



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año IV - Nº 997

**Quito, viernes 7 de
abril de 2017**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de Abogados
del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

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

Impreso en Editora Nacional

52 páginas

www.registroficial.gob.ec

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



**CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO**

**ACUERDO No.
004-CG-2017**

**“MANUAL SUSTITUTIVO
DE PROCEDIMIENTOS DEL
BALCÓN DE SERVICIOS”**

004-CG-2017

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO**Considerando:**

Que, el artículo 212 número 3 de la Constitución de la República del Ecuador y los artículos 7 número 5, 31 número 22 y 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, disponen que la institución expedirá la normativa necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

Que, mediante Acuerdo 026-CG-2015 de 24 de agosto de 2015, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 591 de 21 de septiembre de 2015, se expidió el *“Manual Sustitutivo de Procedimientos del Balcón de Servicios de la Contraloría General del Estado”*;

Que, una vez que se promulgó la Ley para la Presentación y Control de las Declaraciones Patrimoniales Juradas, publicada en el Registro Oficial Suplemento 729 de 8 de abril de 2016 y con el objeto de normar el procedimiento para la generación de la declaración patrimonial jurada mediante formulario electrónico, a través de la página web de la Contraloría General del Estado, el Organismo de Control expidió mediante Acuerdo 045-CG-2016 de 22 de noviembre de 2016 el *“Reglamento para la Declaración, Presentación y Registro de las Declaraciones Patrimoniales Juradas, otorgadas electrónicamente a través de la página web de la Contraloría General del Estado”*, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 907 de 21 de diciembre de 2016;

Que, con el fin de establecer el procedimiento para el registro y uso de los Servicios en Línea que brinda el Organismo de Control a través de la página web institucional, la Contraloría General del Estado expidió con Acuerdo 40-CG-2016 de 14 de noviembre de 2016, el *“Instructivo de Registro y Uso de Medios o Servicios Electrónicos que Brinda la Contraloría General del Estado”*, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 913 de 30 de diciembre de 2016;

Que, es necesario actualizar el *“Manual Sustitutivo de Procedimientos del Balcón de Servicios de la Contraloría General del Estado”* de manera que guarde armonía con las disposiciones legales vigentes; y,

En ejercicio de las atribuciones que le concede el artículo 212 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado:

Acuerda:

Artículo 1.- Expedir el Manual de Procedimientos del Balcón de Servicios de la Contraloría General del Estado, que se adjunta, y forma parte del presente Acuerdo.

Artículo 2.- El referido manual norma los procedimientos para recepción y registro para acceso a los medios o servicios electrónicos; reseteo de contraseña; desactivación de usuario y contraseña; actualización de datos de registro; información, actualización, generación y entrega del certificado de responsabilidades; recepción, generación y entrega del informativo de caución; recepción de denuncias; y, asistencia de uso de medios o servicios electrónicos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese el *“Manual Sustitutivo de Procedimientos del Balcón de Servicios de la Contraloría General del Estado”*, expedido mediante Acuerdo 026-CG-2015 de 24 de agosto de 2015, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 591 de 21 de septiembre de 2015.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha 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 21 de marzo de 2017.

COMUNIQUESE:

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

Dictó y firmó el Acuerdo que antecede, el señor doctor Carlos Pólit Faggioni, Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veintiún días del mes de marzo de 2017.- CERTIFICO.

f.) Dr. Luis Miño Morales, Secretario General.

Presentación

La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 211, define a la Contraloría General del Estado como un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; y, el artículo 212 número 3, le faculta para la expedición de normativa para el cumplimiento de sus funciones.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado atribuye a esta institución la facultad de emitir la normativa que fuere necesaria para su funcionamiento interno, en concordancia con lo dispuesto en su Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y las disposiciones emitidas para otorgar los servicios web que brinda la Institución.

Sobre la base de la normativa expuesta, la Dirección Técnica Normativa y Desarrollo Administrativo, en coordinación con la Secretaría General, han desarrollado el *“Manual de*

Procedimientos del Balcón de Servicios de la Contraloría General del Estado”, que contiene la descripción y ejecución de los procesos, organización, responsables y requisitos para la utilización de los servicios que brinda esta entidad de Control a través del Balcón de Servicios.

El presente documento constituye un instrumento de utilidad de consulta para los usuarios internos y externos, y una guía para el adecuado cumplimiento de los procedimientos y actividades administrativas que se realiza en el Balcón de Servicios de la Contraloría General del Estado y los sistemas web a nivel nacional.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL BALCÓN DE SERVICIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General del Estado, acorde con su misión y visión, y dentro de su gestión estratégica de conducir a la institución al mejoramiento de su desempeño, se ve comprometida a brindar servicios de óptima calidad en atención a las necesidades de sus usuarios internos y externos. Para ello, debe contarse con instrumentos normativos y tecnológicos que recojan los procesos que brinda la Contraloría General del Estado mediante: recepción, entrega y consulta del estado de trámites institucionales; recepción y registro para acceso a los medios o servicios electrónicos; reseteo de contraseña; desactivación de usuario y contraseña; actualización de datos de registro; información, actualización, generación y entrega del certificado de responsabilidades; recepción, generación y entrega del informativo de caución; recepción de denuncias; y, asistencia de uso de medios o servicios electrónicos, mismos que han sido plasmados en este manual.

Concepto

Instrumento normativo que compila los procesos y servicios que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos del Balcón de Servicios y aplicación de los sistemas web.

Objetivo

Dotar una visión completa de las funciones atribuidas al Balcón de Servicios, mejorando la calidad de atención al público, permitiendo conocer los mecanismos sobre la aplicación y uso de los sistemas web institucional.

Contenido

Abarca la información organizacional, requisitos para trámites, uso de los servicios en línea y responsables de la ejecución de los procesos, así como la descripción de procesos de trámites, optimización de servicios y formularios.

Base Legal

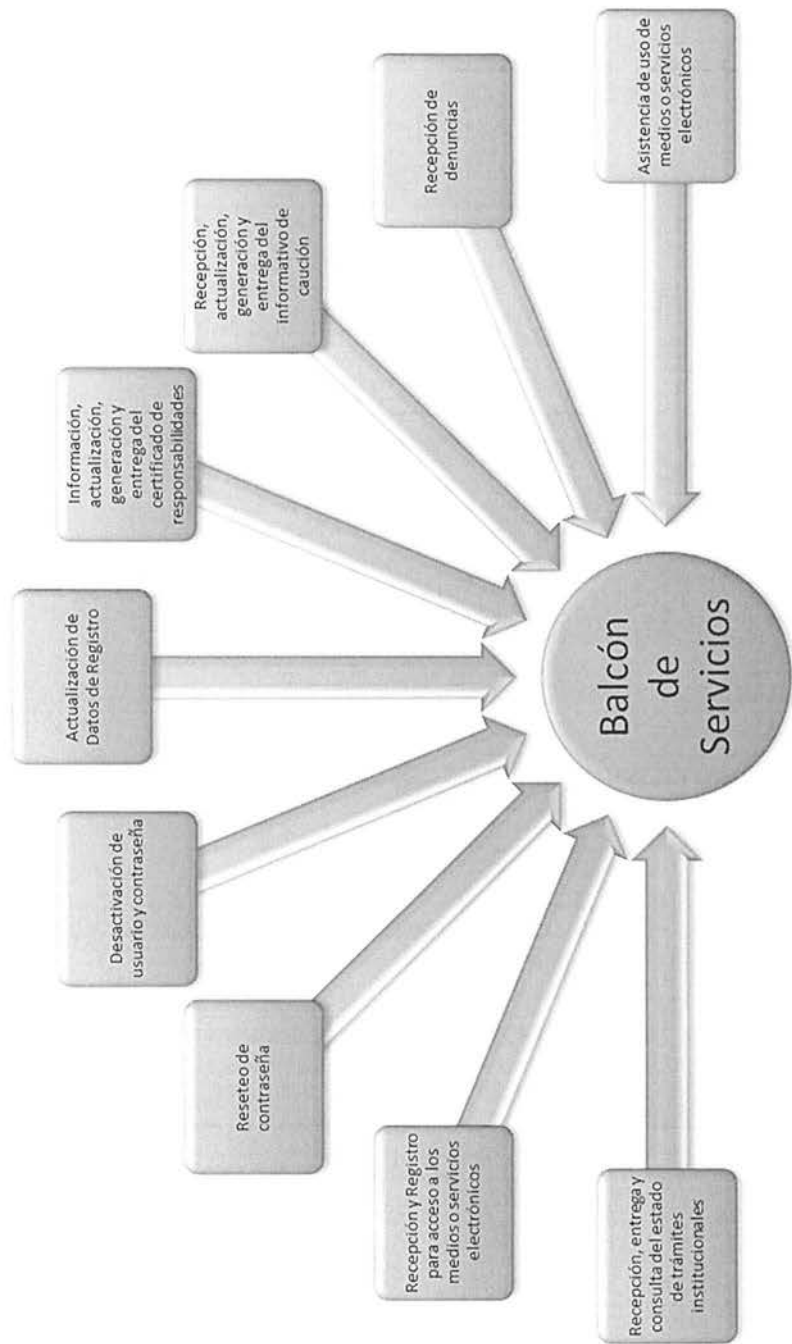
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- ✓ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- ✓ Ley para la Presentación y Control de Declaraciones Patrimoniales Juradas.
- ✓ Estatuto Orgánico Funcional de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Reglamento de delegación de competencias para la suscripción de documentos de la Contraloría General del Estado, en el ámbito de control.
- ✓ Instructivo de Registro y Uso de Medios o Servicios Electrónicos que Brinda la Contraloría General del Estado.
- ✓ Reglamento para la Declaración, Presentación y Registro de las Declaraciones Patrimoniales Juradas, otorgadas electrónicamente a través de la página web de la Contraloría General Del Estado.
- ✓ Instructivo para generar certificados de responsabilidades a través de la página web institucional
- ✓ Reglamento para Registro de Cauciones

DESCRIPCIÓN GRÁFICA

BALCÓN DE SERVICIOS



DESCRIPCIÓN GRÁFICA DE LOS SERVICIOS INTEGRADOS EN EL
BALCÓN DE SERVICIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO



BALCÓN DE SERVICIOS

MISIÓN

Brindar a la ciudadanía una atención oportuna, eficiente y eficaz en los servicios que presta la Contraloría General del Estado a través del Balcón de Servicios.

Éxito de la Misión

- Personal profesional, proactivo y altamente involucrado en la gestión institucional
- Trabajo en equipo con eficiencia y eficacia
- Satisfacción de los usuarios internos y externos

VISIÓN

Constituirse en grupo de trabajo de apoyo institucional en la atención y solución de los requerimientos de la colectividad acorde a las disposiciones legales vigentes.

Éxito de la visión

- Talento Humano dotado de elevada calidad ética, profesional y humana
- Talento Humano positivo, innovador y dispuesto al cambio, con capacidad de reconocer debilidades y enfrentar nuevos retos.

Medición de la visión

- Usuarios internos y externos satisfechos
- Tiempos óptimos de procesos
- Personal proactivo y altamente involucrado en la gestión institucional, trabajando en equipo con eficacia y eficiencia

OBJETIVOS

Objetivos Generales

Mejorar la calidad y oportunidad de los servicios que actualmente la Contraloría General del Estado ofrece a la ciudadanía, a través de la implementación de un Balcón de Servicios, en el cual, de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se ponga a disposición de la sociedad en general y de las instituciones del sector público, un mecanismo ágil, moderno, eficiente y efectivo de atención al usuario interno y externo, como parte de la modernización institucional en beneficio del país.

Centralizar el manejo de servicios que brinda la Contraloría General del Estado ayudados de aplicaciones informáticas proporcionadas por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones DTIyC.

Objetivos específicos

1. Fortalecer la imagen corporativa de la Contraloría General del Estado con base en la calidad, oportunidad y efectividad de los productos que genera y entrega al usuario interno o externo.
2. Generar ambientes de transparencia de la información, a través de la integración directa con la colectividad.

