

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO:

EXTRACTO:

- De pronunciamientos del mes de enero de 2025 2

RESOLUCIÓN:

PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO:

- 072 Se expide el Reglamento para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de la PGE 14

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

ACUERDOS:

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:

- 005-CG-2025 Se expide el Instructivo que regula la conformación y funcionamiento del Comité de Transparencia de la CGE y la publicación de la información institucional en la página web 60
- 008-CG-2025 Se expiden las Políticas de prevención y gestión de riesgos de integridad y conflicto de intereses de los servidores de la CGE y la declaración de conflicto de intereses para el proceso de gestión de control 78

**PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL
EXTRACTO DE PRONUNCIAMIENTOS**

ENERO 2025

**RESPONSABILIDAD DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN LA INCLUSIÓN
DE SERVIDORES PÚBLICOS EN PLANES DE DESVINCULACIÓN POR
JUBILACIÓN**

OF. PGE. N°: 09992 de 08-01-2025

CONSULTANTE: CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

CONSULTA:

A que Institución del Estado comprendida en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, le corresponde incluir en el Plan de Desvinculación con Indemnización por Jubilación a los servidores públicos de las Unidades de Auditoría Interna que han cumplido con los requisitos para acceder al beneficio por jubilación previsto en la Ley, considerando que, las partidas presupuestarias individuales, sus remuneraciones y gastos son pagados por dichas instituciones pero que técnicamente y administrativamente dependen de este Organismo Técnico de Control, conforme lo disponen los artículos 14 y 35 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

PRONUNCIAMIENTO:

En atención a los términos de la consulta se concluye que, de conformidad con lo establecido en los artículos 14 de la LOCGE, 32 de su Reglamento, 23 letra e) y 129 de la LOSEP, así como en los artículos 16 y la Disposición General Única del Reglamento del Personal de las UAI de las Entidades y Organismos del Sector Público, corresponde a las entidades públicas, controladas por la CGE, incluir en su plan de desvinculación con indemnización por jubilación a los servidores públicos de carrera que presten sus servicios directamente en las Unidades de Auditoría Interna de dichas entidades. En caso de que las partidas de los servidores antes mencionados hayan sido traspasadas a la CGE, ésta sería quien debería incluirlas en su plan de desvinculación con indemnización por jubilación.

El presente pronunciamiento deberá ser entendido en su integridad y se limita a la inteligencia y aplicación general de normas jurídicas, siendo de exclusiva responsabilidad de la entidad consultante su aplicación a los casos institucionales específicos.

**TRANSFERENCIA DE REMANENTES DE FIDEICOMISO A LA ENTIDAD
RESPONSABLE DE LA GESTIÓN INMOBILIARIA DEL ESTADO**

OF. PGE. N°: 10054 de 14-01-2025

CONSULTANTE: SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO.

CONSULTA:

Es procedente que la entidad encargada de la gestión inmobiliaria del Estado reciba remanentes provenientes de la liquidación de fideicomisos creados a raíz de la liquidación de una entidad financiera, considerando que esta entidad no posee la calidad de beneficiario ni por Ley ni por contrato, y que los beneficios establecidos son los socios de las cooperativas liquidadas.

PRONUNCIAMIENTO:

Por lo expuesto y en atención a los términos de su consulta, se concluye que, de conformidad con lo establecido en los artículos 315 y 317 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero y en el artículo 8 de la Resolución No. 493-2018-F, de 28 de diciembre de 2018, reformada mediante Resolución No.499-2019-F, de 28 de febrero de 2019, una vez vencido el plazo del contrato de fideicomiso y ante la existencia de remanentes, los activos no reclamados dentro del plazo previsto en el séptimo inciso del artículo 312 del mencionado código deberán ser transferidos a la entidad responsable de la gestión inmobiliaria del Estado.

El presente pronunciamiento deberá ser entendido en su integridad y se limita a la inteligencia y aplicación general de normas jurídicas, siendo de exclusiva responsabilidad de la entidad consultante, su aplicación a los casos institucionales específicos.

**RESERVA DE CARGA PARA HIDROCARBUROS Y DECISIONES
COMERCIALES EN LA FLOTA PETROLERA ECUATORIANA**

OF. PGE. N°: 10055 de 14-01-2025

CONSULTANTE: EMPRESA PÚBLICA FLOTA PETROLERA ECUATORIANA, FLOPEC.

CONSULTAS:

1.- Es aplicable la reserva de carga contenida en el artículo 15 de la Ley de Facilitación de las Exportaciones y del Transporte Acuático a la importación de productos derivados del petróleo que, por sus características y uso final, no están destinados a ser utilizados como carburantes para la generación de calor y energía.

2.- En caso de que la reserva de carga prevista en el artículo 15 de la Ley de Facilitación de las Exportaciones y del Transporte Acuático, no sea aplicable, para la importación de productos derivados del petróleo, que no están destinados a ser utilizados como carburantes para generación de calor o energía: es jurídicamente procedente que FLOPEC, en el ejercicio de las atribuciones previstas en los artículo 4 y 35 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, celebre convenios, dentro de su giro del negocio, que permitan gestionar estas importaciones bajo condiciones generales que aseguren el cumplimiento de su objeto social.

PRONUNCIAMIENTO:

En atención a los términos de la primera consulta, se concluye que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley de Facilitación de las Exportaciones y del Transporte Acuático, la reserva de carga para hidrocarburos es total, salvo las excepciones previstas en dicha norma, siempre y cuando el petróleo crudo en su estado natural y sus derivados obtenidos mediante refinación sean destinados a ser utilizados como carburantes para la producción de calor o energía, de acuerdo con la definición establecida en el Glosario de Términos del Reglamento a la referida ley.

Por lo expuesto, en respuesta a la segunda consulta, se concluye que, en los casos en que el petróleo crudo en su estado natural y sus derivados obtenidos mediante refinación no sean destinados, por sus características y uso final, a ser utilizados como carburantes para producir calor o energía, conforme a la definición establecida en el Glosario de Términos del Reglamento a la Ley de Facilitación de las Exportaciones y del Transporte Acuático, la Empresa Pública Flota Petrolera Ecuatoriana podrá adoptar e implementar las decisiones comerciales necesarias para atender las necesidades de los usuarios y del mercado, en observancia de lo dispuesto en los artículos 1, 4, 11 numeral 15 y 35 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, así como en el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 1117.

El presente pronunciamiento se limita a la inteligencia y aplicación general de normas jurídicas, siendo de exclusiva responsabilidad de la entidad consultante su aplicación a los casos institucionales específicos.

CONVALIDACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN EL CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN

OF. PGE. N°: 10085 de 15-01-2025

CONSULTANTE: CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

CONSULTA:

De conformidad con lo establecido en los artículos 98 y 103 del Código Orgánico Administrativo, toda vez que una de las causales de extinción de los actos administrativos es que éstos se agotan con su cumplimiento: Procede la convalidación o rectificación de actos administrativos emitidos durante los años 2019, 2020, 2021 y 2023, a través de un acto administrativo expedido en el año 2024, es decir, de manera posterior y cuáles serían sus efectos jurídicos.

PRONUNCIAMIENTO:

En atención a los términos de la consulta se concluye que, de conformidad con lo previsto en los artículos 98, 99, 103, 110, 111, 112 y 114 del COA, la convalidación de los actos administrativos procede con sujeción a las condiciones previstas en la normativa antes mencionada; así, la administración pública puede convalidar los vicios subsanables de los actos administrativos siempre y cuando estos no se encuentren extintos, tomando en consideración las prohibiciones establecidas en el artículo 111 del COA, y los actos casos en que la convalidación opera por preclusión del derecho de impugnación previsto en el artículo 114 ibídem. Finalmente, la convalidación produce efectos retroactivos desde la fecha en que se expidió el acto originalmente viciado.

Por otra parte, la administración pública puede, de oficio, rectificar o subsanar los errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos y, en general, los puramente materiales o de hecho que aparezcan de manifiesto en el acto administrativo en el plazo de tres días subsiguientes a la expedición el acto administrativo. Asimismo, la persona interesada puede solicitar la recitación del acto administrativo de conformidad con los artículos 133 y 232 del COA.

El presente pronunciamiento deberá ser entendido en su integridad y se limita a la inteligencia y aplicación general de normas jurídicas, siendo de exclusiva responsabilidad de la entidad consultante su aplicación a los casos institucionales específicos

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR EN EL PAGO DE REMUNERACIÓN Y SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NO PROFESIONAL

OF. PGE. N°: 10097 de 16-01-2025

CONSULTANTE: SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN.

CONSULTAS:

Considerando la contradicción existente entre el artículo 54 del Código del Trabajo con el artículo 106 de la Ley de Seguridad Social, y artículo 16 Reglamento General sobre prestación de Subsidio en dinero por Enfermedad Común, Maternidad, Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional; respecto al pago de la remuneración de los 3 primeros días de incapacidad por enfermedad no profesional, de los trabajadores que ya causaron derecho a las prestaciones del Seguro General de Salud Individual y Familiar, esto es, el pago del 50% o el 100% de la remuneración de esos días, qué disposición legal se debe aplicar para el pago.

Al no existir norma expresa de si el empleador debe o no pagar la diferencia del subsidio monetario por enfermedad no profesional, esto es, el 25% o 34% de la remuneración de los trabajadores que ya han causado derecho a las prestaciones del Seguro General de Salud Individual y Familiar, en los casos de incapacidad por enfermedad a partir del cuarto día hasta el límite legal establecido, recibiría el trabajador únicamente el valor correspondiente al subsidio monetario.

PRONUNCIAMIENTO:

En atención a los términos de su primera consulta, se concluye que, de conformidad con el artículo 54 del Código de Trabajo, el artículo 16 del Reglamento General sobre Prestación de Subsidio en Dinero por Enfermedad Común, Maternidad, Accidente del Trabajo y Enfermedad Profesional, y el Instructivo denominado Subsidios de Enfermedad, expedido y publicado por el Ministerio de Finanzas, corresponde al

empleador el pago del 100% de la remuneración del trabajador durante los primeros tres días de incapacidad por enfermedad no profesional, siempre que el trabajador haya causado derecho a las prestaciones del Seguro General de Salud.

Respecto a su segunda consulta, se concluye que, de conformidad con el artículo 18 del Reglamento General sobre Prestación de Subsidio en Dinero por Enfermedad Común, Maternidad, Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional, a partir del cuarto día de incapacidad por enfermedad no profesional, el trabajador tiene derecho a recibir el valor correspondiente al subsidio monetario por enfermedad, equivalente al 75% o al 66% de su remuneración, según corresponda. En términos generales, el empleador no está obligado a cubrir la diferencia entre el subsidio y la remuneración total del trabajador, ya que no existe una norma expresa que lo disponga, por lo que esta entidad no puede emitir pronunciamiento al respecto, pues implicaría suplir vacíos normativos, lo que excede el ámbito de la competencia natural de este organismo. Sin embargo, las instituciones del Estado deberán verificar si dicha obligación se encuentra prevista en sus reglamentos internos o contratos colectivos, en cuyo caso deberán cumplir con esta disposición de manera obligatoria.

El presente pronunciamiento se limita a la inteligencia y aplicación general de normas jurídicas, siendo de exclusiva responsabilidad de la entidad consultante su aplicación a los casos institucionales específicos.

REQUISITOS, IMPEDIMENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA RENOVACIÓN PARCIAL DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

OF. PGE. N°: 10106 de 17-01-2025

CONSULTANTE: FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL.

CONSULTAS:

1.- El artículo 179, numeral 2 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional establece que las personas que integran la Comisión Calificadora deberán reunir los mismos requisitos y tendrán los mismos impedimentos establecidos para la judicatura en la Corte Constitucional; por ende: Les es aplicable también lo establecido en el artículo 174 (incompatibilidades) de la referida ley.

2.- El artículo 180 numeral 2 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional establece el término para la inscripción de veedurías dentro del procedimiento de concurso público para la Renovación Parcial de la Corte Constitucional, y el artículo 181 ibídem que faculta a la Comisión Calificadora normar vía Reglamento dicho procedimiento; sin embargo: La conformación de veedurías que aprueba el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, con el propósito de que la ciudadanía ejerza su derecho a la transparencia, rendición de cuentas y al control social, que no necesariamente se ajustan a los lineamientos o términos de inscripción de dicho concurso, deberían también ser aceptadas por la Comisión Calificadora.

PRONUNCIAMIENTO:

En atención a los términos de la primera consulta se concluye que, de conformidad con lo previsto en los artículos 173 y 179 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, los integrantes de la Comisión Calificadora para la renovación parcial de la Corte Constitucional deben cumplir los requisitos y tienen los mismos impedimentos establecidos para el ejercicio de la judicatura en la Corte Constitucional, sin que les sea aplicables las incompatibilidades establecidas en el artículo 174 de la citada ley, ya que dichas incompatibilidades se producen al momento de la posesión del cargo como jueces de la Corte Constitucional.

Respecto a la segunda consulta, de conformidad con lo previsto en el numeral 2 del artículo 180 Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, la conformación de veedurías dentro del concurso para la renovación parcial de la Corte Constitucional que aprueba el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, debe ajustarse a lo establecido en esa norma y lo dispuesto en el Reglamento para la Renovación Parcial de la Corte Constitucional; es decir, la inscripción de veedurías se debe realizar en el término de cinco días a partir de la publicación de la convocatoria.

El presente pronunciamiento deberá ser entendido en su integridad y se limita a la inteligencia y aplicación general de normas jurídicas, siendo de exclusiva responsabilidad de la entidad consultante, su aplicación a los casos institucionales específicos.

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE BIENES INMUEBLES Y RECONOCIMIENTO DE DERECHOS SOBRE PROPIEDAD

OF. PGE. N°: 10129 de 21-01-2025

CONSULTANTE: SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO.

CONSULTAS:

La secretaría Técnica requiere el pronunciamiento previo de la Unidad de gestión y Regularización para disponer o transferir los bienes que tiene en calidad de titular, proveniente de la crisis bancaria del año 1999, conforme lo establece el artículo Nro.- 1 de la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria.

(...) De acuerdo con el artículo 691 del Código Civil y el artículo 47 de la Ley de Mediación y Arbitraje, el acta de mediación que implica el reconocimiento de un derecho sobre la propiedad de un bien inmueble para que esta restitución tenga plenos efectos legales, es necesario protocolizarla ante un notario previo a la inscripción en el registro de la propiedad.

PRONUNCIAMIENTO:

En atención a los términos de la primera consulta, se concluye que, de conformidad con los artículos 6 numeral 17 del Decreto Ejecutivo No. 503; 8 y 9 del Reglamento General a la Disposición Vigésima Tercera agregada al COMF por la Ley Orgánica Reformatoria al COMF para la Defensa de la Dolarización; 3 numerales 5 y 7 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional; y, 18 del Código Civil, la SETEGISP no requiere del pronunciamiento previo de la UGR para disponer o transferir los bienes inmuebles que tiene en su haber en calidad de titular, inclusive aquellos provenientes de la liquidación de fideicomisos de IFIS, relacionados a la crisis bancaria de 1999, sin perjuicio de que, conforme al artículo 226 de la Constitución de la República, deba coordinar sus acciones y contar con toda la documentación e informes necesarios de las instituciones competentes para garantizar que las decisiones adoptadas sean las más favorables a los intereses institucionales.

En cuanto a la segunda consulta, se concluye que, de acuerdo con los artículos 18, numeral 2; 22 y 26 de la Ley Notarial; 363, numeral 3, del Código Orgánico General de Procesos; y 691 del Código Civil y el pronunciamiento contenido en oficio nro. 08312, de 21 de agosto de 2024, un acta de mediación que reconoce un derecho sobre la propiedad de un bien inmueble – para su posterior restitución – requiere ser elevada a escritura pública previo a su inscripción en el registro de la propiedad que corresponda.

El presente pronunciamiento deberá ser entendido en su integridad y se limita a la inteligencia y aplicación general de normas jurídicas, siendo de exclusiva responsabilidad de la entidad consultante su aplicación a los casos institucionales específicos.

**REGULACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS Y SU RELACIÓN CON
EMPRESAS PÚBLICAS SEGÚN LA LOEP**

OF. PGE. N°: 10168 de 23-01-2025

CONSULTANTE: CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (CNT EP).

CONSULTA:

Si la compañía EASYNET S.A., siendo una sociedad anónima en la cual la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP, es su único y mayor accionista, de conformidad con la definición establecida en el segundo inciso del artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se constituye en una empresa subsidiaria de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP.

PRONUNCIAMIENTO:

En atención a los términos de la consulta, y de acuerdo con el segundo inciso del artículo 4 de la LOEP, se concluye que no son empresas subsidiarias las sociedades anónimas cuyo capital pertenece íntegramente o mayoritariamente a: i) entidades del sector público; ii) empresas públicas municipales o estatales; o, iii) sociedades anónimas, cuyo accionista único es el Estado. En este sentido, al ser una sociedad anónima de propiedad exclusiva de la empresa pública antes mencionada para los asuntos de carácter societario, se sujetarán a la LC, de conformidad con el artículo innumerado siguiente del artículo 300 de la Ley de Compañías; y, para los demás efectos se regirán por la LOEP.

El presente pronunciamiento se limita a la inteligencia y aplicación general de normas jurídicas, siendo de exclusiva responsabilidad de la entidad consultante su aplicación a los casos institucionales específicos.

**PROCEDIMIENTOS Y COMPETENCIAS PARA LA CREACIÓN DE
CANTONES SEGÚN EL COTAD**

OF. PGE. N°: 10223 de 28-01-2025

CONSULTANTE: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PICHINCHA.**CONSULTAS:**

1.- Cuándo (sic) el Art. 22 literal c) del COOTAD, hace mención a La parroquia o parroquias rurales que promueven el proceso de cantonización...; se refiere a que es atribución exclusiva del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural, presentar y promover los pedidos de cantonización, tomando en consideración lo que dispone el artículo 70 del mismo cuerpo normativo.

2.- El literal d) del artículo 22 del COOTAD, únicamente es aplicable a las competencias exclusivas para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, determinadas en el artículo 42 del mismo cuerpo normativo.

PRONUNCIAMIENTO:

En atención a los términos de la primera consulta, se concluye que, conforme a lo establecido en el artículo 22, letra c) del COOTAD, que regula los requisitos para la creación de cantones, en concordancia con los artículos 66, 68, letra a), 323 del mismo Código, corresponde al gobierno parroquial, esto es, a la junta parroquial como órgano de gobierno de la parroquia rural, resolver sobre la conveniencia y oportunidad de la creación de un cantón, y, una vez adoptada esta resolución, quien preside el gobierno parroquial debe remitir el pedido al Presidente de la República, a quien le compete de manera exclusiva la iniciativa de ley para la creación de un nuevo cantón, debiendo coordinarse para el efecto con la Subsecretaría de Articulación Intergubernamental del Ministerio de Gobierno y Gestión de la Política, entidad encargada de sustanciar los procedimientos relacionados con la delimitación territorial que son competencia del Presidente de la República.

Respecto de la segunda consulta, se concluye que, de acuerdo con los artículos 47, literal w), y 323 del COOTAD, corresponde al órgano normativo del gobierno provincial debatir y adoptar el informe sobre la conveniencia de la creación de un nuevo cantón, observando los principios de coordinación y corresponsabilidad entre los distintos niveles de gobierno, establecidos en el artículo 3, letra e) de la Ley de Fijación de Límites Internos, por lo que el informe deberá sustentarse en los documentos jurídicos pertinentes, además de referencias geográficas, socioeconómicas, históricas y/o culturales que contribuyen a consolidar la integración y equidad del territorio, al fortalecimiento de la unidad del Estado y al ejercicio y disfrute pleno de los derechos de la ciudadanía.

El presente pronunciamiento se limita a la inteligencia y aplicación general de normas jurídicas, siendo de exclusiva responsabilidad de la entidad consultante su aplicación a los casos institucionales específicos.

Elaborado por Zobeida Robles Castillo.
Revisado por Andrés Ordoñez Ruiz.

RAZÓN: Conforme a lo previsto en el artículo 6 del Reglamento de Concesión de Copias Certificadas y Certificaciones de Documentos por parte de la Procuraduría General del Estado, expedido mediante Resolución No. 120 de 14 de noviembre de 2017, publicada en el Registro Oficial No. 134 de 5 de diciembre de 2017; y artículo 78 numeral 8 del Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Edición Especial 36 de 13 de julio de 2017; sienta por tal que las ONCE (11) páginas que anteceden son iguales a los documentos que reposan en el archivo de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Procuraduría General del Estado, que previo al proceso de digitalización se constataron y verificaron con los documentos originales, en el estado que fueron transferidos y a los cuales me remito en caso necesario.

