

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA:

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO:

PR-SGAGISP-2026-231 Se expide la reforma al Acuerdo No. PR-SGAGISP-2026-212 de 15 de agosto de 2026	2
---	---

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:

045-CG-2026 Se expide el Reglamento para el registro y control de las cauciones	13
046-CG-2026 Se expide el Código de Ética de los servidores de la CGE.....	36

ACUERDO No. PR-SGAGISP-2026-231

Abg. Marco Tulio Sánchez Salazar
**SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN
INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, SUBROGANTE
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 141 de la Constitución de la República, establece: *“La Presidenta o Presidente de la República ejerce la Función Ejecutiva, es el Jefe del Estado y de Gobierno y responsable de la administración pública. La Función Ejecutiva está integrada por la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministerios de Estado y los demás organismos e instituciones necesarios para cumplir, en el ámbito de su competencia, las atribuciones de rectoría, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas nacionales y planes que se creen para ejecutarlas”*;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“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”*;
- Que,** el artículo 227 de la norma *Ibidem*, determina: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”*;
- Que,** el artículo 338 de la norma *Ut Supra*, establece: *“El Estado promoverá y protegerá el ahorro interno como fuente de inversión productiva en el país (...)”*;
- Que,** el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece: *“Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la*

administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley”;

Que, el artículo 45 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece: *“La responsabilidad administrativa culposa de las autoridades, dignatarios, funcionarios y servidores de las instituciones del Estado, se establecerá a base del análisis documentado del grado de inobservancia de las disposiciones legales relativas al asunto de que se trate, y sobre el incumplimiento de las atribuciones, funciones, deberes y obligaciones que les competen por razón de su cargo o de las estipulaciones contractuales, especialmente las previstas en el Título III de esta ley (...);”*

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, señala: *“Además de los principios establecidos en los artículos 227 y 314 de la Constitución de la República, los trámites administrativos estarán sujetos a los siguientes: 1. Celeridad. - Los trámites administrativos se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión (...) 11. Simplicidad. - Los trámites serán claros, sencillos, ágiles, racionales, pertinentes, útiles y de fácil entendimiento para los ciudadanos. Debe eliminarse toda complejidad innecesaria”;*

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, prevé: *“Designación de las o los Secretarios Técnicos.- Las o los Secretarios Técnicos de los Consejos Nacionales para la Igualdad serán designados por el Presidente del Consejo respectivo, de fuera de su seno, serán de libre nombramiento y remoción, deberán poseer tercer nivel de educación superior. Las o los Secretarios Técnicos ejercerán la representación legal, judicial y extrajudicial de los Consejos Nacionales para la Igualdad”;*

Que, el artículo 112 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, prevé: *“Responsabilidades.- En todos los procedimientos precontractuales previstos en esta Ley, los oferentes participarán a su riesgo (...) Será causal de cesación de funciones por destitución o desvinculación sin derecho a indemnización alguna, tanto en el régimen común como en el especial, el servidor público, empleado u obrero de una empresa pública, o quien tenga relación laboral con el Estado a través de las entidades a las que se refiere el artículo 1 de esta Ley, luego del debido proceso pertinente por el hecho de aceptar invitaciones, viajes de observación, giras promocionales, atenciones sociales, invitaciones institucionales o promocionales, o cualquier otro tipo de evento solventado por el oferente o contratante, para sí, para miembros de su familia o terceros a nombre del servidor público, empleado u obrero de una empresa pública o quien tenga relación laboral con el Estado, lo que será sancionado de conformidad con la Ley correspondiente. Las entidades contratantes están prohibidas de incluir en el presupuesto referencial*

y en el precio del contrato los costos de cualquier reunión de trabajo, visita, inspección, recepción, proceso de capacitación, transferencia de conocimiento, entre otros. Se exceptúa de esta disposición los eventos de transferencia de conocimiento que sea en fábrica o para eventos de alta especialidad tecnológica o del conocimiento que estará previsto en el reglamento de aplicación a esta Ley, en todo caso los costos de estas actividades los cubrirá la entidad contratante mediante la aplicación de la normativa correspondiente”;

u e, **Q**l artículo 45 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“El Presidente de la República es el responsable de la Administración pública central que comprende: 1. La Presidencia y Vicepresidencia de la República; 2. Los ministerios de Estado; 3. Las entidades adscritas o dependientes; 4. Las entidades del sector público cuyos órganos de dirección estén integrados, en la mitad o más, por delegados o representantes de organismos, autoridades, funcionarios o servidores de entidades que integran la administración pública central...”;*

u e, el artículo 128 del Código *Ut Supra*, sobre los actos normativos de carácter administrativo, establece: *“Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa”;*

u e, el artículo 208 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, manda: *“De la capacitación y actualización de conocimientos de la o el servidor público para el cumplimiento de servicios institucionales.- Cuando una servidora o servidor de libre nombramiento o remoción se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno. En el caso de las y los servidores de carrera, para los fines señalados en el inciso anterior, deberán haber cumplido por lo menos un año de servicio en la institución donde presta los mismos”;*

u e, el artículo 2 del Estatuto de Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva, establece dentro de su ámbito de aplicación: *“Este estatuto es aplicable principalmente a la Función Ejecutiva. Para sus efectos, la Función Ejecutiva comprende: a) La Presidencia y la Vicepresidencia de la República y los órganos dependientes o adscritos a ellas; b) Los Ministerios de Estado y los órganos dependientes o adscritos a ellos; c) Las personas jurídicas del sector público adscritas a la Presidencia de la República, a la Vicepresidencia de la República o a los ministerios de Estado; y, ch) Las personas jurídicas del sector público autónomas cuyos órganos de dirección estén integrados en la mitad o más por delegados o*

representantes de organismos, autoridades, funcionarios o servidores que integran la Administración pública central...”;