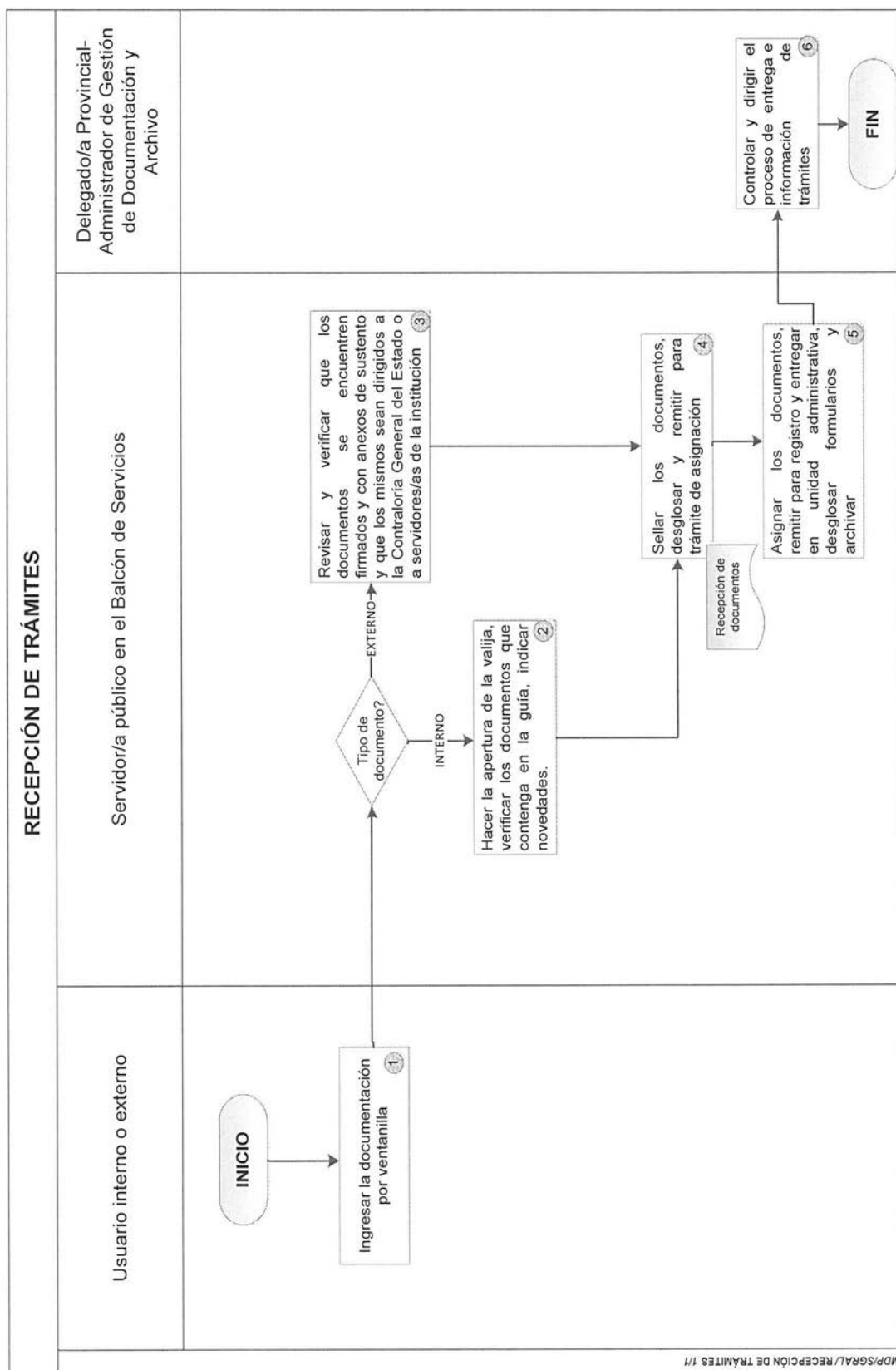
3. Integrar en beneficio del usuario interno o externo una infraestructura confortable de atención, que brinde resultados oportunos y ágiles.
4. Mejorar los tiempos de respuesta utilizados en la entrega de información proporcionada de avance de los servicios que presta a la colectividad y a las instituciones públicas, tales como:
 - Recepción, entrega y consulta del estado de trámites institucionales.
 - Recepción y registro para acceso a los medios o servicios electrónicos.
 - Reseteo de contraseña.
 - Desactivación de usuario y contraseña.
 - Actualización de Datos de Registro.
 - Información, actualización, generación y entrega del certificado de responsabilidades.
 - Recepción, generación y entrega del informativo de caución.
 - Recepción de denuncias.
 - Asistencia a clientes internos y externos en el uso de medios o servicios electrónicos que brinda la institución.

PROCESOS

BALCÓN DE SERVICIOS

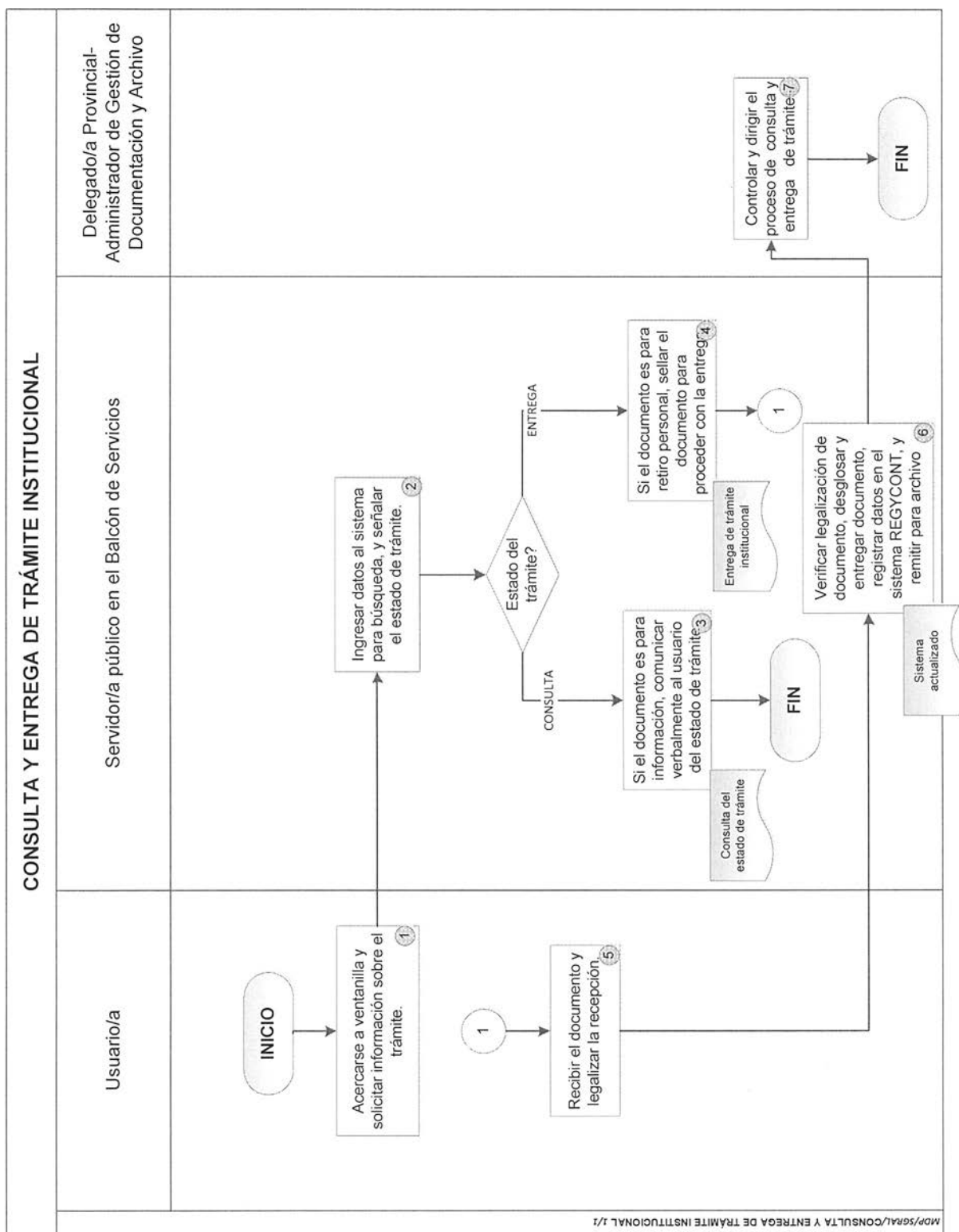
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
1. RECEPCIÓN DE TRÁMITES	
Objetivo:	Receptar los trámites que ingresan en el Balcón de Servicios de la Contraloría General del Estado.
Insumos/Entradas:	Documentación que ingresa a la CGE.
Recursos:	Servidores/as, REGYCONT, equipos y herramientas de oficina.
Productos:	• Recepción de documentos.
Líder del proceso:	Secretario/a General.
Normativa	
✓	Constitución de la República del Ecuador.
✓	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.
✓	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
✓	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado.
✓	Reglamento de Delegación de Competencias para la Suscripción de Documentos de la CGE, en el Ámbito de Control y en la determinación de Responsabilidades.
Indicador	
✓	Número de recepción de documentos

RECEPCIÓN DE TRÁMITES			
PASO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS
1	Ingresar la documentación por ventanilla.	Usuario interno o externo	
	Tipo de documento?.	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	
2	Si el documento es interno hacer la apertura de la valija, verificar los documentos que contenga en la guía, indicar novedades.	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	
3	Si el documento es externo, revisar y verificar que los documentos se encuentren firmados y con anexos de sustento y que los mismos sean dirigidos a la Contraloría General del Estado o a servidores/as de la institución.	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	
4	Sellar los documentos, desglosar y remitir para trámite de asignación.	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	Recepción de documentos
5	Asignar los documentos, remitir para registro y entregar en unidad administrativa, desglosar formularios y archivar.	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	
6	Controlar y dirigir el proceso de entrega e información de trámites	Delegado/a Provincial- Administrador de Gestión de Documentación y Archivo	



DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
2. CONSULTA Y ENTREGA DE TRÁMITE INSTITUCIONAL	
Objetivo:	Proporcionar al usuario la información solicitada a través de la consulta del estado de trámite y/o entregar el documento ingresado por la ventanilla del Balcón de Servicios.
Insumos/Entradas:	Pedido de usuario Solicitud de trámite
Recursos:	Servidores/as, REGYCONT, equipos y herramientas de oficina.
Productos:	• Consulta del estado de trámite • Entrega de documentos
Líder del proceso:	Secretario/a General.
Normativa	
✓	Constitución de la República del Ecuador.
✓	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.
✓	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
✓	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado.
✓	Reglamento de Delegación de Competencias para la Suscripción de Documentos de la CGE, en el Ámbito de Control y en la determinación de Responsabilidades.
Indicador	
✓	Número de consultas de trámite
✓	Número de documentos entregados

CONSULTA Y ENTREGA DE TRÁMITE INSTITUCIONAL			
PASO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS
1	Acercarse a ventanilla y solicitar información sobre el trámite.	Usuario/a	
2	Ingresar datos al sistema para búsqueda, y señalar el estado de trámite.	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	
	¿Estado de trámite?	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	
3	Si el documento es para información, comunicar verbalmente al usuario del estado de trámite.	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	Consulta del estado de trámite
4	Si el documento es para retiro personal, sellar el documento para proceder con la entrega.	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	Entrega de trámite institucional
5	Recibir documentación y legalizar.	Usuario/a	
6	Verificar legalización de documento, desglosar y entregar documento, registrar datos en el sistema REGYCONT, y remitir para archivo.	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	Sistema actualizado
7	Controlar y dirigir el proceso de consulta y entrega de trámites.	Delegado/a Provincial-Administrador de Gestión de Documentación y Archivo	



DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
3. RECEPCIÓN Y REGISTRO PARA ACCESO A LOS MEDIOS O SERVICIOS ELECTRÓNICOS	
Objetivo:	Validar el registro en línea ingresado por la persona natural y jurídica de derecho privado o público a fin de acceder a cualquier medio o servicio electrónico que brinda la Contraloría General del Estado.
Insumos/Entradas:	Persona Natural (Copia simple legible de la cédula de identidad o ciudadanía o pasaporte, copia simple del certificado de votación del último sufragio y Acuerdo de Responsabilidad por el uso de medios o servicios electrónicos debidamente suscrito). Persona Jurídica de derecho privado (Certificado de cumplimiento de obligaciones y de existencia legal otorgado por la Superintendencia de Compañías; copia simple del nombramiento del Representante legal inscrito en el Registro Mercantil; copia simple del Registro Único de Contribuyentes – RUC y Acuerdo de Responsabilidad por el uso de medios o servicios electrónicos debidamente suscrito). Persona Jurídica de derecho público (Acuerdo de Responsabilidad por el uso de medios o servicios electrónicos, suscrito por el servidor/a designado, carta de autorización suscrita por la máxima autoridad de la entidad solicitante y copia simple legible de la cédula de identidad o ciudadanía y del certificado de votación del último sufragio del servidor/a designado).
Recursos:	Servidores/as, REGYCONT, equipos, sistema web y herramientas de oficina.
Productos:	Recepción y Registro para acceso a los medios o servicios electrónicos.
Líder del proceso:	Secretario/a General.
Normativa	
✓	Constitución de la República del Ecuador.
✓	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.
✓	Instructivo de Registro y Uso de Medios o Servicios Electrónicos que Brinda la Contraloría General del Estado.
Indicador	
✓	Número de accesos a medios o servicios electrónicos emitidos