-LO CERTIFICO

D.M., de Quito, a 18 de febrero de 2025.



Viviam Fiallo.

SECRETARIA GENERAL

OBSERVACIONES:

1. Este documento está firmado electrónicamente, en consecuencia, tiene igual validez y se le reconocerá los mismos efectos jurídicos que una firma manuscrita, conforme lo dispone el artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.
2. El documento que antecede tiene la validez y eficacia de un documento físico original, en armonía a lo prescrito en los artículos 202 del Código Orgánico General de Procesos; 147 del Código Orgánico de la Función Judicial; 2, 51 y 52 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.
3. Esta información se fundamenta en los principios de confidencialidad y de reserva, previstos en el artículo 5 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, y su incumplimiento será sancionado conforme a lo dispuesto en la ley.
4. La Secretaría General de la Procuraduría General del Estado no se responsabiliza por la veracidad y estado de los documentos presentados para la concesión de copias certificadas y certificaciones por parte de las unidades que los custodian y que pueden conducir a error o equivocación. Así como tampoco su difusión, uso doloso o fraudulento que se pueda hacer de los documentos certificados.

Revisado



Ab. Mauricio Ibarra

PROSECRETARIO

RESOLUCIÓN NO. 072

Abg. Juan Carlos Larrea Valencia
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

Considerando:

Que, el artículo 235 de la Constitución de la República del Ecuador determina que la Procuraduría General del Estado es un organismo público, técnico jurídico, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, dirigido y representado por el Procurador General del Estado;

Que, el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que, *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos"*;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece, para efecto de esa ley, que *"se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales"*;

Que, la Contraloría General del Estado emitió el *"REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO"*, publicado en Registro Oficial Suplemento No. 388, de 14 de diciembre de 2018;

Que, mediante informe No. DNA1-0094-2023, aprobado el 12 de septiembre de 2023, correspondiente al *"Examen especial al registro, control, administración, uso y consumo de las existencias en la bodega de abastecimientos de la planta central y de los bienes de larga duración, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2022"*, la Contraloría General del Estado recomendó al Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y de Tecnologías de la Información disponer y vigilar *"que el Director Nacional Administrativo, elabore el proyecto de normativa interna para la administración y control de bienes y existencias de la PGE, mismo que remitirá a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica Institucional, a fin de tener el asesoramiento"*

legal, y lo presente para su revisión y aprobación por parte de las autoridades de la institución”;

Que, en memorando No. PGE-CNAFYTI-2024-0039, de 26 de febrero de 2024, la Coordinadora Nacional Administrativa, Financiera y de Tecnologías de la Información, remitió a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica Institucional el proyecto de *"REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO"*, para su revisión final y envío a la máxima autoridad para su debida aprobación y suscripción;

Que, mediante memorando No. PGE-DNAJI-2024-0044, de 18 de marzo de 2024, el Director Nacional de Asesoría Jurídica Institucional, remitió al Secretario Particular del Procurador General del Estado, el proyecto final revisado del reglamento referido en el inciso precedente, para aprobación de la máxima autoridad;

Que, se ha visto la necesidad y la conveniencia de expedir un Reglamento interno que regule la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de la institución y que incorpore las recomendaciones de la Contraloría General del Estado;

En uso de la función prevista en el literal k) del artículo 3 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, que faculta al Procurador General del Estado a expedir reglamentos, acuerdos, resoluciones e instructivos de carácter general y particular, dentro del ámbito de su competencia;

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

TÍTULO I ÁMBITO GENERAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1.- Objeto y ámbito de aplicación. - El presente reglamento norma la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad de la planta central de la Procuraduría General del Estado.

Art. 2.- Principios. - Los procedimientos contenidos en el presente reglamento deberán observar los principios de publicidad, oportunidad, eficiencia, transparencia y concurrencia previstos en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 3.- Glosario de términos. - Para efectos del presente reglamento y sin perjuicio de los términos definidos a lo largo de su texto, se contará con las siguientes definiciones:

3.1. Avalúo. - Procedimiento aplicado por un especialista, técnico o perito para determinar el valor comercial de un bien.

3.2. Baja. - Se produce cuando un bien es retirado definitivamente de forma física y de los registros del patrimonio de la Procuraduría General del Estado, por alguno de los motivos de que trata el presente Reglamento.

3.3. Bienes de control administrativo. - Son bienes no consumibles de propiedad de la Procuraduría General del Estado, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la institución.

3.4. Bienes inservibles u obsoletos. - Son bienes que, por su estado de obsolescencia, deterioro o daño, dejan de ser útiles para el servidor o para la Procuraduría General del Estado, pero pueden ser susceptibles de chatarrización, destrucción y reciclaje; puesto que su reparación sería más costosa que la adquisición de uno nuevo.

3.5. Bienes intangibles. - Activos no monetarios, identificables y sin substancia física.

3.6. Bienes de propiedad, planta y equipo. - Son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

3.7. Bienes tecnológicos. - Son bienes que por sus especificaciones técnicas y en razón de su naturaleza y tecnología, deben ser sometidos al mantenimiento de profesionales expertos.

3.8. Bienes que se han dejado de usar. - Son bienes que por sus características técnicas y/o por el adelanto tecnológico se han dejado de usar en la Procuraduría General del Estado; sin embargo, pueden ser susceptibles de transferencia gratuita, donación, remate, venta, comodato y dación en pago.

3.9. Desecho. - Sustancias sólidas, semisólidas, líquidas, gaseosas, o materiales compuestos resultantes de un proceso de producción, transformación, reciclaje, utilización o consumo, cuya

eliminación o disposición final procede conforme con lo dispuesto en la legislación ambiental nacional e internacional aplicable y no es susceptible de aprovechamiento o valorización.

3.10. Perito. - Profesional debidamente acreditado por el Consejo de la Judicatura que, por sus especiales conocimientos y experiencia, puede expresar juicios que se estiman pertinentes, apreciar y/o valorar determinados elementos.

Para efectos del presente Reglamento, en caso de no existir perito acreditado por el Consejo de la Judicatura para la materia o con el conocimiento para el que se lo requiere, se podrá contratar con un perito que acredite sus conocimientos a través de certificados de estudios y experiencia profesional debidamente documentada.

3.11. Postor. - Persona que, dentro de un proceso de subasta o remate, puja u ofrece una cantidad de dinero por un bien.

3.12. Postura. - Cantidad de dinero que se ofrece por un bien en un proceso de subasta o remate.

3.13. Registro contable. - Asiento o anotación contable que se debe realizar para reconocer una transacción contable o un hecho económico que beneficia o afecta a la Procuraduría General del Estado.

3.14. Seguro. - Medida de cobertura de riesgos que está obligada a contratar la Procuraduría General del Estado que maneja bienes del Estado para proteger el patrimonio público de manera que, en el caso de pérdida, deterioro o destrucción, se logre obtener su resarcimiento.

3.15. Usuario Final. - El responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por expresa disposición de su superior se agreguen a su cuidado, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Art. 4.- Delegación. - La máxima autoridad podrá delegar a quien estime conveniente, el ejercicio de las funciones que le corresponde según este reglamento

CAPÍTULO II RESPONSABLES

Art. 5.- Obligatoriedad. - Este reglamento rige para todos los servidores que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen o ejerzan un cargo, o función en la planta central de la Procuraduría

General del Estado, y a cuyo cargo se encuentre la administración, custodia, uso y cuidado de los bienes e inventarios de la institución.

No habrá servidor de la planta central de la institución que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, de conformidad con lo previsto en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 6.- Responsables. - Para efectos de este reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes de cada unidad administrativa, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces, según las atribuciones u obligaciones que les correspondan:

- a) Máxima Autoridad, o su delegado
- b) Titular de la Dirección Nacional Administrativa
- c) Titular de la Unidad de Administración y de Mantenimiento
- d) Guardalmacén
- e) Custodio Administrativo
- f) Usuario Final
- g) Titular de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información
- h) Titular de la Dirección Nacional Financiera
- i) Contador

Art. 7.- Máxima autoridad. - La máxima autoridad, o el funcionario a quien expresamente delegue, orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios.

Art. 8.- Titular de la Dirección Nacional Administrativa. - De conformidad con la ley aplicable, será el encargado de dirigir la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la planta central de la Procuraduría General del Estado.

Art. 9.- Titular de la Unidad de Administración y de Mantenimiento.- De acuerdo con la ley, la Unidad de Administración y de Mantenimiento, o aquella que hiciere sus veces a nivel institucional, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso de la institución que se hallen en custodia de los Usuarios Finales a cualquier título como: compraventa, transferencia gratuita, comodato, depósito u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones aplicables.

El Titular de la Unidad de Administración y de Mantenimiento, o quien haga sus veces, podrá contar con un equipo de apoyo para la administración, egreso y baja de los bienes e inventarios.

Art. 10.- Designación del Guardalmacén. - La máxima autoridad o su delegado nombrará al Guardalmacén, o quien hiciere sus veces de acuerdo con la estructura orgánica y disponibilidad presupuestaria de la institución.

El guardalmacén será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

En la administración de bienes, el Guardalmacén o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá contar con información histórica sobre los bienes, manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos, de acuerdo con las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, cuando aplique. Adicionalmente, será su obligación formular y mantener actualizada, cada dos años, una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características, marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades.

El Guardalmacén o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá mantener actualizada la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva.

Art. 11.- Titular de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información. - Será el encargado de disponer y supervisar la elaboración de los informes técnicos, registros del equipo informático y comunicacional, en base a las normas de este reglamento y demás normativa aplicable.

Art. 12.- Titular de la Dirección Nacional Financiera. - Será el encargado de disponer y supervisar la elaboración de los registros contables de los bienes e inventarios sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento, este reglamento y normas aplicables.

Art. 13.- Contador. - Será el responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios; del cálculo y registro de las depreciaciones, corrección monetaria, consumo de inventarios y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas, sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas que le fueren aplicables.

Art. 14.- Designación del Custodio Administrativo. - El titular de cada unidad administrativa de la planta central de la Procuraduría General del Estado designará al Custodio Administrativo, según la cantidad de bienes e inventarios de propiedad de la institución y/o frecuencia de

adquisición de los mismos, para efectuar las funciones de recepción, ingreso, distribución, control y custodia de los bienes y/o inventarios.

De acuerdo con la necesidad institucional, podrá designarse más de un Custodio Administrativo.

Art. 15.- Custodio Administrativo. - Será el responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y traspasos de los bienes y/o inventarios en la unidad administrativa donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los Usuarios Finales.

El Custodio Administrativo informará al Director Nacional Administrativo sobre las necesidades y/o requerimientos del área a la que pertenece, previa autorización del titular del área correspondiente.

El Custodio Administrativo del área llevará una hoja de control por tipo de inventarios, en la que constará: identificación y descripción, fecha, cantidad, nombre del usuario final y firma.

El Custodio Administrativo, cada año, también realizará la constatación física de bienes y/o inventarios en la unidad administrativa a la que pertenece, previo conocimiento y autorización del titular de dicha unidad para remitir a la Unidad de Administración y de Mantenimiento de la institución.

Art. 16.- Finalización de la responsabilidad de los Custodios Administrativos y Usuarios Finales. - La responsabilidad de los Custodios Administrativos y de los usuarios finales, respecto de la custodia, cuidado, conservación y buen uso de los bienes concluirá cuando, conforme las disposiciones del presente reglamento, se hubieren suscrito las respectivas actas de entrega recepción de egreso o devolución, según corresponda, o se hubiera procedido a su reposición o restitución de su valor.

Art. 17.- Usuario Final fallecido. - En el caso en que el Usuario Final hubiera fallecido y una vez que se tenga conocimiento de este acontecimiento, se realizará una constatación física de los bienes asignados a él y de sus efectos personales, en la que participarán el titular de la unidad administrativa a la que perteneció el servidor, el Guardalmacén o el Custodio Administrativo y los legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal. Una vez concluida la constatación física se levantará un acta en la que se detallarán los bienes verificados de propiedad de la institución y que se asignarán al Guardalmacén o al Custodio Administrativo de dicha unidad, según sea el caso, hasta que sean asignados a un nuevo usuario final; y, los efectos personales que serán entregados a los legitimarios o herederos

De no contar con la participación de los legitimarios ni herederos en las diligencias, se dejará constancia de este particular y de lo actuado en un acta que será suscrita por el titular de la unidad

administrativa, el Guardalmacén o el Custodio Administrativo, según sea el caso, intervención que se realizará a pedido de su titular.

En caso de que los legitimarios y herederos no reclamen ni soliciten la devolución de los efectos personales, durante el lapso de quince años contados desde el fallecimiento del Usuario Final, dichos bienes pasarán a propiedad de la institución y la máxima autoridad dispondrá de ellos según sus propiedades, características y vida útil, de acuerdo al presente Reglamento.

Art. 18.- Usuario Final desaparecido. - Cuando el Usuario Final se encontrare ausente o desaparecido, sin que se conozca su paradero, se deberán observar las siguientes disposiciones:

- a) El titular de la unidad administrativa comunicará a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, o aquella que haga sus veces, cuando un servidor se hubiera ausentado de su puesto de trabajo durante más de tres (3) días consecutivos sin dar noticia sobre su paradero, a fin de que se realicen las diligencias necesarias para comunicarse con los familiares y se corrobore el motivo de su ausencia.
- b) La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, una vez confirmado el motivo de ausencia del servidor, deberá reportar al titular de la Dirección Nacional Administrativa sobre el particular, o en su defecto, informará si se ha terminado la relación laboral con el servidor cuyo paradero se desconoce o si se ha iniciado el procedimiento para este fin, conforme al régimen disciplinario de la institución.
- c) Notificada la terminación de la relación laboral o el inicio del procedimiento disciplinario, en el término de cinco (5) días, el titular de la unidad administrativa, juntamente con el Guardalmacén o quien hiciera sus veces, realizarán la constatación física de los bienes asignados al usuario final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir el acta correspondiente, tal como se señala en el artículo precedente.

TÍTULO II BIENES E INVENTARIOS

CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN DE BIENES

Art. 19.- Clases. - Para efectos de este reglamento, los bienes de propiedad de la Procuraduría General del Estado se clasificarán en:

- a) Bienes de control administrativo;
- b) Bienes inservibles u obsoletos;
- c) Bienes intangibles;

- d) Bienes de propiedad planta y equipo;
- e) Bienes que se han dejado de usar;
- f) Inventarios; y,
- g) Demás bienes que se consideren en el presente reglamento y en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Art. 20.- Control. - El control de los bienes de propiedad, planta y equipo y control administrativo se realizará considerando la naturaleza, funcionalidad del bien y los siguientes aspectos:

- a) Por cada bien en forma individual.
- b) Por cada componente en la medida en que la vida útil de cada parte o pieza que lo conformen sea diferente.
- c) Por lote o grupo de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario (siempre y cuando no sobrepase el valor establecido por el órgano rector de las finanzas públicas), destinados a una sola área física y misma actividad administrativa y/o productiva.

Sección I **Bienes de Control Administrativo**

Art. 21.- Bienes de Control Administrativo. - Para efectos de este reglamento, son bienes de control administrativo los no consumibles que tengan una vida útil superior a un año, necesarios para las actividades de la Procuraduría General del Estado.

La clasificación de los bienes se realizará de acuerdo con la funcionalidad dependiendo de la naturaleza y misión institucional.

Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni revalorización.

La responsabilidad en el uso de estos bienes corresponderá al usuario final al cual le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones. No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales.

El control, identificación y constatación física será el mismo dispuesto para el resto de los bienes contemplados en este Reglamento.

La identificación de los bienes de control administrativo incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

Sección II Inventarios

Art. 22.- Inventarios. - Para efectos de este reglamento, los inventarios comprenderán aquellos activos identificados como materiales, o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones.

Para ser considerados inventarios deberán tener las siguientes características:

- a) Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y,
- b) Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de almacenamiento.

El control, las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas y se registrarán observando lo siguiente:

- a) Los registros serán controlados por la Unidad de Administración y de Mantenimiento a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado.
- b) El Guardalmacén o quien hiciera sus veces, hará llegar de forma mensual al departamento contable, la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva.
- c) El Custodio Administrativo de cada área llevará una hoja de control por inventarios, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

TÍTULO III ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS

CAPÍTULO I ADQUISICIONES

Art. 23.- Proceso. - La Procuraduría General del Estado realizará adquisiciones, sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrán adquirir bienes mediante donación, dación en pago, herencia o legado de conformidad con las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Para efectuar las adquisiciones, la Procuraduría General del Estado podrá emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental.

La Procuraduría General del Estado podrá recibir mediante transferencia gratuita, dación en pago, donación o legado de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, bienes que se utilizarán para los fines institucionales.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES COMUNES PARA TODOS LOS BIENES E INVENTARIOS

Sección I

Actos de Administración de los Bienes e Inventarios

Art. 24.- Recepción y verificación. - Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes o inventarios, el proveedor procederá con su entrega a la Procuraduría General del Estado, los cuales serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Guardalmacén o quien hiciere sus veces, y quienes sean asignados para el efecto según lo determinado en el presente Reglamento. Esta diligencia se realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la adquisición; así como también las disposiciones que correspondan de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, dejando constancia en el acta entrega recepción con la firma de quienes intervienen.

Art. 25.- Novedades en la recepción. - Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y/o inventarios y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad, o su delegado. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales.

Art. 26.- Registros administrativos y contables. - Los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas, las Normas de Control Interno y el presente Reglamento.

Art. 27.- Registro técnico. - Para los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información, o aquella que cumpliera este fin en la Procuraduría General del Estado, mantendrá un registro actualizado que servirá para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización. La Dirección Nacional de Tecnologías de la Información verificará, por lo menos una vez al año en el cuarto trimestre del ejercicio fiscal, el estado actual de los bienes tecnológicos y de comunicaciones; actualizará los registros físicos, lógicos; y, coordinará la conciliación con los registros administrativos de la Dirección Nacional Administrativa.

Art. 28.- Reclasificación. - En los casos en los cuales los bienes hubieren sido registrados en una categoría errónea sin que cumplan con las condiciones descritas en el presente Reglamento, se procederá a reclasificarlos en el grupo de bienes a los cuales correspondan, debiéndose realizar los ajustes contables y registros necesarios, con respaldos en la documentación pertinente y competente.

Art. 29.- Identificación. - Todos los bienes, a excepción de los inventarios, llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad con la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática. En los bienes intangibles, terrenos y edificaciones el código será colocado en los títulos de propiedad o en otro documento que acredite la propiedad del bien. La identificación, en los casos que aplique según la naturaleza del bien, incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

Art. 30.- Ubicación de los bienes y/o inventarios. - Los bienes y/o inventarios recibidos, aún aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, ingresarán a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecúe para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización. El Guardalmacén, o quien haga sus veces, hará el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes, con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y el nombre del usuario final del bien.

Art. 31.- Bodegas de almacenamiento. - Las bodegas de almacenamiento de bienes o inventarios estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras, tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en esas áreas, o aquellas debidamente autorizadas, tendrán acceso a sus instalaciones.

Art. 32.- Entrega recepción de bienes o inventarios. - En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el

encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción. Para que preceda la entrega recepción entre Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente.

Art. 33.- Entrega recepción entre distintas con otra entidad u organismo. - Cuando se trate de entrega recepción con otro organismo o entidad, intervendrán los titulares de las Direcciones Nacionales Administrativa y Financiera, respectivamente, y los Guardalmacenes, o quienes hagan sus veces, de cada entidad, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.

Art. 34.- Delegación de la máxima autoridad. - En los casos en que la máxima autoridad disponga intervinere un delegado en la entrega recepción, dicha designación se efectuará por escrito con indicación de los objetivos, alcance y delimitación; y, en el acta de entrega recepción, se dejará constancia del número y fecha del oficio de delegación.

Art. 35.- Procedimiento de entrega recepción de los bienes y/o inventarios. - A fin de que la entrega recepción de los bienes y/o inventarios sea válida para todos los efectos, se deberán cumplir las siguientes disposiciones:

- a) Dejar constancia en un acta de entrega recepción, el momento en que se efectúa la entrega de bienes por parte del Proveedor al Guardalmacén, o quien haga sus veces, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados.
- b) El Guardalmacén, o quien haga sus veces, entregará los registros de bienes y/o inventarios al titular de cada área, para su control y custodia; y, una copia de los mismos los entregará al Custodio Administrativo del área.
- c) El Guardalmacén, o quien haga sus veces, entregará al Custodio Administrativo o al Usuario Final los bienes necesarios para las labores inherentes a su cargo o función, de lo cual levantará un acta de entrega recepción en la que constarán las especificaciones y características de aquellos.
- d) Cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un Usuario Final se realizará la entrega recepción de los bienes asignados a éste al Custodio Administrativo de la unidad.

