

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

**FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA
Y CONTROL SOCIAL**

ACUERDOS:

**CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO:**

012-CG-2021 Expídese el Reglamento Sustitutivo de Suscripción de Documentos	2
013-CG-2021 Expídese el Instructivo para la solicitud, trámite y emisión del informe de pertinencia a los procesos de contratación pública	29

**ACUERDO No. 012-CG-2021****EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO****CONSIDERANDO:**

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

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el artículo 29, señala que la Contraloría General del Estado, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, dirigida y representada legalmente por el Contralor General del Estado;

Que, la citada Ley Orgánica, en su artículo 36, faculta al Contralor General del Estado la delegación de sus atribuciones y funciones a los servidores públicos de la Contraloría General del Estado, que establezca el respectivo reglamento;

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

Que, mediante Acuerdo 002–CG-2021 de 03 de marzo de 2021, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial No. 413 de 18 de marzo de 2021, reformado por el Acuerdo 004-CG-2021 de 16 de abril de 2021 publicado en el Quinto Suplemento del Registro Oficial No. 436 de 21 de abril de 2021, se emitió el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado, emitido mediante Acuerdo 015-CG-2020 de 30 de julio de 2020, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 852 de 5 de agosto de 2020, reformado con los Acuerdos 018-CG-2020 de 8 de octubre de 2020 publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 1148 de 12 de octubre de 2020; 004-CG-2021 de 16 de abril de 2021 publicado en el Quinto Suplemento del Registro Oficial No. 436 de 21 de abril de 2021; y, 011-CG-2021 de 30 de julio de 2021, en su artículo 8, apartado 8.1 numeral 12), faculta al Contralor General del Estado delegar el ejercicio de las competencias a los servidores públicos de la institución; y,

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

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

ACUERDA:

Expedir el Reglamento Sustitutivo de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado

Artículo 1.- El Contralor/a General del Estado suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los dirigidos: a la máxima autoridad y ex máximas autoridades de las instituciones, entidades, organismos y dependencias que comprenden el sector público, y empresas públicas, todas ellas con ámbito nacional; al Presidente y Vicepresidente de la República; Presidente y Vicepresidente de la Asamblea Nacional; titulares de la Corte Constitucional, Corte Nacional de Justicia, Consejo Nacional Electoral, Tribunal Contencioso Electoral y Presidente de la Función de Transparencia y Control Social; a los miembros del Consejo de la Judicatura; Consejos Nacionales de Igualdad; Procurador General del Estado; Defensor Público; Defensor del Pueblo; Fiscal General del Estado; los titulares de las Superintendencias; Asambleístas; Parlamentarios Andinos; Consejeros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; Ministros de Estado; Jefe del Comando Conjunto; Comandantes Generales de las Fuerzas Armadas; Comandante General de la Policía Nacional; representantes del cuerpo diplomático acreditados en el país; autoridades de organismos internacionales; y, representantes legales de las personas jurídicas de derecho privado con participación estatal con ámbito nacional;
- 2) Las resoluciones de recursos de revisión de responsabilidades civiles culposas dirigidas a las autoridades contenidas en el número 1) de este artículo, a Viceministros; y, a las autoridades y ex autoridades elegidas por votación popular con ámbito regional, provincial y cantonal; y, aquellas con valores iguales o superiores a 200 SBU del trabajador en general;
- 3) Las resoluciones de recursos de revisión de responsabilidades administrativas dirigidas a las autoridades contenidas en el número 1) de este artículo, a Viceministros; y, a las autoridades y ex autoridades elegidas por votación popular con ámbito regional, provincial y cantonal;
- 4) Los oficios para remitir los informes con indicios de responsabilidad penal a la Fiscalía General del Estado;
- 5) El dictamen de archivo del proceso o destitución del cargo del servidor/a público examinado por violación de alguna de las disposiciones de la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero de 2017, publicada en el Suplemento del Registro oficial No. 75 de 8 de septiembre de 2017;
- 6) Las regulaciones sobre el control interno, auditoría gubernamental, control de recursos públicos, acción procedimental sancionatoria y recaudatoria, de obligatoria observancia y aplicación por parte de las entidades y organismos del sector público y entidades de derecho privado sometidas a su control;
- 7) Las regulaciones y Acuerdos sobre administración financiera y organización estructural y funcional de la institución;

- 8) Los convenios administrativos o técnicos que celebre la Contraloría General del Estado con entidades u organismos nacionales o internacionales;
- 9) Los de iniciación de acciones judiciales y las contestaciones a demandas, que por avocación considere pertinente suscribir, previo informe presentado por el Director/a Nacional de Patrocinio;
- 10) La aprobación de modificaciones al Plan Estratégico Institucional;
- 11) Las acciones de personal relacionadas con designaciones, nombramientos y cesación de funciones de los Subcontralores; y,
- 12) Los actos administrativos relacionados con vacaciones, licencias y permisos de los Subcontralores.

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

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

- 1) Las comunicaciones que como segunda autoridad institucional le competen en el proceso gobernante y los demás documentos relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las comunicaciones que, en el ámbito de su competencia, deban cursarse a la segunda y ex segunda autoridad de las entidades del sector público y empresas públicas, todas ellas con ámbito nacional;
- 3) Las comunicaciones que, en el ámbito de su competencia, deban cursarse a las máximas autoridades, segundas autoridades, ex máximas y ex segundas autoridades de los gobiernos autónomos descentralizados: regionales, provinciales, cantonales y de sus empresas públicas;
- 4) Las resoluciones de determinación de responsabilidades administrativas culposas, dirigidas a las autoridades y ex autoridades referidas en el número 1) del artículo 1 de este Reglamento, a Viceministros y ex Viceministros, a las autoridades y ex autoridades elegidas por votación popular con ámbito regional, provincial y cantonal de capitales de provincia, considerando para todas ellas que, a la fecha de emisión de la resolución respectiva, se encuentren ejerciendo funciones en el sector público en un cargo de igual o superior jerarquía o en dignidades de elección popular;
- 5) Las resoluciones de determinación de responsabilidades civiles culposas, dirigidas a las autoridades y ex autoridades referidas en el número 1) del artículo 1 de este Reglamento, a Viceministros y ex Viceministros, a las autoridades y ex autoridades elegidas por votación popular con ámbito regional, provincial y cantonal de capitales de provincia, considerando para todas ellas que, a la fecha de emisión de la resolución respectiva, se encuentren ejerciendo funciones en el sector público en un cargo de igual o superior jerarquía o en dignidades de elección popular; así como aquellas resoluciones por valores iguales o superiores a 500 SBU del trabajador en general;
- 6) La aprobación de modificaciones a los Planes Operativos Anuales, POA, de las unidades administrativas ubicadas orgánicamente bajo su dependencia y de aquellas ubicadas en el proceso habilitante y en el proceso agregador de valor, con línea de dependencia directa al despacho del Contralor General del Estado;
- 7) Los informes periódicos de evaluación consolidados de los Planes Operativos Anuales, POA, de las unidades administrativas ubicadas orgánicamente bajo su

dependencia, de aquellas ubicadas en el proceso habilitante y en el proceso agregador de valor, con línea de dependencia directa al despacho del Contralor General del Estado, para conocimiento de la máxima autoridad;

- 8) El informe anual de evaluación del Plan Estratégico en lo relacionado con las unidades administrativas ubicadas orgánicamente bajo su dependencia, de aquellas ubicadas en los procesos habilitantes y en el proceso agregador de valor con línea de dependencia directa al despacho del Contralor General del Estado, para conocimiento y aprobación de la máxima autoridad;
- 9) Los contratos de abogados externos y/o consorcios jurídicos para la ejecución de los procesos de recaudación y coactivas;
- 10) Las acciones de personal relacionadas con designaciones, nombramientos y cesación de funciones de los funcionarios del nivel jerárquico superior, excepto los que le corresponde al Contralor/a General del Estado;
- 11) Los actos administrativos relacionados con vacaciones, licencias y permisos del personal del nivel jerárquico superior excepto los que le corresponde suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría, previo conocimiento de la máxima autoridad y, adicionalmente, el visto bueno del Director/a Nacional de Gestión Institucional para el caso de los Directores/as Nacionales: Financiero y Administrativo y Servicios; y,
- 12) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

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

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las comunicaciones que, en el ámbito de su competencia, deban cursarse a la segunda y ex segunda autoridad de las entidades del sector público y empresas públicas, todas ellas con ámbito nacional;
- 3) Las comunicaciones que, en el ámbito de su competencia, deban cursarse a las máximas autoridades, segundas autoridades, ex máximas y ex segundas autoridades, todas ellas de los gobiernos autónomos descentralizados: regionales, provinciales, cantonales, y de sus empresas públicas;
- 4) La aprobación de informes de auditoría y exámenes especiales emitidos por las direcciones nacionales de auditoría de la matriz y por las compañías privadas de auditoría contratadas;
- 5) La aprobación de informes con indicios de responsabilidad penal;
- 6) La aprobación de los informes derivados de exámenes especiales efectuados a las declaraciones patrimoniales de servidores/as y ex servidores/as públicos;
- 7) Las resoluciones para la calificación y registro de las compañías privadas de auditoría externa independiente;
- 8) La aprobación de modificaciones a los Planes Operativos Anuales, POA, de las unidades administrativas ubicadas orgánicamente bajo su dependencia;
- 9) Los informes periódicos de evaluación consolidados de los Planes Operativos Anuales, POA, de las unidades administrativas ubicadas orgánicamente bajo su dependencia, para conocimiento del Contralor/a General del Estado;