RECEPCIÓN Y REGISTRO PARA ACCESO A LOS MEDIOS O SERVICIOS ELECTRÓNICOS			
PASO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS
1	Ingresar a la página web de la Contraloría General del Estado (www.contraloria.gob.ec), registrarse y generar a través del sistema el “Acuerdo de Responsabilidad por el uso de medios o servicios electrónicos” e imprimir en dos ejemplares. Nota 1.- Usuarios Nuevos.- Escoger la opción “Regístrese aquí”, llenar los campos solicitados por el aplicativo informático.	Usuario interno o externo	
2	Ingresar la documentación en las ventanillas del Balcón de Servicios a nivel nacional: Acuerdo de Responsabilidad por el uso de medios o servicios electrónicos debidamente suscrito y copias de los documentos habilitantes. Nota 2 Persona Natural -Copia simple legible de la cédula de identidad o ciudadanía o pasaporte. -Copia simple del certificado de votación del último sufragio. Persona Jurídica de derecho privado -Certificado de cumplimiento de obligaciones y de existencia legal otorgado por la Superintendencia de Compañías. -Copia simple del nombramiento del Representante legal inscrito en el Registro Mercantil. -Copia simple del Registro Único de Contribuyentes – RUC. Persona Jurídica de derecho público -Carta de autorización suscrita por la máxima autoridad de la entidad solicitante. -Copia simple legible de la cédula de identidad o ciudadanía. -Certificado de votación del último sufragio del servidor/a designado.	Usuario interno o externo	
3	Recibir y revisar los documentos habilitantes.	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	
4	Si el trámite no está siendo realizado personalmente, solicitar la autorización por escrito al usuario interno/externo y la respectiva copia de la cédula de identidad o ciudadanía y el certificado de votación de la persona que efectúe el trámite y regresar al paso 2.	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	

5	Realizar la confirmación de los documentos habilitantes y verificación de los datos registrados en el aplicativo informático a través del código de barras y habilitar el acceso a los medios o servicios electrónicos.	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	Habilitación de acceso a los medios o servicios electrónicos
6	Colocar el sello de recepción, entregar un ejemplar de Acuerdo de Responsabilidad por el uso de medios o servicios electrónicos al usuario y elaborar expediente.	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	
7	Recibir el Acuerdo de Responsabilidad por el uso de medios o servicios electrónicos con el sello de recepción.	Usuario interno o externo	Documento de recepción legalizado
8	Generar en el sistema web la guía de registro de habilitación de acceso a los medios o servicios electrónicos e ingresar datos al sistema REGYCONT.	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	Guía de registro de habilitación de acceso a los medios o servicios electrónicos y formulario control de comunicaciones
9	Digitalizar el expediente de acceso del uso de los medios o servicios electrónicos en el sistema.	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	Expediente digitalizado
10	Controlar y dirigir el proceso de acceso del uso de los medios o servicios electrónicos.	Delegado/a Provincial- Administrador de Gestión de Documentación y Archivo	

Nota: Los medios o servicios electrónicos que brinda la Contraloría General del Estado son:

Personas Naturales

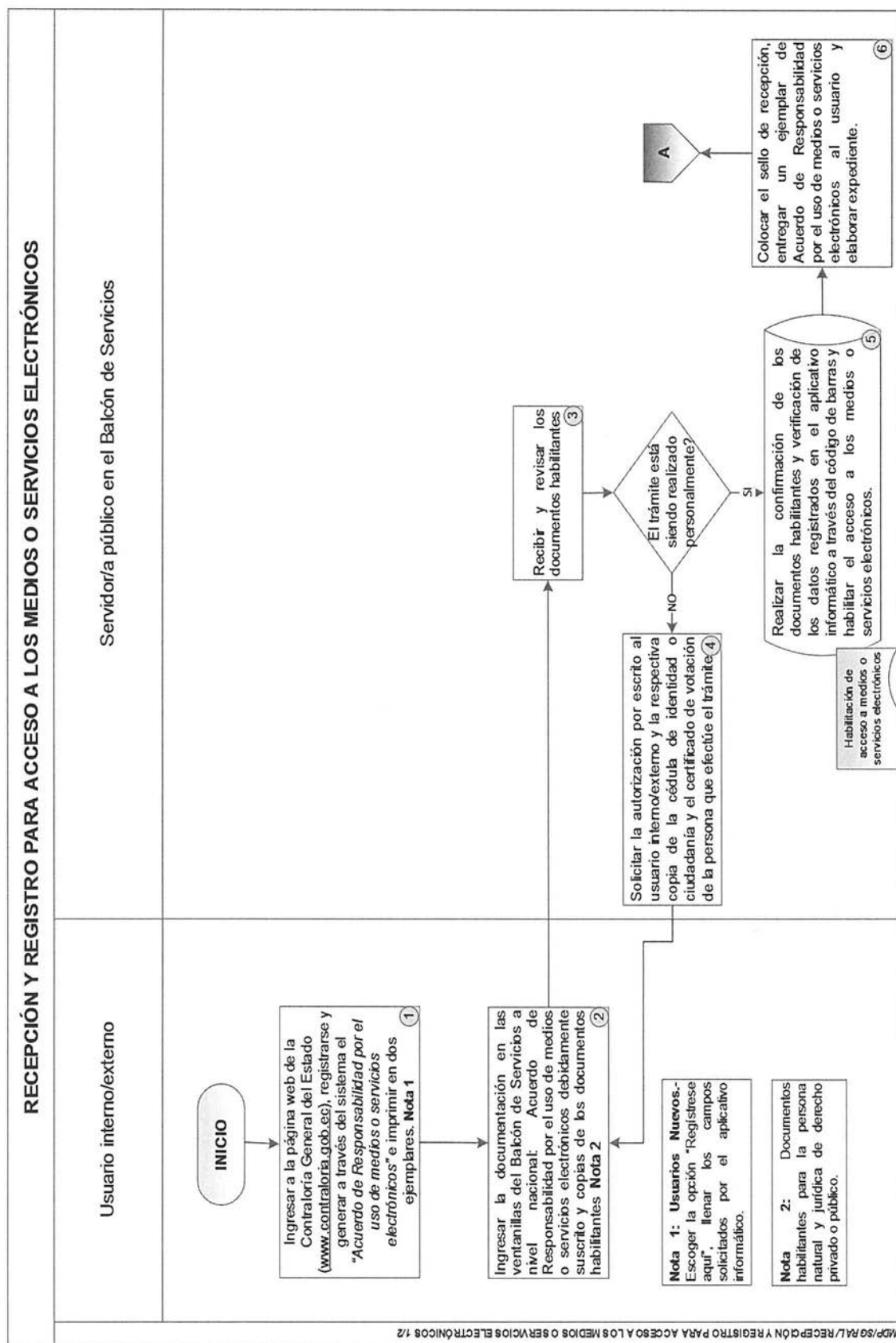
- Ingreso de declaraciones patrimoniales juradas
- Generación del certificado de responsabilidades
- Generación del informativo de caución