Art. 36.- Actas entrega recepción. - Las actas de entrega recepción constituirán una referencia para los asientos contables de pago. En cambio, las actas entrega recepción generadas de los procesos de egreso o baja de bienes servirán para los registros administrativos y contables.

Art. 37.- Revalorización. - La Procuraduría General del Estado, dispondrá la conformación de una comisión integrada por el Guardalmacén o su/s delegado/s; y, el/los delegado/s de la Dirección

Nacional Financiera y de la Dirección Nacional Administrativa, a fin de que verifique regularmente que el valor en libros no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del período.

Si fuera el caso, se deberá realizar una revalorización anual; y, si la variación no es significativa, será suficiente cada tres o cinco años.

Se tomarán en cuenta los bienes similares o de iguales características, su estado y su vida útil. Deberán emplearse para esta tarea, los conceptos vertidos en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.

Art. 38.- Utilización de bienes e inventarios. - Los bienes o inventarios pertenecientes a la planta central de la Procuraduría General del Estado se utilizarán únicamente para los fines institucionales. Se prohíbe el uso de dichos bienes e inventarios para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o diferentes al servicio público o al objetivo misional de la institución.

Art. 39.- Aplicación de buenas prácticas ambientales. - La identificación, registro, almacenamiento, utilización y consumo responsable de los bienes e inventarios institucionales promoverán la aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio.

Art. 40.- Daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios.- La máxima autoridad, o su delegado, sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características o el pago al valor actual de mercado al: 1) usuario final; 2) terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento de la institución; o, 3) a la persona causante de la afectación al bien siempre y cuando se compruebe su identidad.

Si sobre la base del informe técnico y demás documentos administrativos señalados en el inciso anterior se desprende que el bien ha sufrido daños que afectan el normal funcionamiento, se procederá conforme el artículo 105 del presente Reglamento. En el evento que, sobre la base del informe técnico, se concluya que el bien ha sufrido daños que no afectan el normal funcionamiento, estando en posesión del usuario final, será responsabilidad del mismo lo siguiente:

- a) Cubrir los valores que se desprendan por la reparación o restitución del bien afectado.
- b) Efectuar personalmente las gestiones necesarias para obtener del o los terceros que hayan afectado al bien, la reparación o restitución parcial del mismo.

c) Gestionar con la Unidad de Administración y de Mantenimiento el mantenimiento o reparación a través de terceros que hayan sido contratados por la institución para efectuar tales labores, en cuyo caso cubrirá la totalidad del valor de la reparación o mantenimiento por el daño ocasionado al bien.

La Unidad de Administración y de Mantenimiento gestionará con las unidades pertinentes, a fin de realizar la verificación y recepción del bien a conformidad.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las letras a), b) y c) de este artículo, será responsabilidad de los usuarios finales el cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios asignados, así como cualquier afectación que recaiga sobre aquellos.

En los casos de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, fuerza mayor o caso fortuito se estará a lo previsto en el capítulo sobre baja de este Reglamento.

Sección II Aseguramiento

Art. 41.- Procedencia. - Para efectos de este reglamento, la Procuraduría General del Estado deberá contratar pólizas de seguro para salvaguardar los bienes de su propiedad, contra los diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

Para contratar pólizas de seguro, la Dirección Nacional Administrativa elaborará un informe dirigido a la máxima autoridad o su delegado, en el cual se justifique la necesidad de asegurar los bienes. La máxima autoridad, o su delegado, aprobará la contratación de la póliza de seguros, considerando los aspectos definidos en el informe previsto en el inciso anterior, así como también la prioridad, naturaleza y misión de los bienes propiedad de la institución.

La póliza de seguros será incorporada al Plan Anual de Contrataciones de la Procuraduría General del Estado.

Art. 42.- Clases y modalidad. - La Procuraduría General del Estado asegurará todos los bienes priorizando los de propiedad, planta y equipo.

Los bienes de Control Administrativo se asegurarán previa presentación de un informe elaborado por la Dirección Nacional Administrativa, o aquella que cumpla sus veces, en el cual se justifique la necesidad de asegurarlos.

El aseguramiento de los bienes se podrá realizar de manera individual o por lote.

Art. 43.- Seguimiento y vigencia. - La Dirección Nacional Administrativa, o aquella que haga sus veces, será la encargada de verificar periódicamente la vigencia, riesgos y cobertura de dichas pólizas, además de efectuar el trámite de los reclamos por los siniestros suscitados.

Sección III Constatación Física

Art. 44.- Procedencia. - En cada área de la planta central de la Procuraduría General del Estado, en se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de:

- a) Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación;
- b) Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); y,
- c) Establecer los bienes que están en uso o cuáles se han dejado de usar. Los resultados de la constatación física serán enviados a la Dirección Nacional Administrativa para fines de consolidación o fijar su destino, de ser el caso.

Art. 45.- Responsables y sus resultados. - En la constatación física de bienes o inventarios intervendrá el Guardalmacén o quien haga sus veces, o el Custodio Administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el titular del área. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la Procuraduría General del Estado, o su delegado, en el primer trimestre de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes. Una copia del informe de constatación física realizado se enviará a la Dirección Nacional Financiera de la Procuraduría General del Estado, o aquella que haga sus veces, para los registros y/o ajustes contables correspondientes.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán a la Dirección Nacional Administrativa con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de los participantes.

Art. 46.- Constatación de bienes inmuebles. - Para la constatación de bienes inmuebles se revisará que los respectivos títulos de propiedad reposen en los registros en la Unidad de Administración y de Mantenimiento, o aquella que haga sus veces. Estos títulos deberán estar debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad.

De igual manera, se realizará una constatación física de los bienes inmuebles cada 4 años.

Art. 47.- Constatación de bienes informáticos y comunicacionales. - Para la constatación de bienes informáticos y comunicacionales será necesario contar con los registros administrativos, contables y técnicos con el fin de mantener actualizados los registros para efectos de planificación de adquisiciones, programación de mantenimiento preventivo, correctivo y control de la vigencia de las garantías de los equipos.

Art. 48.- Efectos. - De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la constatación física dará validez a los procesos de egreso y/o baja de los bienes, con excepción de los equipos informáticos, comunicacionales u otros específicos, los cuales necesitarán además el informe técnico correspondiente.

Art. 49.- Sanción por incumplimiento. - El incumplimiento de los procedimientos de constatación física serán sancionados por la máxima autoridad, o su delegado de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o indicios de responsabilidad penal que pudiere determinar la Contraloría General del Estado.

TÍTULO IV DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES O INVENTARIOS

CAPÍTULO I ACTOS EN LOS QUE SE TRANSFIERE O NO EL DOMINIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

Art. 50.- Actos de transferencia de dominio de los bienes. - La Procuraduría General del Estado con otras entidades del sector público o con instituciones del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro, en principio, podrán efectuar, principalmente, los siguientes actos de transferencia de dominio de bienes:

- remate
- compraventa
- transferencia gratuita
- donación
- permuta
- chatarrización
- dación en pago

Art. 51.- Actos que no se transfiere el dominio de los bienes. - La Procuraduría General del

Estado con otras entidades del sector público o con instituciones del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro se podrán efectuar, principalmente, los siguientes actos en los cuales no se transfiere el dominio de los bienes:

- comodato
- traspaso de bienes
- destrucción

CAPÍTULO II GENERALIDADES

Art. 52.- Procedimientos institucionales. - La Procuraduría General del Estado podrá utilizar los siguientes procedimientos para el egreso y baja de bienes o inventarios:

a) Remate

1. De bienes muebles en sobre cerrado.
2. De Inmuebles.
3. De instalaciones industriales.
4. De bienes muebles en línea o por medios electrónicos.

b) Venta de Bienes Muebles

1. Venta una vez agotada el procedimiento de remate
2. Venta directa sin procedimiento previo de remate

c) Permuta.

d) Transferencia Gratuita.

e) Chatarrización.

f) Reciclaje de Residuos.

g) Destrucción.

h) Baja.

i) Dación en Pago

Art. 53.- Inspección técnica de verificación de estado. - Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, se informará a la máxima autoridad o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el

respectivo informe técnico, elaborado por la Dirección Nacional Administrativa considerando la naturaleza del bien.

Si en el informe técnico se determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios para la institución, concluirá el trámite para aquellos bienes y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda, observando para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente.

Cuando se presuma de la existencia de bienes que tengan un valor histórico, se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

CAPÍTULO III REMATE

Sección I Generalidades

Art. 54.- Procedencia del remate. - Si del informe al que se refiere el artículo 53 del presente Reglamento se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos, o si se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de enajenación, se procederá a su remate, previa resolución de la máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado.

Art. 55.- Emblemas y logotipos. - Antes de la entrega recepción de los bienes o inventarios, que se transfieren a cualquier título, deberán ser eliminados los logotipos, insignias y más distintivos de la Procuraduría General del Estado, así como retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales.

Art. 56.- Junta de Remates. - Para el remate de bienes muebles e inmuebles, la Procuraduría General del Estado conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad, o su delegado, quien la presidirá; el titular de la Dirección Nacional Financiera, o quien haga sus veces; el titular de la Dirección Nacional Administrativa, o quien haga sus veces; y, el Secretario Ejecutivo de dicha unidad quien actuará como Secretario de la Junta.

La Junta de Remate, en cualquier momento antes de la adjudicación, tendrá la facultad de declarar desierto el proceso de remate, ordenar el inicio del nuevo proceso o el archivo del mismo, por así convenir a los intereses de la institución, de lo cual se dejará constancia en un informe motivado.

Art. 57.- Formas de remate. - El remate de bienes muebles podrá efectuarse a juicio de la máxima autoridad expresada por escrito, mediante concurso de ofertas en sobre cerrado o de manera electrónica.

Art. 58.- Avalúos.- El avalúo de los bienes muebles lo realizará quien posea en la institución los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, designado por la máxima autoridad, o su delegado, quien considerará el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto.

De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate.

El avalúo de los bienes inmuebles se verificará de acuerdo con la información que provean los gobiernos autónomos descentralizados municipales y distritos metropolitanos de donde se ubiquen tales bienes respectivos.

En caso de contar con otro tipo de avalúo actualizado, o con varios de éstos, se considerará el más favorable a los intereses de la institución, siendo este el de mayor cuantía.

Art. 59.- Señalamiento para remate. - La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora que se realizará la diligencia de remate. El remate deberá llevarse a cabo ocho (8) días después del último aviso.

Si en el día del remate no se recibieren las posturas u ofertas, la Junta de Remates procederá a realizar un segundo señalamiento que se fijará para luego de treinta (30) días contados desde la fecha de quiebra del remate y no más allá de sesenta (60) días.

Si en el primer o segundo señalamiento no se hiciere el pago del precio ofrecido, se estará a lo previsto en el artículo 74 sobre quiebra del remate de este Reglamento; o, si no se recibieren posturas u ofertas, se procederá según lo dispuesto en el artículo 64.

Art. 60.- Avisos de remate. - La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora para el remate de bienes muebles e inmuebles, que se realizará mediante tres (3) avisos que se publicarán en uno de los periódicos de mayor circulación de la provincia en que fuere a efectuarse aquel.

La Junta de Remates publicará el aviso de remate en la página web institucional. Las publicaciones de los avisos por la prensa podrán realizarse a día seguido o mediando entre una y otra el número de días que señale la Junta.

Los avisos contendrán:

- a) El lugar, día y hora del remate;
- b) La descripción completa y el estado o condición de los bienes;
- c) El valor base del remate;
- d) El lugar, días y horas en que puedan ser inspeccionados los bienes o inventarios por los interesados; y la indicación de que el remate se realizará en sobre cerrado, de acuerdo con lo resuelto por la máxima autoridad.

Art. 61.- Promoción de procesos de venta o remate. - Para fines de publicidad, transparencia y difusión, el aviso de remate o venta que se difunda en la institución será publicado a través de medios electrónicos, impresos o escritos.

Art. 62.- Base del remate. - En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; en caso de no efectuarse aquel se dejará constancia en un acta suscrita por los miembros de la Junta de Remate y se realizará un segundo señalamiento, tomando como base el cien por ciento (100%) de dicho avalúo. La Junta, documentará todas las circunstancias relevantes del proceso.

Art. 63.- Participantes en el remate. - Podrán intervenir en el remate los individuos capaces para contratar, personalmente o en representación de otras. No podrán intervenir por sí mismos ni por interpuesta persona, quienes ostenten cargo o dignidad en la Procuraduría General del Estado, ni su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; equiparándose inclusive, como primero y segundo grado de afinidad, los familiares por consanguinidad de los convivientes en unión de hecho.

Estas prohibiciones se aplican también a los peritos contratados y a quienes hubieren efectuado el avalúo de los bienes, y a los parientes de éstos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art. 64.- Falta de posturas. - Cuando no se hubiese podido cumplir con el remate por falta de posturas se procederá a realizar un nuevo señalamiento acompañado del respectivo aviso de remate siguiendo las reglas previstas en este reglamento aplicables a la quiebra del remate.

Si no se pudiera cumplir con la diligencia de remate en el segundo señalamiento, se seguirán las disposiciones previstas para la venta directa, tal y como lo establece las disposiciones del presente reglamento.

Art. 65.- Nulidad del remate. - El remate será nulo en los siguientes casos:

- a) Si se realiza en día distinto del señalado por la Junta de Remates.
- b) Si no se han publicado los avisos del remate según las disposiciones señaladas en este reglamento.
- c) Si la o el adjudicatario es una de las personas prohibidas de intervenir en el remate.

La nulidad será declarada de oficio o a petición por parte la máxima autoridad de la Procuraduría General del Estado, o su delegado.

Art. 66.- Utilización de herramientas tecnológicas. - Los procesos de remate o venta de los bienes o inventarios de la Procuraduría General del Estado podrán realizarse utilizando los medios tecnológicos diseñados, creados y regulados para tal efecto, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en su ejecución.

Art. 67.- Medios de pago. - En los procesos de remate o venta de los bienes o inventarios contenidos en el presente reglamento, los pagos se efectuarán a la cuenta que para el efecto disponga la Procuraduría General del Estado, salvo disposición contraria. La Dirección Nacional Financiera reportará todo movimiento de dinero relativo a la aplicación de esta norma.

En el caso de recepción de posturas de los interesados, el valor en efectivo que consigne cada uno de conformidad con las disposiciones de este reglamento, será devuelto una vez que se declare el resultado del remate bien sea adjudicando o declarándolo desierto. La postura será devuelta al adjudicatario una vez que acredite la totalidad del valor ofertado a la cuenta dispuesta por la Institución, mientras que a los demás interesados les será devuelta con su simple petición escrita y la certificación del resultado del remate.

Sección II

Remate de Bienes Muebles en Sobre Cerrado

Art. 68.- Procedimiento. - Cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, se procederá en base a lo dispuesto en este reglamento y, además, se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas.

El Secretario de la Junta asentará en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que los hubiere recibido; el Tesorero, o quien haga sus veces, tendrá bajo su custodia los sobres y el Secretario entregará al interesado un comprobante de recepción de la oferta.

Art. 69.- Posturas. - Las posturas se presentarán en sobre cerrado y contendrán la oferta y, además, el diez por ciento (10%) del valor de cada una de ellas en dinero efectivo o con cheque certificado a nombre de la Procuraduría General del Estado; toda propuesta será incondicional y no podría ofrecer el pago a plazos, salvo en los casos de remate de instalaciones industriales o bienes inmuebles.

Art. 70.- Cierre del remate y adjudicación. - Cumplida la hora de presentación de ofertas, se reunirá la Junta para abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, calificarlas y adjudicar los bienes al mejor postor.

Art. 71.- Pago del bien adjudicado. - La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio ofrecido mediante acreditación a la cuenta dispuesta por la Procuraduría General del Estado, dentro del término de diez (10) días siguientes al de la notificación. Realizado el pago, se entregará al adjudicatario los bienes rematados con una copia del acta que servirá como título de transferencia de dominio a favor de los adjudicatarios y, tratándose de bienes registrados o inscritos, como los vehículos, servirán además para el registro, inscripción y matriculación a nombre del adjudicatario.

El Tesorero, o quien haga sus veces, depositará inmediatamente los valores recaudados y los comprobantes deberán ser entregados al Contador para su registro de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

Art. 72.- Acta y copias. - El secretario de la junta levantará el acta de la diligencia en la que constarán los siguientes datos: lugar, fecha y hora de iniciación del remate, enunciación de las posturas presentadas, su calificación y preferencia, adjudicación de los bienes al mejor postor, señalamiento de cada uno de dichos bienes, descripción suficiente de ellos, cita del número con el que constan en los registros y valor por el que se hace la adjudicación.

El original del acta firmada por los miembros de la Junta y el adjudicatario se archivará. En cuanto al valor jurídico de los documentos: las actas de entrega recepción constituirán una referencia para los asientos contables de pago; en cambio, las actas entrega recepción generadas de los procesos de egreso o baja de bienes servirán para los registros administrativos y contables.

Art. 73.- Quiebra del remate. - Si en el término de diez (10) días siguientes al de la adjudicación no se hiciera el pago del precio ofrecido o no se presentaren ofertas o posturas luego de los

señalamientos, responderá a la quiebra del remate y en el mismo acto de declaratoria, de ser el caso, se podrá adjudicar los bienes al postor que siguiere en el orden de preferencia cumpliendo criterios de transparencia y publicidad. Caso contrario, se cumplirán los procedimientos previstos para la venta directa prescritos en el presente reglamento, dentro del término de treinta (30) días después de la fecha de la quiebra del remate.

La diferencia entre la primera postura y la segunda, o entre ésta última y la tercera, si fuere el caso, y así sucesivamente, será pagada por el postor o postores que hubieren provocado la quiebra. El valor de dicha diferencia se cobrará, sin más trámite, de los valores consignados para participar en el remate. Si hubiere saldo a cargo de alguno de los postores, la máxima autoridad o su delegado, dispondrá que se adopten las medidas administrativas y/o judiciales que correspondan para su cobro.

Sección III Remate de Inmuebles

Art. 74.- Procedencia. - Para el remate de inmuebles de la Procuraduría General del Estado se requerirá de resolución debidamente motivada de la máxima autoridad o su delegado en la que se declare que el bien ha dejado de ser útil para la institución.

Art. 75.- Acta del Notario. - La Junta de Remates, con la intervención de un Notario Público del cantón en que tuviere lugar la diligencia, dejará constancia del remate en un acta firmada por sus miembros, el adjudicatario y por el Notario, quien protocolizará el acta y conferirá copias conforme la ley. En el acta constarán los mismos datos señalados para las actas y copias, según se instituye en este capítulo.

Art. 76.- Posturas a plazo. - En los remates de inmuebles se podrán aceptar posturas a plazo. Los plazos señalados en la oferta no podrán exceder de cinco (5) años contados desde la fecha del remate.

Art. 77.- Requisitos. - Las posturas deberán ir acompañadas de al menos el diez por ciento (10%) de la base del remate, y podrán ser presentadas en cualquiera de las siguientes formas:

- a) Dinero efectivo
- b) Cheque certificado a la orden de la Procuraduría General del Estado
- c) Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o compañía financiera debidamente autorizados y establecidos en el país o por intermedio de ellos;
- d) Póliza de seguro incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país;

e) Bonos del Estado.

La oferta deberá cubrir al menos la base del remate; fijar los plazos que no deberán ser mayores a los permitidos para el pago del precio; y, ofrecer el pago de intereses que no podrán ser menores a la tasa de interés activa referencial vigente a la fecha de presentación de la postura, sobre las cantidades adeudadas. Si el interés ofertado es mayor a la tasa de interés activa referencial, tal excedente se expresará en un porcentaje por sobre dicha tasa. Si el plazo de pago ofertado supera el año, la tasa de interés será reajustada cada seis meses de conformidad con las regulaciones emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

Art. 78.- Presentación de posturas. - Una vez presentadas las posturas, un Notario asentará en ellas la fe de presentación y de inmediato serán pregonadas por una persona escogida para el efecto, por tres (3) veces, en alta voz, de manera que puedan ser oídas y entendidas por los concurrentes. Las posturas se pregonarán en el orden de su presentación. La última postura, se pregonará por tres (3) veces más. Si no hubiere más posturas, la Junta declarará cerrado el remate

Cuando el interesado presente sus posturas para diferentes bienes puestos a remate, deberá adjuntar al menos el diez por ciento (10%) de la oferta del bien, cuyo valor fuere el más alto. Respecto de las otras posturas se calculará el diez por ciento (10%) del valor que resulte de comparar la postura más alta con la que sigue en cantidad y así sucesivamente.