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

Artículo 4.- Los Directores/as Nacionales de Auditoría suscribirán los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las comunicaciones que deban cursarse a los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado para coordinar acciones, supervisar y evaluar actividades;
- 3) Todos los documentos relacionados con la ejecución de la auditoría gubernamental y exámenes especiales, notificación de inicio, comunicaciones de resultados provisionales, convocatorias a lectura, y otros, dirigidos a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades auditadas, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;
- 4) Los oficios de requerimiento de información, documentación, ampliaciones o aclaraciones de recomendaciones, dirigidos a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades auditadas, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;
- 5) Los oficios de requerimiento de información, documentación, ampliaciones o aclaraciones, todos ellos en el ámbito del control a declaraciones patrimoniales juradas, dirigidos a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades del sector público, personas naturales y jurídicas del sector privado, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;
- 6) Todos los documentos relacionados con la ejecución de los exámenes especiales a declaraciones patrimoniales juradas, notificación de inicio, comunicaciones de resultados provisionales, convocatorias a lectura, y otros, dirigidos a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades del sector público, personas naturales y jurídicas del sector privado, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;
- 7) Los oficios de distribución de informes aprobados para el envío a las entidades examinadas, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;
- 8) La orden de trabajo para cumplir con el plan anual de control aprobado, verificaciones preliminares y los imprevistos previamente autorizados, dentro de su ámbito;

- 9) Las comunicaciones dirigidas a la máxima autoridad de la entidad auditada en la que se da a conocer que la Contraloría General del Estado iniciará una acción de control; inclusive aquellas que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;
- 10) Los documentos y comunicaciones relacionados con la supervisión a las compañías de auditoría privada contratada;
- 11) La aprobación de informes de auditoría y exámenes especiales emitidos por las unidades de auditoría interna de su ámbito, excepto los informes con indicios de responsabilidad penal;
- 12) Todos los documentos generados por las Unidades de Auditoría Interna de su ámbito, relacionados con la ejecución de la auditoría gubernamental y exámenes especiales, notificación de inicio, comunicaciones de resultados provisionales, convocatorias a lectura, y otros, dirigidos a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades auditadas, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;
- 13) La comunicación para remitir a la máxima autoridad de la entidad auditada los informes de auditoría aprobados, en el caso de las Unidades de Auditoría Interna de su ámbito, que por alguna situación no ha sido designado su titular, encargada la función o que por cualquier otro motivo no cuente con el servidor/a responsable de la misma; inclusive aquella que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;
- 14) La autorización para la concesión de viáticos y movilización, por cumplimiento de servicios institucionales, de los servidores/as públicos/as de sus respectivas unidades administrativas de control; de los auditores generales internos de los gobiernos autónomos descentralizados y de los titulares de las unidades de auditoría interna cuyas partidas pertenecen a la Contraloría General del Estado, en el respectivo ámbito de competencia; y,
- 15) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 5.- Los Directores/as de Auditoría en Territorio suscribirán los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las comunicaciones que deban cursarse a los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado para la coordinación de acciones;
- 3) La aprobación de informes de auditoría y exámenes especiales emitidos por las direcciones provinciales de su ámbito, excepto los informes con indicios de responsabilidad penal;
- 4) Las solicitudes de información o documentación necesarias para la preparación de informes y otros trabajos en el área de su competencia;
- 5) La autorización para la concesión de viáticos y movilización, por cumplimiento de servicios institucionales, de los servidores/as públicos/as de su respectiva unidad administrativa y de los directores/as provinciales; y,

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

Artículo 6.- Los Directores/as Provinciales suscribirán los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Todos los documentos relacionados con la ejecución de la auditoría gubernamental y exámenes especiales, notificación de inicio, comunicaciones de resultados provisionales, convocatorias a lectura, y otros, dirigidos a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades auditadas, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;
- 3) Las comunicaciones dirigidas a la máxima autoridad de la entidad auditada en la que se da a conocer que la Contraloría General del Estado iniciará una acción de control; inclusive aquellas que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;
- 4) Las comunicaciones que deban cursarse entre directores/as provinciales, a los responsables de las unidades de auditoría interna y titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado para coordinar acciones, supervisar y evaluar actividades;
- 5) La autorización para la concesión de viáticos y movilización, por cumplimiento de servicios institucionales, de los servidores/as públicos/as de su respectiva unidad administrativa; de los auditores generales internos de los gobiernos autónomos descentralizados y de los titulares de las unidades de auditoría interna cuyas partidas pertenecen a la Contraloría General del Estado, en el respectivo ámbito de competencia;
- 6) Los oficios de requerimiento de información, documentación, ampliaciones o aclaraciones de recomendaciones, dirigidos a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades auditadas, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;
- 7) Los documentos y comunicaciones relacionados con los procesos de contratación pública desarrollados en la Contraloría General del Estado, que le compete a la Dirección Provincial, de conformidad con la normativa interna emitida para el efecto;
- 8) La certificación de documentos institucionales originados o que se mantengan en esas unidades, observando en todo momento lo dispuesto en el Reglamento de Clasificación de Información Reservada y Confidencial de la Contraloría General del Estado;
- 9) Las escrituras de constitución, cancelación o levantamiento de cauciones, dentro de su jurisdicción, de los servidores/as públicos/as que en cualquier forma o a cualquier título desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos en las instituciones públicas previstas en el artículo 225 de la Constitución de la República, en coordinación con la Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Cauciones, conforme a la reglamentación emitida para el efecto;

- 10) Los títulos de crédito, órdenes de pagos inmediatos y providencias de cancelación relativas al ejercicio del procedimiento coactivo, así como las demás comunicaciones derivadas de aquellos;
- 11) Los de trámite de las excepciones a la coactiva, que se presentaren;
- 12) Las demandas de insolvencia derivadas de los procedimientos coactivos;
- 13) Las comunicaciones de absolución de consultas en materia de recaudación y coactivas, en coordinación con la Dirección Nacional de Recaudación y Coactivas;
- 14) Las resoluciones de reclamación a los títulos de crédito; y, la baja de los mismos, en el ámbito de su jurisdicción, de conformidad con lo que determina el artículo 31 número 33) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- 15) Las providencias derivadas del ejercicio del procedimiento coactivo, así como los oficios y memorandos derivados de aquellos;
- 16) Las providencias y resoluciones de facilidades de pago relativas al ejercicio del procedimiento coactivo, así como los oficios y memorandos derivados de aquellos;
- 17) Las providencias para la presentación de las demandas de insolvencia, derivadas de los procedimientos coactivos;
- 18) Los documentos y comunicaciones relacionados con la supervisión a las compañías de auditoría privada contratada;
- 19) La aprobación de informes de auditoría y exámenes especiales emitidos por las unidades de auditoría interna de su ámbito, excepto los informes con indicios de responsabilidad penal;
- 20) Todos los documentos generados por las Unidades de Auditoría Interna de su ámbito, relacionados con la ejecución de la auditoría gubernamental y exámenes especiales, notificación de inicio, comunicaciones de resultados provisionales, convocatorias a lectura, y otros, dirigidos a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades auditadas, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;
- 21) La comunicación para remitir a la máxima autoridad de la entidad auditada los informes de auditoría aprobados, en el caso de las Unidades de Auditoría Interna de su ámbito, que por alguna situación no ha sido designado su titular, encargada la función o que por cualquier otro motivo no cuente con el servidor/a responsable de la misma; inclusive aquella que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;
- 22) Las comunicaciones que deban cursarse al Director/a Nacional de Talento Humano, relacionadas con la aplicación de los subsistemas de talento humano de su respectiva unidad administrativa;
- 23) Las comunicaciones que deban cursarse al Director/a Nacional de Talento Humano, relacionadas con la aplicación del régimen disciplinario por faltas graves, de los servidores/as públicos/as de su respectiva unidad administrativa;
- 24) Los actos administrativos de imposición de sanciones de amonestación verbal o escrita, por la comisión de faltas leves a los servidores/as públicos/as de su respectiva unidad administrativa;
- 25) Las acciones de personal y actos administrativos por los que se concedan las licencias con remuneración previstas en el artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público, a excepción de las licencias por enfermedad, de los servidores/as públicos/as de su respectiva unidad administrativa;