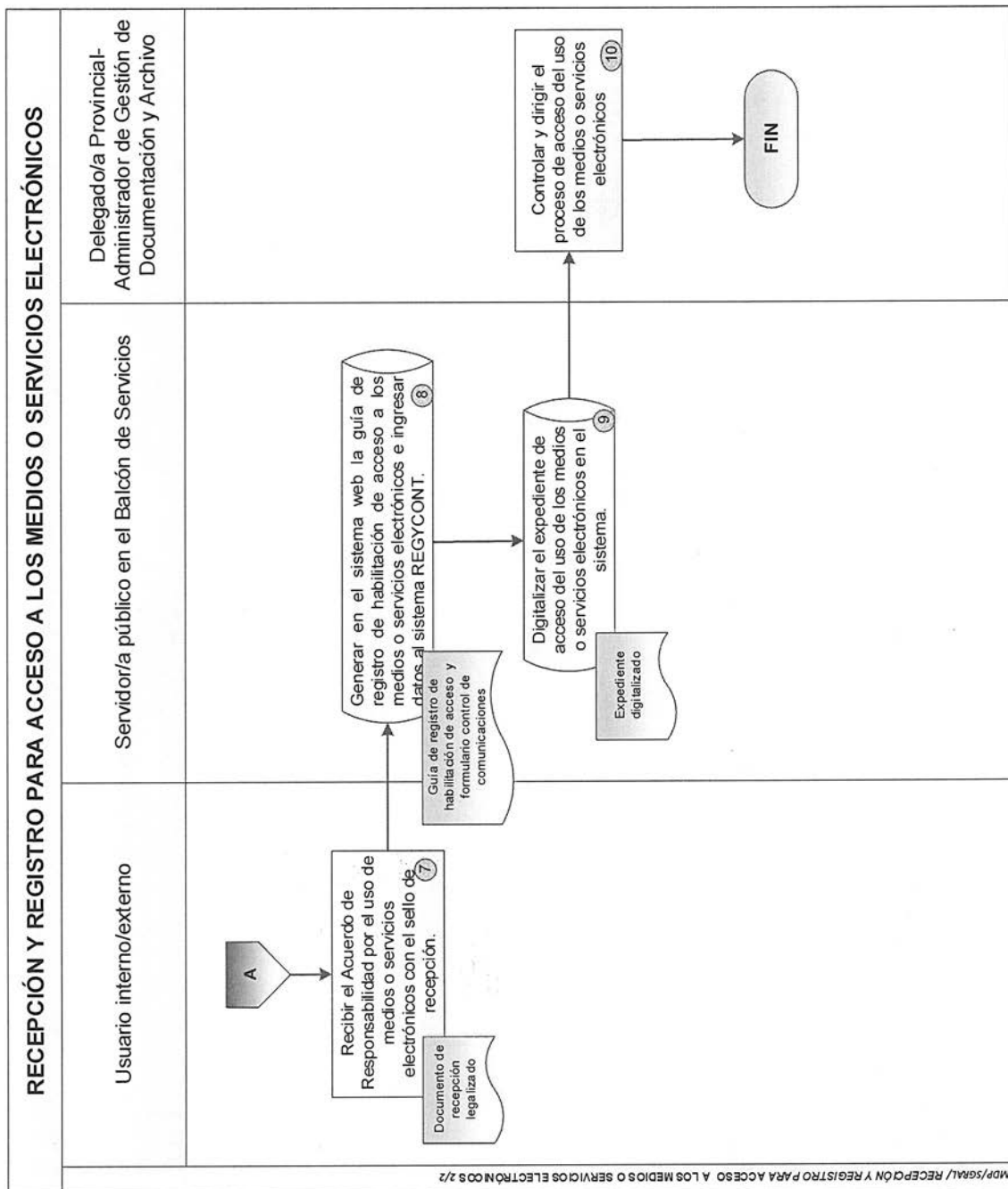
Persona Jurídica de derecho privado

- Generación del certificado de responsabilidades

Persona Jurídica de derecho público

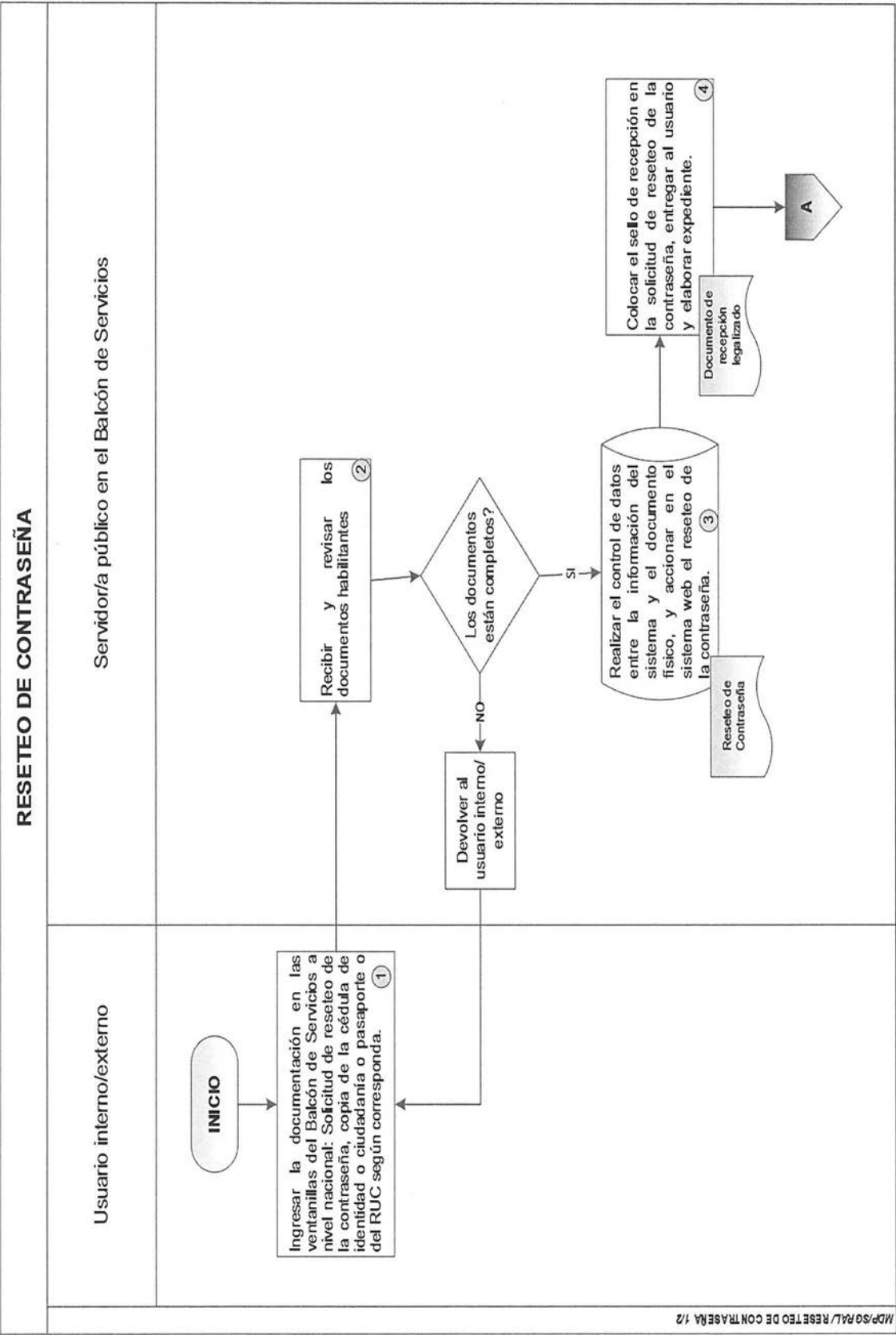
- Emisión de órdenes de movilización
- Aplicativos de validación (declaraciones patrimoniales juradas, certificados de responsabilidades e informativo de caución).

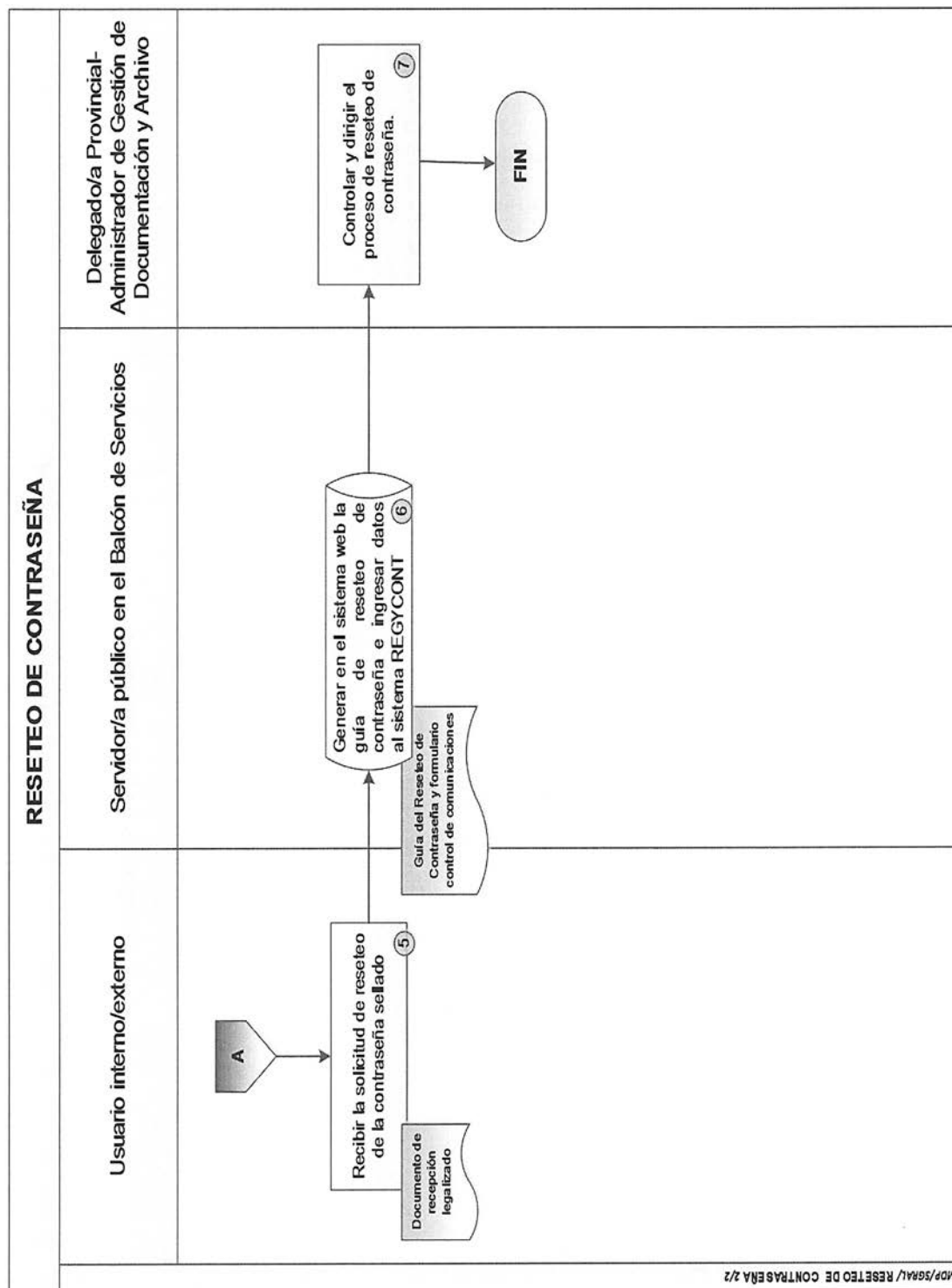




DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
4. RESETEO DE CONTRASEÑA	
Objetivo:	Enviar una contraseña temporal al correo electrónico registrado de la persona natural y jurídica de derecho privado o público que se olvidó todos los filtros de autenticidad y no puede ingresar a los medios o servicios electrónicos que brinda la Contraloría General del Estado a través de su página web institucional.
Insumos/Entradas:	Solicitud de reseteo de la contraseña, copia de la cédula de identidad o ciudadanía o pasaporte o del RUC según corresponda.
Recursos:	Servidores/as, REGYCONT, equipos, sistema web y herramientas de oficina.
Productos:	• Reseteo de Contraseña (Clave temporal)
Líder del proceso:	Secretario/a General.
Normativa	
✓	Constitución de la República del Ecuador.
✓	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.
✓	Instructivo de Registro y Uso de Medios o Servicios Electrónicos que Brinda la Contraloría General del Estado.
Indicador	
✓	Número de contraseñas temporales emitidas

RESETEO DE CONTRASEÑA			
PASO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS
1	Ingresar la documentación en las ventanillas del Balcón de Servicios a nivel nacional: Solicitud de reseteo de la contraseña, copia de la cédula de identidad o ciudadanía o pasaporte o del RUC según corresponda.	Usuario interno o externo	
2	Revisar que la documentación cumpla con los requisitos para la recepción y trámite. Si los documentos estuvieran incompletos, devolver a la persona natural y jurídica de derecho privado o público y regresar al paso 1.	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	
3	Realizar el control de datos entre la información del sistema y el documento físico, y accionar en el sistema web el reseteo de la contraseña.	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	Reseteo de Contraseña
4	Colocar el sello de recepción en la solicitud de reseteo de la contraseña, entregar al usuario y elaborar expediente.	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	Documento de recepción legalizado
5	Recibir la solicitud de reseteo de la contraseña sellado.	Usuario interno o externo	
6	Generar en el sistema web la guía de reseteo de contraseña e ingresar datos al sistema REGYCONT.	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	Guía del Reseteo de Contraseña y formulario control de comunicaciones
7	Controlar y dirigir el proceso de reseteo de contraseña.	Delegado/a Provincial-Administrador de Gestión de Documentación y Archivo	