- u e,** el artículo 99 del Estatuto de Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva, respecto de la reforma de los actos normativos, señala: *“Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior. - La derogación o reforma de una ley deja sin efecto al acto normativo que la regulaba. Así mismo, cuando se promulga una ley que establece normas incompatibles con un acto normativo anterior este pierde eficacia en todo cuanto resulte en contradicción con el nuevo texto legal”;*
- u e,** mediante Decreto Ejecutivo No. 457 de 18 de junio de 2022, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, expidió los Lineamientos para la Optimización del Gasto Público para el sector público;
- u e,** el artículo 19 de los Lineamientos para la optimización del gasto público establece: *“Compra de pasajes.- Se adquirirá los pasajes aéreos más económicos según la necesidad particular de cada caso”;*
- u e, Q** el artículo 21 del Decreto *Ut Supra*, dispone: *“Compra de vehículos.- Se prohíbe la compra de vehículos de alta gama. Las entidades que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de este Decreto Ejecutivo, para la adquisición de vehículos no especializados: de trabajo de campo, trabajo general, y/o transporte colectivo, estarán sujetas a la aprobación de la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República, conforme disponibilidad presupuestaria previa de la entidad. Para el caso de la adquisición de vehículos especializados: de aplicación especial y/o seguridad, se estará a los requisitos y regulaciones de la normativa específica para estos vehículos, conforme necesidad de la entidad y su respectiva disponibilidad presupuestaria. El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana emitirá la normativa para regular y autorizar la compra de vehículos para el servicio exterior de uso exclusivo de las distintas embajadas, consulados, representaciones y misiones diplomáticas del Ecuador, sujeto a su disponibilidad presupuestaria”;*
- u e,** el artículo 26 del Decreto Ejecutivo No. 457 de 18 de junio de 2022, reformado por el artículo 25 del Decreto Ejecutivo No. 488 de 12 de julio de 2022, establece: *“Realización de eventos públicos y de capacitación.- Para el caso de la Función Ejecutiva y sus empresas públicas, se prohíbe la realización de eventos públicos y de capacitación en hoteles, hosterías y locales privados en general, salvo aquellos debidamente autorizados por la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República, y salvo aquellos casos en los que los locales de*

propiedad de la Administración Pública Central no resulten aptos para el evento en cuestión o no se encuentren disponibles”;

Que, el artículo 28 del mencionado Decreto Ejecutivo No. 457, determina: *“Asignación y uso de teléfonos celulares.- Para el caso de la Función Ejecutiva, se prohíbe la asignación de teléfonos celulares institucionales. Se podrán dar excepciones debidamente justificadas y autorizados por la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República”;*

Que, el artículo 30 del Decreto *Ut Supra*, establece: *“Congresos y Capacitaciones.- La celebración de congresos, seminarios, convenciones, capacitaciones a servidores públicos y capacitaciones para la ciudadanía en general, se realizarán de preferencia usando plataformas, o medios telemáticos, salvo el uso de instalaciones propias de la institución o con la debida justificación de la máxima autoridad institucional”;*

Que, con Decreto Ejecutivo No. 313 de 01 de marzo de 2026, el Presidente Constitucional de la República, designó a la señora Marissa Elena Pendola Solórzano como Secretaria General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 424 de 18 de junio de 2026, el Presidente Constitucional de la República, reconoció la existencia de un conflicto armado interno en el territorio nacional, configurado por circunstancias fácticas complejas que amenazan gravemente la soberanía nacional, la seguridad interna del Estado, el orden público, la paz social, la seguridad ciudadana y la protección de la población; para el efecto las acciones adoptadas por el Estado tendrá como finalidad neutralizar todas las estructuras que constituyen una amenaza; en tal virtud, el Ministerio del Interior, el Ministerio de Defensa Nacional y las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional son las encargados de la coordinación y la ejecución de las acciones orientadas para la seguridad;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 467 de 06 de agosto de 2026, el Presidente Constitucional de la República, en virtud de los procesos de reestructuración y rediseño institucional de la Presidencia de la República, decretó: *“Artículo 1.- La Presidencia de la República dentro de su estructura orgánica estará conformada por las siguientes Secretarías Generales: a) Secretaría General de la Administración Pública, Planificación y Gabinete; b) Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; c) Secretaría General Jurídica; d) Secretaría General de Comunicación; y, e) Secretaría General de Integridad Pública (...)”;*

Que, el artículo 3 del Decreto arriba detallado, establece como atribuciones de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, las siguientes: *“1. Ejercer la representación legal, de la Presidencia de la República, en su calidad de persona jurídica (...) 13. Autorizar a las máximas autoridades de las entidades que conforman la Función Ejecutiva los viajes al exterior (...) 14. Emitir lineamientos generales en materia de viajes al exterior y de asignación de pasajes aéreos gratuitos, de conformidad con las políticas y directrices emitidas por el Presidente de la República; 15. Administrar la plataforma informática para la gestión de los requerimientos relacionados con el uso de medios de transporte aéreo a cargo de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; 16. Aprobar la adquisición de vehículos no especializados de trabajo de campo, de trabajo general y de transporte colectivo para las entidades de la Administración pública central; 17. Evaluar y aprobar las solicitudes de adquisición de vehículos de seguridad para las máximas autoridades de las entidades de la Administración pública central, previo informe de análisis de riesgo emitido por la autoridad competente, siempre que se justifique su necesidad. Los vehículos podrán ser blindados, no blindados o blindados con posterioridad; 19. Autorizar a las entidades de la Administración pública central la realización de eventos en espacios privados; 20. Autorizar, de manera excepcional, la asignación de teléfonos celulares a las máximas autoridades de la Función Ejecutiva; 31. Expedir la normativa secundaria, así como las regulaciones, resoluciones, acuerdos, directrices, instructivos y manuales técnicos en el ámbito de sus competencias”; 32. Coordinar los requerimientos para el uso de los medios de transporte aéreo a cargo de la Casa Militar Presidencial por parte del Presidente y Vicepresidente de la República, así como de las máximas autoridades de las entidades que conforman la Administración pública central (...)(;*