- 26) Las acciones de personal y actos administrativos por los que se autoricen los permisos para: rehabilitación, atención médica, el cuidado del recién nacido y matriculación de hijos o hijas, del personal de su respectiva unidad administrativa;
- 27) Las acciones de personal con las que se autoriza el goce de vacaciones del personal de su respectiva unidad administrativa;
- 28) Las acciones de personal de imposición de sanciones pecuniarias administrativas a los servidores/as públicos/as de su respectiva unidad administrativa, no siendo de su competencia la suscripción de acciones de personal que contengan sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración y/o de destitución;
- 29) Los escritos de inicio y de impulso de acciones judiciales, extrajudiciales y trámites administrativos que se instauren en contra de los trabajadores/as de la Institución sujetos al régimen del Código de Trabajo de su respectiva unidad administrativa;
- 30) Los de inicio y/o impulso de acciones judiciales que se deriven del patrocinio en defensa de los intereses de la entidad en el ámbito de su jurisdicción. Para los procesos contencioso administrativos, suscribirán los Directores/as Provinciales que tengan competencia en la jurisdicción en que exista una sede del Tribunal Contencioso Administrativo;
- 31) Los informes periódicos de evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección Provincial, así como el informe anual consolidado del Plan Operativo Anual de la Dirección Provincial; y,
- 32) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 7.- El responsable del equipo jurídico de las Direcciones Provinciales suscribirá los siguientes documentos:

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

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

- 1) Las contestaciones a las demandas contencioso administrativas que se inicien en contra del Contralor/a General del Estado, en los Tribunales de lo Contencioso Administrativo con sede en su respectiva circunscripción territorial; en coordinación con la Dirección Nacional de Patrocinio, a través del respectivo Supervisor Nacional de Patrocinio;
- 2) Los oficios de designación a los servidores/as públicos/as de la dirección a su cargo, para comparecer en nombre del Contralor/a General del Estado, como parte procesal ante los Tribunales de lo Contencioso Administrativo con sede en su respectiva circunscripción territorial; y,
- 3) Los recursos de casación que se interpongan en contra de las sentencias adversas a los intereses institucionales, en los procesos contencioso administrativo, ante los Tribunales Contencioso Administrativo con sede en su respectiva circunscripción territorial; en coordinación con la Dirección Nacional de Patrocinio, a través del Supervisor de Patrocinio asignado.

Artículo 9.- Los responsables de los procesos contencioso administrativos de las Direcciones Provinciales, en cuya jurisdicción exista una sede del Tribunal Contencioso Administrativo, suscribirán los siguientes documentos:

- 1) La recepción de notificaciones o citaciones en materia contencioso administrativa, dirigidas al Contralor/a General del Estado, presentadas en la Dirección Provincial conforme la jurisdicción y ámbito establecido en el Instructivo Sustitutivo para la defensa técnica judicial de la Contraloría General del Estado.

Artículo 10.- El Director/a Nacional de Contratación Pública suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Los oficios de requerimiento de información o documentación adicional y demás comunicaciones que se deriven del trámite de los informes previstos en el artículo 18.1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y en el artículo 87 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; sin excepción del nivel de autoridad al que estén dirigidos;
- 3) Los informes de pertinencia previstos en el artículo 18.1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- 4) Los informes previstos en el artículo 87 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- 5) Las comunicaciones que deban cursarse a los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado, necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- 6) La autorización para la concesión de viáticos y movilización, por cumplimiento de servicios institucionales, de los servidores/as públicos/as de la unidad administrativa a su cargo; y,
- 7) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 11.- El Director/a Nacional Jurídico suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las comunicaciones de respuesta a consultas jurídicas, que formulen los servidores/as públicos/as de las instituciones del Estado y de los representantes legales de las personas jurídicas de derecho privado, sometidas al control de este organismo, inclusive las que en otro ámbito les correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o Subcontralores/as, previo su conocimiento;
- 3) Las comunicaciones de respuesta a consultas jurídicas formuladas por los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado, de conformidad con sus atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- 4) Las comunicaciones que para fines de desconcentración le delegue el Contralor/a General del Estado;

- 5) Las comunicaciones, documentos y actos de simple administración que se generen en el trámite de las peticiones presentadas por los administrados sustentadas al amparo de la Constitución de la República y/o del Código Orgánico Administrativo que corresponda atender a la Dirección Nacional Jurídica;
- 6) Las providencias a través de las cuales se disponga, cuando corresponda de conformidad con lo prescrito en los artículos 220 y 221 del Código Orgánico Administrativo, la subsanación de los recursos extraordinarios de revisión interpuestos ante este organismo de control;
- 7) Las comunicaciones que deban cursarse a los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado, sobre la coordinación en la creación, actualización y modificación de normativa jurídica y técnica;
- 8) Las comunicaciones que deban cursarse a las autoridades de la institución, respecto a estudios e informes de creación, actualización y modificación de normativa jurídica y técnica;
- 9) Las comunicaciones relacionadas con los manuales específicos de las Unidades de Auditoría Interna;
- 10) La autorización para la concesión de viáticos y movilización, por cumplimiento de servicios institucionales, de los servidores/as públicos/as de la unidad administrativa a su cargo; y,
- 11) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 12.- El Administrador/a de Gestión de Asesoría Jurídica de la Dirección Nacional Jurídica designado en calidad de secretario y fedatario administrativo en el trámite de las peticiones presentadas por los administrados sustentadas al amparo de la Constitución de la República y/o del Código Orgánico Administrativo, suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Las boletas de notificación; y,
- 2) El otorgamiento de copias certificadas.

Artículo 13.- El Director/a Nacional de Predeterminación de Responsabilidades suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles culposas;
- 3) Los que se deriven de la asesoría en el ámbito de su competencia; y,
- 4) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 14.- El Secretario/a de Predeterminación de Responsabilidades suscribirá los siguientes documentos:

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

- 2) Las boletas de notificación de predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles: glosas; y, de órdenes de reintegro, así como la certificación de los documentos a ser notificados;
- 3) Los memorandos de envío de notificaciones de predeterminación de responsabilidades y de órdenes de reintegro a las direcciones nacionales de auditoría y direcciones provinciales;
- 4) El otorgamiento de copias de documentos que reposan en el archivo de la Dirección Nacional de Predeterminación de Responsabilidades observando lo dispuesto en el Reglamento de Clasificación de Información Reservada y Confidencial de la Contraloría General del Estado; y, la fe de presentación de documentos que correspondan a esa unidad; y,
- 5) La información sobre predeterminación de responsabilidades, excepto las que le corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a General del Estado.

Artículo 15.- El Director/a Nacional de Responsabilidades suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las resoluciones de determinación de responsabilidades administrativas y civiles culposas, excepto las que le corresponda suscribir al Subcontralor/a General del Estado;
- 3) Las comunicaciones requeridas para el trámite ante instituciones públicas por efecto de resoluciones que establezcan o dejen sin efecto sanciones de responsabilidades administrativas, inclusive aquellas comunicaciones que les corresponderían suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a General del Estado;
- 4) Las comunicaciones de contestación a requerimientos presentados por los administrados, relacionados con el área de su competencia;
- 5) Los memorandos y oficios solicitando emisión de títulos de crédito por resoluciones ejecutoriadas de responsabilidades civiles y administrativas; excepto las que correspondan al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a General del Estado; y,
- 6) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 16.- El Secretario/a de Responsabilidades suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las notificaciones de resoluciones de responsabilidades administrativas y civiles, así como la certificación de los documentos a ser notificados;
- 3) Los memorandos de envío de notificaciones a las direcciones provinciales;
- 4) El otorgamiento de copias de documentos que reposan en el archivo de la Dirección Nacional de Responsabilidades, observando lo dispuesto en el Reglamento de Clasificación de Información Reservada y Confidencial de la

Contraloría General del Estado; y, la fe de presentación de documentos que correspondan a esa unidad; y,

- 5) La información sobre responsabilidades administrativas y civiles culposas, excepto las que le corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a General del Estado.

Artículo 17.- El Director/a Nacional de Recursos de Revisión suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las resoluciones de recursos de revisión de responsabilidades administrativas y civiles culposas, excepto aquellas que le corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado;
- 3) Las providencias de concesión de solicitudes de recursos de revisión, inclusive las que en otro ámbito le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado;
- 4) Los oficios de admisión a trámite a solicitudes de recursos de revisión, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado; y,
- 5) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 18.- El Secretario/a de Recursos de Revisión suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) La certificación de las copias de los documentos que reposan en la Dirección Nacional de Recursos de Revisión, observando lo dispuesto en el Reglamento de Clasificación de Información Reservada y Confidencial de la Contraloría General del Estado; y, la fe de presentación de documentos que correspondan a esa unidad administrativa; y,
- 3) La información sobre recursos de revisión, excepto las que le corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a General del Estado.