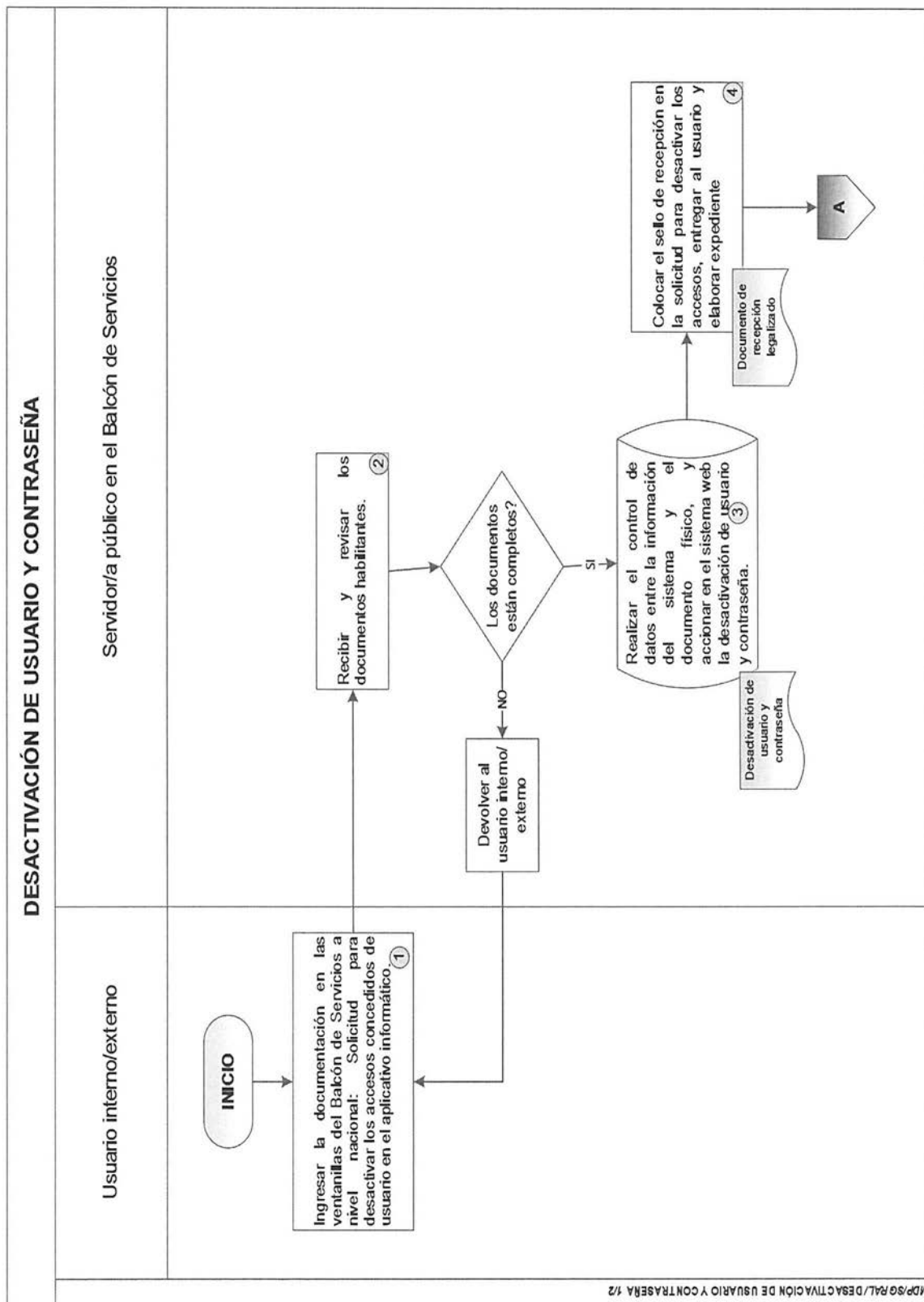


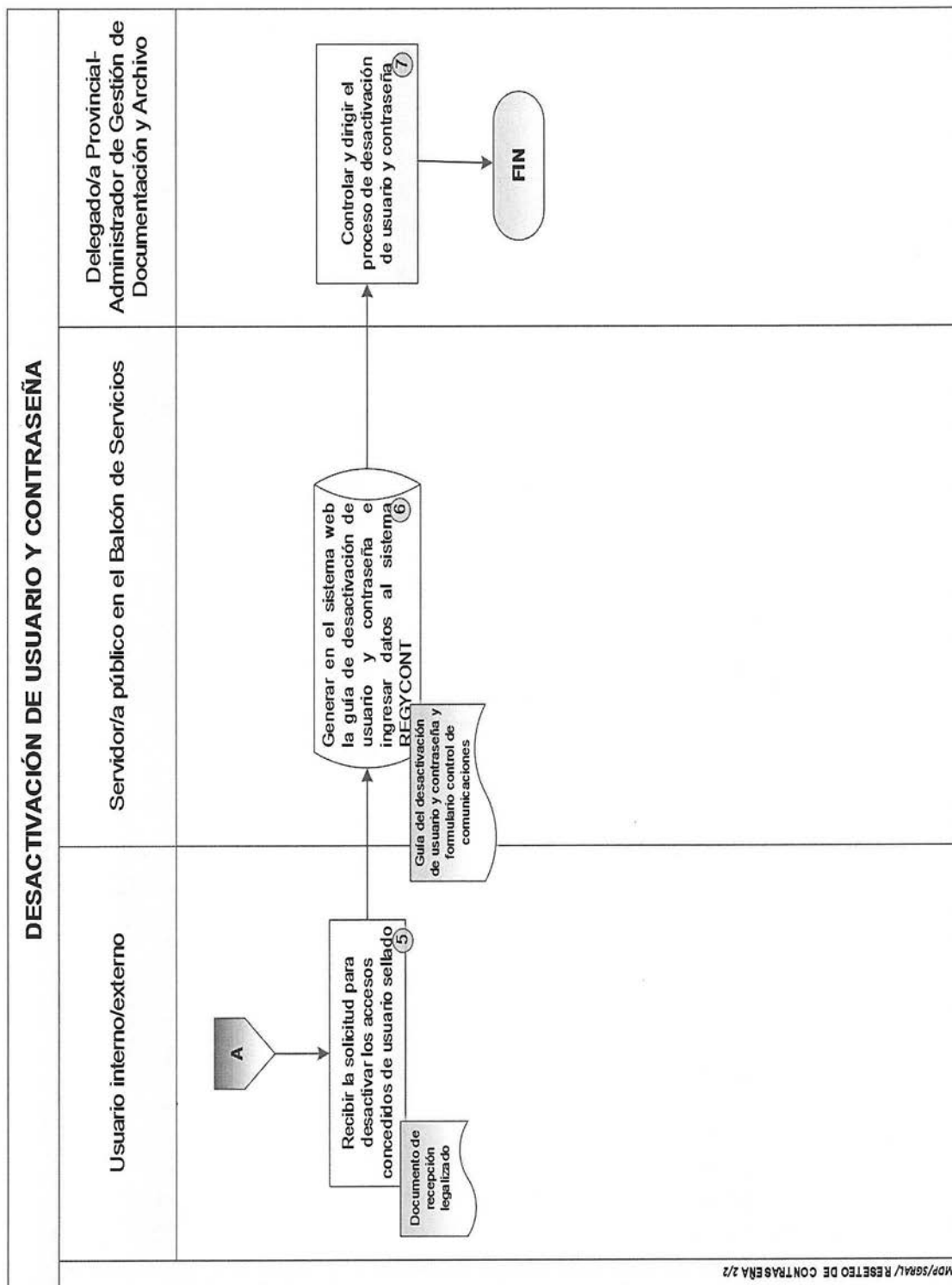


DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
5. DESACTIVACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA	
Objetivo:	Desactivar del aplicativo informático los accesos concedidos de usuario cuando exista la necesidad de reemplazar al servidor/a que fue designado por la máxima autoridad de una institución pública y/o se hayan dado cambios en los representantes legales de las personas jurídicas de derecho privado.
Insumos/Entradas:	Solicitud de la máxima autoridad y/o representante legal para desactivar los accesos concedidos.
Recursos:	Servidores/as, REGYCONT, equipos, sistema web y herramientas de oficina.
Productos:	Desactivación de Usuario y Contraseña
Líder del proceso:	Secretario/a General.
Normativa	
✓	Constitución de la República del Ecuador.
✓	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.
✓	Instructivo de Registro y Uso de Medios o Servicios Electrónicos que Brinda la Contraloría General del Estado.
Indicador	
✓	Número de desactivaciones emitidas

DESACTIVACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA			
PASO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS
1	Ingresar la documentación en las ventanillas del Balcón de Servicios a nivel nacional: Solicitud para desactivar los accesos concedidos de usuario en el aplicativo informático.	Usuario interno o externo	
2	Revisar que la documentación cumpla con los requisitos para la recepción y trámite. Si los documentos estuvieran incompletos, devolver a la persona jurídica de derecho privado o público y regresar al paso 1.	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	
3	Realizar el control de datos entre la información del sistema y el documento físico, y accionar en el sistema web la desactivación de usuario y contraseña.	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	Desactivación de usuario y contraseña
4	Colocar el sello de recepción en la solicitud para desactivar los accesos concedidos, entregar al usuario y elaborar expediente.	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	Documento de recepción legalizado
5	Recibir la solicitud para desactivar los accesos concedidos de usuario sellado.	Usuario interno o externo	
6	Generar en el sistema web la guía de desactivación de usuario y contraseña e ingresar datos al sistema REGYCONT.	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	Guía del desactivación de usuario y contraseña y formulario control de comunicaciones
7	Controlar y dirigir el proceso de desactivación de usuario y contraseña.	Delegado/a Provincial- Administrador de Gestión de Documentación y Archivo	

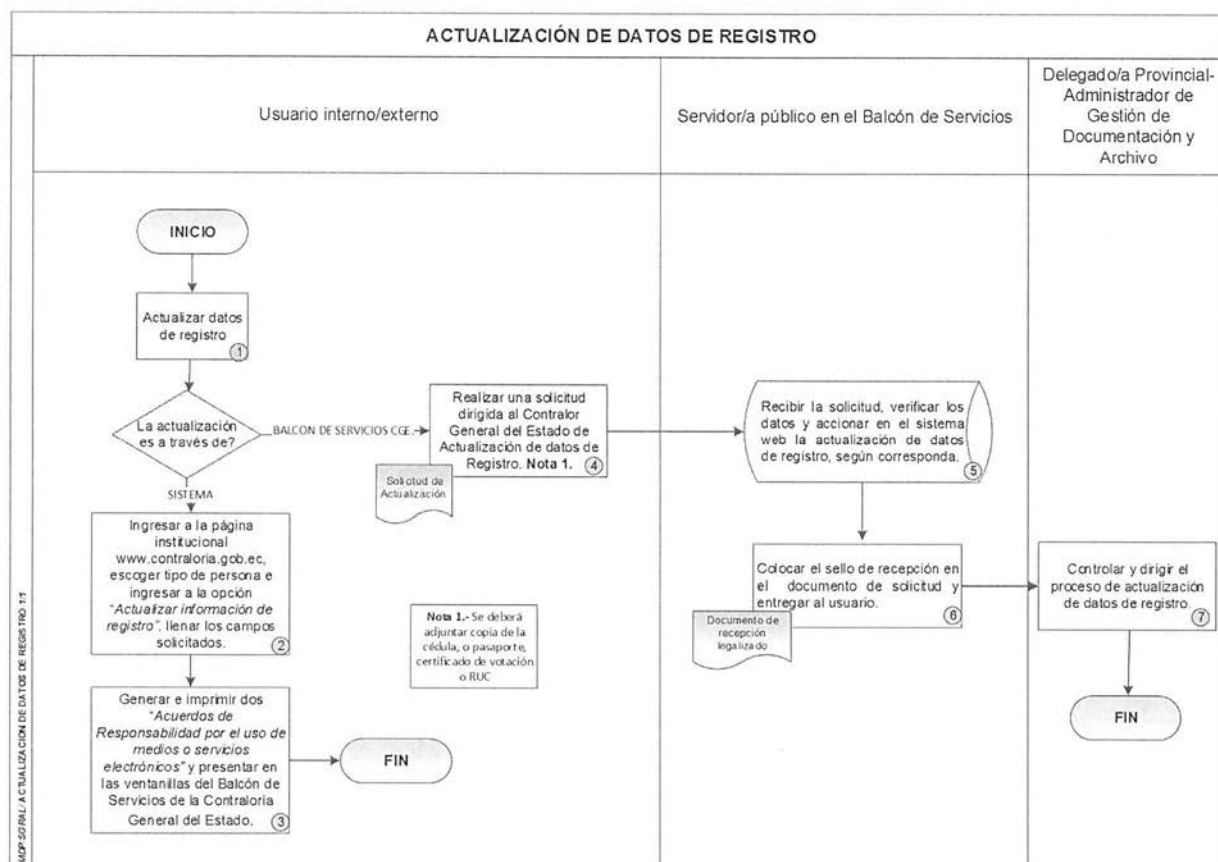
Nota: Para solicitar un nuevo usuario y contraseña se seguirá el procedimiento No. 3 “Recepción y Registro para Acceso a los medios o servicios electrónicos”.





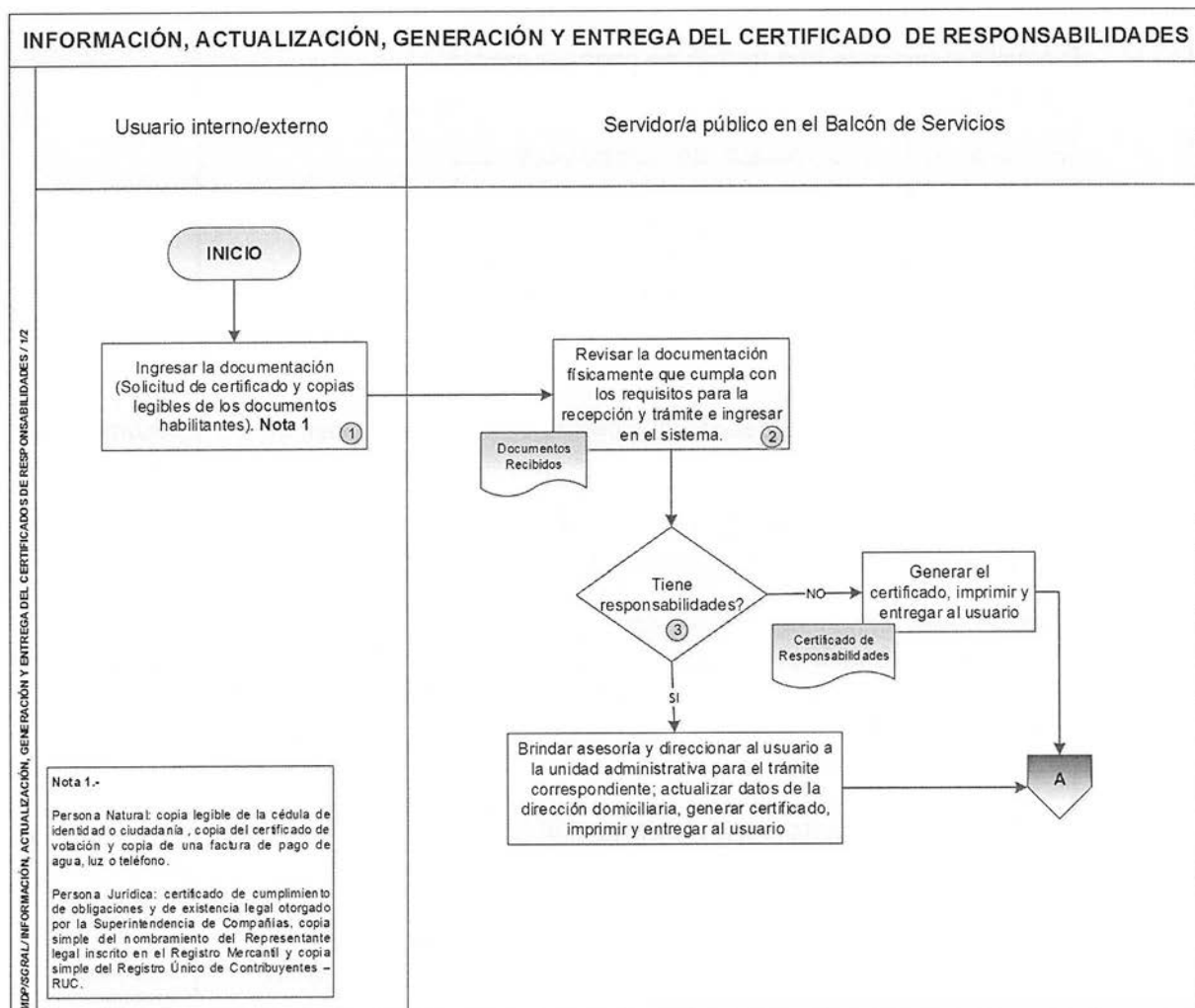
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
6. ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE REGISTRO	
Objetivo:	Mantener actualizada de forma permanente la información relacionada especialmente con las direcciones domiciliarias y los correos electrónicos por parte de las personas naturales y jurídicas de derecho privado o público.
Insumos/Entradas:	Solicitud de actualización de datos de registro
Recursos:	Servidores/as, CGE Certificados, equipos y herramientas de oficina.
Productos:	• Actualización de Datos de registro.
Líder del proceso:	Secretario/a General.
Normativa	
✓	Constitución de la República del Ecuador.
✓	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.
✓	Instructivo de Registro y Uso de Medios o Servicios Electrónicos que Brinda la Contraloría General del Estado.
Indicador	
✓	Número de actualizaciones de datos de registro generados