Art. 79.- Calificación y adjudicación. - Dentro del término de tres (3) días posteriores al remate, la Junta calificará la legalidad de las posturas presentadas y el orden de preferencia de las admitidas, de acuerdo con la cantidad ofrecida, los plazos y demás circunstancias de las mismas, describiéndolas con claridad y precisión. En el mismo acto, hará la adjudicación en favor del postor cuya oferta hubiere sido declarada preferente. Se preferirán, en todo caso, las posturas que ofrezcan de contado las cantidades más altas y los menores plazos para el pago de la diferencia.

Sobre la calificación de las posturas y la adjudicación de los bienes en remate se informará de inmediato a todos los oferentes, mediante notificación escrita, en cartel que se fijará en un lugar previamente anunciado y en la página web institucional. El Presidente de la Junta de Remates dispondrá que el postor adjudicatario pague la cantidad ofrecida al contado, dentro del término de diez (10) días posteriores a la fecha de la notificación de la adjudicación; de este hecho se dejará constancia en el expediente respectivo.

Art. 80.- Adjudicación definitiva. - La Junta declarará definitivamente adjudicado el inmueble al mejor postor después de que éste haya entregado la cantidad ofrecida de contado al Tesorero, o quien haga sus veces, inmediatamente devolverá a los demás postores las cantidades consignadas o las garantías rendidas conforme lo preceptuado en esta sección.

El acta de adjudicación prevista en esta sección contendrá una descripción detallada del inmueble, su ubicación, superficie, linderos, títulos antecedentes de dominio y el nombre del adjudicatario, el valor por el que se hace la adjudicación.

Sección IV **Remate de Bienes Muebles en Línea o por Medios Electrónicos**

Art. 81.- Procedencia. - El remate de bienes muebles en línea o por medios electrónicos es un proceso de enajenación individual o por lote que se realiza en todas sus fases a través de un sistema informático desarrollado para el efecto por la Procuraduría General del Estado, sin contrariar las disposiciones contenidas en este reglamento y en los demás instrumentos normativos de la materia.

Art. 82.- Publicación del aviso. - El aviso de remate deberá ser publicado en el sistema informático dispuesto por la Procuraduría General del Estado, en el término no menor a ocho (8) días previo a la realización del remate.

Adicionalmente, por transparencia y para fines de publicidad, a criterio de la máxima autoridad, el aviso de remate podrá ser publicado en otros medios electrónicos, impresos o escritos.

Art. 83.- Aviso de remate en línea o por medios electrónicos. - El aviso de remate en línea o por medios electrónicos contendrá la siguiente información:

- a) El cronograma del procedimiento de remate en línea o por medios electrónicos; requisitos y demás formalidades, con énfasis en las fechas y horas en las que podrán realizar las posturas electrónicas;
- b) Fecha máxima de inscripción para el proceso de remate;
- c) Descripción de los bienes en forma individual o por lote (ítem, cantidad, detalle del estado y lote);
- d) Lugar y periodo hasta el cual podrá efectuarse el reconocimiento de los bienes y horario de atención;
- e) Valor base del remate que será equivalente al valor del avalúo; y
- f) Las demás indicaciones que la autoridad considere necesarias.

Art. 84.- Requisitos de participación. - Para participar en el remate en línea o por medios electrónicos, los postores deberán inscribirse a través de la opción que para el efecto establezca la Procuraduría General del Estado en el sistema informático creado para el efecto.

El Secretario de la Junta de Remates será el encargado de verificar que los oferentes, cumplan con los requisitos para participar en el remate electrónico, los cuales serán presentados hasta la fecha que se determine en la convocatoria pública.

Art. 85.- Remate electrónico desierto. - En el caso de que no se presenten posturas o interesados, la Procuraduría General del Estado podrá realizar lo siguiente:

- a) Realizar un segundo señalamiento observando las disposiciones establecidas en los artículos anteriores.
- b) En caso de que el remate vuelva a quedar desierto, la Procuraduría General del Estado iniciará un procedimiento de venta directa, de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento y demás normativa aplicable.

Art. 86.- Adjudicación. - Una vez que concluya el plazo para la presentación de posturas, la Junta de Remate adjudicará el bien sometido a remate a aquella postura que haya ofrecido el valor más alto.

De existir un empate entre las posturas más altas, se elegirá aquella que haya sido presentada en primer lugar.

Art. 87.- Pago de la postura adjudicada. - Una vez adjudicado el bien sometido a remate, el adjudicatario consignará la totalidad de la postura ofrecida a través del sistema informático en un término de diez (10) días contados a partir de la notificación electrónica del acta de adjudicación.

Una vez consignado el valor de la postura, se procederá a la entrega del bien rematado mediante acta de entrega recepción en la que constará entre otros los siguientes datos:

- a) Lugar, fecha y hora de inicio del remate electrónico;
- b) Descripción de los bienes individuales o por lote, con indicación de su valor base;
- c) Monto de la oferta más alta, junto al código de usuario que haya postulado;
- d) Valor total y estado de los bienes rematados;
- e) Otros que requiera la máxima autoridad o la Junta de Remates.

Art. 88.- Quiebra del remate en línea. - En el caso que el postor no consigne la cantidad ofrecida en el término previsto en el artículo anterior, se producirá la quiebra del remate, para lo cual se procederá conforme lo determina el artículo 73 del presente Reglamento.

CAPÍTULO IV VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES

Sección I Generalidades

Art. 89.- Procedencia.- Si no hubiere sido posible cumplir con las diligencias de remate en el segundo señalamiento, conforme con las disposiciones del presente reglamento, la máxima autoridad o su delegado, podrá autorizar mediante resolución la venta directa de los bienes, sobre la base del informe que para el efecto emitirá el titular de la Unidad de Administración y de Mantenimiento, o quien hiciera sus veces, en el cual se exprese que los bienes han dejado de tener utilidad para la Procuraduría General del Estado y que, por lo tanto, fueron sometidos a proceso de remate pero no se presentaron interesados en el mismo.

Para el caso de los bienes muebles, en el informe se podrá especificar que las ofertas presentadas no fueron admitidas por contravenir las disposiciones del presente Reglamento o los bienes son de tan poco valor que el remate no justifica los gastos de este.

Art. 90.- Compradores. - A fin de proceder con el proceso de venta directa, la institución deberá realizar una convocatoria para presentar ofertas a:

- a) Entidades de beneficencia
- b) Personas jurídicas como corporaciones; fundaciones; comunidades con personería jurídica; cooperativas u organizaciones de los sectores comunitarios; cooperativas de economía popular y solidaria; y, empresas y sociedades mercantiles, que puedan tener interés en los bienes objeto de baja; y,
- c) Personas naturales.

Los interesados presentarán sus ofertas, que tendrán un valor mínimo del cien por ciento (100%) del valor del avalúo, para adquirir los bienes.

Art. 91.- Requisitos. - La presentación de las posturas para la venta directa de bienes muebles, se realizará de la misma forma descrita en el artículo 69 de este Reglamento.

Art. 92.- Precio de venta. - El precio de venta de los bienes muebles se efectuará por unidades o por lotes, según lo resuelva la Junta de Venta que para el efecto se constituya, y servirá como base el cien por ciento (100%) del avalúo.

El pago del precio de los bienes muebles será siempre en efectivo o cheque certificado.

Art. 93.- Junta de Venta. - Para la venta directa de bienes muebles, la Procuraduría General del Estado conformará una Junta de Venta que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado quien la presidirá; el titular de la Dirección Nacional Financiera, o quien haga sus veces; el titular de la Dirección Nacional Administrativa, o quien haga sus veces; y, el Secretario Ejecutivo de la respectiva unidad administrativa que actuará como Secretario de la Junta.

Art. 94.- Aviso en carteles o publicación de venta. - La Junta de Venta autorizará que la convocatoria de la venta de los bienes muebles se publique a través de la página web institucional, si la tuviere; o en su defecto, en carteles que se fijaran en los lugares que se señale.

La publicación en la página web institucional y/o los carteles, según corresponda, indicarán el lugar, fecha y hora hasta la cual se remitirán y recibirán las ofertas; fecha y hora en la cual tendrá lugar la apertura de los sobres; y, demás particularidades relativas a la clase y estado de los bienes, así como el lugar, fecha y hora en que los mismos podrán ser conocidos.

Art. 95.- Aceptación de la oferta. - La Junta de Venta calificará y aceptará las ofertas, y dispondrá al titular de la ganadora que deposite la diferencia del precio ofrecido, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al de la notificación respectiva.

Consignado dicho valor, se dejará constancia escrita de la venta en el documento legal pertinente que será suscrito por la máxima autoridad, o su delegado y por el comprador, y se entregarán los bienes a éste; en lo demás, se cumplirá con la inclusión de datos mínimos para la formulación de las actas según reglas del presente reglamento, en lo que fuere aplicable.

Art. 96.- Acta de venta desierta. - En cada una de las ocasiones en que se declare desierto el remate o la venta directa, según el caso, se dejará constancia del particular en un acta que se levantará para el efecto.

Art. 97.- Venta directa fallida. - Declarada desierta la venta en directo con convocatoria, podrá procederse a la venta de los bienes por el cien por ciento (100%) del valor del avalúo, sin necesidad de sujetarse a las disposiciones señaladas en la presente sección.

Sección II

Venta Directa de Bienes Muebles sin Procedimiento de Remate

Art. 98.- Procedencia.- La Procuraduría General del Estado, por tener personería jurídica, patrimonio propio y administración autónoma, podrá vender directamente, sin necesidad de agotar el procedimiento de remate previo, los bienes que estén sujetos por su naturaleza, a condiciones particulares de comercialización, para lo cual, la máxima autoridad, o su delegado, solicitará

previamente un informe técnico en el que se determine si los bienes o inventarios son obsoletos, inservibles o se encuentran fuera de uso, que su operación y mantenimiento resultan antieconómicos para la Procuraduría General del Estado, y se justifique técnica y económicamente que el proceso de remate resultaría inconveniente.

CAPÍTULO V PERMUTA

Art. 99.- Procedencia. - Para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en el Código Civil, el Código de Comercio, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás disposiciones aplicables.

Art. 100.- Contrato. - Una vez realizados los avalúos de acuerdo con las disposiciones del presente reglamento y emitidos los dictámenes previos que se requieran de acuerdo con la ley, se procederá a la celebración del contrato por escrito, y en los casos que la ley lo establezca, por escritura pública. El contrato así celebrado se inscribirá en los registros respectivos, cuando fuere el caso.

CAPÍTULO VI TRANSFERENCIAS GRATUITAS

Art. 101.- Procedencia. - Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con arreglo a las disposiciones de este reglamento, la máxima autoridad, o su delegado señalará la entidad u organismo, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que se transferirá gratuitamente los bienes.

Los actos por los cuales se transfiere gratuitamente el dominio de un bien son:

- a) **Transferencia gratuita.** - Se aplicará para los casos de transferencia de dominio de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, se priorizará lo regulado en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del país, que dispone remitir anualmente la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.
- b) **Donación.** - Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado que realicen labor social, obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés y utilidad para la institución. Para estos dos casos se observará el procedimiento previsto en el presente capítulo.

Art. 102.- Informe previo. - A efecto de que la máxima autoridad o su delegado resuelva lo pertinente, será necesario que el titular de la Dirección Nacional Administrativa, o quien hiciera sus veces, emita un informe luego de la constatación física en la que se evidenció el estado de los bienes, respaldado por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos. En dicho informe deberá constar que no fue posible o conveniente la venta de tales bienes.

Art. 103.- Valor. - El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables, el registro contable del hecho económico se registrará a lo establecido por el ente rector de las finanzas públicas. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate. Dicho avalúo será practicado por quien posea en la Procuraduría General del Estado los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes de la entidad que realice la transferencia gratuita, juntamente con otro/a especialista de la entidad beneficiaria.

De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate, y de acuerdo con el presupuesto institucional.

Art. 104.- Entrega Recepción. - Realizado el avalúo, si fuere el caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta entrega recepción de bienes que suscribirán inmediatamente los Guardalmacenes, o quienes hagan sus veces, el titular de la Dirección Nacional Administrativa y el titular de la Dirección Nacional Financiera.

De haberse practicado el avalúo que se señala en este reglamento, la eliminación de los bienes de los registros contables de la Procuraduría General del Estado se hará por los valores que consten en aquellos. Si la entidad beneficiada por la transferencia gratuita perteneciere al sector público, se ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado.

CAPÍTULO VII CHATARRIZACIÓN

Art. 105.- Procedencia. - Si los bienes fueren declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso, mediante el informe técnico que justifique que la operación o mantenimiento resulte oneroso para la institución y cuya venta o transferencia gratuita no fuere posible o conveniente de conformidad con las disposiciones del presente reglamento, se recomendará someter a proceso de chatarrización.

Los bienes sujetos a chatarrización serán principalmente los vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, tuberías, fierros, equipos informáticos y todos los demás bienes susceptibles de chatarrización, de tal manera que aquellos queden convertidos irreversiblemente en materia prima, a través de un proceso técnico de desintegración o desmantelamiento total.

La Procuraduría General del Estado entregará a la empresa de chatarrización calificada para el efecto por el ente rector de la industria y producción, los bienes a ser procesados; la empresa de chatarrización emitirá el certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa, o su apoderado, y por el Guardalmacén, o quien haga sus veces.

Art. 106.- Procedimiento. – El procedimiento para la chatarrización contará con las siguientes formalidades:

- a) Informe técnico que justifique la condición de inservible y la imposibilidad o inconveniencia de la venta o transferencia gratuita de los bienes, elaborado por la Unidad de Administración y de Mantenimiento de acuerdo con la naturaleza del bien.
- b) Informe previo elaborado por el titular de la Dirección Nacional Administrativa dirigido a la máxima autoridad, mismo que tendrá como sustento los informes de la constatación física de bienes y el informe técnico.
- c) Resolución de la máxima autoridad, o su delegado, que disponga la chatarrización inmediata de los referidos bienes.
- d) Documentación legal que respalde la propiedad del bien, de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que consideren necesarios.
- e) La copia del depósito en la cuenta única del Tesoro Nacional.

El acta de entrega recepción de bienes que será firmada por el representante legal de la empresa, o su apoderado, y del Guardalmacén, o quien haga sus veces.

El acta legalizada constituye parte de la documentación que justifica el egreso de los bienes del patrimonio institucional.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al patrimonio histórico, artístico y/o cultural se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

CAPÍTULO VIII RECICLAJE DE RESIDUOS Y MANEJO DE DESECHOS

Sección I

Materiales Producto de Demolición y/o Remodelación de Edificios u Oficinas

Art. 107.- Procedencia. - En forma previa al proceso de destrucción de bienes, incluidos los de demolición de edificios, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción. En el caso de residuos podrá optarse por el proceso de chatarrización, de acuerdo con la normativa expedida sobre esta materia

En los procesos de remodelación de edificios u oficinas se deberá reciclar los materiales y suministros de construcción, eléctricos, plomería y carpintería que pueden ser reutilizados, tales como: inodoros, lavamanos, urinarios, puertas (metal, aluminio, madera), ventanas (metal, aluminio, madera), tejas, planchas de asbesto cemento, parquet, bombas de agua, etc.

Art. 108.- Procedimiento. - Cuando la remodelación de edificios u oficinas se hiciera en forma directa, la recolección, registro y disposición final de los residuos y/o desechos será de responsabilidad de la Dirección Nacional Administrativa a través del Guardalmacén, o quien haga sus veces.

Cuando la remodelación sea realizada mediante procedimiento de contratación pública, se estará a lo que establezcan los siguientes documentos: términos de referencia, especificaciones técnicas y cláusulas contractuales. En el caso de no contar con los documentos antes señalados se estará a lo establecido en el inciso anterior.

Los materiales aprovechables después de la demolición, si se hiciera en forma directa, ingresarán en los registros administrativos y contables con los valores que señale el informe de consultoría contratado, si se lo hiciera por contrato, se estará a lo que éste disponga respecto de los materiales.

Sección II

Residuos Producto de Mantenimiento y Reparación de Equipos Informáticos, Maquinaria y Equipos, Vehículos, Mobiliario y Otros

Art. 109.- Procedencia. - De acuerdo con las normas y disposiciones ambientales vigentes como la guía de Buenas Prácticas Ambientales expedida por el Ministerio de Ambiente, se reciclarán los residuos de: metal; madera; plástico; aluminio; partes y piezas que resultaren producto de los

mantenimientos correctivos de mobiliarios; y, equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos, etc.

También se podrá reciclar los residuos de materiales de oficina (toners, cartuchos y cintas de copiadoras e impresoras, etc.), tinta de imprenta, llantas de vehículos, desechos de papel, cartón, plástico, etc.

Sección III **Disposición Final de los Residuos y Desechos**

Art. 110.- Procedimiento de reciclaje y/o manejo de desechos. - El responsable de la Unidad de Administración y de Mantenimiento, o quien haga sus veces; o, el administrador del contrato de remodelación, remitirá el detalle de los residuos reciclados y/o desechos al titular de la Unidad de Administración y de Mantenimiento, o quien hiciera sus veces, a fin de que sean ingresados y clasificados de acuerdo con la naturaleza para su posterior reutilización o disposición final, según sea el caso.

Art. 111.- Egreso de los residuos y/o desechos.- Los residuos y/o desechos serán entregados a los gestores ambientales autorizados por el Ministerio del Ambiente, los Gobiernos autónomos Descentralizados, o por el Ministerio de Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, con la finalidad de evitar la contaminación ambiental, para lo cual se deberá contar con el informe previo que será elaborado la Unidad de Administración y de Mantenimiento y autorizado por el titular de la Dirección Nacional Administrativa, o quien haga sus veces.

La entrega de estos residuos y/o desechos se realizará mediante acta de entrega recepción que será suscrita por el Guardalmacén, o quien haga sus veces, y la persona que recibe estos materiales, al que se adjuntará el comprobante de depósito en la cuenta del Tesoro Nacional del valor que corresponda por la entrega de los materiales reciclados, de ser el caso. Todo el expediente será archivado en la Unidad de Administración y de Mantenimiento.

CAPÍTULO IX **DESTRUCCIÓN**

Art. 112.- Procedencia. - Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme la inspección técnica de verificación de su estado, y en el caso de que no hubiere interesados en la compra ni fuere conveniente la entrega de éstos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

Los bienes declarados inservibles u obsoletos que justifiquen la imposibilidad de someterlos al proceso de chatarrización, serán sometidos al proceso de destrucción, especialmente los mobiliarios de madera, tapices de cuero, sintéticos, tejidos de textil y otros.

Art. 113.- Procedimiento. - La máxima autoridad, o su delegado, previo el informe del titular de la Dirección Nacional Administrativa que hubiere declarado bienes inservibles u obsoletos en base al informe técnico, ordenará que se proceda con la destrucción de los bienes que efectuará una empresa calificada para el efecto, por el ente rector de la industria y producción.

La orden de destrucción de bienes será dada por escrito a los titulares de las Direcciones Nacionales Administrativa y Financiera, y a quien realizó la inspección, y notificada al Guardalmacén, o quien haga sus veces. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar, fecha y hora en que debe cumplirse la diligencia, de lo cual se dejara constancia en un acta que será suscrita por todas las personas que intervengan en el acto de destrucción.

Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto en cada jurisdicción o entregados a los gestores ambientales autorizados.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura

CAPÍTULO X BAJA

Art. 114.- Procedencia. - Los bienes que dejaren de existir físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir de los registros institucionales.

Art. 115.- Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien. - Los bienes de propiedad de la planta central de la Procuraduría General del Estado deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o mejores características, por parte de los Usuarios Finales o Custodios Administrativos, en los siguientes casos:

- a) Cuando los bienes hubieren sufrido daños parciales o totales producto de la negligencia o mal uso comprobados y quedaren inutilizados.
- b) Cuando los bienes no hubieren sido presentados por el Usuario Final o Custodio Administrativo, al momento de la constatación física.
- c) Cuando los bienes no hubieren sido entregados en el momento de la entrega recepción por

cambio de Usuario Final, Custodio Administrativo o Cesación de Funciones de alguno de aquellos.

- d) Cuando hubiese negativa de la Aseguradora por el reclamo presentado, una vez comprobada legalmente la negligencia en el manejo del bien por parte del Usuario Final.

La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado, o con un bien nuevo de similares o superiores características al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización del titular de la Dirección Nacional Administrativa

En aquellos casos que los bienes fueran sustraídos de la institución y hubieren estado protegidos por un contrato de seguros, el valor del deducible que se entregara a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargara al presupuesto vigente de la entidad; y, en el caso de que los bienes fuesen robados o hurtados en el poder de los Usuarios Finales, el deducible y los otros valores que se desprendan del hecho serán imputados al respectivo Usuario Final, montos que le serán restituidos si judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción (robo o hurto), sin que el Usuario Final tenga responsabilidad penal por tales ilícitos, conforme lo previsto en el artículo sobre procedencia de la baja de este Reglamento.