Artículo 19.- El Director/a Nacional de Patrocinio suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Los de inicio de acciones judiciales que se deriven del patrocinio en defensa de los intereses de la entidad, que se desarrollen en la matriz de la institución;
- 3) Las contestaciones a las demandas contencioso administrativas que hubieren sido interpuestas en contra del Contralor/a General del Estado, dentro de la jurisdicción que corresponde a la matriz de la institución;

- 4) Los que autoricen a los abogados patrocinadores, para que en forma individual o conjunta, presenten y suscriban los escritos que fueren necesarios, en defensa de los intereses de la entidad;
- 5) Las acciones extraordinarias de protección que deban interponerse respecto de las sentencias emitidas en un proceso contencioso administrativo que se haya iniciado en contra del Contralor/a General del Estado;
- 6) Los escritos de inicio y de impulso de acciones judiciales y extrajudiciales que se instauren en contra de los trabajadores/as de la institución sujetos al régimen del Código del Trabajo;
- 7) Los escritos de excepciones a la coactiva que se sustancien en la provincia de Pichincha;
- 8) Las demandas de insolvencia derivadas de los procesos coactivos que se sustancien en la provincia de Pichincha;
- 9) Los informes jurídicos respecto de los proyectos de informes con indicios de responsabilidad penal, remitidos por las unidades administrativas de control, conforme se establece en el Reglamento para la elaboración y aprobación de informes de auditoría gubernamental, predeterminación de responsabilidades y su notificación; y,
- 10) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 20.- El Administrador/a de Gestión de Patrocinio Penal y el Administrador/a de Patrocinio Contencioso Administrativo, Civil y Constitucional suscribirán los siguientes documentos, en sus respectivas áreas de competencia:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las comunicaciones en las que se solicite documentación o información relativa a su área funcional;
- 3) Los pedidos de información y documentación, dirigidos a las distintas unidades administrativas, para la elaboración de los expedientes administrativos necesarios para la elaboración de demandas de cualquier tipo y para la constatación a las demandas contencioso administrativas, civiles y constitucionales; así como para cumplir los requerimientos de unidades judiciales, de instancias constitucionales o de fiscalía; y,
- 4) Las comunicaciones, dirigidas a las unidades administrativas y direcciones provinciales, respecto de las boletas de citación de demandas recibidas y de las sentencias notificadas en la matriz.

Artículo 21.- El Director/a Nacional de Recaudación y Coactivas suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las comunicaciones de absolución de consultas en materia de recaudación y coactivas, excepto aquellas que le corresponde suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a General del Estado;

- 3) Los títulos de crédito, órdenes de pagos inmediatos y providencias de cancelación relativas al ejercicio del procedimiento coactivo, así como las demás comunicaciones derivadas de aquellos;
- 4) Las providencias derivadas del ejercicio del procedimiento coactivo, así como los oficios y memorandos derivados de aquellos;
- 5) Las providencias y resoluciones de facilidades de pago relativas al ejercicio del procedimiento coactivo, así como los oficios y memorandos derivados de aquellos;
- 6) Los de trámite de las excepciones a la coactiva, que se presentaren;
- 7) Las resoluciones de reclamación a los títulos de crédito; y, la baja de los mismos, en el ámbito de su jurisdicción, de conformidad con lo que determina el artículo 31 número 33) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- 8) Los actos administrativos y de simple administración para la aceptación, cuando sea el caso, de mecanismos para afianzar las obligaciones derivadas de procesos coactivos cuando haya convenio de pago;
- 9) Las providencias para la presentación de las demandas de insolvencia, que corresponden a la provincia de Pichincha; y,
- 10) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 22.- El Administrador/a de Gestión de Recaudación y Coactivas suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado; y,
- 2) Los oficios y las comunicaciones requiriendo a organismos públicos, privados y entidades financieras información tendiente al ejercicio del procedimiento coactivo.

Artículo 23.- El Secretario/a de Recaudación y Coactivas suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Los oficios y comunicaciones de ejecución de disposiciones contenidas en providencias;
- 3) La certificación de documentos derivados del trámite de los procesos coactivos, observando lo dispuesto en el Reglamento de Clasificación de Información Reservada y Confidencial de la Contraloría General del Estado;
- 4) Las razones de notificación y otras que correspondan al ejercicio de la acción coactiva;
- 5) La fe de las órdenes de pagos inmediatos y providencias emitidas; y,
- 6) Las actas de entrega recepción de documentos y expedientes a los abogados externos y/o consorcios jurídicos contratados.

Artículo 24.- El Director/a Nacional de Planificación y Evaluación Institucional suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las comunicaciones, reportes e informes que deban cursarse a los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna, sobre la coordinación, supervisión y evaluación de las actividades relativas a la planificación, ejecución y evaluación de los planes operativos y planes anuales de control de las unidades de auditoría externa e interna;
- 3) Las comunicaciones que deban cursarse a los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado sobre la gestión de los procesos y su mejoramiento; así como, el mantenimiento y aseguramiento del Sistema de Gestión de Calidad;
- 4) Las comunicaciones, reportes e informes que deban cursarse a los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado para la gestión de proyectos institucionales;
- 5) Las comunicaciones que deban cursarse a entidades y organismos sobre la gestión de proyectos institucionales que le hayan sido asignados, excepto las que le corresponda al Contralor/a General del Estado; y,
- 6) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 25.- El Director/a Nacional de Comunicación suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Los documentos para la gestión de relaciones públicas, sociales, deportivas, de información y editorial, previa aprobación del Contralor/a General del Estado o su delegado; y,
- 3) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 26.- El Director/a Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) La absolución de consultas en materias relacionadas con la tecnología de la información y comunicaciones; y,
- 3) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 27.- El Director/a Nacional de Capacitación suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las comunicaciones sobre los eventos de capacitación de la Contraloría General del Estado;
- 3) Los informes y certificaciones de aprobación y asistencia a los cursos que imparte la Contraloría General del Estado;
- 4) Los certificados de asistencia y/o aprobación de los diversos cursos y eventos de capacitación organizados por la Contraloría General del Estado; y,
- 5) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 28.- El Director/a Nacional de Asuntos Internacionales suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Los dirigidos a los funcionarios de las entidades fiscalizadoras superiores de otros países, así como de los organismos e instituciones internacionales y regionales que las agrupan, vinculados con las relaciones internacionales que mantiene la Contraloría General del Estado, incluida el área de capacitación a nivel internacional, excepto aquellos que se cursen a las máximas autoridades de las entidades, organismos e instituciones mencionadas, que serán suscritos por el Contralor/a General del Estado;
- 3) Los dirigidos a los servidores/as y agentes públicos ecuatorianos, en torno a aspectos que se vinculen con las relaciones internacionales que mantiene la Contraloría General del Estado con las entidades fiscalizadoras superiores de otros países y con las entidades y organismos internacionales que las agrupan;
- 4) Los dirigidos a funcionarios de los organismos multilaterales, bilaterales o de gobiernos amigos, con los que la Contraloría General del Estado, mantiene relaciones para el fortalecimiento institucional;
- 5) Los dirigidos a los servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado, que se refieran a los aspectos señalados en los numerales anteriores;
- 6) Los que se requieran para el trámite y ejecución de las acciones que competen a su función; y,
- 7) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 29.- El Coordinador/a de Gestión del Despacho suscribirá los siguientes documentos:

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

- 2) Las comunicaciones que deban cursarse a los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado, que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y,
- 3) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 30.- El Secretario/a General suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las certificaciones de documentos que corresponda conferir u otorgar a la Secretaría General, observando lo dispuesto en el Reglamento de Clasificación de Información Reservada y Confidencial de la Contraloría General del Estado;
- 3) Las comunicaciones de trámite, cuya contestación no haya sido delegada expresamente en este reglamento por el Contralor/a General del Estado a los titulares de otras unidades administrativas;
- 4) Las notificaciones por la prensa del inicio de auditorías y exámenes especiales en la matriz, por desconocimiento del domicilio de los servidores/as y ex servidores/as públicos y de terceros relacionados con el examen o cuando se trate de herederos;
- 5) Las convocatorias por la prensa a lectura del borrador de informes en la matriz, por desconocimiento del domicilio de los servidores/as y ex servidores/as públicos y de terceros relacionados con el examen o cuando se trate de herederos;
- 6) Las comunicaciones que deban cursarse a las autoridades y a los titulares de las unidades administrativas de la institución, respecto de información sobre declaraciones patrimoniales juradas que se mantienen en el archivo y de las registradas en el aplicativo informático;
- 7) Las comunicaciones de absolución de consultas dirigidas a autoridades de las instituciones del sector público relacionadas con el ingreso de información de las declaraciones patrimoniales juradas en el aplicativo informático o servicio en línea;
- 8) Las comunicaciones con las que se dé respuesta a pedidos de información, sin excepción del nivel de autoridad al que esté dirigido, inclusive para aquellas que, en otro ámbito, les correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o Subcontralores, previo su conocimiento;
- 9) Las comunicaciones con las que se dé respuesta a pedidos de información solicitados por la Asamblea Nacional y/o Asambleístas, inclusive aquellas que, en otro ámbito, les correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o Subcontralores, previo su conocimiento;
- 10) Certificaciones del registro de información por parte de los usuarios en los sistemas electrónicos institucionales; y,
- 11) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 31.- El Administrador/a de Gestión de Documentación y Archivo Institucional suscribirá los siguientes documentos:

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

- 2) La razón de reconocimiento de las denuncias presentadas en la matriz.