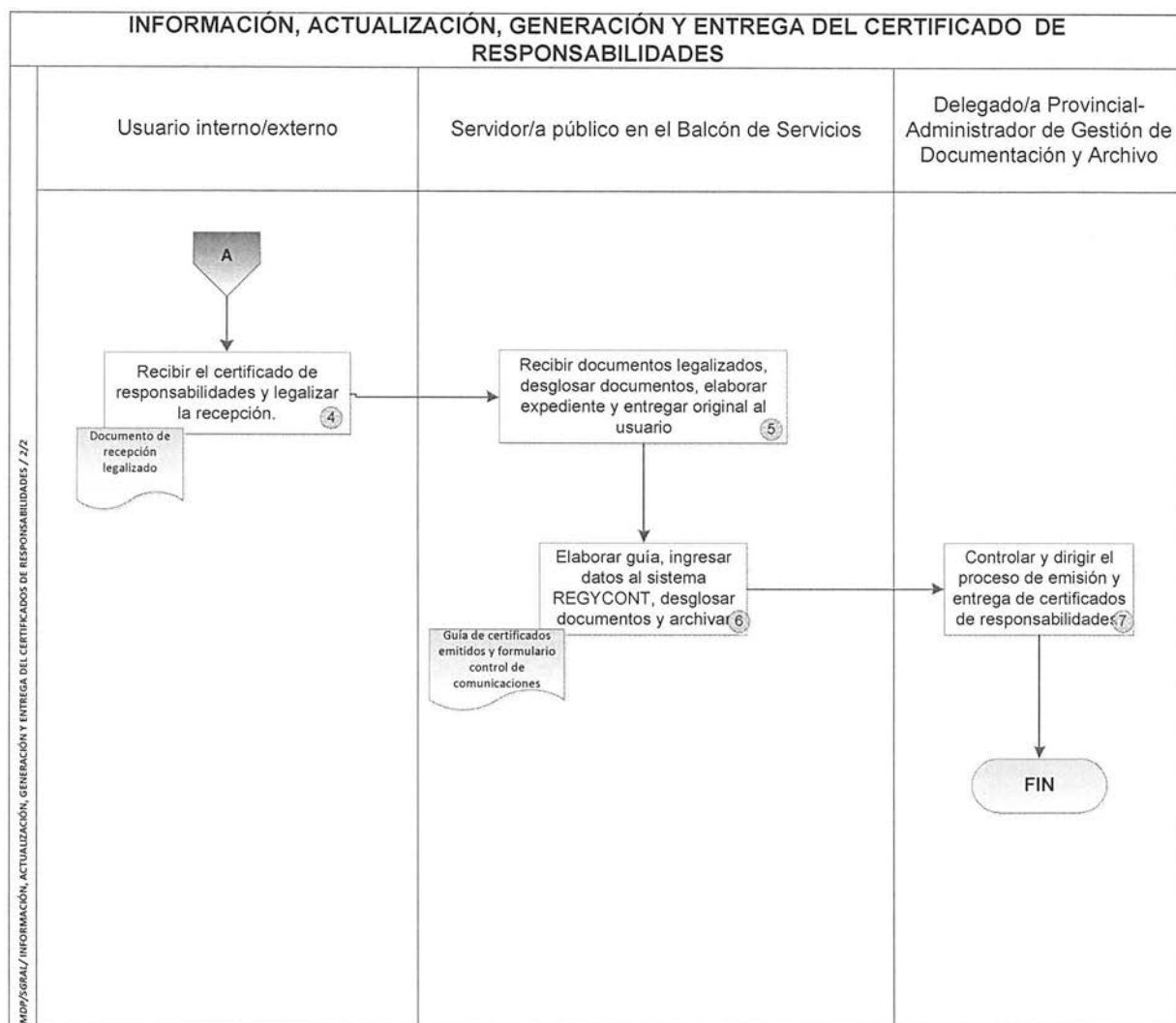
ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE REGISTRO			
PASO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS
1	Actualizar datos de registro.	Usuario interno o externo	
2	Cuando la actualización es a través del sistema deberá ingresar a la página institucional www.contraloria.gob.ec , escoger tipo de persona e ingresar a la opción “Actualizar información de registro”, llenar los campos solicitados.	Usuario interno o externo	
3	Generar e imprimir dos “Acuerdos de Responsabilidad por el uso de medios o servicios electrónicos” y presentar en las ventanillas del Balcón de Servicios de la Contraloría General del Estado.	Usuario interno o externo	
4	Cuando la actualización es a través de las ventanillas del Balcón de Servicios, deberá realizar una solicitud dirigida al Contralor General del Estado de Actualización de datos de Registro. Nota 1. Se deberá adjuntar copia de la cédula, certificado de votación o pasaporte o RUC.	Usuario interno o externo	Solicitud de Actualización de datos de registro.
5	Recibir la solicitud, verificar los datos y accionar en el sistema web la actualización de datos de registro, según corresponda.	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	
6	Colocar el sello de recepción en el documento de solicitud y entregar al usuario.	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	Documento de recepción legalizado
7	Controlar y dirigir el proceso de actualización de datos de registro.	Delegado/a Provincial- Administrador de Gestión de Documentación y Archivo	



DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
7. INFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN, GENERACIÓN Y ENTREGA DEL CERTIFICADO DE RESPONSABILIDADES	
Objetivo:	Informar, actualizar y generar el certificado de responsabilidades que requiere la colectividad.
Insumos/Entradas:	Solicitud de certificado de responsabilidades
Recursos:	Servidores/as, CGE Certificados, equipos y herramientas de oficina.
Productos:	• Generación del Certificado de Responsabilidades.
Líder del proceso:	Secretario/a General.
Normativa	
✓	Constitución de la República del Ecuador.
✓	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.
✓	Instructivo para generar certificados de responsabilidades a través de la página web institucional.
✓	Instructivo de Registro y Uso de Medios o Servicios Electrónicos que Brinda la Contraloría General del Estado.
Indicador	
✓	Número de emisiones de certificados de responsabilidades generados

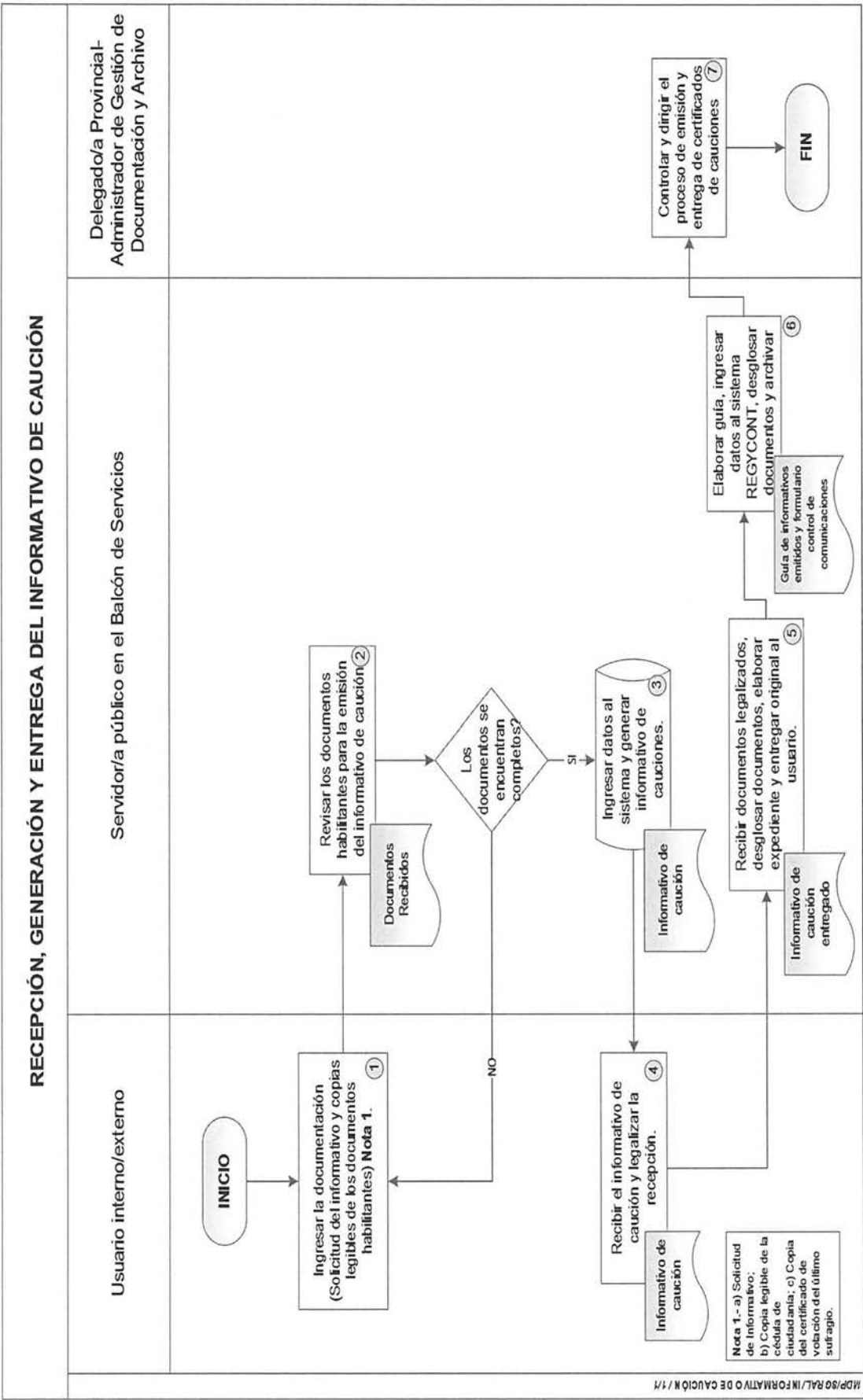
INFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN, GENERACIÓN Y ENTREGA DEL CERTIFICADO DE RESPONSABILIDADES			
PASO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS
1	Ingresar la documentación (Solicitud de certificado de responsabilidades y copias de los documentos habilitantes). Persona Natural: copia legible de la cédula de identidad o ciudadanía, copia del certificado de votación y copia de una factura de pago de agua, luz o teléfono. Persona Jurídica: certificado de cumplimiento de obligaciones y de existencia legal otorgado por la Superintendencia de Compañías, copia simple del nombramiento del Representante legal inscrito en el Registro Mercantil y copia simple del Registro Único de Contribuyentes – RUC.	Usuario interno o externo	
2	Revisar la documentación físicamente que cumpla con los requisitos para la recepción y trámite e ingresar en el sistema.	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	Documentos recibidos
3	Cuando no tiene responsabilidad, generar el certificado, imprimir y entregar al usuario. Cuando tiene responsabilidad brindar asesoría y direccionar al usuario a la unidad administrativa para el trámite correspondiente; actualizar datos de la dirección domiciliaria, generar certificado, imprimir y entregar al usuario.	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	Certificado de Responsabilidades
4	Recibir el certificado de responsabilidades y legalizar la recepción	Usuario interno o externo	Documento de recepción legalizado
5	Recibir documentos legalizados, desglosar documentos, elaborar expediente y entregar original al usuario.	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	Certificado recibido
6	Elaborar guía, ingresar datos al sistema REGYCONT, desglosar documentos y archivar	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	Guía de certificados emitidos y formulario control de comunicaciones
7	Controlar y dirigir el proceso de emisión y entrega de certificados de responsabilidades.	Delegado/a Provincial- Administrador de Gestión de Documentación y Archivo	