Que, mediante Acuerdo No. 51 de 24 de febrero de 2011 se expidió el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior expedido por el Ministerio del Trabajo, disponiendo en su artículo 17, lo siguiente: *“Las autorizaciones de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto de las servidoras, servidores, obreras u obreros que laboren en entidades de la Función Ejecutiva y de las entidades adscritas a la misma, se las realizará a través del correspondiente acuerdo o resolución, según sea el caso, previa autorización de Secretaría General de la Presidencia de la República a través del sistema informático que para el efecto establezca la mencionada entidad .). ”(;*

Que, mediante Acuerdo No. PR-SGAGISP-2026-212 de 15 de agosto de 2026, se expidió el REGLAMENTO DE AUTORIZACIONES DE VIAJES AL EXTERIOR Y EN EL EXTERIOR; COORDINACIÓN DEL USO DE MEDIOS DE TRANSPORTE AÉREO A CARGO DE LA CASA MILITAR PRESIDENCIAL; ASIGNACIÓN DE TELÉFONOS CELULARES; AUTORIZACIÓN DE USO DE ESPACIO

FÍSICO PRIVADO PARA EVENTOS INSTITUCIONALES DENTRO Y FUERA DEL PAÍS; ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS; Y, USO DE PASAJES AÉREOS DE GRATUIDAD, publicado en el Registro Oficial Noveno Suplemento No. 349 de 18 de agosto de 2026;

- Que,** mediante Acuerdo No. PR-SGAGISP-2026-217 de 26 de agosto de 2026, la señora Secretaria General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, dispuso al Subsecretario General de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, subrogar el cargo de Secretario General Administrativo y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público;
- Que,** mediante Acción de Personal No. PR-DATH-AP-2026-0798 de 02 de septiembre de 2026, rige a partir del 03 de los mismos mes y año, se designó al abogado Marco Tulio Sánchez Salazar, como Secretario General Administrativo y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, Subrogante;
- Que,** mediante Informe para reformar el Acuerdo No. PR-SGAGISP-2026-2012, emitido por la Dirección de Autorizaciones de 10 de septiembre de 2026, recomendó: *“Con base a lo expuesto, se recomienda acoger los textos propuestos, debido a que es necesario regular y adecuar con términos debidamente actualizados y conforme a la casuística actual que exige el cumplimiento de la norma”*;
- Que,** mediante Memorando Nro. PR-DDA-2026-0236-M de 10 de septiembre de 2026, la Directora de Autorizaciones, Encargada, remitió a esta Autoridad, el Informe Técnico citado en el considerando precedente, mediante el cual se recomendó la Reforma al Acuerdo Nro. PR-SGAGISP-2026-212, publicado en el Registro Oficial, Noveno Suplemento Nro. 349, de fecha 18 de agosto de 2026;
- Que,** mediante sumilla de 10 de septiembre de 2026, inserta en la Hoja de Ruta del Memorando Nro. PR-DDA-2026-0236-M, en el Sistema de Gestión Documental Quipuz, esta Autoridad dispuso al Coordinador General Jurídico, Subrogante, lo siguiente: *“(...) Se acoge la recomendación formulada por la Dirección de Autorizaciones, por favor proceder con la elaboración del instrumento jurídico correspondiente de conformidad a normativa vigente”*;
- Que,** es necesario regular de forma razonable la normativa relacionada con los viajes de los servidores públicos de las instituciones de la Administración Pública Central, Empresas Públicas y Banca Pública; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias;

ACUERDA:

EXPEDIR LA REFORMA AL ACUERDO No. PR-SGAGISP-2026-212 DE 15 DE AGOSTO DE 2026

Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 8, por el siguiente:

“Artículo 8.- Parámetros del informe de justificación: El informe de justificación del viaje deberá contener los siguientes parámetros:

1. Destinos: Se determinará el o los países y el o los territorios a visitar considerando las políticas del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana para su efecto.

2. Motivo del viaje y resultados esperados: La motivación del viaje deberá ser de interés para el Gobierno Nacional y su naturaleza deberá tener relación estricta y directa con las competencias de la institución y con las funciones del servidor público o funcionario solicitante. El informe deberá contener los resultados esperados específicamente detallados.

3. Número de servidores públicos y/o funcionarios: El responsable de la autorización deberá evaluar el número de servidores públicos y/o funcionarios que tendrán acceso a la comisión de servicios con remuneración para realizar cada viaje, sin exceder un máximo de dos (2) servidores y/o funcionarios por institución y evento. Por excepción, la Autoridad correspondiente conforme el cuadro de los responsables de la autorización de Viajes establecidos en el artículo 6 del presente Título, autorizará un número mayor de personas, siempre y cuando se justifique dicha necesidad.