El bien entregado por la aseguradora o por el Usuario Final se lo registrará como bien institucional según corresponda.

En ningún caso la Procuraduría General del Estado obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del Usuario Final o Custodio Administrativo; se preferirá siempre la indemnización de la aseguradora.

La baja del bien se realizará inmediatamente una vez restituido el bien sea por parte de la Aseguradora o por parte del Usuario Final, de conformidad con la normativa de este reglamento y de contabilidad gubernamental expedidas por el órgano rector de las finanzas públicas.

Sección I

Baja por Hurto, Robo, Fuerza Mayor o Caso Fortuito

Art. 116.- Denuncia. - Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto o robo, el Usuario Final, Custodio Administrativo o el Guardalmacén a quien haga sus veces, según sea el caso, comunicará por escrito inmediatamente después de conocido el hecho al titular de la Dirección Nacional Administrativa, quien a su vez comunicará a la máxima autoridad de la Procuraduría General del Estado, o su delegado.

La máxima autoridad o su delegado dispondrá al titular de la Dirección Nacional de Patrocinio, la formulación inmediata de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o policía Nacional, en su caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

El Usuario Final, el Custodio Administrativo o el Guardalmacén, o quien haga sus veces, a petición del abogado que patrocinará la causa, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales; el abogado será el responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo con las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal.

Art. 117.- Seguimiento del trámite. - Del trámite administrativo de presentar el respectivo reclamo ante la Aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien, será responsable el titular de la Dirección Nacional Administrativa o su delegado; y, del trámite judicial será responsable el titular de la Dirección Nacional de Patrocinio conjuntamente con el abogado designado, quienes deben efectuar el seguimiento de la denuncia formulada por la institución, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja de bien.

Art. 118.- Procedencia de la baja. - Los bienes desaparecidos por robo o hurto se darán de baja siguiendo el procedimiento establecido en este reglamento y contando con la respectiva resolución del juez competente que declare el archivo de la investigación previa por las causas señaladas en el Código Orgánico Integral Penal, el auto de sobreseimiento dictado o la sentencia judicial ejecutoriada.

Se procederá también a la baja de bienes cuando éstos ya fueren reintegrados por parte del Usuario Final o la Aseguradora.

Art. 119.- Responsabilidades. - En el caso de pérdida o desaparición de bienes por presunto hurto o robo, las responsabilidades serán establecidas por los órganos administrativos y/o judiciales correspondientes, y en caso de sentencia condenatoria, se estará a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado respecto de la responsabilidad administrativa.

Art. 120.- Fuerza mayor o caso fortuito. - Para la baja de bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

- a) En el caso de bienes desaparecidos, se deberá emitir una orden escrita de la máxima autoridad, o su delegado, de la Procuraduría General del Estado. Dicha orden se dará una vez que los Usuarios Finales o Custodios Administrativos a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de las personas antes mencionadas, hayan rendido una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en

que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas pertinentes que existieren sobre tales hechos.

- b) Para los bienes destruidos, se deberá emitir una orden escrita del titular de la Dirección Nacional Administrativa, o quien haga sus veces, para presentar el respectivo reclamo ante la Aseguradora; en el caso de que los bienes no estuvieren asegurados se procederá de conformidad a lo establecido en el inciso anterior.

Sección II

Baja de Títulos de Crédito y de Especies

Art. 121.- Procedencia. - Cuando se hubiere declarado la prescripción de obligaciones a favor de la Procuraduría General del Estado con arreglo a las disposiciones legales vigentes, así como en todos los casos en que la ley faculta la baja de los títulos de crédito que contiene dichas obligaciones, el Director Nacional Financiero, previo conocimiento de la máxima autoridad, ordenará dicha baja.

En la resolución correspondiente constará el número, serie, valor, nombre del deudor, fecha y concepto de la emisión de los títulos y más particulares que fueren del caso, así como el número y fecha de la resolución por la que la autoridad competente hubiere declarado la prescripción de las obligaciones, o el motivo por el cual se declare a las obligaciones como incobrables.

Art. 122.- Baja de especies valoradas.- En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o si las mismas hubieren sufrido cambios en su valor, concepto, lugar, deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor, el responsable a cuyo cargo se encuentren, elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá, a través del órgano regular, a la máxima autoridad, o su delegado, para solicitar su baja.

La máxima autoridad o su delegado, de conformidad con las normas legales, reglamentarias o administrativas de la Procuraduría General del Estado, dispondrá por escrito se proceda a la baja y destrucción de las especies valoradas; en tal documento se hará constar lugar, fecha y hora en que deba cumplirse la diligencia.

En caso de que el volumen de papel dado de baja como especie valorada sea considerable, se tomará en cuenta lo prescrito en el Reglamento sobre el Sistema de Recolección y Destino del Papel de Desecho Reciclable que genere la Administración Pública.

CAPÍTULO XI

DACIÓN EN PAGO

Art. 123.- Procedencia de la dación en pago.- La Procuraduría General del Estado cumplirá obligaciones de deudas legalmente contraídas con otras entidades del sector público o con personas naturales o jurídicas del sector privado que realicen o no labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro, con la dación de bienes de su dominio privado, de acuerdo con los términos de la obligación contraída y con base en el justo precio, siempre que se trate de bienes de los que pueda disponer libremente y cuente con la aceptación del acreedor, en concordancia con los artículos 1583 numerales 1 y 2 y 1585 del Código Civil.

La dación en pago de una deuda requiere de la aceptación del acreedor mediante un acuerdo judicial o extrajudicial.

Art. 124.- Resolución de la máxima autoridad.- La máxima autoridad o su delegado emitirá una resolución en la que indicará el acuerdo alcanzado con el acreedor y dispondrá el pago de la deuda con los bienes descritos en el informe previo de la Dirección Nacional Administrativa, o quien haga sus veces.

Art. 125.- Informe previo. - A efecto de que la máxima autoridad o su delegado resuelva el pago de una deuda con bienes de la Procuraduría General del Estado, será necesario que el titular de la Dirección Nacional Administrativa, o quien haga sus veces, emita un informe luego de la constatación física en la que se evidencie la disponibilidad, el valor y el estado de los bienes, respaldado por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos.

El artículo 53 no es aplicable en caso de este informe previo sobre dación de bienes para pago de una deuda.

Art. 126.- Valor de los bienes. - El valor de los bienes objeto de la dación en pago mencionada en este capítulo será el que conste en los registros contables, el registro contable del hecho económico se registrará a lo establecido por el ente rector de las finanzas públicas. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien de que se trate. Dicho avalúo será practicado por quien posea en la Procuraduría General del Estado los conocimientos técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes de la entidad.

De no existir quien posea los conocimientos técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate, y de acuerdo con el presupuesto institucional.

El avalúo de los bienes inmuebles lo realizarán los gobiernos autónomos descentralizados municipales y distritos metropolitanos respectivos conforme la ley aplicable. En caso de contar con otro tipo de avalúo actualizado, o con varios de éstos, se considerará el más favorable a los intereses de la institución, siendo este el de mayor cuantía.

Art. 127.- Entrega Recepción. - La entrega recepción de los bienes se realizará conforme los términos del acuerdo judicial o extrajudicial alcanzado entre la Procuraduría General del Estado y su acreedor.

CAPÍTULO XII COMODATO Y TRASPASO DE BIENES

Sección I Comodato de Bienes Muebles e Inmuebles

Art. 128.- Comodato con entidades públicas. - Cuando exista la necesidad de contar con especies, bienes muebles o inmuebles, se podrá celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, con otra entidad u organismo del sector público, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato; dicho comodato se efectuará por un período determinado y una vez cumplido este período la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato a la titular.

Por lo tanto, la entidad comodante seguirá llevando los registros contables del bien en comodato, de acuerdo con lo dispuesto por el ente rector de las finanzas públicas. Dada su naturaleza, no podrá celebrarse contratos de comodato de inventarios.

Art. 129.- Comodato con entidades privadas.- Se podrá celebrar contrato de comodato de bienes muebles o inmuebles con personas jurídicas de derecho privado que, por delegación realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, se favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad, o su delegado, de la Procuraduría General del Estado, de acuerdo con la ley y este Reglamento.

Los contratos de comodato con entidades privadas podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna el interés público.

Al fin de cada año, la entidad u organismo comodante evaluará el cumplimiento del contrato, y, de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución de la cosa prestada sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas. La entidad comodante está obligada a incluir estipulaciones expresas que establezcan las condiciones determinadas en el primer inciso del presente artículo.

Sección II Traspaso de Bienes

Art. 130.- Definición. - Es el cambio de asignación de uno o varios bienes o inventarios sean nuevos o usados, que la institución, trasladará en favor de otra entidad u organismo dependiente de la misma persona jurídica que requiera para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos.

Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino transferencia gratuita o donación según sea persona jurídica del sector público o privado, y en este evento existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas establecidas para esta clase de contratos.

Art. 131.- Duración. - Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad, plazo o tiempo fijo, en cuyo caso no será menor de un año ni mayor de cinco años.

Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podrá ampliarse, al cabo de los cinco primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubo notificación de cualquiera de las partes de darlo por terminado con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse un traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad si las circunstancias lo ameritan.

Art. 132.- Acuerdo. - Las máximas autoridades, o sus delegados, de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo entre las partes.

Dada su naturaleza, no podrá celebrarse contratos de comodato de inventarios.

TÍTULO V MANTENIMIENTO DE BIENES

Art. 133.- Mantenimiento de bienes. - La Procuraduría General del Estado velará de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil. Para el efecto diseñarán y ejecutarán programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la institución. Los mantenimientos preventivos serán dados por la Unidad de Administración y de Mantenimiento, de acuerdo con la naturaleza de los bienes.

CAPÍTULO I MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Art. 134.- Mantenimiento de Equipos Informáticos. - Para el mantenimiento de equipos informáticos se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa específica dentro de la contratación pública y a lo dispuesto en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos. Todo proceso de mantenimiento a los equipos informáticos estará conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia, minimizando el impacto ambiental.

La Dirección Nacional de Tecnologías de la Información establecerá un plan de mantenimiento preventivo para todo el hardware y software, considerando un análisis de costo-beneficio, recomendaciones del fabricante, riesgo de interrupción del servicio en bienes críticos y personal calificado, entre otros aspectos; estableciéndose un cronograma para la ejecución de las tareas de mantenimiento. La Dirección Nacional de Tecnologías de la Información evaluará los costos de mantenimiento, revisará las garantías y considerará estrategias de reemplazo para determinar opciones de menor costo.

Art. 135.- Registro. - Corresponde a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información de la Procuraduría General del Estado, independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Administración y de Mantenimiento, mantener un listado actualizado de los equipos informáticos de la institución. El registro contendrá los datos básicos de cada bien, como: código del bien, número de serie, modelo, marca, ubicación del bien, usuario, fecha de compra, periodo de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características. Con la finalidad de mantener actualizada la información, las unidades administrativas informarán a la Unidad de Administración y de Mantenimiento, las novedades en movilizaciones o cambios efectuados. Además, la Unidad de Administración y de Mantenimiento, mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados.

La Dirección Nacional de Tecnologías de la Información mantendrá también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, si aplicare, el mismo que contendrá la siguiente información: identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

Art. 136.- Control. - Corresponde a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información, juntamente con el Guardalmacén, o quien haga sus veces, llevar un registro de los bienes que salen de la institución para realizar mantenimientos en talleres particulares, para lo cual, autorizará la

salida de bien, mediante la suscripción del acta entrega recepción que será suscrito por el técnico de la institución, el Guardalmacén o quien hiciera sus veces y el técnico contratado.

CAPÍTULO II MANTENIMIENTO DE LOS DEMÁS BIENES

Art. 137.- Plan de mantenimiento. - La planta central de la Procuraduría General del Estado, contará con el plan anual de mantenimiento de los demás bienes, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por la máxima autoridad, o su delegado.

Art. 138.- Clases de mantenimiento. - El mantenimiento puede ser:

- a) Mantenimiento correctivo o no programado: es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado, sino que se realizan ajustes necesarios por fallas evidenciadas.
- b) Mantenimiento preventivo o programado: es la inspección periódica de los demás bienes con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante, o su representante, ha identificado que tiene un número específico de horas de servicio.

Art. 139.- Mantenimiento. - Estará a cargo de esta actividad la Unidad de Administración y de Mantenimiento de la planta central de la Procuraduría General del Estado, conforme las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia a fin de minimizar el impacto ambiental. La unidad que requiera mantenimiento de sus bienes informará al titular de la Dirección Nacional Administrativa, de esta necesidad, a fin de que tome las acciones respectivas, con el objeto de preservar en buenas condiciones los bienes de la institución.

Cuando no se disponga de esta unidad, se contratarán los servicios externos para el efecto, de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y en atención a las normas vigentes sobre la materia.

Art. 140.- Reparación en talleres particulares. - Cuando los equipos de la institución deban repararse en talleres particulares, previamente a su salida de la institución, contarán con la autorización de la Dirección Nacional Administrativa y el conocimiento del Guardalmacén, además de los documentos de respaldo de la persona que entrega el equipo y de la persona que lo recibió en el taller.

TÍTULO VI USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

Art. 141.- Uso de los bienes de larga duración. - En la Procuraduría General del Estado los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares. Solamente el personal autorizado puede tener acceso a los bienes de la institución, y será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del Director Nacional Administrativo definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente.

El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de los bienes, será de responsabilidad del Usuario Final.

Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes serán reportados por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, a los Custodios Administrativos, y ellos al Guardalmacén, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera.

En el caso de préstamo de bienes o existencias, la Procuraduría General del Estado verificará que no afecte el normal desenvolvimiento de la institución y establecerá el tiempo en el cual serán devueltos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-

PRIMERA. - Emitido el presente reglamento, se dispondrá a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información la creación del sistema informático para el remate en línea establecido en el artículo 81 y siguientes.

DISPOSICIONES GENERALES.-

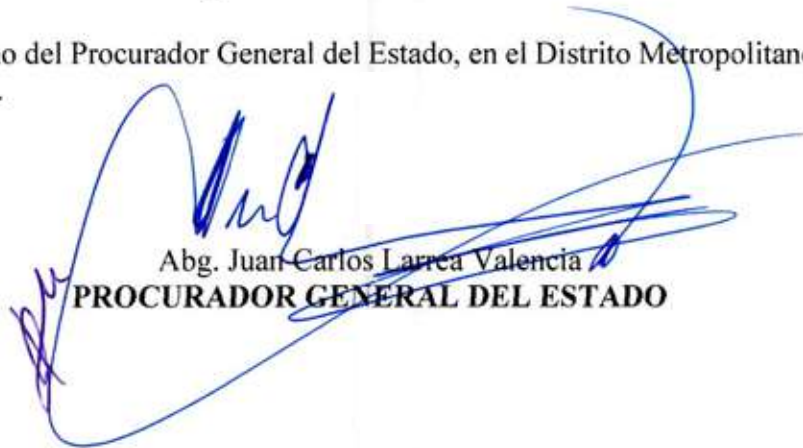
PRIMERA. - La máxima autoridad, previo anuncio de bienes recuperados por las direcciones misionales de la Procuraduría General del Estado, dispondrá a la Dirección Nacional Financiera la destinación de fondos para la atención y preservación de tales bienes, hasta que se establezca la suerte y destino de los mismos con observancia de la normativa aplicable.

SEGUNDA. - En todo lo no previsto en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado, y demás disposiciones aplicables.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. - Con la expedición del presente Reglamento, queda derogada toda norma de igual o inferior jerarquía que contraríe el sentido, axiología y disposiciones aquí previstas.

DISPOSICIÓN FINAL. - La presente Resolución entrará en vigor a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en el despacho del Procurador General del Estado, en el Distrito Metropolitano de Quito, 19 de febrero de 2025.



Abg. Juan Carlos Larrea Valencia
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

RAZÓN: Conforme a lo previsto en el artículo 6 del Reglamento de Concesión de Copias Certificadas y Certificaciones de Documentos por parte de la Procuraduría General del Estado, expedido mediante Resolución No. 120 de 14 de noviembre de 2017, publicada en el Registro Oficial No. 134 de 5 de diciembre de 2017; y artículo 78 numeral 8 del Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Edición Especial 36 de 13 de julio de 2017; sienta por tal que las CUARENTA Y CINCO (45) páginas que anteceden son iguales a los documentos que reposan en el archivo de la Secretaría General de la Procuraduría General del Estado, que previo al proceso de digitalización se constataron y verificaron con los documentos originales, en el estado que fueron transferidos y a los cuales me remito en caso necesario.

-LO CERTIFICO

D.M., de Quito, a 19 de febrero de 2025.



Viviam Fiallo.

SECRETARIA GENERAL

OBSERVACIONES:

1. Este documento está firmado electrónicamente, en consecuencia, tiene igual validez y se le reconocerá los mismos efectos jurídicos que una firma manuscrita, conforme lo dispone el artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.
2. El documento que antecede tiene la validez y eficacia de un documento físico original, en armonía a lo prescrito en los artículos 202 del Código Orgánico General de Procesos; 147 del Código Orgánico de la Función Judicial; 2, 51 y 52 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.
3. Esta información se fundamenta en los principios de confidencialidad y de reserva, previstos en el artículo 5 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, y su incumplimiento será sancionado conforme a lo dispuesto en la ley.
4. La Secretaría General de la Procuraduría General del Estado no se responsabiliza por la veracidad y estado de los documentos presentados para la concesión de copias certificadas y certificaciones por parte de las unidades que los custodian y que pueden conducir a error o equivocación. Así como tampoco su difusión, uso doloso o fraudulento que se pueda hacer de los documentos certificados.

Revisado



Ab. Mauricio Ibarra

PROSECRETARIO.

ACUERDO No. 005-CG-2025**EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO****CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en sus artículos 211 y 212, dispone que la Contraloría General del Estado es un 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; entre sus funciones, consta la expedición de normativa para el cumplimiento de sus atribuciones;

Que, el artículo 16, número 2 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza el derecho al acceso a las tecnologías de información, para todas las personas, en forma individual o colectiva;

Que, el artículo 226 de la Norma Constitucional prescribe que *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley...”*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por los principios de participación y transparencia;

Que, el artículo 18, número 2 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a acceder libremente a la información generada en entidades públicas o privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información;

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública tiene por finalidad, proteger, respetar, promover y garantizar que la información pública sea accesible, oportuna, completa y fidedigna, para el

ejercicio de los derechos ciudadanos contemplados en la Constitución de la República del Ecuador y la ley;

Que, los artículos 12 y 13 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública determinan que la Defensoría del Pueblo es el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como también establece sus atribuciones;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 124 del 19 de enero de 2024, la Presidencia de la República expide el Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 484 del 24 de enero de 2024;

Que, el artículo 5, número 1 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública prevé, entre las atribuciones de la Defensoría del Pueblo, como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública: *“Diseñar procedimientos, lineamientos, instructivos, guías metodológicas y, en general instrumentos relacionados con la promoción de la transparencia y la garantía del derecho humano de acceso simple y ágil a la información pública, los cuales serán de obligatorio cumplimiento por parte de los sujetos obligados”*;

Que, el artículo 6 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone que los sujetos obligados según dicha ley, conformarán Comités de Transparencia como instancias institucionales responsables de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

Que, mediante Resolución No. 015-DPE-CGAJ-2024 de 4 de abril de 2024, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 537 de 11 de abril de 2024, la Defensoría del Pueblo expidió el *“Instructivo para la Aplicación de los Parámetros Técnicos en el Cumplimiento de los Mecanismos Exigibles para Garantizar el Derecho Humano de Acceso a la Información Pública, a través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)”*; instrumento que determina el procedimiento que aplicarán los sujetos obligados para el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento General;

Que, el Defensor del Pueblo de Ecuador, encargado, con Resolución No. 019-DPE-CGAJ-2024 de 11 de abril de 2024, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 540 de 16 de abril de 2024, aprobó la *“Guía metodológica integral que regula el cumplimiento de los mecanismos exigibles para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, a través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)”*;

Que, la citada guía metodológica está direccionada hacia los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la finalidad de regular la transparencia activa, pasiva, colaborativa y focalizada, con el propósito de brindarles las

herramientas necesarias para que garanticen de manera efectiva el derecho humano de acceso a la información pública, y de esta manera generar confianza en la población sobre la administración de los recursos y que permita activar mecanismos de control social para combatir la corrupción y fomentar la transparencia en el accionar público;

Que, mediante Acuerdo 015-CG-2021 de 04 de octubre de 2021, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 563 de 21 de octubre de 2021, se expidió el *"Instructivo sustitutivo para la publicación de información en la página web de la Contraloría General del Estado"*;

Que, mediante Acuerdo 028-CG-2023 de 22 de septiembre de 2023, publicado en el Registro Oficial No. 409 de 3 de octubre de 2023, se expidió el Reglamento de clasificación de información y/o documentación reservada en la Contraloría General del Estado;

Que, mediante Acuerdo 029-CG-2023 de 22 de septiembre de 2023, publicado en el Registro Oficial No. 413 de 10 de octubre de 2023, se expidió el Reglamento de información y/o documentación de carácter confidencial en la Contraloría General del Estado; y,

Que, es necesario actualizar el Instructivo antes citado, conforme los parámetros técnicos y demás normativa emitida por la Defensoría del Pueblo para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

ACUERDA:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO QUE REGULA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Y LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL EN LA PÁGINA WEB

CAPÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Objeto.- El presente Instructivo tiene por objeto regular:

1. La conformación y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Contraloría General del Estado, y el cumplimiento de los parámetros técnicos de los mecanismos exigibles para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, a través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
2. La publicación en la página web institucional de la información generada en la Contraloría General del Estado, relacionada con las actividades y objetivos de la entidad, que sean objeto de difusión por este medio.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones contenidas en el presente Instructivo son de aplicación obligatoria para todos los servidores/as públicos y unidades administrativas de la Contraloría General del Estado, que generan información sujeta a publicación en la página web institucional y para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CAPÍTULO II

DE LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

SECCIÓN I

Comité de Transparencia de la Contraloría General del Estado

Artículo 3.- Conformación e integración del Comité de Transparencia de la Contraloría General del Estado.- Para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP, su Reglamento General; y el presente instructivo, se conforma el Comité de Transparencia de la Contraloría General del Estado integrado por los titulares de las siguientes unidades administrativas, quienes intervendrán con voz y voto:

- a) Subcontraloría General del Estado
- b) Subcontraloría de Auditoría
- c) Secretaría General
- d) Coordinación Nacional de Gestión Institucional
- e) Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional

El Comité de Transparencia estará presidido por el Subcontralor/a General del Estado y como Secretario/a del mismo, el Director/a Nacional de Planificación y Evaluación Institucional.