Artículo 32.- El Administrador/a de Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Cauciones suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las comunicaciones de absolución de consultas dirigidas a servidores/as públicos y ciudadanía, relacionadas con el ingreso de información de las declaraciones patrimoniales juradas en el aplicativo informático o servicio en línea;
- 3) Las comunicaciones inherentes al sistema de administración, registro y control de cauciones;
- 4) Los certificados de cauciones;
- 5) Las escrituras de constitución, cancelación o levantamiento de cauciones, únicamente en la provincia de Pichincha, de los servidores/as públicos que en cualquier forma o a cualquier título desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos en las instituciones públicas previstas en el artículo 225 de la Constitución de la República, conforme a la reglamentación emitida para el efecto;
- 6) Las minutas de cancelación o levantamiento de las cauciones de los servidores/as públicos que en cualquier forma o a cualquier título desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos en las instituciones públicas previstas en el artículo 225 de la Constitución de la República, conforme a la reglamentación emitida para el efecto, a ser remitidas a las direcciones provinciales para la elaboración y suscripción de las escrituras públicas; y,
- 7) Las autorizaciones de devoluciones de cauciones.

Artículo 33.- El Director/a Nacional de Gestión Institucional suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las comunicaciones relacionadas con las comisiones que le corresponda presidir de acuerdo al ámbito de su competencia;]
- 3) Los documentos pertinentes para la aplicación del régimen disciplinario;
- 4) Las acciones de personal que correspondan a: designaciones, nombramientos, ascensos, cesación de funciones, restituciones o reintegros, traspasos, traslados, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, sanciones administrativas por faltas graves, licencias sin remuneración y comisiones de servicios con o sin remuneración, permisos para estudios regulares de postgrados, subrogaciones, encargos y las demás que se originen en actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, de los servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado y del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las Instituciones y Organismos del Sector Público, sujetas al control de la Contraloría General del Estado, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio

Público y su Reglamento General, excepto las que le correspondan suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a General del Estado;

- 5) Los documentos que se deriven de la gestión de actividades de talento humano, que, de acuerdo a normativa conexas, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado, previo su conocimiento; excepto, los relacionados con expedición de regulaciones;
- 6) La aprobación del plan y cronograma de evaluación del desempeño del personal de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna de las Instituciones y Organismos del Sector Público, sujetas al control de la Contraloría General del Estado;
- 7) Los documentos que se deriven del proceso de Evaluación del Desempeño del personal de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna de las Instituciones y Organismos del Sector Público, sujetas al control de la Contraloría General del Estado;
- 8) Los actos administrativos y demás documentos que se deriven del desarrollo de los procesos y actividades relativas a los concursos de mérito y oposición;
- 9) Las acciones de personal que se originen de los procesos de creación, clasificación, revisión a la clasificación, valoración, revaloración y supresiones de puestos, previo conocimiento del Contralor/a General del Estado;
- 10) Los contratos laborales del régimen del Código del Trabajo; los contratos de servicios ocasionales y civiles de servicios profesionales, amparados por la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; los convenios o contratos de pasantía o práctica preprofesional; así como los convenios de delegación por comisión de servicios con remuneración o licencias sin remuneración para efectuar estudios regulares de posgrado, del personal de la Contraloría General del Estado;
- 11) Los contratos de servicios ocasionales y civiles de servicios profesionales del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones y organismos del Sector Público, sujetas al control de la Contraloría General del Estado;
- 12) La autorización para el cumplimiento de servicios institucionales, previa a la concesión de viáticos y movilización de: Asesores/as, Directores/as y Coordinadores/as Nacionales, Directores/as de Auditoría en Territorio y Secretario/a General; la autorización para el cumplimiento de servicios institucionales en fines de semana y/o feriados; y, la autorización para el cumplimiento de servicios institucionales de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales;
- 13) La autorización de viáticos y movilización para el cumplimiento de servicios institucionales del personal que integra el equipo de seguridad del Contralor/a General del Estado designado por el Ministerio de Gobierno, inclusive aquellos que deban cumplirse en fines de semana y/o feriados, así como los de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales;
- 14) La aprobación del informe de cumplimiento de servicios institucionales en el exterior;
- 15) La autorización de viáticos por residencia de los servidores/as públicos/as de la Institución;
- 16) Las autorizaciones para laborar horas extraordinarias y suplementarias fuera de la jornada ordinaria de trabajo por necesidades debidamente justificadas por

- los titulares de las unidades administrativas, sobre la base del informe técnico presentado por la Dirección Nacional de Talento Humano y la disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Nacional Financiera;
- 17) Los Acuerdos de reformas o modificaciones presupuestarias de la institución;
 - 18) La contratación de seguros y demás contratos delegados por el Contralor/a General del Estado, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, modificaciones y ampliaciones cuando corresponda;
 - 19) La aprobación de modificaciones al Plan Anual de Contratación;
 - 20) Los Acuerdos autorizando el destino de los bienes que se hubieren vuelto inservibles u obsoletos o hubieren dejado de usarse, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente al manejo y administración de bienes;
 - 21) Los documentos relacionados con la adquisición de bienes inmuebles y declaraciones de utilidad pública y de ocupación inmediata del bien, así como las escrituras públicas que de estos actos se desprendan;
 - 22) La aprobación de modificaciones a los Planes Operativos Anuales, POA, de las unidades administrativas ubicadas orgánicamente bajo su dependencia;
 - 23) Los informes periódicos de evaluación consolidados de los Planes Operativos Anuales, POA, de las unidades administrativas ubicadas orgánicamente bajo su dependencia, para conocimiento del Contralor/a General del Estado; y,
 - 24) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 34.- El Director/a Nacional Administrativo y Servicios suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Los documentos y comunicaciones relacionados con los procesos de contratación pública desarrollados en la Contraloría General del Estado, de conformidad con la normativa interna emitida para el efecto;
- 3) Los dirigidos a las compañías de seguros y que tengan relación con siniestros sobre los bienes de la Contraloría General del Estado; y,
- 4) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 35.- El Director/a Nacional Financiero suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las comunicaciones relacionadas con la recaudación de ingresos y desembolsos de la Contraloría General del Estado;
- 3) Las comunicaciones relacionadas con la administración financiera, presupuestaria, contable y de tesorería;
- 4) Los formularios, documentos y comunicaciones, relacionados con la emisión y autorización de certificados digitales de Firma Electrónica, a efectos de ejecutar

los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras financiados por organismos nacionales e internacionales;

- 5) Los formularios, documentos y comunicaciones, relacionados con el Registro Único de Contribuyentes (RUC), ante el Servicio de Rentas Internas (SRI); y,
- 6) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

Artículo 36.- El Director/a Nacional de Talento Humano suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las comunicaciones que deban cursarse al Contralor/a General del Estado, Subcontralores/as, Directores/as y Coordinadores/as Nacionales, Directores/as de Auditoría en Territorio, Secretario/a General, Directores/as Provinciales, servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado y del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones y organismos del sector público, relacionadas con la aplicación de los subsistemas de talento humano y régimen disciplinario;
- 3) Las comunicaciones relacionadas con la administración y control de personal de la institución;
- 4) Las comunicaciones relacionadas con la administración del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones y organismos del sector público;
- 5) Las acciones de personal y actos administrativos por los que se concedan las licencias con remuneración previstas en el artículo 27 de la Ley Orgánica de Servicio Público, de los servidores/as públicos/as de la oficina matriz;
- 6) Las acciones de personal por las que se concedan licencias por enfermedad con y sin remuneración de los servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado;
- 7) Las acciones de personal y actos administrativos por los que se autoricen los permisos para: rehabilitación, atención médica, el cuidado del recién nacido y matriculación de hijos o hijas, del personal que labora en la oficina matriz;
- 8) Las acciones de personal por las que se autoricen los permisos para: estudios regulares de pregrado, representación de una asociación laboral, cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, de los servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado;
- 9) Los actos administrativos de imposición de sanciones de amonestación verbal o escrita por la comisión de faltas leves, de los servidores/as públicos/as de la matriz de la institución y del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones y organismos del sector público;
- 10) Las acciones de personal para la imposición de sanciones pecuniarias administrativas a los servidores/as públicos/as de la matriz de la institución y del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones y organismos del sector público;
- 11) Los certificados laborales del personal de la institución;

- 12) Las acciones de personal con las que se autoriza el goce de vacaciones de los servidores/as públicos/as de la institución en la oficina matriz;
- 13) Los memorandos de notificación de los actos administrativos relacionados con la administración del talento humano; y,
- 14) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Cuando la competencia para la suscripción de sanciones de multa y destitución corresponda a autoridades diferentes, los oficios individuales de predeterminación y las resoluciones de determinación de responsabilidades o recursos de revisión, serán suscritos por la autoridad a quien compete expedir la de destitución.

SEGUNDA.- Para la suscripción de documentos generados durante la ejecución de la acción de control, se observará lo establecido en el “Reglamento para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría Gubernamental, Predeterminación de Responsabilidades y su Notificación”.

TERCERA.- La suscripción de documentos será realizada por los servidores/as públicos/as, de conformidad a las competencias delegadas en el presente Acuerdo, a las funciones y atribuciones del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado, a las disposiciones contenidas en normativa expedida y a las expresamente delegadas por el Contralor/a General del Estado.