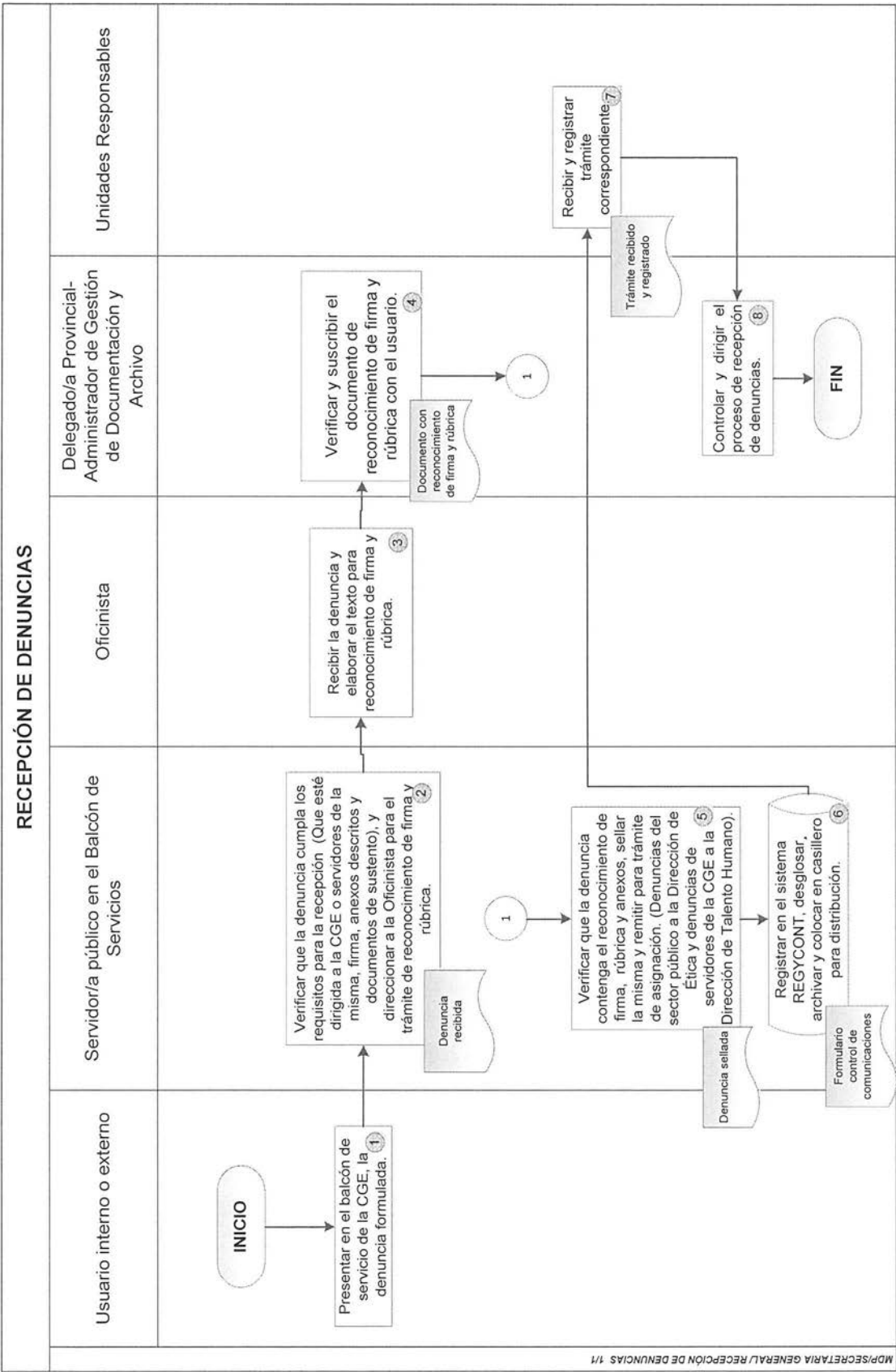
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
8. RECEPCIÓN, GENERACIÓN Y ENTREGA DEL INFORMATIVO DE CAUCIÓN	
Objetivo:	Receptar, generar y entregar el informativo de caución
Insumos/Entradas:	Solicitud de pedido.
Recursos:	Servidores/as, equipos informáticos, sistemas institucionales (REGYCONT, SISTEMA DE CAUCIONES), sistema del registro civil, paquetes informáticos de oficina, suministros de oficina.
Productos:	• Informativo de Caución.
Líder del proceso:	Coordinador/a Jurídico
Normativa	
✓	Constitución de la República del Ecuador.
✓	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.
✓	Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.
✓	Reglamento para el Registro y Control de Cauciones y su reforma.
✓	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo de la Contraloría General del Estado.
✓	Reglamento para Registro de Caución.
✓	Instructivo de Registro y Uso de Medios o Servicios Electrónicos que Brinda la Contraloría General del Estado.
Indicador	
✓	Número de informativos emitidos.

RECEPCIÓN, GENERACIÓN Y ENTREGA DEL INFORMATIVO DE CAUCIÓN			
PASO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS
1	Ingresar la documentación (Solicitud de informativo de caución) y copias legibles de los documentos habilitantes). Solicitante: a) Solicitud de Informativo; b) Copia legible de la cédula de ciudadanía; c) Copia del certificado de votación del último sufragio.	Usuario interno/externo	
1	Revisar los documentos habilitantes para la emisión del informativo de caución (en el caso de no estar completos, se devuelve).	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	Documentos recibidos
2	Ingresar datos al sistema y generar informativo de cauciones.	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	Informativo de caución
3	Recibir el informativo de caución y legalizar la recepción.	Usuario interno o externo	Informativo de caución
4	Recibir documentos legalizados, desglosar documentos, elaborar expediente y entregar original al usuario.	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	Informativo de caución entregado
5	Elaborar guía, ingresar datos al sistema REGYCONT, desglosar documentos y archivar.	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	Guía de informativos emitidos y formulario control de comunicaciones
6	Controlar y dirigir el proceso emisión y entrega del informativo de caución.	Delegado/a Provincial-Administrador de Gestión de Documentación y Archivo	



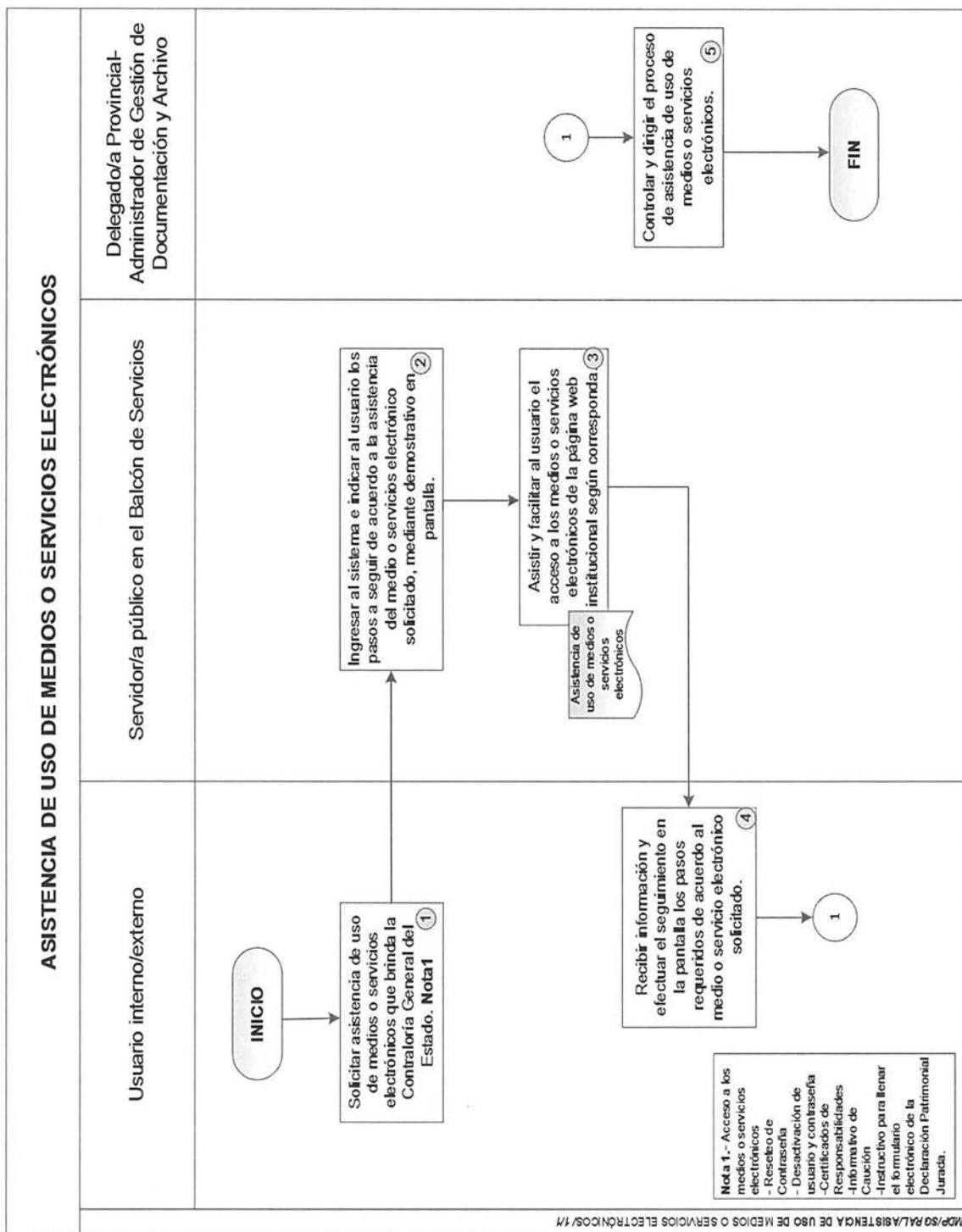
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
9. RECEPCIÓN DE DENUNCIAS	
Objetivo:	Receptar las denuncias realizadas por la comunidad.
Insumos/Entradas:	Denuncias receptadas
Recursos:	Servidores/as, REGYCONT, equipos y herramientas de oficina.
Productos:	• Recepción de denuncia.
Líder del proceso:	Secretario/a General.
Normativa	
✓	Constitución de la República del Ecuador.
✓	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.
✓	Reglamento para la recepción y trámite de denuncias para investigación administrativa en la Contraloría General del Estado.
Indicador	
✓	Número de denuncias receptadas

RECEPCIÓN DE DENUNCIAS			
PASO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS
1	Presentar en el balcón de servicio de la CGE, la denuncia formulada.	Usuario interno o externo	
2	Verificar que la denuncia cumpla los requisitos para la recepción (Que esté dirigida a la CGE o servidores de la misma, firma, anexos descritos y documentos de sustento), y direccionar a la Oficinista para el trámite de reconocimiento de firma y rúbrica.	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	Denuncia recibida
3	Recibir la denuncia y elaborar el texto para reconocimiento de firma y rúbrica.	Oficinista	
4	Verificar y suscribir el documento de reconocimiento de firma y rúbrica con el usuario.	Delegado/a Provincial-Administrador de Gestión de Documentación y Archivo	Documento con reconocimiento de firma y rúbrica
5	Verificar que la denuncia contenga el reconocimiento de firma, rúbrica y anexos, sellar la misma y remitir para trámite de asignación. (Denuncias del sector público a la Dirección de Ética y denuncias de servidores de la CGE a la Dirección de Talento Humano).	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	Denuncia sellada
6	Registrar en el sistema REGYCONT, desglosar, archivar y colocar en casillero para distribución.	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	Formulario control de comunicaciones
7	Recibir y registrar trámite correspondiente.	Unidades responsables	Trámite recibido y registrado
8	Controlar y dirigir el proceso de recepción de denuncias.	Delegado/a Provincial-Administrador de Gestión de Documentación y Archivo	



DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
10. ASISTENCIA DE USO DE MEDIOS O SERVICIOS ELECTRÓNICOS	
Objetivo:	Asistir a la ciudadanía en el uso de medios o servicios electrónicos que brinda la Contraloría General del Estado a través de su página web.
Insumos/Entradas:	Requerimiento de uso de medios o servicios electrónicos.
Recursos:	Servidores/as, aplicativo web institucional, equipos y herramientas de oficina.
Productos:	Asistencia recibida de uso de medios o servicios electrónicos.
Líder del proceso:	Secretario/a General.
Normativa	
✓	Constitución de la República del Ecuador.
✓	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.
✓	Instructivo de Registro y Uso de Medios o Servicios Electrónicos que Brinda la Contraloría General del Estado.
Indicador	
✓	Número de asistencia emitida por uso de medios o servicios electrónicos.