Artículo 4.- Funciones y responsabilidades.- El Comité de Transparencia tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, previstas en la Constitución de la República del Ecuador, la ley, y los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo.
- b) Revisar la información que se debe registrar y difundir en el Portal Nacional de Transparencia, conforme las disposiciones de la LOTAIP, observando las disposiciones sobre información reservada o confidencial establecidas en la Ley y normativa de la materia.
- c) Autorizar la publicación mensual de la información, una vez efectuado el análisis sobre el cumplimiento de los estándares vigentes, relacionados con la transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa.

- d) Autorizar la presentación del informe anual sobre el derecho humano de acceso a la información pública.
- e) Mantener comunicación e intercambio de información con sus miembros y con las Unidades Poseedoras de la Información a través del correo comitetransparencia@contraloria.gob.ec, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Adoptar acciones para garantizar el cumplimiento de la transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 5.- De la Presidencia del Comité de Transparencia.- El Presidente del Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Representar al Comité de Transparencia.
- b) Presidir las sesiones del Comité de Transparencia.
- c) Coordinar con las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa, y de las disposiciones emitidas por el ente rector de transparencia y acceso a la información pública.
- d) Controlar que las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) remitan la información en formatos de datos abiertos a la Secretaría del Comité de Transparencia hasta los primeros cinco (5) días de cada mes, con el propósito de que esta información sea revisada, validada, ajustada y aprobada para su registro en el Portal Nacional de Transparencia hasta el 15 del mes siguiente.
- e) Coordinar con las Unidades Poseedoras de la Información el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, en lo relacionado con la transparencia y acceso a la información pública.
- f) Presentar a la máxima autoridad informes sobre el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa y de las disposiciones emitidas por el ente rector de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 6.- De la Secretaría del Comité de Transparencia. - La Secretaría del Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar las actas de las reuniones, dando fe de la veracidad de su contenido.
- b) Publicar en la página web institucional la información relacionada con los integrantes del Comité, periodicidad de sus sesiones, convocatorias, actas, y los informes y decisiones que se adopten en ejercicio de sus funciones.
- c) Recopilar la información relacionada con la transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa y presentarla para el análisis y aprobación del Comité de Transparencia.

- d) Realizar el correspondiente registro y publicación de la información aprobada y autorizada por el Comité, en el Portal Nacional de Transparencia; así como la difusión adicional en el enlace "Transparencia" de la página web institucional.
- e) Recopilar la información, consolidar y elaborar el proyecto de informe anual sobre el cumplimiento del derecho humano de acceso a la información pública, para la aprobación del Comité de Transparencia, previo a ser presentado a la Defensoría del Pueblo.
- f) Custodiar y archivar la documentación y solicitudes de aprobación de información mensual (**Formato 1**) presentadas por las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) para la aprobación del Comité de Transparencia.
- g) Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones el funcionamiento y operatividad del aplicativo informático diseñado para que las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) remitan la información y documentación para la revisión y autorización de publicación por parte del Comité de Transparencia.
- h) Mantener la normativa e instrumentos actualizados conforme las disposiciones emitidas por la Defensoría del Pueblo.
- i) Apoyar a la Presidencia del Comité de Transparencia en el ejercicio de sus funciones.
- j) Otras funciones que le sean atribuidas por el Comité de Transparencia.

SECCIÓN II

Sesiones del Comité de Transparencia

Artículo 7.- De las convocatorias.- La Presidencia del Comité de Transparencia a través de la Secretaría realizará las convocatorias a las sesiones mediante correo electrónico dirigido a sus miembros.

En la convocatoria se señalará el orden del día aprobado por la Presidencia del Comité de Transparencia, la fecha, la hora, el lugar y la modalidad (presencial o virtual), y adjuntará la documentación de sustento de los asuntos a tratarse. Para las sesiones ordinarias la Secretaría remitirá la convocatoria con al menos tres (3) días de antelación, y para las sesiones extraordinarias podrá convocarla un (1) día antes.

Artículo 8.- De la periodicidad y quórum de instalación.- Para la instalación del Comité de Transparencia se requerirá la presencia de al menos la mitad de sus miembros con derecho a voz y voto.

El Comité de Transparencia sesionará de forma ordinaria cada mes, y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias o las circunstancias así lo ameriten.

Artículo 9.- De las ausencias y suplencias.- En caso de impedimento para asistir a una sesión por parte de los integrantes del Comité de Transparencia, estos justificarán su ausencia por escrito o correo electrónico dirigido a la Presidencia y Secretaría, con la designación de un delegado que lo represente con voz y voto.

Artículo 10.- De la votación. - El orden del día aprobado por la Presidencia del Comité de Transparencia podrá ser modificado al inicio de la sesión por solicitud de cualquiera de sus integrantes con el voto favorable de la mayoría de los presentes.

Una vez concluido el debate de cada uno de los puntos del orden del día, la Presidencia del Comité dispondrá a la Secretaría tomar a consideración la votación correspondiente.

Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos afirmativos de quienes asistan a la sesión.

Las resoluciones del Comité se adoptarán por mayoría simple de los votos afirmativos de quienes asistan a la sesión y en caso de empate, la Presidencia tendrá voto dirimente.

Quienes discrepen de la decisión mayoritaria pueden formular su voto particular por escrito en el término de tres (3) días desde la fecha de finalización de la sesión. El voto particular se incorporará al texto aprobado.

Artículo 11.- De los conflictos de interés e invitados.- La Presidencia del Comité podrá restringir la participación de cualquiera de sus integrantes o la no consideración del voto de cualquiera de ellos, en caso de que en uno o varios de los asuntos a tratarse pudiera existir conflicto de intereses.

En caso de que la Presidencia del Comité se excuse, la asumirá la persona que defina la mayoría de los integrantes presentes.

Los integrantes del Comité podrán solicitar la intervención de otras personas servidoras públicas cuando el tema a tratarse lo amerite, previa autorización de la Presidencia del Comité. Las personas invitadas deberán tener conocimiento del tema a tratarse y tendrán voz, pero no voto.

Artículo 12.- De la elaboración y contenidos de las actas.- Las actas de las sesiones del Comité contendrán: lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión, indicación de la modalidad y tipo de sesión, nombres de las personas asistentes, puntos tratados, aspectos principales de los debates y deliberaciones, votaciones y resultados, resoluciones y compromisos asumidos.

Las actas de las sesiones serán identificadas mediante numeración consecutiva, contendrán el número de sesión, la fecha y harán mención expresa de su carácter ordinario o extraordinario.

La Secretaría del Comité elaborará las actas en el término de cinco (5) días de concluida la reunión y las notificará a sus miembros dentro del término de dos (2) días contados a partir de la finalización de la elaboración de las actas.

Quienes integran el Comité podrán presentar observaciones a las actas de sesiones; en cuyo caso, informarán a la Secretaría o por el mismo medio que se notificó, en un término máximo de tres (3) días a partir de su recepción.

La Secretaría dispondrá de dos (2) días hábiles para la incorporación de las observaciones recibidas, y serán distribuidas nuevamente para conocimiento y aceptación de quienes integran el Comité en el término de un (1) día. De no recibirse observaciones en los términos señalados, el acta se entenderá aprobada.

Artículo 13.- De las sesiones.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán realizarse de manera presencial o telemática. Para cualquiera de los casos, las decisiones que se tomen deberán ser grabadas y constar por escrito en el acta que la Secretaría prepare para el efecto. En el caso de reuniones telemáticas, también se acompañará de un formulario en línea para el registro de la asistencia a la sesión correspondiente.

SECCIÓN III

De la Transparencia Activa, Pasiva, Focalizada y Colaborativa

Artículo 14.- Responsable institucional de la transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa.- El Comité de Transparencia será responsable del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas de la transparencia, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su Reglamento General y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

- a) El Comité de Transparencia para garantizar el cumplimiento de la transparencia activa, asegurará que se cumplan los procedimientos establecidos, realizando la coordinación y seguimiento con las Unidades Poseedoras de la Información (UPI), conforme la normativa y lineamientos emitidos por el ente rector.
- b) El Comité de Transparencia para garantizar el cumplimiento de la transparencia pasiva, tanto en la matriz como en las direcciones provinciales, asegurará que se cumplan los procedimientos establecidos, con el propósito de consolidar las solicitudes ingresadas y tramitadas a escala nacional. Las direcciones provinciales deberán reportar a la Secretaría del Comité de Transparencia, enseguida del ingreso y cuando finalizan con la respuesta correspondiente, sobre las solicitudes tramitadas en esas unidades, a fin de que sean registradas en el Portal Nacional de Transparencia.
- c) El Comité de Transparencia para garantizar y asegurar que se cumplan los procedimientos establecidos para la transparencia focalizada, analizará y registrará, por iniciativa propia, la información especializada que se obtenga como resultado de los requerimientos de la ciudadanía en el

formato de datos abiertos en el Portal Nacional de Transparencia y en el enlace "Transparencia" de la página web institucional, en coordinación con las unidades poseedoras de este tipo de información.

- d) El Comité de Transparencia para garantizar y asegurar que se cumplan los procedimientos establecidos para la transparencia colaborativa, con el objeto de promover la identificación de necesidades reales de información por parte de la población, registrará la información que surja de los espacios colaborativos en modalidad presencial o virtual, en el Portal Nacional de Transparencia y en el enlace "Transparencia" de la página web institucional.

Artículo 15.- De la recopilación, revisión, análisis y publicación de la información de transparencia activa.- El Comité de Transparencia recopilará la información en soporte electrónico o digital y procederá a su revisión, análisis y validación, de conformidad con los parámetros técnicos establecidos por la Defensoría del Pueblo.

El Comité de Transparencia registrará la información recopilada y aprobada en el Portal Nacional de Transparencia hasta el 15 de cada mes o siguiente día laborable. De requerirse ajustes o correctivos, la información será editada o modificada, previo a la aprobación por parte del Comité.

Posterior al registro mensual de la información pública en el Portal Nacional de Transparencia, el Comité de Transparencia procederá con la divulgación correspondiente en el enlace "Transparencia" de la página web institucional, en el formato establecido por la Defensoría del Pueblo.

Artículo 16.- Informe mensual de transparencia para la máxima autoridad.- El Comité de Transparencia emitirá informes mensuales dirigidos al Contralor General del Estado, sobre transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa, adjuntando la plantilla o reporte que se obtenga del Portal Nacional de Transparencia y alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos.

Para la elaboración y presentación de los citados informes se observará el "Instructivo para la aplicación de los parámetros técnicos en el Cumplimiento de los mecanismos exigibles para garantizar el derecho Humano de acceso a la información pública, a través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)".

SECCIÓN IV

De las Unidades Poseedoras de la Información (UPI)

Artículo 17.- Unidades Poseedoras de la Información (UPI). - Las Unidades Poseedoras de la Información (UPI), serán responsables de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los números del artículo 19; y, del artículo 23 de la LOTAIP, conforme el siguiente detalle:

Art. 19 LOTAIP Número	DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO DEL ARTÍCULO 19 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - (UPI)
1	1.1 Estructura orgánica funcional	Dirección Nacional de Talento Humano
	1.2 Base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad.	Dirección Nacional Jurídica
	1.3 Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.	Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional
2	El directorio completo del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como el distributivo completo del personal y su cargo.	Dirección Nacional de Talento Humano
3	Las remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal del organismo, dependencia y/o persona jurídica.	Dirección Nacional Financiera
4	Un detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio.	Dirección Nacional de Talento Humano
5 y 22	Los servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias. Formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes en su campo de acción, con sus debidas instrucciones.	Secretaría General
6	Información total sobre el presupuesto anual que administra la entidad, así como el asignado a cada área, programa o función, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos.	Dirección Nacional Financiera
7	Los resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales.	Dirección Nacional de Auditoría Interna Institucional
8	Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la entidad con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones; especificando objetivos, características, montos, proveedores y subcontratos.	Dirección Nacional Administrativa y Servicios en coordinación con la Coordinación Nacional de Gestión Institucional y Direcciones Provinciales
9	Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con	Dirección Nacional Administrativa y

	dicha entidad, número de contrato y su monto.	Servicios
10	Planes y programas de la entidad en ejecución.	Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional
11	El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar expresamente el objetivo del endeudamiento, fecha de suscripción y renovación, nombres del deudor, acreedor y ejecutor, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés, tasa de interés y fondos con los que se cancelará la obligación, desembolsos efectuados o por efectuar, conforme lo establecen las leyes que regulan esta materia.	Dirección Nacional Financiera
12	Mecanismos de rendición de cuentas a las personas tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño.	Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional
13	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos.	Dirección Nacional Financiera
14	El nombre, dirección, teléfono de la oficina y dirección electrónica de las y los responsables del acceso de información pública del organismo, dependencia y/o persona jurídica.	Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional en coordinación con las unidades administrativas de la institución
15	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas.	Dirección Nacional de Talento Humano
16	Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia.	Secretaría General
17	Un detalle de las audiencias y reuniones sostenidas por las autoridades electas de todos los niveles de gobierno, funcionarios del nivel jerárquico superior de las instituciones públicas y máximos representantes de los demás sujetos obligados en esta Ley, que tengan por objeto:	Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional en coordinación con las unidades administrativas de la institución
	a) La elaboración, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, como también de las decisiones que adopten los obligados en esta Ley.	
	b) La elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos,	

	<p>resoluciones o decisiones de la Asamblea Nacional o sus miembros, incluidas sus Comisiones.</p> <p>c) La celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos obligados señalados en esta Ley y que sean necesarios para su funcionamiento.</p> <p>d) El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos obligados señalados en esta Ley, a quienes correspondan estas funciones. En dicho detalle se deberá indicar, en particular, la persona, organización o entidad con quien se sostuvo la audiencia o reunión, la individualización de los asistentes o personas presentes en la respectiva audiencia o reunión, el lugar y fecha de su realización y la materia específica tratada. Se exceptúa lo determinado como información confidencial o reservada.</p>	
18	Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas.	Secretaría General en coordinación con la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales
19	<p>Un detalle actualizado de los donativos oficiales y protocolares que reciban los sujetos obligados establecidos en esta Ley, con ocasión del ejercicio de sus funciones.</p> <p>En dichos registros deberá singularizarse el regalo o donativo recibido, la fecha y ocasión de su recepción y la individualización de la persona natural o jurídica de la cual procede.</p>	Dirección Nacional Administrativa y Servicios
20	Registro de Activos de Información, que contenga información solicitada con frecuencia, y otra información complementaria que de carácter obligatorio deban cumplir los sujetos obligados, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Defensoría del Pueblo.	Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional en coordinación con las unidades administrativas de la institución
21	Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases.	Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional
23	Datos de las personas servidoras públicas incorporadas en cumplimiento de las acciones afirmativas de cuotas laborales en la legislación nacional, como el caso de las personas con discapacidad y sustitutos y de los pueblos y nacionalidades indígenas y afrodescendientes.	Dirección Nacional de Talento Humano
24	Otra información que la entidad considere relevante para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la participación ciudadana y el control social, en especial la que	Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional

	permita el seguimiento a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.	
--	--	--

Art. 23 LOTAIP	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO 23 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - (UPI)
1	Texto de las resoluciones ejecutoriadas, producidos en todas las jurisdicciones.	Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional en coordinación con la Dirección Nacional de Responsabilidades y Dirección Nacional de Recursos de Revisión
2	Texto de los informes, producidos en todas las jurisdicciones.	Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional en coordinación con las Unidades Administrativas de Control y la Dirección Nacional de Contratación Pública.

Artículo 18.- Funciones de las Unidades Poseedoras de Información (UPI).- Las Unidades Poseedoras de Información (UPI), de la Contraloría General del Estado tienen las siguientes funciones:

- a) Preparar la información que será remitida al Comité de Transparencia observando los parámetros, formatos y guías establecidos por la Defensoría del Pueblo.
- b) Preparar la información observando las disposiciones sobre información reservada o confidencial establecidas en la Ley y normativa de la materia.
- c) Remitir la información al Comité de Transparencia a través del aplicativo informático correspondiente y con memorando suscrito por el titular de la Unidad Poseedora de la Información (UPI) **(Formato 1)**.
- d) Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones la designación del servidor/a público y el establecimiento de perfiles para el uso del aplicativo informático correspondiente.
- e) Comunicar a la Secretaría del Comité de Transparencia los nombres de los servidores/as públicos designados para la utilización del aplicativo informático, su correo electrónico y número/extensión telefónica.
- f) Remitir al Comité de Transparencia, a través de la Secretaría, la información hasta el quinto (5to) día de cada mes o siguiente día laborable.

Cuando a varias Unidades Poseedoras de Información les corresponda el cumplimiento de un mismo número del artículo 19, o del artículo 23 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la unidad poseedora de la información (UPI), conforme la matriz del artículo 17, en calidad de responsable de su cumplimiento, coordinará con las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) relacionadas, la recopilación de toda la información requerida conforme el detalle de los cuadros del artículo precedente.

Las Unidades Poseedoras de Información (UPI), observarán que cuando la información requerida no sea aplicable o no se encuentre disponible, deberán registrar en el conjunto de datos, la palabra "NO APLICA" o "NO DISPONIBLE", con la respectiva nota aclaratoria en el diccionario de datos, en la cual se indique los motivos por los que la información no aplica o no se encuentra disponible. Ninguno de los números podrá quedar en blanco.

Si de un mes a otro no se han producido cambios en la información, se deberá mantener la misma, actualizando la fecha de su elaboración.

Artículo 19.- Aplicativo informático de la Contraloría General del Estado para el envío de la información al Comité de Transparencia.- La Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones, en coordinación con el Comité de Transparencia mantendrán actualizado el aplicativo informático para el envío de la información desde las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) al Comité. El aplicativo informático observará los parámetros, formatos y demás disposiciones emitidas por la Defensoría del Pueblo.