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

QUINTA.- La certificación de documentos será realizada por los servidores/as públicos/as delegados en el presente Reglamento, tanto para documentos que se encuentren en formato físico como para aquellos disponibles en formato digital/electrónico.

SEXTA.- Los servidores/as públicos/as delegados en el presente Reglamento suscribirán los documentos mediante su firma manuscrita o electrónica.

SÉPTIMA.- De conformidad con lo establecido en la Disposición General Cuarta del Estatuto Orgánico, los titulares de las unidades administrativas de control, predeterminación de responsabilidades; determinación de responsabilidades; recursos de revisión; y, recaudación y coactivas, sin perjuicio del monto o destinatario, elaborarán y suscribirán todas las comunicaciones y resoluciones que deriven del correspondiente análisis de prescripción y caducidad, incluso cuando éstas contengan confirmaciones y/o desvanecimientos que les hubiese correspondido suscribir al Contralor/a General del Estado o Subcontralores/as, gestión respecto de la cual se mantendrá permanentemente informados a los Subcontralores/as y con la periodicidad que éstos dispongan.

OCTAVA.- Remisión de documentos institucionales a ser suscritos por el Contralor/a General del Estado:

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

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

de informes de auditoría gubernamental, predeterminación de responsabilidades y su notificación.

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

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

El documento original que será entregado al destinatario no contemplará el registro de firmas antes descrito, su uso se aplicará únicamente en las copias de documentos que se generen para efectos de archivo, seguimiento y control en la gestión de documentación interna de la institución.

NOVENA.- Remisión de documentos institucionales a ser suscritos por el Subcontralor/a General del Estado o por el Subcontralor/a de Auditoría:

- 1) Todo documento que corresponda ser suscrito por el Subcontralor/a General del Estado o por el Subcontralor/a de Auditoría, deberá ser remitido al respectivo despacho mediante un memorando en el cual se recomendará, además, la suscripción de aquellos (Formato 2).

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

- 2) La Secretaria del respectivo despacho verificará que la documentación remitida cumpla con los requisitos establecidos y que el memorando se encuentre suscrito por el titular de la unidad administrativa; de igual forma, verificará las firmas de los servidores responsables de la elaboración, supervisión y revisión que se registrarán en la parte final del documento, conforme el siguiente modelo, el cual se adecuará según corresponda:

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

El documento original que será entregado al destinatario no contemplará el registro de firmas antes descrito, su uso se aplicará únicamente en las copias de documentos que se generen para efectos de archivo, seguimiento y control en la gestión de documentación interna de la institución.

DÉCIMA.- Las dudas que surjan sobre la aplicación del presente Reglamento serán absueltas por el Contralor/a General de Estado.

DISPOSICIÓN REFORMATORIA

ÚNICA.- En el Reglamento de Ámbito de Control de las Unidades Administrativas de la Contraloría General del Estado emitido mediante Acuerdo 016-CG-2020 de 30 de julio de 2020 publicado en el Registro Oficial No. 871 de 11 de agosto de 2020, reformado con el Acuerdo 018-CG-2020 de 8 de octubre de 2020 publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 1148 de 12 de octubre de 2020, realícese lo siguiente:

1. En el artículo 1, en el detalle del ámbito de control de las Direcciones Nacionales de Auditoría, sustitúyase los números 5, 6 y 7 por lo siguiente:

“5. Dirección Nacional de Auditoría DNA 5 - Gobiernos Autónomos Descentralizados

- a) *Gobiernos Autónomos Descentralizados (Regionales, Provinciales, Municipales, Distritos Metropolitanos Autónomos y Parroquias Rurales)*
- b) *Mancomunidades de Gobiernos Autónomos Descentralizados en la misma provincia.*
- c) *Entidades Asociativas de Gobiernos Autónomos Descentralizados en la misma provincia.*
- d) *Empresas o instituciones públicas creadas o que se crearen por los Gobiernos Autónomos Descentralizados, y/o aquellas creadas por varios Gobiernos Autónomos Descentralizados o por las Mancomunidades de Gobiernos Autónomos Descentralizados en la misma provincia.*

6. Dirección Nacional de Auditoría DNA 6 - Recursos Naturales

- a) Agropecuario
- b) Ambiente
- c) Recursos Naturales

7. Dirección Nacional de Auditoría DNA 7 - Salud y Seguridad Social

- a) Salud
- b) Seguridad Social (Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas del Ecuador, Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional e Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social)

8. Dirección Nacional de Auditoría DNA 8 - Transporte, Vialidad, Infraestructura Portuaria y Aeroportuaria

- a) Transporte
- b) Vialidad"

2. En el artículo 2, en el detalle de las Direcciones Provinciales elimínese la letra s) "Dirección Provincial de Pichincha" y reenlístese las demás letras conforme la secuencia que corresponda.
3. En el artículo 3, numeral 2 "Dirección Nacional de Auditoría en Territorio - Sierra y Amazonía" elimínese la letra m) "Dirección Provincial de Pichincha" y reenlístese las demás letras conforme la secuencia que corresponda.
4. En el artículo 3 elimínese las palabras "Nacional" y "Nacionales".
5. En el artículo 4, realícese lo siguiente:
 - 5.1 Sustitúyase la frase "Direcciones Nacionales de Auditoría (DNA 1 a DNA 7)" por "*Direcciones Nacionales de Auditoría (DNA 1 a DNA 8)*"
 - 5.2 Sustitúyase "Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional" por "*Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional*"
6. En el artículo 5, sustitúyase "Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional" por "*Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional*"

DISPOSICIONES DEROGATORIAS**PRIMERA.-** Deróguese lo siguiente:

- El Acuerdo 002–CG-2021, de 03 de marzo de 2021, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial No. 413 de 18 de marzo de 2021.
- La Disposición Reformatoria Segunda del Acuerdo 004-CG-2021, de 16 de abril de 2021 publicado en el Quinto Suplemento del Registro Oficial No. 436 de 21 de abril de 2021.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los trece días del mes de agosto de dos mil veintiuno.

Comuníquese:



Firmado electrónicamente por:
**CARLOS ALBERTO
RIOFRIO
GONZALEZ**

Ing. Carlos Alberto Riofrio González
Contralor General del Estado, Subrogante

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. – SECRETARÍA GENERAL. - Dictó y firmó electrónicamente el Acuerdo que antecede el ingeniero Carlos Riofrio González, Contralor General del Estado, Subrogante, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 13 días del mes de agosto de dos mil veintiuno. - LO CERTIFICO.



Firmado electrónicamente por:
**MARCELO FERNANDO
MANCHENO MANTILLA**

Dr. Marcelo Mancheno Mantilla
Secretario General



ACUERDO No. 013-CG-2021

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

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

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en los artículos 7; 31, número 22; y, 95, entre las atribuciones del Organismo Técnico de Control incluyen la expedición de la normativa y demás regulaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

Que, la Ley Orgánica Reformatoria del Código Orgánico Integral Penal en Materia Anticorrupción, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 392, de 17 de febrero de 2021, estableció en su disposición reformatoria décima agregar en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado el artículo 18.1, el cual dispone al organismo técnico de control emitir un informe de pertinencia, como requisito previo a la suscripción de los procesos de contratación pública determinados en la ley de la materia;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 155 expedido el 12 de agosto de 2021, se reformó el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública estableciendo mediante la Disposición Reformatoria Primera la inclusión del artículo 69 relativo al Informe de Pertinencia en el Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

Que, mediante Acuerdo 015-CG-2020 de 30 de julio de 2020, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 852 de 5 de agosto de 2020, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado, reformado con Acuerdo 018-CG-2020 de 8 de octubre de 2020, publicado en la Edición Especial No. 1148 del Registro Oficial de 12 de octubre de 2020, con Acuerdo 004-CG-

2021 de 16 de abril de 2021, publicado en el Quinto Suplemento del Registro Oficial No. 436 de 21 de abril de 2021 y con Acuerdo 011-CG-2021 de 30 de julio de 2021;

Que, mediante Acuerdo 012-CG-2021 de 13 de agosto de 2021, se emitió el Reglamento Sustitutivo de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;

Que, mediante Acuerdo 006-CG-2020 de 5 de marzo de 2020, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 487 de 8 de abril de 2020, se expidió el Instructivo para el uso de medios y servicios electrónicos que la Contraloría General del Estado provee a través de su portal web; y,

Que, para el ejercicio eficaz de la competencia contemplada en el artículo 18.1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, se requiere instrumentar la tramitación eficiente y oportuna de los Informes de Pertinencia previo a los procesos de contratación pública, así como el procedimiento institucional que se observará para estos efectos.

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

ACUERDA:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD, TRÁMITE Y EMISIÓN DEL INFORME DE PERTINENCIA A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Artículo 1. Objeto. - Establecer los requisitos, información y documentación que las entidades prescritas en el artículo 2 del presente Instructivo deben cumplir, proporcionar y adjuntar obligatoriamente para solicitar el "Informe de Pertinencia" previo al inicio de la etapa precontractual de los procesos de contratación pública; así como el procedimiento interno que la Contraloría General del Estado observará para su emisión.