Para que proceda la comisión de servicios al exterior, el servidor público deberá tener un tiempo de permanencia en la institución de al menos noventa (90) días, caso contrario, el jefe inmediato del servidor deberá emitir un informe justificativo especificando el porqué de esta excepción; previa autorización y respectiva valoración del responsable de la autorización. Se exceptúa de la presente disposición a los servidores de Nivel Jerárquico Superior, al igual que a los servidores contemplados en el artículo 30 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Se exceptúa de lo dispuesto en los incisos anteriores a los servidores y funcionarios públicos de la Presidencia de la República.

El servidor público o funcionario que por sus funciones requiera trasladarse con personal de seguridad, previo informe de la Dirección Nacional de Seguridad y Protección (DINPRO) o quien haga sus veces, podrá integrar a su comitiva un máximo de dos (2) miembros del personal de seguridad, sin perjuicio del número de integrantes que conforma la comitiva de viaje.

La limitación establecida en el párrafo precedente no será aplicable a las máximas autoridades de la Administración Pública Central que, por razones debidamente motivadas en seguridad y/o protección, determinen la necesidad de contar con un número superior a dos (2) miembros encargados de su seguridad durante sus desplazamientos, en cuyo caso, cada máxima autoridad autorizará la conformación

del equipo de seguridad requerido, de conformidad con las necesidades y circunstancias particulares del viaje.

4. Número de días de viaje: *Siempre que se cuente con el justificativo necesario, el viaje podrá realizarse un (1) día antes del evento; y, el regreso, máximo un (1) día después de la culminación del mismo; en casos excepcionales, en traslados a destinos intercontinentales que cuenten con mayor diferencia horaria o requieran mayor número de horas de vuelo, se concederán hasta dos (2) días adicionales, lo cual deberá ser debidamente justificado en el informe junto con el itinerario para valoración del responsable de la autorización.*

Para efectos de la comisión de servicios al exterior y en el exterior se contarán como días laborables todos los días que comprendan el viaje, incluyendo fines de semana y feriados.

Excepcionalmente, cuando exista una reprogramación de la agenda en lo referente al retorno, el servidor público o funcionario en comisión, será el encargado de ingresar un alcance a la agenda inicialmente realizada dentro del Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior, hasta el mismo día del inicio de la nueva agenda programada, misma que será validada por el responsable de la autorización.

Los servidores públicos tendrán un plazo de treinta (30) días dentro de un (1) año para ausentarse por comisiones de servicio al exterior, en caso de que se complete este número de días de ausencia, la comisión de servicios deberá ser delegada a otro servidor público.

En caso de que el servidor y/o funcionario público haya excedido el plazo señalado en el inciso que precede, fuera del país, y la misma no pueda ser delegada a otros servidores y/o funcionarios, este deberá emitir informe motivado debidamente suscrito por el petionario y su jefe inmediato, en el que se justificará y explicará las razones por las cuales el viaje no puede ser delegado y la necesidad de realizar una nueva comisión de servicios al exterior, con un término de tres (3) días previo al ingreso de la solicitud al Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior, para la aprobación y autorización de la Autoridad correspondiente conforme el cuadro de los responsables de la autorización de viajes establecidos en el artículo 6 del presente Título.

Se exceptúa de la disposición establecida en el párrafo que antecede, a los servidores públicos de: Presidencia de la República; Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo; Empresa Pública Flota Petrolera Ecuatoriana – FLOPEC EP –; Unidad de Análisis Financiero – UAFE; y, de la Dirección General de Aviación

Civil; para los servidores encargados de brindar servicio de protección a la navegación aérea, certificación y vigilancia de la seguridad operacional.

5. Autorización de viajes que no ocasionen gastos al Estado: *Cuando los servidores y/o funcionarios viajen por invitación de algún gobierno extranjero, organismos multilaterales de cooperación o cualquier otra entidad, excepto las señaladas en el numeral 2 del artículo 11 del presente Título, y estos asuman el total de los costos del viaje, el servidor público ingresará al Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior los documentos de respaldo que validen la invitación y justifiquen los costos cubiertos, en estos casos la institución a la que pertenezca el servidor y/o funcionario no deberá emitir certificación presupuestaria alguna debido a que no se erogarán fondos institucionales por gastos de dichos viajes”.*

Artículo 2- En el artículo 14, numeral 5, sustitúyase la palabra: “ANEXO”, por “ANEXO III”.

Artículo 3.- Sustitúyase el artículo 25, por el siguiente:

“Artículo 25.- Procedimiento de coordinación de uso de medios de transporte aéreo a cargo de Casa Militar Presidencial para el Presidente de la República: *Una vez dispuesto el uso de medios de transporte aéreo a cargo de la Casa Militar Presidencial por parte del señor Presidente de la República, ya sea de forma verbal o escrita; el Subsecretario General del Despacho, observando los parámetros establecidos en el artículo 23 de este Reglamento, solicitará la coordinación al Secretario General Administrativo y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público para el uso de los medios de transporte aéreo con Casa Militar Presidencial”.*

Artículo 4.- Sustitúyase la Disposición General Vigésima Tercera, por la siguiente:

“VIGÉSIMO TERCERA: *El Grupo de Transporte Aéreo Especial proveerá el servicio de catering al Presidente de la República, Vicepresidente y a las personas que los acompañen, en traslados internacionales en las aeronaves a su cargo y asumirá los costos generados para el efecto; en el caso de vuelos nacionales, estos serán provistos por la Presidencia o Vicepresidencia según corresponda. Para esto, el Grupo de Transporte Aéreo Especial deberá coordinar la provisión del servicio con la Subsecretaría de Gestión de Agenda Presidencial o quien haga sus veces, despacho de Vicepresidencia, o quien haga sus veces, para cada caso específico”.*

Artículo 5.- Sustitúyase la Disposición Transitoria Tercera, por la siguiente:

“TERCERA: *En un término máximo de cuarenta y cinco (45) días, contados a partir de la publicación en el Registro Oficial, el Ministerio de Defensa Nacional, Ministerio del Interior, Fuerzas Armadas del Ecuador y Casa Militar Presidencial, en uso de su competencia normativa de carácter administrativo deberán actualizar*

la normativa interna que regule sus procedimientos, en concordancia con el presente acuerdo”.