Artículo 20.- De la administración de contenidos del enlace "Transparencia" de la página web institucional.- El Comité de Transparencia de la Contraloría General del Estado coordinará con la Dirección Nacional de Comunicación y Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones, para que estructuren el enlace "Transparencia" de la página web de la Contraloría General del Estado, para garantizar el cumplimiento de la publicación de la información que se registra y se difunde a través del Portal Nacional de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto en el *"Instructivo para la Aplicación de los Parámetros Técnicos en el Cumplimiento de los Mecanismos Exigibles para Garantizar el Derecho Humano de Acceso a la Información Pública, a través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)"* y de la *"Guía metodológica integral que regula el cumplimiento de los mecanismos exigibles para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, a través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)"* emitidos por la Defensoría del Pueblo como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

SECCIÓN V

Solicitudes de Información Pública

Artículo 21.- Atención de las solicitudes de acceso a la información pública.-

Para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública se observará lo siguiente:

- a) El Director/a Nacional de Planificación y Evaluación Institucional, en calidad de Secretario/a del Comité de Transparencia, será el responsable de atender los requerimientos de información pública de la matriz de la Contraloría General del Estado.
- b) Los Directores/as Provinciales serán los responsables de atender los requerimientos de información pública que corresponda al ámbito de su competencia.
- c) Una copia de la solicitud de acceso a la información pública se remitirá a la Secretaría del Comité para el registro en el Portal Nacional de Transparencia. Una vez remitida la respuesta a la persona solicitante de información pública, los Directores/as Provinciales remitirán una copia de esta para el registro respectivo en el Portal Nacional de Transparencia y finalización del trámite.
- d) El Director/a Nacional de Planificación y Evaluación Institucional solicitará a las Unidades Poseedoras de Información – (UPI) de la Matriz que, en el término de dos (2) días, remitan el proyecto de respuesta con la información requerida por el peticionario, con la debida verificación de que la información y/o documentación no haya sido previamente clasificada como reservada o confidencial. El proyecto de comunicación con la respuesta e información adjunta será revisada por el Director/a Nacional de Planificación y Evaluación Institucional, previa a ser suscrita por el Secretario/a General.
- e) Los Directores/as Provinciales, en sus respectivos ámbitos de competencia, dispondrán al personal a su cargo que, en el término de dos (2) días, se elabore el proyecto de respuesta con la información requerida por el peticionario, siempre que la información y/o documentación no haya sido previamente clasificada como reservada o confidencial; y, una vez revisada, suscribirá la contestación.
- f) Si el Director/a Nacional de Planificación y Evaluación Institucional o los Directores/as Provinciales, según corresponda, encuentran que la información solicitada no reposa, no ha sido manejada o no ha sido producida por la Contraloría General del Estado, elaborarán un oficio de respuesta al peticionario, indicando el particular y la entidad competente para atender su pedido. Adicionalmente comunicarán de este particular al presidente del Comité de Transparencia para el registro en el Portal Nacional de Transparencia.
- g) El Comité de Transparencia garantizará que se dé cumplimiento a las disposiciones y lineamientos emitidos por el ente rector para la atención de

solicitudes de acceso de información, particularmente en lo relacionado con el registro en el Portal Nacional de Transparencia y el control de los plazos para la atención de solicitudes.

- h) El Comité de Transparencia obtendrá el reporte mensual de las solicitudes de acceso que ingresaron y que fueron tramitadas en la Contraloría General del Estado, a fin de publicarlo en el enlace "Transparencia" de la página web institucional.

Artículo 22.- Recepción de solicitudes de acceso a la información pública a través del enlace "Contáctenos".- La Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional receptorá las solicitudes de acceso a la información pública que hayan sido ingresadas a través del enlace "Contáctenos" y posterior a su análisis, remitirá a la Gestión de Documentación y Archivo Institucional de la Matriz para el registro correspondiente.

Una vez que se haya efectuado el registro, la Gestión de Documentación y Archivo Institucional de la Matriz direccionará la solicitud de acceso a la información pública a la unidad administrativa, según el ámbito de su competencia a nivel nacional, para el análisis y trámite pertinente.

SECCIÓN VI

Informe anual de transparencia y acceso a la información pública

Artículo 23.- Informes anuales.- El Comité de Transparencia de la Contraloría General del Estado, deberá presentar a la Defensoría del Pueblo el informe anual del período anterior sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, hasta el último día laborable del mes de enero de cada año de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Para el efecto, la Secretaría del Comité de Transparencia será responsable de:

- a) Recopilar la información correspondiente a lo dispuesto en el instructivo para la aplicación de los parámetros técnicos y de la guía metodológica que regula los mecanismos exigibles de la LOTAIP, emitidos por la Defensoría del Pueblo para el cumplimiento del artículo 11 de la LOTAIP, a fin de que sea revisada y aprobada por el Comité de Transparencia.
- b) Coordinar con las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) la entrega de la información requerida para el registro del informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.
- c) Actualizar y publicar la información aprobada por el Comité de Transparencia, en el Portal Nacional de Transparencia como repositorio único nacional, según los parámetros legales y técnicos determinados para tal efecto.

CAPITULO III

DE LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD, QUE SEAN OBJETO DE DIFUSIÓN POR ESTE MEDIO

Artículo 24.- Responsable de la publicación de información sobre las actividades y objetivos de la Contraloría General del Estado en la página web institucional.- La Dirección Nacional de Comunicación será la responsable de la publicación de la información remitida por las unidades administrativas de la institución relacionada con la misión, visión, objetivos y actividades institucionales que sean objeto de publicación en la página web de la Contraloría General del Estado. La citada Dirección Nacional establecerá los parámetros para la publicación de este tipo de información en la página web institucional.

Artículo 25.- Coordinación para la publicación de la información en la página web institucional.- La Dirección Nacional de Comunicación coordinará con las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado lo relacionado con la información a publicarse en la página web institucional.

Artículo 26.- Diseño de la página web institucional.- La Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones mantendrá actualizados los enlaces a otros sitios de interés institucional y el rediseño y reprogramación de la organización de la página web institucional, en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En lo no previsto en el presente Instructivo, respecto a la publicación de información relativa a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se estará a lo dispuesto en la normativa expedida por la Defensoría del Pueblo.

SEGUNDA.- El incumplimiento de las disposiciones del presente Acuerdo, se sujetará al procedimiento disciplinario previsto en el Reglamento Interno Sustitutivo de Administración del Talento Humano de la Contraloría General del Estado.

TERCERA.- Los casos de duda sobre la aprobación de publicación de información pública en el enlace de "TRANSPARENCIA", serán resueltos por el Comité de Transparencia de la Contraloría General del Estado.

CUARTA.- La Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones, la Dirección Nacional de Comunicación y la Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional, coordinarán de ser necesario, la inclusión de nuevos mecanismos para garantizar la accesibilidad web a grupos de atención prioritaria, así como el uso del plurilingüismo.

QUINTA.- El Comité de Transparencia actualizará semestralmente el listado índice de información reservada en el Portal Nacional de Transparencia, y también su difusión en el enlace de “Transparencia” de la página web institucional.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Derógase el Acuerdo No. 015-CG-2021 de 04 de octubre de 2021, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 563 de 21 de octubre de 2021, mediante el cual se expidió el “*Instructivo sustitutivo para la publicación de información en la página web de la Contraloría General del Estado*”.

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 diecisiete días del mes de febrero de dos mil veinticinco.

Comuníquese.-



Firmado electrónicamente por:
**KAVIER MAURICIO
TORRES MALDONADO**

Dr. Mauricio Torres M., PhD
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. - SECRETARÍA GENERAL. - Dictó y firmó electrónicamente el Acuerdo que antecede, el doctor Mauricio Torres Maldonado, Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, a los diecisiete días del mes de febrero de dos mil veinticinco.

LO CERTIFICO.



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

Dr. Marcelo Mancheno Mantilla
SECRETARIO GENERAL

ACUERDO No. 008-CG-2025**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 la dirección del sistema de control administrativo, que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos;

Que, la Constitución de la República del Ecuador expresamente determina en su artículo 232, que *“No podrán ser funcionarias ni funcionarios ni miembros de organismos directivos de entidades que ejerzan la potestad estatal de control y regulación, quienes tengan intereses en las áreas que vayan a ser controladas o reguladas o representen a terceros que los tengan.- Las servidoras y servidores públicos se abstendrán de actuar en los casos en que sus intereses entren en conflicto con los del organismo o entidad en los que presten sus servicios”*;

Que, la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, en el artículo 7, numeral 4, determina: *“(...) 4. Cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su derecho interno, procurará adoptar sistemas destinados a promover la transparencia y a prevenir conflictos de intereses, o a mantener y fortalecer dichos sistemas (...)”*;

Que, el artículo 8, numeral 5 de dicha Convención internacional prevé que *“Cada Estado Parte procurará, cuando proceda y de conformidad con los principios fundamentales de su derecho interno, establecer medidas y sistemas para exigir a los funcionarios públicos que hagan declaraciones a las autoridades competentes en relación, entre otras cosas, con sus actividades externas y con empleos, inversiones, activos y regalos o beneficios importantes que puedan dar lugar a un conflicto de intereses respecto de sus atribuciones como funcionarios públicos...”*;

Que, el artículo 12, numeral 2, literal e) del instrumento referido establece que se deberá *“prevenir los conflictos de intereses imponiendo restricciones apropiadas, durante un período razonable, a las actividades profesionales de ex funcionarios públicos o a la contratación de funcionarios públicos en el sector privado tras su renuncia o jubilación cuando esas actividades o esa contratación estén directamente relacionadas con las funciones desempeñadas o supervisadas por esos funcionarios durante su permanencia en el cargo(...)”*;

Que, el inciso cuarto del artículo 6 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone: *“En el caso de delegación de funciones, la delegada o delegado no podrá nombrar en un puesto público, ni celebrar contratos laborales, contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales, con quienes mantengan los vínculos señalados en el presente artículo, con la autoridad nominadora titular, con la autoridad delegada, con miembros de cuerpos colegiados o delegados de donde emana el acto o contrato. Se exceptúa a las servidoras y servidores de carrera que mantengan una relación de parentesco con las autoridades, siempre y cuando éstas hayan sido nombradas con anterioridad a la elección y posesión de la autoridad nominadora”*;

Que, el artículo 24, literal j) de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que a los servidores públicos les está prohibido: *“j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por si o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés”*;

Que, para la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores - OLACEFS, la prevención de conflictos de interés es un aspecto crucial en la gestión pública transparente y responsable;

Que, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) define al conflicto de interés como *“un conflicto entre las obligaciones públicas y los intereses privados de un servidor público, cuando estos intereses pueden tener la capacidad para influir impropriamente en el desempeño de sus actividades como servidor público”*;

Que, el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone: *“El personal ejecutor de auditoría gubernamental mantendrá total*

independencia respecto de las Instituciones del Estado y de las personas y actividades sujetas a su examen. Los auditores de la Contraloría General del Estado no efectuarán labores de auditoría en Instituciones del Estado en las que hubieren prestado sus servicios dentro de los últimos cinco años, excepto en calidad de auditor interno. Tampoco auditarán actividades realizadas por su cónyuge, por sus parientes comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni cuando existiere conflicto de intereses”;

Que, el artículo 77, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala como atribución y obligación de la máxima autoridad de la Institución, dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización, entre otros, del sistema de planificación;

Que, el artículo 79 ibidem, dispone que los servidores públicos que intervinieren en los procesos de auditoría gubernamental, predeterminación o glosa y de determinación de responsabilidades civiles culposas o de indicios de responsabilidad penal, desempeñarán sus funciones con independencia, profesionalismo y objetividad, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, especialmente con las disposiciones de esta Ley, las normas de auditoría, el respectivo Código de Ética profesional, las regulaciones y más disposiciones dictadas por la Contraloría General del Estado;

Que, el Código de Conducta Ética de la Contraloría General del Estado en su artículo 4, señala que los servidores de la Contraloría General del Estado, en concordancia con el mandato constitucional, leyes, normas, misión, visión y objetivos institucionales, como orientación de su labor cotidiana y como expresión de la mejor disposición para el servicio al país y a la ciudadanía, deben guiar su actividad aplicando cinco valores esenciales, entre los cuales, al referirse a la independencia y objetividad de los servidores del Organismo Técnico de Control, el numeral 4.2. exige: *“Estar libre de influencias o circunstancias que comprometan o puedan ser vistas como que comprometen el juicio profesional, y actuar de manera imparcial y objetiva”;*

Que, mediante Acuerdo No. 015-CG-2020 de 30 de julio de 2020, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 852 de 05 de agosto de 2020 se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado, reformado con Acuerdos No. 018-CG-2020, 004-CG-2021, 011-CG-2021, 021-CG-2022, 003-CG-2023 y 029-CG, 2024, de 8 de octubre de 2020, 16 de abril de 2021, 30 de julio de 2021, 7 de diciembre de 2022, 26 de enero de 2023 y 9 de septiembre de 2024 respectivamente, publicados en la Edición Especial del Registro Oficial 1148 de 12 de octubre de 2020; Quinto Suplemento del Registro Oficial 436 de 21 de abril de 2021; Cuarto Suplemento del Registro Oficial 512 de 10 de agosto de 2021; Registro Oficial 216 de 23 de diciembre de 2022; Suplemento del Registro Oficial 248 de 10 de febrero de 2023;

y Segundo Suplemento del Registro Oficial 648 de 20 de septiembre de 2024, en su orden;

Que, el numeral 3 del artículo 8.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado, faculta al Contralor General del Estado para dictar las políticas que se observarán para el cumplimiento de la misión institucional;

Que, el numeral 13 del artículo 23.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado, establece que corresponde a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional: *“Coordinar la formulación de las políticas y lineamientos para las fases de planificación, ejecución y evaluación de los planes anuales de control de las unidades de auditoría externa e interna y planes operativos anuales; y, difundirlas;”*; y, el número 9 del artículo 23.3.1 del citado Estatuto, establece que la Administración de Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional tiene como función: *“Preparar el proyecto de políticas y lineamientos para las fases de planificación, ejecución y evaluación de los planes anuales de control de las unidades de auditoría externa e interna y operativos anuales y coordinar la emisión del Acuerdo con la Dirección Nacional Jurídica”*; y,

Que, es necesario expedir e implementar en el Organismo Técnico de Control las Políticas de Prevención y Gestión de Riesgos de Integridad y Conflicto de Intereses para los servidores de la Contraloría General del Estado y la Declaración de Conflicto de Intereses para el proceso de Gestión de Control.

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

ACUERDA:

Artículo 1.- Expedir las Políticas de Prevención y Gestión de Riesgos de Integridad y Conflicto de Intereses de los servidores de la Contraloría General del Estado y la Declaración de Conflicto de Intereses para el proceso de Gestión de Control.

Artículo 2.- Las Políticas expedidas mediante el presente Acuerdo serán de aplicación obligatoria para los servidores/as de las unidades administrativas de la matriz de la Contraloría General del Estado, de Auditoría en Territorio, de las Direcciones Provinciales y de las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público a nivel nacional, en el ámbito de las acciones de control.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional brindará soporte en la aplicación de las políticas y en la Declaración de Conflicto de Intereses para el proceso de Gestión de Control.

SEGUNDA. - La implementación del Formulario de la Declaración de Conflicto de Intereses, se realizará de acuerdo a los procedimientos que determine la Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - La Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones en el término de 30 días, automatizará en el Sistema de Control SisconWEB, la Declaración de Conflicto de Intereses para el proceso de Gestión de Control.

SEGUNDA. - La Dirección Nacional de Talento Humano elaborará y actualizará en el término de 30 días el Código de Conducta Ética, incluyendo las nuevas directrices y normativas para fortalecer la integridad y transparencia

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de 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 diecinueve días del mes de febrero de dos mil veinticinco.

Comuníquese. -



Firmado electrónicamente por:
XAVIER MAURICIO
TORRES MALDONADO

Dr. Mauricio Torres M., PHD

CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. – SECRETARÍA GENERAL. - Dictó y firmó electrónicamente el Acuerdo que antecede, el doctor Mauricio Torres M., PhD, Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los diecinueve días del mes de febrero de dos mil veinticinco.

LO CERTIFICO. -



Dr. Marcelo Mancheno Mantilla
SECRETARIO GENERAL



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Políticas de Prevención y Gestión de Riesgos de Integridad y Conflicto de Intereses de los servidores de la Contraloría General del Estado y la Declaración de Conflicto de Intereses para el proceso de Gestión de Control

Año 2025

Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional

Tabla de contenido

- 1. Introducción**
- 2. Justificación.....**
- 3. Glosario.....**
- 4. Normativa legal.....**
 - 4.1. Análisis Macro.....**
 - 4.2. Análisis Meso.....**
 - 4.3. Análisis Micro**
- 5. Objetivos**
- 6. Políticas.....**
 - 6.1. Declaración de intereses.....**
 - 6.2. Gestión de conflictos de intereses.....**
 - 6.3. Del Comité de Ética de la CGE.....**
 - 6.4. Conducta Ética.....**
 - 6.5. Capacitación, educación y sensibilización**
 - 6.6. Supervisión y control**
 - 6.7. Evaluación de Riesgos**
 - 6.8. Prohibición de Beneficios Personales**
 - 6.9. Implementación y cumplimiento.....**
 - 7.1. Aplicación.....**
- 8. Referencias Bibliográficas**
- 9. Declaración de Conflicto de Intereses – Proceso de Gestión de Control**

1. Introducción

En el marco de la gestión pública transparente y responsable, la Contraloría General del Estado se enfrenta al desafío de implementar políticas efectivas de prevención y gestión de riesgos de integridad y conflicto de intereses, con el objetivo de fortalecer la confianza ciudadana, prevenir la corrupción y garantizar la toma de decisiones imparciales y éticas en la administración pública (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos - OCDE, 2019). Este desafío requiere una aproximación integral y multidisciplinaria, que involucre la identificación y mitigación de riesgos, la promoción de una cultura de integridad, transparencia y rendición de cuentas, y el cumplimiento de los estándares internacionales y las mejores prácticas en materia de gestión de riesgos y prevención de conflictos de intereses.

La Auditoría Superior Federal de México señala que la implementación de políticas efectivas de prevención y gestión de riesgos de integridad y conflicto de intereses es crucial, ya que permite garantizar la integridad y transparencia en la gestión pública, prevenir la corrupción y promover la confianza ciudadana en las instituciones públicas. Esto requiere una comprensión profunda de los riesgos asociados a la corrupción y los conflictos de intereses, así como la implementación de medidas efectivas para mitigarlos.

La gestión de riesgos es un proceso continuo que implica la identificación, evaluación, mitigación y monitoreo de los riesgos asociados a la corrupción y los conflictos de intereses. Esto requiere la implementación de un marco de gestión de riesgos que permita identificar y evaluar los riesgos, implementar medidas de mitigación y monitorear su efectividad. En este sentido, la Contraloría General del Estado requiere desarrollar un marco de gestión de riesgos que sea integral en toda su organización, que sea flexible y adaptable a las necesidades y circunstancias específicas de la institución.

Para la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores - OLACEFS, la prevención de conflictos de interés es otro aspecto crucial en la gestión pública transparente y responsable. Los conflictos de interés pueden surgir cuando los funcionarios públicos cuentan con intereses personales o financieros que pueden influir en sus decisiones y acciones; por tanto, como el máximo Órgano de Control de los recursos públicos, la Contraloría General del Estado debe implementar políticas y procedimientos efectivos para prevenir los conflictos de intereses, incluyendo la declaración de intereses, la abstención de participar en decisiones que puedan afectar intereses personales, y la implementación de medidas de control y supervisión.

En el enunciado efectuado por la Organización Europea de Entidades Fiscalizadoras Superiores - EUROSAI, sobre cómo implementar la ISSAI 30 (Código de Ética de INTOSAI), describe que la promoción de una cultura de integridad, transparencia y rendición de cuentas es fundamental para la Contraloría General del Estado de Ecuador. Esto requiere la implementación de políticas y programas que fomenten la ética y la integridad en la gestión pública, incluyendo la capacitación y educación de los funcionarios públicos, la implementación de códigos de conducta y ética, y la promoción de la participación ciudadana y la transparencia en la gestión pública.

2. Justificación

Para la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos - OCDE, la implementación de políticas de prevención y gestión de riesgos de integridad y conflictos de interés es fundamental para promover una cultura de transparencia, integridad y rendición de cuentas, que permita cumplir con los estándares internacionales establecidos a fin de fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones públicas, mediante la prevención de la corrupción y el aseguramiento de la toma de decisiones imparciales y éticas en la administración pública.

En su enunciado la Auditoría Superior Federal de México (ASF, 2011), señala que la implementación de políticas de prevención y gestión de riesgos de integridad y conflictos de intereses permite fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones públicas. Además, permitirá prevenir la corrupción y asegurar la toma de decisiones imparciales y éticas en la administración pública, lo que a su vez contribuirá a una mejor gestión de los recursos públicos, protegerá la integridad de la institución, garantizando su independencia y objetividad, y asegurará que la gestión pública se desarrolle de manera eficiente y responsable.

