redistribuidas por el Director (Supresión Jefatura de Area Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008).

- a) Controlar los proyectos de inversión pública, contratados por las entidades y organismos, localizados en su jurisdicción;
- b) Colaborar en la preparación de estudios técnicos sobre aspectos de Ingeniería y Control, así como, en la elaboración de reglamentos, instructivos, normas y procedimientos relativos al control de obras públicas y presentarlos para el trámite respectivo al Director Regional;
(Se suprime la Dirección de Contratación Pública, mediante Acdo 023 CG de 06-11-2008)
- c) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la marcha técnica y administrativa del Departamento;
- d) Preparar el plan consolidado de control de obras públicas de la Regional y someterlo a consideración del Director para su aprobación;
- e) Ejecutar e informar al Director Regional, sobre el avance del plan regional de control de obras públicas y sugerir las medidas correctivas tendientes a mejorar el grado de cumplimiento;
- f) Conformar los equipos de Auditoria de Proyectos y Ambiental y preparar las órdenes de trabajo designando al Supervisor, Jefe de Equipo y Operativos;
- g) Presentar el apoyo técnico a la Unidad de Auditoría de la Regional y Delegaciones Provinciales previa autorización del Director Regional;
- h) Conformar grupos de trabajo o prestar su contingente para desarrollar proyectos, tareas o documentos específicos de su área;
- i) Coordinar, asesorar y guiar a los equipos de control de obras en la ejecución de los exámenes especiales e instruir técnicamente en la realización de los exámenes imprevistos autorizados por el Director Regional;
- j) Elaborar los informes, síntesis y memorando de antecedentes de control de obras públicas y presentarlos al Director Regional, para su aprobación, suscripción y trámite salvo disposición contraria del Contralor General del Estado;
- k) Absolver consultas de los directivos y funcionarios de la Regional;
- l) Las demás que le sean asignadas por el Director.

(Se elimina el literal l) y se enlista a continuación del literal k), por cuanto mediante Acdo 018 CG de 18-08-2008 se deroga el Reglamento Sustitutivo para Registro de Contratistas Incumplidos y Adjudicatarios Fallidos, Registro de Contratos, Registro de Garantías e Contratos y Régimen de Excepción)

Art.98. Son funciones de la Jefatura del Área de Coordinación de Auditorías Internas, las siguientes:

- a) Realizar el control de calidad de los informes de auditorías internas correspondientes a su ámbito;
- b) Brindar asesoría y asistencia técnica a las unidades de auditoría interna;
- c) Coordinar la ejecución de los planes anuales de control con las unidades de auditoría interna;
- d) Proponer soluciones a los problemas técnicos que se puedan presentar en la ejecución y trámite de los informes de auditoría interna;
- e) Participar en la elaboración de las políticas para el Plan Anual de Control de las Unidades de Auditoría Interna;
- f) Realizar informes técnicos sobre la factibilidad de creación o supresión de unidades de auditoría interna;
- g) Participar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo de la Contraloría, en la aplicación de los subsistemas de selección de personal, evaluación de desempeño y capacitación de los auditores internos;
- h) Coordinar con las demás jefaturas de control de calidad, a fin de unificar criterios y procedimientos de auditoría en las acciones de control planificadas e imprevistas;
- i) Cuando el caso lo amerite, realizar verificaciones en el campo de la documentación que respalda los informes; y,
- j) Las demás que le sean asignadas por el Director.

Art.99. Las siguientes funciones serán redistribuidas por el Director (**Supresión Jefatura de Área Reforma Acuerdo 030-CG de 19 de diciembre de 2007 R.O. No. 257 de 22 de enero del 2008**).

- a) Preparar el plan anual de actividades del Departamento Jurídico y presentarlo para su aprobación al Director Regional;
- b) Asesorar en materia jurídica a los Directivos de la Regional y a los equipos de trabajo del área de auditoría y control de obras que se formen;
- c) Suscribir, presentar y tramitar denuncias e intervenir en los juicios de su jurisdicción;
- d) Supervisar y actuar en la tramitación de los juicios y más diligencias que se realicen en las Delegaciones Provinciales de su jurisdicción;
- e) Participar cuando se lo requiera en la conformación de equipos interdisciplinarios para labores de auditoría y control de obras;
- f) Notificar responsabilidades;
- g) Conformar grupos de trabajo o prestar su contingente para desarrollar proyectos, tareas, documentos, estudios e investigaciones del área jurídica que sean de interés para la Institución, previo conocimiento del Director Regional;

- h) Llevar el registro de cauciones para el desempeño de cargos públicos, así como tramitar la renovación, sustitución y cancelación de cauciones;
 - i) Mantener actualizada la colección de ficheros de leyes, reglamentos, resoluciones y más normas vigentes en el país;
 - j) Ejecutar el régimen disciplinario establecido para los servidores de la Institución;
 - k) Evaluar el desempeño del personal del Departamento Jurídico y proponer al Director, ascensos, reclasificaciones, movilizaciones, cuando así corresponda;
 - l) Sugerir al Director Regional las sanciones al personal, cuando los hechos lo ameriten, de conformidad con Ley y normatividad vigente; y,
- m) Las demás que le sean asignadas por el Director.