DISPOSICIONES FINALES

Única: Encárguese a la Coordinación General Jurídica de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, la gestión para la publicación del presente Reglamento en el Registro Oficial del Ecuador.

La presente reforma entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, en la ciudad de San Francisco de Quito DM, a los diez (10) días del mes de septiembre de 2026.



Abg. Marco Tulio Sánchez Salazar

**SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN
INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, SUBROGANTE
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

DESARROLLO DEL DOCUMENTO		
ACCIÓN	NOMBRE	SUMILLA
Aprobado:	Francisco Puente Coordinador General Jurídico (s)	Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: FRANCISCO GERARDO PUENTE PUENTE
Revisado:	Paola Mosquera Director de Asesoría Jurídica (s)	Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: PAOLA JOHANNA MOSQUERA CISNEROS
Elaborado:	Sonia Espinoza Directora de Autorizaciones (E)	Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: SONIA CECILIA ESPINOZA VERDEZOTO

**ACUERDO No. 045-CG-2026****EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO****CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 3 del artículo 212 de la Constitución de la República del Ecuador, prevé que una de las funciones de la Contraloría General del Estado consiste en expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que son servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

Que, el numeral 5 del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, faculta a este Organismo Técnico de Control regular el funcionamiento del sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, para lo cual debe adaptar, expedir, aprobar y actualizar la normativa correspondiente, y dentro de ésta los reglamentos que se emiten en el marco de sus competencias;

Que, el numeral 11 del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone que este Organismo registrará las Cauciones rendidas por los servidores públicos a favor de las respectivas instituciones del Estado;

Que, el artículo 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone que: *"La Contraloría General del Estado expedirá las regulaciones de carácter general, los reglamentos y las normas internas necesarias para el cumplimiento de sus funciones"*;

Que, el artículo 21 de la Ley Orgánica del Servicio Público, preceptúa la obligación de rendir Caución de las y los servidores públicos que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos;

Que, mediante Acuerdo 006-CG-2018 de 01 de febrero de 2018, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 187 de 23 de febrero de 2018, reformado con Acuerdo No. 001-CG-2020, publicado en el Registro Oficial No. 132 de 30 de enero de 2020, se expidió el Reglamento para Registro y Control de las Cauciones;

Que, el artículo 30, numeral 30.3.2 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado, emitido mediante Acuerdo No. 015-CG-2020 de 30 de julio de 2020, publicado en la Edición Especial No. 852 del Registro Oficial de 05 de agosto de 2020, establece que todo lo relacionado con el registro y control de Cauciones estará a cargo de la Administración de Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Cauciones de la Secretaría General;

Que, mediante Acuerdo No. 011-CG-2025 de 05 de marzo de 2025, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial No. 758 de 10 de marzo de 2025, se expidió el Reglamento para el uso de los servicios en línea de la Contraloría General del Estado;

Que, mediante Oficio No. 17325 de 19 de enero de 2022, el Procurador General del Estado, emitió el siguiente pronunciamiento: *"...de conformidad con el artículo 21 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 2 del Reglamento para el Registro y Control de las Cauciones, están sujetos al deber de rendir caución únicamente los servidores o trabajadores que desempeñen en forma directa funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos; es responsabilidad de la máxima autoridad de la respectiva entidad del sector público determinar los servidores y obreros sujetos a ese deber. En el caso de obreros, el deber de rendir caución debe constar en el reglamento interno de trabajo, que para regir requerirá la aprobación del Director Regional del Trabajo de la respectiva jurisdicción, según el artículo 64 del Código del Trabajo"; y,*

Que, es necesario actualizar la reglamentación relativa al registro y control de las Cauciones, para guardar armonía con las disposiciones legales vigentes.

En ejercicio de las facultades que le otorgan la Constitución de la República del Ecuador y la Ley,

ACUERDA:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CAUCIONES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.- Ámbito de aplicación. - Las disposiciones del presente Reglamento, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, son de aplicación vinculante para los sujetos obligados a rendir Caución pertenecientes a:

- a)** Las Instituciones del Estado previstas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador; y,
- b)** Las Personas jurídicas de derecho privado que manejan recursos públicos.

Una vez que la Caución haya sido rendida, los sujetos comprendidos en este artículo se denominarán “caucionado/s”.

Artículo 2.- Sujetos obligados a rendir Caución. - Para responder por el fiel cumplimiento de los deberes encomendados, tienen obligación de rendir Caución quienes desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, los cuales comprenden a:

- a) Los Dignatarios, autoridades, funcionarios, trabajadores y servidores públicos de las entidades del Estado.
- b) Los Personeros, directivos, empleados, trabajadores y representantes de las personas jurídicas y entidades de derecho privado que manejan recursos públicos.

Le corresponde a la máxima autoridad de la entidad beneficiaria, de conformidad con el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determinar en cada caso qué sujetos, independientemente de la denominación de sus cargos o puestos de trabajo, están relacionados en las actividades antes citadas y que, por tanto, deben estar caucionados.

Artículo 3.- Cobertura de las Cauciones.- Las Cauciones amparan cualquier acto de infidelidad del caucionado que ocasione pérdida o perjuicio económico a la entidad beneficiaria, en forma directa y/o solidaria o en colusión, tanto en el desempeño de sus funciones como en otros deberes, comisiones o encargos temporales sujetos a las mismas.