La prevención de la corrupción es un desafío que requiere la participación activa de todos los actores involucrados, incluyendo la sociedad civil, el sector privado y las instituciones públicas; por lo cual, la Contraloría General del Estado tiene un papel fundamental en la prevención de la corrupción, y en la promoción de una cultura de integridad y transparencia en la gestión pública. Por lo tanto, es esencial que la institución implemente políticas efectivas de prevención y gestión de riesgos de integridad y conflicto de intereses, que permitan identificar y mitigar los riesgos asociados a la corrupción y promover una cultura de integridad y transparencia en la gestión pública.

3. Glosario

- **Integridad:** Es la cualidad de actuar en concordancia y armonía con valores, normas y reglas de aceptación general. También se entiende por integridad a una virtud que garantiza que las acciones se basan en un marco de principios internamente consistente.
- **Conflicto de intereses:** Un conflicto entre las obligaciones públicas y los intereses privados de un servidor público, cuando estos intereses pueden tener la capacidad para influir impropriamente en el desempeño de sus actividades como servidor público.
- **Transparencia:** Es la característica de una gestión o proceso, basada en valores éticos fundamentales universales como la honestidad, integridad, responsabilidad y eficacia. La transparencia se traduce en principios y acciones claras destinadas a garantizar el acceso a información clara y oportuna para la ciudadanía, sobre las acciones, recursos y decisiones que se toman en las instituciones públicas y privadas.
- **Probidad.** - Honradez, integridad y rectitud en el actuar cuya ausencia es causa, en la legislación de algunos Estados, de rescisión del contrato de trabajo.

- **Código de Conducta Ética.** - O código deontológico es un documento que reúne las normas, criterios y valores que resumen el buen ejercicio de una actividad profesional, especialmente en lo que concierne a la ética.

4. Normativa legal

4.1. Análisis Macro

El artículo 7, número 4 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción – CNUCC, señala que cada Estado Parte procurará adoptar sistemas destinados a promover la transparencia, prevenir conflictos de intereses y fortalecer dichos sistemas. Así mismo, en el artículo 8, número 5 se establece que cada Estado Parte procurará instaurar medidas y sistemas para exigir a los funcionarios públicos que hagan declaraciones a las autoridades competentes en relación, entre otras cosas, con sus actividades externas y con empleos, inversiones, activos y regalos o beneficios importantes que puedan dar lugar a un conflicto de intereses respecto de sus atribuciones como funcionarios públicos.

De igual manera, el artículo 12, número 2, letra e) de la citada convención, respecto del Sector Privado indica que, los Estados deben prevenir los conflictos de intereses imponiendo restricciones apropiadas, durante un período razonable, a las actividades profesionales de ex funcionarios públicos o a la contratación de funcionarios públicos en el sector privado tras su renuncia o jubilación cuando esas actividades o esa contratación estén directamente relacionadas con las funciones desempeñadas o supervisadas por estos funcionarios durante su permanencia en el cargo.

Los Compromisos de Lima adoptados durante la VIII Cumbre de las Américas en el año 2018, tienen como objetivo el fortalecer la gobernabilidad democrática y combatir la corrupción en el Hemisferio. Estos compromisos se enfocan en la prevención y combate de la Corrupción donde se establecieron medidas para prevenir conflictos de intereses, promover la transparencia y la rendición de cuentas, y proteger a denunciantes y testigos.

4.2. Análisis Meso

El Artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que, *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*.

De la misma forma, el artículo 232 de la Carta Magna, establece que *“No podrán ser funcionarias ni funcionarios ni miembros de organismos directivos de entidades que ejerzan la potestad estatal de control y regulación, quienes tengan intereses en las áreas que vayan a ser controladas o reguladas o representen a terceros que los tengan.- Las servidoras y servidores públicos se abstendrán de actuar en los casos en que sus intereses entren en conflicto con los del organismo o entidad en los que presten sus servicios”*.

La Ley Orgánica de la Función Legislativa, establece la obligatoriedad de declarar posibles conflictos de intereses, así como, el deber de abstenerse de votar en decisiones que devengan en un posible conflicto, conforme lo disponen los artículos 142 y 162 de la referida normativa.

El Presidente de la República, mediante Decreto Ejecutivo No. 337 de 22 de julio de 2024, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 609 de 26 de julio de 2024, aprobó la Política Nacional de Integridad Pública 2030. El documento tiene como objetivo promover una cultura de integridad en la gestión de la Función Ejecutiva.

En ese documento se definen las siguientes líneas estratégicas para la implementación de la Política Nacional de Integridad Pública:

- Concientización sobre las dimensiones de la corrupción, sus causas y consecuencias.
- Responsabilidad con competencia compartida entre múltiples actores en la prevención y lucha contra la corrupción.
- Gestión de riesgos y elaboración de tipologías para combatir de manera focalizada la corrupción en escenarios críticos para la sociedad ecuatoriana.
- Prevención y manejo efectivo de los conflictos de intereses.
- Transparencia en todas las etapas del ciclo presupuestario.
- Desarrollo de capacidades institucionales en la prevención y lucha contra la corrupción.
- Contratación pública responsable y transparente.
- Aplicación de tecnologías en la lucha contra la corrupción.

Además, señala que la Política Nacional de Integridad Pública será de cumplimiento obligatorio en todas las instituciones que conforman la Función Ejecutiva.

El Código de Ética de la Función Judicial, expedido mediante Resolución 138-2024, de 16 de julio de 2024, establece el marco normativo de la integridad en la Función Judicial, así como los lineamientos éticos, principios y valores indispensables que deben regir los actos y las conductas de sus servidoras y servidores en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y responsabilidades administrativas y/o jurisdiccionales.

El artículo 22 del Código Orgánico General de Procesos, establece las causas de excusa o recusación del juzgador, entre ellas, el tener interés personal en el proceso, por tratarse de sus negocios, su cónyuge o conviviente, o de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

La Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 6, prohíbe a toda autoridad nominadora, designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la misma entidad, institución, organismo o persona jurídica, de las señaladas en el artículo 3 de esta Ley, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece en el artículo 62 las inhabilidades generales para celebrar contratos con el Estado, entre ellas, el ser dignatarios y funcionarios de Estado.

4.3. Análisis Micro

El artículo 25 de la Ley Orgánica de la Contraloría establece la "*Independencia del personal de auditoría*", y señala que "*el personal executor de auditoría gubernamental mantendrá total independencia respecto de las instituciones*

del Estado y de las personas y actividades sujetas a su examen.- Los auditores de la Contraloría General del Estado no efectuarán labores de auditoría en Instituciones del Estado en las que hubieren prestado sus servicios dentro de los últimos cinco años, excepto en calidad de auditor interno. Tampoco auditarán actividades realizadas por su cónyuge, por sus parientes comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni cuando existiere conflicto de intereses”.

La Norma de Control Interno 407-08 de la Contraloría General del Estado establece principios y criterios para garantizar la integridad, honestidad y transparencia en la actuación de las servidoras y servidores públicos. La cual señala que *“La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo”.*

Los directivos no solo cautelarán y motivarán el cumplimiento de estos principios y del ordenamiento jurídico vigente en el trabajo que ejecuta el personal, sino que están en la obligación de dar muestras de la observancia de éstos en el desempeño de sus funciones.

El personal, cualquiera sea el nivel que ocupen en la institución, está obligado a actuar bajo principios de honestidad y profesionalismo, para mantener y ampliar la confianza de la ciudadanía en los servicios prestados, observando las disposiciones legales que rijan su actuación técnica.

La Norma de Auditoría Gubernamental AG-06 de la Contraloría General del Estado, establece los principios y requisitos para garantizar la independencia del auditor; la cual señala que el auditor mantendrá un comportamiento imparcial y objetivo durante el proceso de la auditoría o examen especial, en concordancia con las disposiciones legales y el Código de Ética Profesional.

El Auditor Gubernamental debe eximirse de realizar auditorías y exámenes especiales en las entidades en que hubiere prestado sus servicios dentro de los últimos cinco años, excepto en calidad de auditor interno. Tampoco auditarán actividades realizadas por su cónyuge, por sus parientes comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad ni cuando existiere un conflicto de intereses.

La independencia de criterio es la cualidad que permite precisar que los juicios formulados por el auditor estén fundamentados en los elementos examinados.

5. Objetivos

- Fortalecer el acompañamiento y la cualificación de los servidores de la CGE, a fin de que actúen con probidad y vocación de servicio para la prevención y trámite efectivo de los conflictos de intereses.
- Establecer lineamientos y procedimientos para prevenir y gestionar situaciones de conflicto de intereses y salvaguardar la integridad en el ejercicio de las funciones de la Contraloría General del Estado.

6. Políticas

6.1. Declaración de intereses

- 6.1.1.** Todos los servidores públicos de la CGE deben obligatoriamente declarar cualquier conflicto de intereses potencial o real que tuvieran en el desarrollo de sus actividades u actos administrativos, relacionados con la gestión de control, a través del Formulario provisto para los efectos.
- 6.1.2.** La Declaración de Conflicto de Intereses será confidencial y solo accesible para las autoridades competentes.
- 6.1.3.** Se debe mantener un registro centralizado y sistematizado de estas declaraciones, al cual puedan acceder, con las restricciones del caso, las autoridades relacionadas con la acción de control realizada.
- 6.1.4.** Deberán suscribir el formulario de "Declaración de Conflicto de Intereses" todos los servidores que conforman el equipo de auditoría, según la designación que consta en la correspondiente orden de trabajo; así como también los servidores que intervengan en los procesos de revisión, control de calidad y aprobación. Los servidores obligados a la declaración, suscribirán y presentarán sus formularios al iniciar sus actividades; en cualquier momento de la planificación, ejecución y aprobación del informe, cuando del levantamiento y/o revisión de la información en la acción de control constataren un potencial conflicto de intereses; y, al finalizar la acción de control, declarando que su realización no estuvo viciada por conflictos de intereses.

6.2. Gestión de conflictos de intereses

- 6.2.1.** Los servidores de la Contraloría General del Estado, en la realización de las auditorías gubernamentales, deberán abstenerse de participar en decisiones que comprometan los valores, la integridad y la transparencia de la institución.
- 6.2.2.** Los servidores que, en el desarrollo de una acción de control, se encuentren inmersos en un potencial conflicto de intereses, deberán notificar formalmente a su superior inmediato y abstenerse de participar en la ejecución de la auditoría gubernamental hasta que la autoridad resuelva la existencia de dicho conflicto y su incidencia en el desarrollo de la acción de control. La prohibición en mención se aplicará tanto para los servidores operativos como para aquellos que toman decisiones administrativas.
- 6.2.3.** Los servidores que no notifiquen un conflicto de intereses, participen o tomen decisiones que afecten la labor de la Contraloría General del Estado, serán sujetos a sanciones disciplinarias u otras de acuerdo a la gravedad de cada caso, previo el cumplimiento del debido proceso.
- 6.2.4.** En caso de que el "Aprobador", incluyendo Directores Provinciales, identifique un conflicto de intereses, deberá notificarlo inmediatamente a su jerárquico superior y abstenerse de participar

en la planificación / ejecución de la acción de control y/o en la aprobación del informe, según corresponda.

La Contraloría General del Estado designará a un servidor independiente y calificado para asumir la responsabilidad de la planificación/ejecución de la acción de control y/o la aprobación del informe, asegurando la imparcialidad y objetividad del proceso".

- 6.2.5.** Se documentará debidamente el proceso de excusa / recusación y la designación del nuevo responsable; o la disposición de que el servidor inmerso en conflicto de intereses se abstenga de revisar determinados componentes, sin perjuicio de continuar en la orden de trabajo a la que fue asignado realizando labores que no comprometan la imparcialidad de la auditoría gubernamental. Dicho proceso garantizará en todo momento su transparencia y trazabilidad.

6.3. Del Comité de Ética de la CGE

- 6.3.1.** El Comité de Ética resolverá la existencia de conflictos de intereses en los casos que les sean propuestos y para verificar el cumplimiento de todas las políticas contenidas en el presente instrumento. La conformación y atribuciones del referido cuerpo colegiado constarán en el Código de Conducta Ética de la CGE.

6.4. Conducta Ética

- 6.4.1.** El Código de Conducta Ética deberá promover la reforma participativa que identifique los valores y principios comunes que representan a la Entidad y que permita reforzar, en cada servidor, los comportamientos ideales de manera pedagógica y propositiva, propiciando una reflexión personal sobre lo que significa prestar un servicio al país y pertenecer a una entidad pública.

6.5. Capacitación, educación y sensibilización

- 6.5.1.** Se capacitará a los servidores de la CGE a nivel nacional sobre la normativa vigente relacionada a conflicto de intereses y además sobre la importancia de la integridad y la gestión de conflictos de intereses.
- 6.5.2.** Se deberá promover espacios de discusión sobre temas de ética e integridad pública al interior de la institución.
- 6.5.3.** Se fomentará una cultura ética y de transparencia para el personal de la CGE.

6.6. Supervisión y control

- 6.6.1.** La Contraloría General del Estado, establecerá un sistema de supervisión y control para garantizar el cumplimiento de las Políticas de Prevención y Gestión de Riesgos de Integridad y Conflicto de Intereses de los servidores de la Contraloría General del Estado.
- 6.6.2.** La Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional realizará la revisión de las declaraciones de intereses, la verificación

de la gestión de conflictos de intereses y la evaluación del cumplimiento del Código de Conducta Ética.

6.7. Evaluación de Riesgos

- 6.7.1.** La Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional realizará evaluaciones periódicas de riesgos de integridad y conflicto de intereses en los procesos críticos de la Contraloría General del Estado relacionadas a los ejes misionales.
- 6.7.2.** La Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional implementará medidas preventivas y correctivas según los resultados alcanzados, así como estrategias de mitigación y planes de acción para reducir los riesgos.
- 6.7.3.** La Dirección Nacional de Talento Humano establecerá mecanismos de denuncia confidenciales para reportar posibles infracciones.

6.8. Prohibición de Beneficios Personales

- 6.8.1.** Los servidores públicos de la CGE no podrán recibir beneficios personales que puedan influir en su imparcialidad antes, durante o después de la realización de sus actos administrativos.

6.9. Implementación y cumplimiento

- 6.9.1.** La Dirección Nacional de Talento Humano en conjunto con la Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional como la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, serán responsables de supervisar la implementación y cumplimiento de estas políticas según corresponda.
- 6.9.2.** El personal de la CGE debe evitar escrupulosamente cualquier conflicto entre sus intereses personales u otros profesionales, y los intereses de la CGE. En caso de que surja o pueda preverse un conflicto de intereses real o percibido, el servidor debe comunicar o denunciar dicha situación o relación a su superior inmediato.
- 6.9.3.** Los conflictos de intereses, según lo establecido en esta política, o los conflictos de intereses percibidos serios o repetidos, pueden dar como resultado la acción disciplinaria correspondiente.

7. Del Formulario de Declaración de Conflicto de Intereses

Los servidores/as de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado, que ejerzan funciones relacionadas al proceso de auditoría gubernamental, sin excepción, deberán registrar y suscribir el formulario de Declaración de Conflicto de Intereses, en cada una de las acciones de control a ejecutarse o que se encuentren ejecutando dentro de las entidades del Estado.

7.1. Aplicación

- 7.1.1.** Una vez que la orden de trabajo haya sido emitida y comunicada, los servidores relacionados con la acción de control, esto es,

Supervisores, Jefes de Equipos, Operativos y Apoyo; así como, Supervisores de Calidad, Director/a o Titular de la Unidad de Control y/o Aprobador suscribirán y registrarán la Declaración de Conflicto de Intereses.

7.1.2. El formulario de Declaración de Conflicto de Intereses estará activo y vigente durante todo el proceso de la auditoría gubernamental y deberá ser actualizado en caso de modificaciones en el alcance de la acción de control, cambios en la conformación del equipo auditor y /o en las etapas del proceso de auditoría (planificación, ejecución y aprobación del informe).


7.1.3. En cualquier fase del proceso de auditoría gubernamental, el servidor/a deberá presentar su excusa para la participación en las actividades y/o decisiones de la acción de control, cuando incurra en una o más causales de conflicto de intereses, contenidas en el formulario que estará habilitado en el sistema correspondiente.

7.1.4. Los servidores que intervinieron en el proceso de auditoría gubernamental, al término de la acción de control, deberán suscribir el formulario en el que declaren que ejercieron sus atribuciones sin haber incurrido en conflicto de intereses, garantizando así la imparcialidad de los hallazgos.

8. Referencias Bibliográficas

- ASF, Auditoría Superior Federal de México. (2011). *Directrices en la ASF para Prevenir el Conflicto de Intereses*. Obtenido de https://www.asf.gob.mx/uploads/61_Publicaciones_tecnicas/Directrices.pdf
- EUROSAI, Organización Europea de Entidades Fiscalizadoras Superiores. (2017). *Cómo implementar la ISSAI 30 (Código de Ética de la INTOSAI)*. Obtenido de <https://www.eurosai.org/handle404?exporturi=/export/sites/eurosai/.content/documents/working-groups/audit-ethics/RelDoc/TFAE-Guidelines-to-implement-ISSAI-30-ES.pdf>
- OCDE, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos. (2019). *Recomendación del Consejo sobre la Integridad Pública*. Obtenido de <https://www.oecd.org/en/topics/anti-corruption-and-integrity.html>
- OLACEFS, Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores. (2015). *Caja de herramientas de las Entidades Fiscalizadoras Superiores de OLACEFS para el control de la Corrupción*. Obtenido de <file:///C:/Users/emino/Desktop/CAJA-DE-HERRAMIENTAS-DE-LAS-EFS-DE-OLACEFS-PARA-EL-CONTROL-DE-LA-CORRUPCION-Version-Actualizada-a-noviembre-de-2015.pdf>

9. Declaración de Conflicto de Intereses – Proceso de Gestión de Control

 DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES – PROCESO DE GESTIÓN DE CONTROL CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO		
DATOS ACCIÓN DE CONTROL		
No. Orden de Trabajo	<input type="text"/> <input type="text" value="Entidad Auditada"/>	
Alcance	<input type="text"/>	
Periodo Desde:	<input type="text"/> Hasta: <input type="text"/>	
DATOS DECLARANTE		
Nombres y Apellidos:	<input type="text"/>	
No. Identificación:	<input type="text"/>	
Cargo:	<input type="text"/>	
Unidad de Control:	<input type="text"/>	
Rol:	<input type="text"/>	
El artículo 25 de la Ley Orgánica de la Contraloría establece la <i>"Independencia del personal de auditoría"</i> donde señala que <i>"el personal ejecutor de auditoría gubernamental mantendrá total independencia respecto de las instituciones del Estado y de las personas y actividades sujetas a su examen"</i> .		
DECLARACIÓN		
1. ¿Tiene usted algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, hermanos, nietos, tíos, sobrinos y primos) o segundo de afinidad (padres, hijos, abuelos y hermanos del cónyuge) que se encuentre trabajando o tenga intereses en la entidad auditada, actualmente o en el periodo a examinarse?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Si su respuesta es afirmativa detalle la información a continuación:		
Nombres y Apellidos	Parentesco	Cargo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. ¿Ha prestado sus servicios como servidor bajo dependencia o prestados servicios profesionales, asesorías, consultorías o similares en la entidad auditada en los últimos 5(cinco) años o en el periodo a examinarse, excepto en calidad de auditor interno?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Si su respuesta es afirmativa detalle la información a continuación:		
Periodo de Actuación	Cargo	Unidad Administrativa o Área de Gestión
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. ¿Usted o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por sí o través de sociedades o empresas de las que formen parte, tienen o tuvieron participación comercial, económica y/o financiera, en algún contrato, convenio o acuerdo celebrado con la entidad auditada relacionado con la acción de control prevista?		Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Si su respuesta es afirmativa detalle la información a continuación:			
Empresa / Sociedad	Tipo de Participación	Periodo	
4. ¿Usted mantiene procesos administrativos y/o judiciales activos con la entidad auditada?		Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Si su respuesta es afirmativa detalle la información a continuación:			
Tipo de Proceso		Estado	
5. Indique cualquier otro posible conflicto de interés, que pudiera afectar el desempeño imparcial u objetivo de sus funciones.			
Luego de haber leído y comprendido la información expuesta sobre la declaración de conflicto de intereses de la Contraloría General del Estado, declaro que la información proporcionada en el presente documento es verdadera y autorizo a la Contraloría General del Estado realice la verificación que crea necesaria.			
EXCUSA			
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Motivo (detalle de numerales)			
.....			
.....			
Sobre la base de la información expuesta y al encontrarme inmerso en una o más causales de posible conflicto de intereses, presento mi excusa de participar como (Rol) en la acción de control correspondiente a la Orden de Trabajo No. ...			
(firma electrónica)			
Firma	Fecha		



Abg. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Exts.: 3133 - 3134

www.registroficial.gob.ec

IM/PC

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.