DELEGACIONES PROVINCIALES

Art.100. Son funciones de las Delegaciones Provinciales: a) Elaborar el plan anual de auditoría provincial, y someterlo a consideración de la Dirección de Auditoría o Dirección Regional correspondiente; b) Participar en la consolidación del plan de auditoría de la Jefatura Regional respectiva; c) Ejecutar en su jurisdicción, a través de auditoría o exámenes especiales, el plan nacional de control y más actividades no contempladas en el mismo; d) Cumplir las instrucciones y más disposiciones emitidas por el Contralor y las Direcciones Regionales; e) Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y más procedimientos para la práctica de las actividades de control; f) Mantener comunicación continua con la Dirección Regional o Dirección de Auditoría, respecto de la marcha administrativa de la unidad; g) Informar periódicamente a la Dirección Regional sobre los resultados obtenidos en el ejercicio de las actividades de control y el avance en la ejecución del plan nacional; h) Administrar, bajo su responsabilidad, el fondo rotativo asignado por el

Contralor, conforme a los instructivos y reglamentos vigentes; i) Mantener actualizados los archivos permanente y corriente de auditoría; j) Controlar las cauciones para el ejercicio de cargos públicos, de acuerdo con

el Reglamento de Cauciones; y, k) Las demás que le sean asignadas por el Director.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art.101. Las Direcciones de: Recursos Humanos, Financiera, Administrativa y de Servicios, realizarán los ajustes de recursos humanos, presupuestarios y materiales correspondientes para la aplicación del presente Acuerdo.

Art.102. Los trabajos que actualmente se encuentren en proceso de ejecución por parte del personal de la Dirección de Auditoría 5, 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 que estuvo a cargo de la Dirección de Auditoría 5.

Art. 103. La Dirección de Planificación y Evaluación Institucional, efectuará únicamente la redistribución de las entidades asignadas a la Dirección de Auditoría 5, a fin de elaborar los correspondientes ámbitos de control y la Planificación Institucional.

Art. 104. La Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo, de conformidad a las disposiciones y políticas de Administración de Personal vigentes, realizará los ajustes que correspondan en lo que se refiere al personal de la Dirección de Auditoría 5.

Art. 105. **Disposición eliminada por cuanto se deroga mediante Acdo.018 CG de 18 de agosto de 2008, el Reglamento Sustitutivo para Registro de Contratistas Incumplidos y Adjudicatarios Fallidos, Registro de Contratos, Registro de Garantías de Contratos y Régimen de Excepción**

Los Certificados de Cumplimiento de Contratos, continuarán firmándose por el Secretario General, o por el funcionario que el Contralor General delegue, hasta que entre en funciones el Jefe de Área de Certificaciones.

DISPOSICION GENERAL

Art.106. El Contralor General, en forma gradual, de acuerdo a los recursos humanos, financieros y tecnológicos de que dispongan las Direcciones Regionales y las Delegaciones Provinciales, y conforme lo dispuesto en la Constitución y la Ley y particularmente lo previsto en el Art. 83 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, sin necesidad que para cada caso se reforme el Reglamento Orgánico Funcional, podrá disponer la desconcentración en las áreas que estime pertinentes.

DISPOSICIONES FINALES

Art.107. En la distribución de entidades, empresas y proyectos para establecer el ámbito de las unidades de control se tendrá en cuenta la sectorización y los servicios de la siguiente manera:

Art.108. a) Mantener contacto y comunicación permanente con la entidad fiscalizadoras superiores de otros países y con los organismos e instituciones regionales e internacionales que las agrupan;

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

Art.109. Derógase el Reglamento Orgánico Funcional Reformado y Codificado, expedido mediante Acuerdo No. 003-CG de 19 de enero de 2005, publicado en el Registro Oficial No. 521 de 10 de febrero de 2005, sus reformas, y demás disposiciones que siendo de igual jerarquía jurídica, se opongan al presente Reglamento.

Art.110. Este Reglamento 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

Comuníquese,

**Ab. Carlos Pólit Faggioni CONTRALOR
GENERAL DEL ESTADO**