Artículo 2. Ámbito. - Las disposiciones contenidas en este instrumento serán de cumplimiento obligatorio para todas las entidades comprendidas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública respecto del proceso de solicitud, trámite y emisión del "Informe de Pertinencia" previsto en el artículo 18.1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

Artículo 3. Acceso al uso de servicios en línea de la Contraloría General del Estado.- Las máximas autoridades o los representantes legales de las entidades definidas en el ámbito del presente Instructivo, designarán a los responsables para el acceso y operatividad del módulo "*Contratación Pública*" que se encuentra en la página web de la Contraloría General del Estado, www.contraloria.gob.ec opción "*Servicios en línea*".

La entidad contratante deberá designar un responsable, en calidad de usuario administrador y, responsables usuarios operadores, quienes serán los encargados de:

- a) Usuario Administrador: Registrar la información general de la entidad; así como, de la máxima autoridad y delegados, de ser el caso, quienes deberán estar legalmente habilitados para la suscripción de la solicitud de "Informe de Pertinencia"; de igual forma, será el responsable de inhabilitar a los usuarios operadores cuando corresponda; y,

- b) Usuario Operador: Registrar y generar la información de las solicitudes "Informe de Pertinencia" y su correspondiente seguimiento y administración.

Para la designación de los responsables (usuario administrador y usuario operador) del uso del módulo "*Contratación Pública*" se observará el procedimiento descrito en el Acuerdo 006-CG-2020 de 5 de marzo de 2020 publicado en la Edición Especial del Registro Oficial 487 de 8 de abril de 2020, con el cual se emitió el "Instructivo para el uso de medios y servicios electrónicos que la Contraloría General del Estado provee a través de su portal web".

Con la activación del usuario y contraseña, se habilitará el acceso al módulo "*Contratación Pública*" que se encuentra en la opción "*Servicios en línea*". Las máximas autoridades y los representantes legales de las entidades contratantes establecerán controles internos para garantizar la adecuada utilización de usuario y contraseña asignados a los responsables para la operación y/o administración de solicitudes del "Informe de Pertinencia".

Artículo 4. Registro de Información de la entidad contratante. - Previo a operar el módulo de "*Contratación Pública*" el usuario administrador deberá registrar la información requerida en el menú "Información de la entidad", entre otros: datos generales de la máxima autoridad y sus delegados, de ser el caso, para lo cual se deberá adjuntar el instrumento legal de delegación.

En caso de existir cambios de autoridad o delegados, será responsabilidad del usuario administrador mantener actualizada la información en el módulo de "*Contratación Pública*". Del mismo modo, será responsabilidad del usuario antes referido mantener habilitados únicamente a los usuarios operadores que se encuentran autorizados para generar solicitudes del "Informe de Pertinencia".

Artículo 5. Registro de información para la solicitud de Informe de Pertinencia. - Con el usuario y contraseña activados se deberá ingresar a la página web de la Contraloría General del Estado www.contraloria.gob.ec, opción "*Servicios en línea*", módulo "*Contratación Pública*", crear una nueva solicitud de "Informe de Pertinencia", registrar la información y adjuntar la documentación solicitada en el formulario electrónico diseñado para el efecto.

Artículo 6. Suscripción y envío de la Solicitud de Informe de Pertinencia. - Una vez registrada e ingresada la información en el formulario electrónico y adjuntados los documentos, se procederá a generar el documento PDF de la "*Solicitud de Informe de Pertinencia*" (formato 1), el cual deberá ser suscrito por la máxima autoridad o su delegado, con firma electrónica y enviado por medio de la opción que se describe en el módulo de "*Contratación Pública*" para el trámite interno en la Contraloría General del Estado.

Artículo 7. Verificación de la información registrada y documentación adjunta por la entidad contratante. - La Dirección Nacional de Contratación Pública efectuará una verificación de la información registrada e ingresada en la "*Solicitud de Informe de Pertinencia*" y de la documentación adjunta por la entidad contratante.

De existir información y/o documentación incompleta y/o imprecisa y/o errónea y/o falsa; la Dirección Nacional de Contratación Pública, mediante oficio, devolverá el trámite al solicitante para que envíe una nueva petición de considerarlo necesario, para el efecto los usuarios deberán revisar la notificación que será enviada al correo electrónico registrado y descargar el documento de devolución desde el módulo de "*Contratación Pública*". La entidad podrá solicitar nuevamente el "Informe de Pertinencia" cumpliendo con lo dispuesto en el presente instructivo.

Artículo 8. Trámite. - El análisis de la información registrada y documentación presentada para solicitar el “Informe de Pertinencia” estará a cargo de la Dirección Nacional de Contratación Pública, para lo cual el Director/a Nacional de Contratación Pública dispondrá el trámite correspondiente a los servidores de la referida unidad; de considerarse necesario, solicitará mediante memorando, el apoyo de las unidades administrativas del ente de control que sean del caso para que proporcionen la asistencia o experticia del personal competente.

El análisis se efectuará especialmente sobre la base de lo contemplado en el objeto, presupuesto referencial, el tipo de procedimiento de contratación, plazo, legalidad y disponibilidad de fondos para la contratación; y, en el caso de los procedimientos de emergencia, únicamente sobre su existencia y cumplimiento de requisitos formales, no se analizará sobre las circunstancias que dieron lugar a la declaratoria del mismo.

Artículo 9. Emisión del Informe de Pertinencia. - El “Informe de Pertinencia” del que trata este Instructivo se emitirá dentro del término de quince (15) días y para los procesos de contratación bajo régimen especial o de emergencia dentro del término de tres (3) días, contados, desde el día siguiente hábil de la presentación de la solicitud del “Informe de Pertinencia”; el referido informe, será suscrito conforme lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y el Reglamento Sustitutivo de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado.

El pronunciamiento de la Contraloría General del Estado en el Informe contendrá una determinación de pertinencia en el sentido de concluir que la información proporcionada por la entidad contratante es congruente con la necesidad de la contratación declarada en la solicitud. Asimismo, se determinará la favorabilidad sobre el cumplimiento de la información provista por la entidad contratante respecto de los requisitos que establece la normativa vigente. No se valorará la utilidad o conveniencia de realizar la contratación ni otros aspectos concernientes a la gestión de la entidad contratante.

En el caso de que, producto del análisis de la información y documentación presentada por la entidad contratante se concluya que no es favorable para que la entidad continúe con el proceso de contratación, se emitirá el “Informe de Pertinencia Negativo”, señalando las razones debidamente motivadas para esta conclusión. La entidad contratante podrá solicitar nuevamente el “Informe de Pertinencia” cumpliendo con lo establecido en el presente instructivo.

Artículo 10. Comunicación y publicación del Informe de Pertinencia. - La Dirección Nacional de Contratación Pública notificará a través del correo electrónico registrado por la entidad contratante que el “Informe de Pertinencia” o el “Informe de Pertinencia Negativo”, ha sido emitido y puede ser revisado en el módulo “*Contratación Pública*”.

Concomitantemente, se notificará al Servicio Nacional de Contratación Pública; y el “Informe de Pertinencia” será publicado en la página web de la Contraloría General del Estado www.contraloria.gob.ec, link “*Informes de Pertinencia*”.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - La emisión del “Informe de Pertinencia” del que trata el presente Instructivo de ningún modo exime a las entidades contratantes ni a sus servidores de la observancia de disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias y de cualquier otra índole, inherentes al cumplimiento de sus funciones, al control interno y al aseguramiento de la calidad en los

procesos de contratación pública. En este contexto, tampoco restringe en medida alguna la ejecución de las respectivas acciones de control posterior a cargo de la Contraloría General del Estado. Toda decisión y resolución de carácter administrativo, financiero, contable y legal adoptada en materia de contratación pública, será de estricta responsabilidad de la institución del Estado que la haya emitido.

Segunda. - Los servidores de la Contraloría General del Estado relacionados con el trámite y análisis de la documentación presentada por las entidades contratantes para la emisión del "Informe de Pertinencia" guardarán absoluta reserva y confidencialidad de toda la información y documentación a la que tengan acceso, el incumplimiento de esta disposición acarreará la aplicación del régimen disciplinario.

Tercera. - La Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones, en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional y la Dirección Nacional de Contratación Pública, determinarán las herramientas tecnológicas necesarias para la aplicación del presente Acuerdo.

La administración funcional del aplicativo informático creado para el registro, verificación, análisis y emisión del "Informe de Pertinencia" estará a cargo de la Dirección Nacional de Contratación Pública.

Cuarta. - Las consultas e inquietudes que surjan respecto a la aplicación del presente instructivo serán absueltas por el Contralor General del Estado o su delegado, de conformidad con las competencias y responsabilidades estatutarias.

Quinta. - La Dirección Nacional de Comunicación efectuará las campañas de comunicación necesarias para dar a conocer sobre la implementación del presente Acuerdo.

Sexta. - La Dirección Nacional Jurídica a través de la Gestión de Normativa Técnica actualizará este instructivo sobre la base de sus estudios técnicos o sugerencias sobre su aplicación, en coordinación con la Dirección Nacional de Contratación Pública.