Toda Caución que se constituya garantizará los acontecimientos indicados en el inciso precedente; de no hacerlo, será rechazada y negado su registro por la Contraloría General del Estado.

Artículo 4.- Glosario.- Para efectos de aplicación del presente Reglamento se entenderá por:

4.1. Fidelidad.- El manejo honorable y pulcro de los recursos públicos confiados al caucionado, así como el cumplimiento cabal de los deberes y responsabilidades inherentes a su cargo.

4.2. Recursos públicos.- Son los comprendidos en los términos previstos en el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

4.3. Caución.- Garantía pecuniaria o real constituida de la manera y por las cuantías determinadas por este Reglamento, que deben presentar los dignatarios, autoridades, funcionarios, trabajadores y servidores públicos de las entidades del Estado; personeros, directivos, empleados, trabajadores y representantes de las personas jurídicas y entidades de derecho privado que manejan recursos públicos, en beneficio de la institución a la que sirven o de la cual son titulares de tales recursos, previamente al desempeño y durante el ejercicio del cargo, para responder por la integridad y conservación de los recursos confiados en razón de sus funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia.

4.4. Recepción o recaudación.- Son las acciones y procedimientos que determinan las normas legales externas e internas de la propia institución para recibir, examinar, registrar, inventariar y recaudar bienes en general, dinero en efectivo, cheques, transferencias, remesas, títulos exigibles, títulos valores, especies valoradas, documentos de cobro, consignaciones, depósitos y otros.

4.5. Inversión.- Operaciones autorizadas por la ley y las normas internas institucionales que generen una rentabilidad acorde con el mercado financiero y que garanticen el menor riesgo.

4.6. Control.- Diversidad de actividades, procesos, detecciones y prevenciones establecidas a seguir para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales para proteger, conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

4.7. Administración.- Conducción razonable de las actividades, esfuerzos y recursos públicos de toda índole con que cuenta una organización para lograr la consecución de sus objetivos, de acuerdo con la misión y visión institucional.

4.8. Custodia.- Responsabilidad directa que en razón de la función asume el caucionado para salvaguardar y conservar la seguridad y mantenimiento de los bienes y recursos públicos puestos a su cuidado.

4.9. Asegurador.- Persona jurídica que mediante contrato, y a cambio de una prestación económica llamada prima, asume las consecuencias y daños producidos por alguno de los riesgos especificados en la póliza.

4.10. Caucionado.- Persona que rinde una garantía (Caución) para desempeñar un cargo en el que hay responsabilidad económica.

4.11. Póliza.- Es el contrato que regula la relación entre el asegurado y el asegurador, por medio del cual se realiza el pago de una prima con el fin de indemnizar dentro de los límites convenidos, los daños o las pérdidas que se produjeran por un acontecimiento incierto, del cual se puede desprender una Caución.

CAPÍTULO II

INCONDICIONALIDAD, INSTITUCIONES BENEFICIARIAS, VIGENCIA, CONCLUSIÓN, PROHIBICIÓN DE DEJAR PERÍODOS SIN COBERTURA Y CAUCIONES ADICIONALES

Artículo 5.- Incondicionalidad, irrevocabilidad, cobro inmediato y cobertura de las Cauciones.- Las Cauciones derivadas de pólizas de seguros de fidelidad, cualquiera sea su clase, que se rindan en beneficio de las entidades previstas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador, y de personas jurídicas y entidades de derecho privado que manejan recursos públicos, serán incondicionales, irrevocables y de cobro o ejecución inmediatos.

Los aseguradores tienen la obligación de pagar el valor asegurado, garantizado o caucionado, dentro del término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes al pedido por escrito de la institución beneficiaria.

No se aceptarán cláusulas que exijan para su pago la presentación de documentos adicionales o el cumplimiento de trámites administrativos de ninguna naturaleza.

La responsabilidad en el pago del asegurador subsistirá durante la vigencia de la Caución y el tiempo adicional en los casos que corresponda, de acuerdo con lo establecido en el penúltimo inciso del artículo 7 del presente Reglamento.

Artículo 6.- Instituciones públicas beneficiarias de las Cauciones.- En el caso de los dignatarios, autoridades, funcionarios, trabajadores y servidores públicos, serán beneficiarias de la Caución las Instituciones públicas en las cuales ellos prestan sus servicios.

Tratándose de personeros, directivos, empleados, trabajadores y representantes de las personas jurídicas y entidades de derecho privado que manejan recursos públicos y que por disposición legal ejercen funciones sujetas a Caución, será beneficiaria de la Caución cada institución pública que asigne los recursos, para lo cual la máxima autoridad observará lo establecido en el número 2 del artículo 36 de este Reglamento.

Artículo 7.- Vigencia y conclusión de las Cauciones.- Las Cauciones constituidas entrarán en vigencia desde la fecha indicada en el correspondiente documento y tendrán una vigencia mínima de un año. Las Cauciones concluirán cuando se produzca cualquiera de los siguientes hechos:

- a) La sustitución de la Caución, debidamente aceptada y registrada en la Contraloría General del Estado;
- b) La exclusión del caucionado; y,
- c) La ejecución de la Caución conforme este Reglamento.

En toda Caución, cualquiera sea el modo en que se hubiere constituido, constará expresamente que cubre los valores de las pérdidas o perjuicios ocurridos durante el ejercicio de las funciones caucionadas.