ASISTENCIA DE USO DE MEDIOS O SERVICIOS ELECTRÓNICOS			
PASO	A C T I V I D A D E S	RESPONSABLES	RESULTADOS
1	Solicitar asistencia de uso de medios o servicios electrónicos que brinda la Contraloría General del Estado: - Recepción y Registro para acceso a los medios o servicios electrónicos - Reseteo de Contraseña - Desactivación de usuario y contraseña - Actualización de Datos de Registro -Certificados de Responsabilidades -Informativo de Caución -Formulario electrónico de la Declaración Patrimonial Jurada	Usuario interno o externo	
2	Ingresar al sistema, indicar, asistir y facilitar al usuario los pasos del acceso a los medios o servicios electrónicos de la página web institucional según corresponda.	Servidor/a público en el Balcón de Servicios	Asistencia de uso de medios o servicios electrónicos
3	Recibir información de acuerdo al medio o servicio electrónico solicitado.	Usuario interno o externo	
4	Controlar y dirigir el proceso de asistencia de uso de medios o servicios electrónicos.	Delegado/a Provincial- Administrador de Gestión de Documentación y Archivo	



FORMULARIOS

BALCÓN DE SERVICIOS

- Apellidos y Nombres completos del peticionario
- Fecha y hora de generación
- Número de Documento generado
- Dirección Internet Protocol (IP) desde donde se genera el documento



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

ACUERDO DE RESPONSABILIDAD POR EL USO DE MEDIOS O SERVICIOS ELECTRÓNICOS



SI ES PERSONA NATURAL -APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS:

-CÉDULA DE IDENTIDAD O CIUDADANÍA:

SI ES PERSONA JURÍDICA DE DERECHO PRIVADO -NÚMERO DE RUC:

-RAZÓN SOCIAL:

-APELLIDO Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

SI ES PERSONA JURÍDICA DE DERECHO PÚBLICO -NÚMERO DE CÉDULA DE IDENTIDAD O CIUDADANÍA

- APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR/A DESIGNADO

CIUDAD, FECHA Y HORA DE LA EMISIÓN DEL ACUERDO DE RESPONSABILIDAD.

La Contraloría General del Estado, con el presente documento da a conocer las condiciones de uso del usuario y contraseña de Medios y Servicios Electrónicos que provee a través del Internet.

RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA DE DERECHO PRIVADO O PÚBLICO:

La persona natural o jurídica de derecho privado o público, asume la responsabilidad total, tanto del usuario y contraseña que es personal e intransferible, como de la vigencia, veracidad y coherencia de la información en cumplimiento de sus obligaciones con el Estado, y la utilización de los medios y servicios electrónicos que la Contraloría General del Estado provea a través del Internet.

De la responsabilidad que se desprende de este Acuerdo firmado y rubricado, según señala la "Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos", la persona natural o jurídica de derecho privado o público acepta que el Usuario y Contraseña proporcionada por la Contraloría General del Estado, surtirá los mismos efectos que una firma electrónica y se entenderá como una completa equivalencia funcional, técnica y jurídica. En tal virtud, todas las transacciones realizadas por la persona natural o jurídica de derecho privado o público en la página web de la Contraloría General del Estado, garantizarán y legalizarán con el "Usuario y Contraseña registrada", para lo cual, además, señalo como correo electrónico:

Si es persona natural: Único y personal (no serán admitidos los dominios ".gob.ec" ni institucionales) para futuros avisos el siguiente: xxxxx@xxxx.xxx, dirección domiciliaria actual (ciudad/calle principal/ número/ calle secundaria/ sector de referencia), teléfono convencional, teléfono celular, teléfono de un contacto, referencia del contacto y nombre de usuario.

Si es persona jurídica de derecho privado: Institucional para futuros avisos el siguiente: xxxxx@.xxx.xx, dirección domiciliaria actual de la entidad (ciudad/calle principal/ número/ calle secundaria/ sector de referencia), teléfono convencional de la entidad.

Si es persona jurídica de derecho público: Institucional para futuros avisos el siguiente: xxxxx@.xxx.xx (correo electrónico institucional del servidor/a designado), unidad administrativa en la que labora el servidor/a designado, dirección domiciliaria actual de la entidad (ciudad/calle principal/ número/ calle secundaria/ sector de referencia), teléfono convencional de la entidad.

Me comprometo a comunicar a la Contraloría General del Estado, los cambios en el correo electrónico o domiciliario, con la oportunidad del caso.

La Contraloría General del Estado tendrá derecho a negar, restringir o condicionar el acceso al usuario a la página web de la Contraloría General del Estado, de manera total o parcial, a su entera discreción.

(Para personas naturales que vayan a acceder al aplicativo de la declaración patrimonial jurada) En el caso de utilización de medios o servicios electrónicos para la presentación de la Declaración Patrimonial Jurada, por disposición del Art. 14 de la "Ley para la Presentación y Control de las Declaraciones Patrimoniales Juradas", acepto y reconozco que mi Declaración Patrimonial Jurada, generada electrónicamente en línea a través del sitio web de la Contraloría General del Estado es documento público. Igualmente me comprometo a proporcionar a la Contraloría General del Estado, cuando me solicite oficialmente para efectos de una acción de control, todos los sustentos que justifiquen la información declarada bajo juramento.

La Contraloría General del Estado no será responsable por las pérdidas o daños sufridos en la información ingresada por el usuario ya sea por fallas tecnológicas causadas por el mismo o por terceros. La Contraloría General del Estado hace conocer que la información proporcionada es de exclusiva responsabilidad de la persona natural o jurídica de derecho privado o público que ingresa a la página web.

Para constancia de lo expresado, firmo el presente documento, en la ciudad de (nombre de la ciudad) Provincia de (nombre de la provincia) de día de mes de año.

Firma

Apellidos y Nombres completos
Número de cédula de identidad o ciudadanía o RUC

IMPRIMIR



**CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE USUARIO DE LOS MEDIOS O
SERVICIOS ELECTRÓNICOS QUE BRINDA LA CONTRALORÍA GENERAL DEL
ESTADO**

Ciudad, [fecha]

Señor
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO
Ciudad

De mi consideración:

Comunico a usted que los servidores/as: (apellidos, nombres completos, cargo y unidad administrativa) con CI y correos electrónicos, han sido autorizados para registrarse como usuarios en los medios o servicios electrónicos que brinda su Organismo de Control.

- ☐ “*cgeMovilización*”- Emisión de Órdenes de Movilización
- ☐ “*cgeDeclaraciónPatrimonialJurada*”- Validación de la Declaración Patrimonial Jurada
- ☐ “*cgeCertificados*”- Validación del Certificado de Responsabilidades
- ☐ Otros _____

Atentamente,

[Nombre de la máxima autoridad o su delegado]
[Cargo]

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



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

SOLICITUD DE CERTIFICADO (RESPONSABILIDADES)

Ciudad/ día/ mes/ año

Señor Contralor General del Estado:

Yo,
(nombres y apellidos completos de la persona a cuyo nombre se expedirá el certificado)

solicito se me confiera un Certificado de Responsabilidades:

Atentamente,

(Firma)
C. C. o C. I.

Anexo: Copia legible de la cédula de identidad o ciudadanía

Copia del certificado de votación

Factura de pago de agua, luz o teléfono

Certificado de cumplimiento de obligaciones y de

Existencia legal otorgado por la Superintendencia de Compañías

Copia simple del nombramiento del Representante Legal

Inscrita en el Registro Mercantil

Copia Simple del RUC

☐☐☐☐☐☐

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDADES



CÓDIGO DE CERTIFICADO: NÚMERO
FECHA Y HORA DE EMISIÓN: Día de mes de año (HORA)
PERSONA NATURAL: (apellidos y nombres completos del solicitante)
CÉDULA DE IDENTIDAD O CIUDADANÍA: XXXXXXXXX-X

De acuerdo con la revisión efectuada en la base de datos de la Contraloría General del Estado, el/la señor/a (apellidos y nombres completos del solicitante), con cédula de identidad o ciudadanía N°, registra la siguiente información, a la presente fecha:

TIPO DE RESPONSABILIDAD	SI	NO
ADMINISTRATIVA CULPOSA		
CIVIL CULPOSA		
INDICIO DE RESPONSABILIDAD PENAL		

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

VALIDACIÓN

1. Para efectos de verificación, las Unidades de Administración del Talento Humano o quienes hicieren sus veces de las entidades y organismos del sector público, podrán verificar que la emisión del certificado de responsabilidades fue generado en la plataforma informática de la Contraloría General del Estado, ingresando a la página web (www.contraloria.gob.ec).
2. La información contenida en el presente certificado es válida por 24 horas desde la fecha de su emisión.
3. Si tiene alguna inconformidad con la información de este certificado, favor acercarse al Balcón de Servicios de la Contraloría General en la oficina matriz, o en las Delegaciones Provinciales, según su ubicación geográfica; y solicitar al Contralor General del Estado la revisión y actualización de datos, adjuntando la documentación habilitante que respalde el pedido.



Este certificado ha sido generado a través del sistema informático, cualquier modificación, alteración al documento invalida automáticamente el presente certificado.



CERTIFICADO DE RESPONSABILIDADES

CÓDIGO DE CERTIFICADO: NÚMERO
FECHA Y HORA DE EMISIÓN: Día de mes de año (HORA)
PERSONA JURÍDICA: (nombres completos o razón social de la institución solicitante)
RUC: XXXXXXXXXX-X
C.C : (Representante Legal) XXXXXXXXXX-X

De acuerdo con la revisión efectuada en la base de datos de la Contraloría General del Estado, se registra la siguiente información, hasta la presente fecha:

Nombre o razón social de la empresa (entidad u organismo): (personas jurídicas de derecho privado)
 RUC:

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

Nombre del representante legal: el/la señor/a (apellidos y nombres completos)
 Cédula de identidad o ciudadanía:

TIPO DE RESPONSABILIDAD	SI	NO
Civil Culposa		

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

VALIDACIÓN

1. Para efectos de verificación, las Unidades de Administración del Talento Humano o quienes hicieren sus veces de las entidades y organismos del sector público, podrán verificar que la emisión del certificado de responsabilidades fue generado en la plataforma informática de la Contraloría General del Estado, ingresando a la página web (www.contraloria.gob.ec).
2. La información contenida en el presente certificado es válida por 24 horas desde la fecha de su emisión.
3. Si tiene alguna inconformidad con la información de este certificado, favor acercarse al Balcón de Servicios de la Contraloría General en la oficina matriz, o en las Delegaciones Provinciales, según su ubicación geográfica; y solicitar al Contralor General del Estado la revisión y actualización de datos, adjuntando la documentación habilitante que respalde el pedido.



Este certificado ha sido generado a través del sistema informático, cualquier modificación, alteración al documento invalida automáticamente el presente certificado.



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
SOLICITUD DEL INFORMATIVO DE CAUCIÓN

Ciudad/ día/ mes/ año

Señor Contralor General del Estado:

Yo,
(nombres y apellidos completos de la persona a cuyo nombre se expedirá el informativo)

solicito se me confiera el Informativo de Caucción.

Atentamente,

(Firma)
C.C.

Anexo: Copia del documento legal de identidad

☐

Copia del certificado del último sufragio (sólo ecuatorianos obligados a ejercerlo)

☐



INFORMATIVO DE CAUCIÓN

CÓDIGO DEL INFORMATIVO: NÚMERO
FECHA Y HORA DE EMISIÓN: Día de mes de año (HORA)
SOLICITANTE: (apellidos y nombres completos del solicitante)
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: XXXXXXXXXX-X

De acuerdo con la revisión efectuada en la base de datos del Sistema Nacional de Caucciones de la Contraloría General del Estado, el/la señor/a (apellidos y nombres completos del solicitante), con (documento legal de identidad: cédula, pasaporte, DNI, etc.) N°, a la presente fecha, registra la siguiente información:

CAUCIÓN				SI	NO
Entidad	Modo de Caucción: Depósitos de dinero/ hipotecaria/garantía bancaria/pólizas de seguros de fidelidad	Fecha de registro.	Número.	Fecha de Vencimiento.	No. Comprobante

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

VALIDACIÓN

1. Para verificar la integridad del presente informativo el solicitante deberá ingresar el código del informativo en la opción "Servicios en Línea- Validación del Informativo de Caucción", el cual se encuentra disponible al público en general a través del portal www.contraloria.gob.ec.
2. Los datos contenidos en el presente informativo tendrá una validez de 5 días laborables desde la fecha de su emisión.
3. Este informativo de caucción, será únicamente para conocimiento del solicitante; no constituye certificación o documento habilitante para posesionarse de un cargo público.
4. De no existir conformidad con los datos del informativo, favor acercarse al Balcón de Servicios de la Contraloría General del Estado en la oficina matriz, o en las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales, según su ubicación geográfica; y solicitar al Contralor General del Estado la revisión y actualización del informativo, adjuntando la documentación habilitante que respalde el pedido.



Este informativo ha sido generado a través del sistema informático, cualquier modificación o alteración del mismo lo invalida expresamente.



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

El Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI) otorga Derecho de Marca y de Autor al Registro Oficial



www.registroficial.gob.ec