DISPOSICIÓN REFORMATORIA

Única. - En el Acuerdo 006-CG-2020 de 5 de marzo de 2020 publicado en la Edición Especial del Registro Oficial 487 de 8 de abril de 2020, con el cual se emitió el "Instructivo para el uso de medios y servicios electrónicos que la Contraloría General del Estado provee a través de su portal web" realícese lo siguiente:

1. En el artículo 6 "Documentos habilitantes" en el literal c) "Persona jurídica de derecho privado" agréguese el siguiente literal:

"c.6) En caso del uso del módulo de "Contratación Pública", carta de autorización suscrita por el representante legal o su delegado, de conformidad con el modelo publicado en el portal web de la Contraloría General del Estado, impreso en papel oficial con el logotipo de la entidad (Anexo 2); y, documentos escaneados de: cédula de identidad/ciudadanía o pasaporte, según corresponda, y certificado de votación de los designados en calidad de usuarios administrador u operador."

2. Sustitúyase el Anexo 2 por el que se adjunta al presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en el Despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los trece días del mes de agosto de dos mil veintiuno.

Comuníquese,



Firmado electrónicamente por:
**CARLOS ALBERTO
RIOFRIO
GONZALEZ**

Ing. Carlos Alberto Riofrio González
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, SUBROGANTE


CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. – SECRETARÍA GENERAL. - Dictó y firmó electrónicamente el Acuerdo que antecede el ingeniero Carlos Riofrio González, Contralor General del Estado, Subrogante, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 13 días del mes de agosto de dos mil veintiuno. - LO CERTIFICO.



Firmado electrónicamente por:
**MARCELO FERNANDO
MANCHENO MANTILLA**

Dr. Marcelo Mancheno Mantilla
SECRETARIO GENERAL

Formato 1.- SOLICITUD DE INFORME DE PERTINENCIA

 SOLICITUD INFORME DE PERTINENCIA PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA									
Conforme lo dispuesto en los artículos 18.1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y artículo 69 de su Reglamento; y, 22.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, solicito la emisión del Informe de Pertinencia para el proceso de contratación presentado bajo los siguientes términos:									
DATOS GENERALES									
1. Nombre de la Entidad Contratante						RUC			
2. Unidad Requirente									
3. Provincia			Ciudad			Cantón			
INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA CONTRATACIÓN									
4. Código del Proceso									
5. Objeto de Contratación									
6. Justificación de la Necesidad									
7. Descripción del Bien, Servicio, Obra o Consultoría									
8. ¿Existe un proceso anterior declarado desierto?					Si		No		
Código del Proceso Desierto									
9. ¿Es un proceso anteriormente cancelado?					Si		No		
Código del Proceso Cancelado									
10. Plazo de Ejecución			días contados a partir de:						
11. Código CPC									
12. Presupuesto Referencial			Divisa:		Anexo - Estudio de Mercado				
Fondos BID					Si		No		
Fondos de Cooperación Internacional					Si		No		
Declaro que se tiene la disponibilidad presupuestaria y existencia presente y/o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones para el proceso de contratación						Si		No	
13. Plan Anual de Contratación									
Partida Pres.	CPC	Tipo de Compra	Tipo de Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto				
Tipo de Producto	Catálogo Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida				
Costo Unitario	Valor Total	Periodo							
Declaro que la presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Contratación del año fiscal en curso						Si		No	
14. Tipo de Procedimiento									
Procedimientos Dinámicos					Anexos adicionales				
Subasta Inversa Electrónica									
Procedimientos de Régimen Común					Anexos adicionales				
Menor Cuantía (Bienes o Servicios)			Justificación de bienes o servicios no normalizados						
Cotización (Bienes o Servicios)			Justificación de bienes o servicios no normalizados						
Licitación (Bienes o Servicios)			Justificación de bienes o servicios no normalizados						
Menor Cuantía (Obras)									
Cotización (Obras)									
Licitación (Obras)									
Contratación Directa									
Lista Corta									
Concurso Público									
Contratación Directa derivada de Terminación Unilateral (Consultoría)					Resolución de Terminación Unilateral				
Concurso Público por Contratación Directa Desierta (Consultoría)					Resolución de declaratoria de desierto				
Concurso Público por Lista Corta Desierta (Consultoría)					Resolución de declaratoria de desierto				
Contratación Directa por Terminación Unilateral (Bienes y Servicios)					Resolución de Terminación Unilateral				
Contratación Directa por Terminación Unilateral (Obras)					Resolución de Terminación Unilateral				

Procedimientos Especiales			Anexos adicionales
Contratación Integral por Precio Fijo	Justificación o Motivación		Análisis previo de ventaja para aplicación de procedimiento y consolidación de servicios, provisión de equipos, construcción y puesta en operación
Emergencia	Justificación o Motivación		Declaratoria de Emergencia
Adquisición de Bienes Inmuebles			Aprobación emitida por el ente de la gestión inmobiliaria del sector público / Resolución de Declaratoria de Utilidad Pública / Avalúo Catastral del bien inmueble emitido por la Dependencia de la autoridad competente
Arrendamiento de Bienes Inmuebles	¿Entidad sujeta a la gestión inmobiliaria del sector público?		Autorización emitida por el ente de la gestión inmobiliaria del sector público
	Si	No	
Arrendamiento de Bienes Muebles			
Ferias Inclusivas			
Licitación de Seguros			
Procedimientos de Régimen Especial			Anexos adicionales
Adquisición de Fármacos - Bienes Estratégicos de Salud	¿La Entidad pertenece al sector de la salud?		
	Si	No	
	Justificación aplicación de Régimen Especial		
Seguridad Interna o Externa	Justificación aplicación de Régimen Especial		Calificación por parte de la Presidencia de la República o conforme delegación
Comunicación Social - Contratación Directa	Justificación aplicación de Régimen Especial		Declaración de urgencia para acogerse a Contratación Directa (en caso de contratación de productos y servicios)
Comunicación Social - Proceso de Selección	Justificación aplicación de Régimen Especial		
Asesoría y Patrocinio Jurídico	Justificación aplicación de Régimen Especial		Informe de no contar con personal especializado requerido, suscrito por autoridad competente
Obra Artística, Científica o Literaria	Justificación aplicación de Régimen Especial		
Repuestos o Accesorios	Justificación aplicación de Régimen Especial		
Bienes y Servicios Únicos en el Mercado o Proveedor Único	Justificación aplicación de Régimen Especial		Certificación de Proveedor Único, Exclusivo o Fabricante
Transporte de Correo Interno o Internacional	Justificación aplicación de Régimen Especial		
Contrataciones entre Entidades Públicas o sus Subsidiarias	Justificación aplicación de Régimen Especial		
	Nombre de la Entidad seleccionada		
	RUC		
Contratos de Instituciones Financieras y de Seguros del Estado	Justificación aplicación de Régimen Especial		
Empresas Públicas Mercantiles, sus Subsidiarias y empresas de Economía Mixta	Justificación aplicación de Régimen Especial		Documento de Calificación de Giro Específico del Negocio emitido por SERCOP
Sectores Estratégicos	Justificación aplicación de Régimen Especial		Calificación por parte de la Presidencia de la República o conforme delegación
Contrataciones realizadas por el Banco Central del Ecuador	Justificación aplicación de Régimen Especial		
Compras Corporativas			Anexos adicionales
Licitación Corporativa (Bienes y Servicios)			
	Subasta Inversa Corporativa Alimentación Escolar		
	Subasta Inversa Corporativa Medicamentos		
DECLARACIÓN DE INFORMACIÓN			
<p>Declaro que la información contenida en esta solicitud es verdadera, completa, confiable y actualizada en todos los aspectos; situación que podrá ser verificada por la Contraloría General del Estado en controles posteriores que se efectúen a la presente solicitud.</p>			
Nombre: _____		Fecha de presentación: _____	
Cargo: _____		Firma: _____	
<small>Misma Autoridad o delegado</small>			

ANEXO 2 – Designación de responsables

Ciudad, (fecha)

Señor
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO
 Ciudad

De mi consideración:

Comunico a usted que he designado en calidad de responsables a: (apellidos y nombres completos, cargo y unidad administrativa) con (cédula de identidad/ciudadanía o pasaporte) y correo (s) electrónico (s) institucional (es), quienes están autorizados para registrarse como usuarios de los medios y servicios electrónicos que la Contraloría General del Estado provee a través de su portal web.

- "cgeMovilización"- Emisión de Órdenes de Movilización
- "cgeDeclaraciónPatrimonialJurada"- Validación de la Declaración Patrimonial Jurada
- "cgeCertificados"- Validación del Reporte de la Información Personal que consta registrada en la Base de Datos Institucional
- "cgeContratacionPublica (Administrador)"- Registrar la información general de la entidad; así como, de la máxima autoridad y delegados
- "cgeContratacionPublica (Operador)"- Registrar y generar la información de las solicitudes "Informe de Pertinencia"

Atentamente,

 (Nombre de la máxima autoridad, representante legal, o delegado)
 (Cargo)

Notas: El oficio debe ser impreso en papel membretado de la entidad solicitante.



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

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

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