Las Cauciones constituidas mediante pólizas de seguros de fidelidad cubrirán las pérdidas o perjuicios ocasionados por el caucionado durante la vigencia de la póliza, aun cuando dichas pérdidas o perjuicios fueren descubiertos durante los dos (2) años siguientes a la terminación de su vigencia. Tratándose de extensiones, ampliaciones o renovaciones se contarán los dos (2) años a partir de la extensión, ampliación o renovación. Si el caucionado ha cesado en sus funciones durante la vigencia de la Caución, esta cubrirá las pérdidas o perjuicios que sean descubiertos hasta los dos (2) años posteriores a su salida.

De ejecutarse el valor total de la Caución, en aplicación de las normas señaladas en el artículo 35 de este Reglamento, se deberá rendir una nueva Caución.

Artículo 8.- Prohibición de dejar períodos sin cobertura.- Las instituciones y los sujetos caucionados no deberán dejar períodos sin cobertura cuando se establezca la vigencia de las Cauciones. Su incumplimiento ocasionará el establecimiento de responsabilidades en contra de los sujetos omisos y de los responsables de exigirlos.

Artículo 9.- Rendición de Cauciones simultáneas.- Cuando las funciones o actividades del sujeto caucionado se desarrollen en más de una institución, y siempre que la ley lo permita, éste rendirá y mantendrá vigente la Caución que corresponda en cada una de ellas, en la forma y cuantía determinadas en el presente Reglamento.

Si el sujeto se desempeña en otra entidad en comisión de servicios con o sin remuneración en cargos caucionados, rendirá Caución a favor de la entidad comisionada, de acuerdo con el presente Reglamento.

Cuando el sujeto desempeñe, por disposición legal o delegación, funciones que se encuentren obligadas a rendir Caución, en comisiones y/o comités especiales independientes de la institución donde labora, rendirá una Caución individual adicional por esas funciones, de acuerdo con el presente Reglamento.

CAPÍTULO III

INGRESO Y REGISTRO EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO, TÉRMINO, REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN, ARCHIVO DIGITAL, INFORMATIVO DE CAUCIÓN Y CERTIFICADO DE CAUCIÓN ELECTRÓNICO

Sección I

Ingreso en el aplicativo informático de la Contraloría General del Estado.

Artículo 10.- Responsable del manejo del aplicativo informático de Cauciones.- La máxima autoridad de las entidades del sector público o su delegado; así como el representante legal de las personas jurídicas de derecho privado que reciban recursos públicos, designará al servidor/a o servidores/as responsables del manejo del aplicativo informático de Cauciones, a fin de que ingresen la información relacionada con los servidores caucionados.

El servidor/a o servidores/as designados/as por la máxima autoridad o las personas naturales que por sus funciones requieran el registro de la Caución, deberán obtener el usuario y contraseña para el acceso al aplicativo informático de Cauciones observando el Reglamento para el uso de servicios en línea de la Contraloría General del Estado.

Artículo 11.- Desactivación de usuarios.- En el caso de que se requiera la desactivación de usuarios del aplicativo informático de Cauciones se deberá proceder conforme lo establecido en el artículo 11 del Reglamento para el uso de servicios en línea de la Contraloría General del Estado.

Sección II

Registro en el aplicativo informático de la Contraloría General del Estado

Artículo 12.- Registro de las Cauciones.- Los sujetos obligados a rendir Caución, previo a la posesión del cargo o al inicio de su gestión y en los movimientos administrativos sustentados por la acción de personal o su equivalente en el caso de las personas jurídicas de derecho privado que reciban recursos públicos, así como también en las extensiones, ampliaciones, y renovaciones de las Pólizas de Fidelidad, deberán registrar su Caución a través del aplicativo informático de Cauciones de la Contraloría General del Estado, conforme el procedimiento establecido en el artículo 25 de este Reglamento.

Artículo 13.- Término para la presentación de las Cauciones.- Toda Caución, cualquiera sea el modo en que se hubiere constituido, se ingresará en el aplicativo informático de Cauciones, dentro de los términos señalados a continuación:

1. Previo a la posesión o al inicio de las funciones;
2. Al fin de la gestión;
3. En los encargos o subrogaciones del titular de la póliza de fidelidad, al inicio y fin de la vigencia de la acción de personal o su equivalente para el caso del sector privado.
4. En los encargos, subrogaciones, comisiones de servicio, cambio de denominación o integración de comités especiales, por funciones sujetas a Caución, dentro del término de cinco (5) días posteriores a la vigencia de la acción de personal o su equivalente para el caso del sector privado;
5. En las extensiones, ampliaciones y renovaciones dentro del término de veinte (20) días posteriores al vencimiento de la Caución anterior;
6. En los incrementos, decrementos de los montos asegurados, dentro del término de veinte (20) días posteriores a la ocurrencia del hecho.
7. Para los anexos modificatorios o aclaratorios dentro del término de los veinte (20) días posteriores a la ocurrencia del hecho.

La no presentación en los términos indicados ocasionará el establecimiento de responsabilidades en contra de los sujetos omisos y de los responsables de exigirlos en las instituciones a que estos pertenecen.

Sección III

Revisión, Validación y Archivo Digital de las Cauciones

Artículo 14.- Revisión previa a la validación por la Contraloría General del Estado.- Todas las Cauciones, tanto las que fueron emitidas por primera vez, como sus renovaciones, anexos, extensiones, ampliaciones, inclusiones,

sustituciones, exclusiones o cancelaciones, serán revisadas en la forma y en el fondo por la Contraloría General del Estado, previamente a su validación en el aplicativo informático de Caucciones, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y se precautelen los intereses del Estado.

Artículo 15.- Inadmisión de la validación de la Caución.- No se validará el registro de las Caucciones presentadas fuera de los términos señalados, a menos que la correspondiente Unidad de Administración de Talento Humano de las instituciones beneficiarias de las Caucciones, justifique documentadamente en el término de diez (10) días las razones que ocasionaron la presentación extemporánea; en caso de justificarse se procederá con el respectivo trámite de registro.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, el/la responsable de la Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Caucciones de la matriz o el Director/a Provincial, a través del Secretario/a General, comunicarán a la Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional para que coordine con las Unidades de Control Interno o Externo, según corresponda, la ejecución de la respectiva acción de control.

Artículo 16.- Validación por la Contraloría General del Estado.- La Administración de Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Caucciones de la Secretaría General y las Direcciones Provinciales de la Contraloría General del Estado validarán las Caucciones que cumplan con los requisitos reglamentarios y sean ingresadas en el aplicativo informático de Caucciones de la Contraloría General del Estado dentro de los términos indicados en este Reglamento.

El/la responsable de la Administración de Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Caucciones de la Secretaría General en coordinación con las Direcciones Provinciales mantendrán un registro actualizado de las Caucciones y controlarán la vigencia de las mismas.

Toda la información registrada en el aplicativo informático de Caucciones tendrá carácter oficial una vez validada por la Contraloría General del Estado. Las entidades serán responsables de la veracidad, consistencia y oportunidad de los datos ingresados. Cualquier error u omisión detectado deberá ser rectificado dentro del término de cinco (5) días siguientes a su notificación.

Artículo 17.- Archivo digital de las Caucciones por la Contraloría General del Estado.- La Administración de Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Caucciones de la Secretaría General y las Direcciones Provinciales de la Contraloría General del Estado, mantendrán archivos digitales de las Caucciones.

Sección IV Informativo de Caución

Artículo 18.- Informativo de Caución.- El Informativo de Caución es un documento expedido por la Contraloría General del Estado que contiene

información relacionada con las Cauciones validadas a nombre del solicitante ante este Organismo Técnico de Control. **(Anexo 1)**

El Informativo de Caución se puede obtener a través de los servicios electrónicos de la página web de la Contraloría General del Estado o a través de los balcones de servicio de este Organismo Técnico de Control a nivel nacional.

El Informativo de Caución emitido por la Contraloría General del Estado, será únicamente para conocimiento del solicitante y no constituirá certificación o documento habilitante para posesionarse en un cargo público.

Artículo 19.- Informativo de Caución a través de la página web de la Contraloría General del Estado.- Previo a generar el Informativo de Caución, el interesado deberá registrarse y solicitar usuario y contraseña para acceder al servicio, cumpliendo las disposiciones establecidas en el Reglamento para el uso de servicios en línea de la Contraloría General del Estado.

Una vez que disponga del usuario y contraseña, podrá generar el informativo de Caución en forma inmediata y las veces que se lo requiera, ingresando a través de la página web de la Contraloría General del Estado (www.contraloria.gob.ec), opción "Servicios en Línea" y seleccionando "Informativo de Caución".

Artículo 20.- Obtención del informativo de Caución a través de los balcones de servicios.- Cuando el interesado realice la solicitud del Informativo de Caución en las ventanillas de los balcones de servicios, deberá exhibir la cédula o pasaporte y certificado de votación del último sufragio (en el caso de los ecuatorianos obligados a presentarlo) y la solicitud escrita **(Anexo 2)**, para obtener el Informativo de Caución.

Artículo 21.- Vigencia de los datos contenidos en el informativo.- Los datos contenidos en el Informativo de Caución tendrán validez de cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha de su emisión.

Artículo 22.- Inconformidad con los datos del Informativo de Caución.- Si existiere inconformidad con los datos que contiene el informativo de Caución emitido, el interesado deberá solicitar al Contralor/a General del Estado la revisión y actualización, para lo cual ingresará la solicitud a través de las ventanillas de los balcones de servicios o de la página web de la Contraloría General del Estado, adjuntando la documentación habilitante que respalde el pedido.

La documentación en que se fundamente el pedido de actualización y/o registro de datos será trasladada a la Administración de Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Cauciones de la Secretaría General, y en las Direcciones Provinciales al equipo de trabajo designado, de cuyo análisis se rectifica o ratifica el contenido del informativo y su posterior convalidación en el sistema.

Artículo 23.- Verificación de la validez del Informativo de Caución.- Se podrá verificar la validez del informativo de Caución emitido por el Organismo Técnico de Control, ingresando a la página web de la Contraloría General del Estado

(www.contraloria.gob.ec); opción "Servicios en Línea" y seleccionando "Validación del Informativo de Caución"; el medio tecnológico solicitará el código del documento a validar.

Sección V

Certificado Electrónico de Caución

Artículo 24.- Certificado Electrónico de Caución.- La Contraloría General del Estado implementa el Certificado Electrónico de Caución, el mismo que se utilizará cuando se rinda, renueve, modifique, amplíe, extienda, sustituya, incluya, excluya o actualice una Caución, para lo cual emitirá el respectivo Certificado.

El/la Administrador/a de Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Cauciones de la Secretaría General, emitirá y suscribirá el Certificado Electrónico de Caución, previa verificación y validación en el aplicativo informático de Cauciones. En las Direcciones Provinciales, la verificación en el aplicativo y la emisión del certificado estará a cargo del servidor/a designado por el/la Director/a Provincial, autoridad que suscribirá el documento electrónico.

Artículo 25.- Procedimiento y requisitos para otorgar el Certificado Electrónico de Caución.- Las Unidades de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, ingresarán la solicitud de Certificado Electrónico de Caución, en el aplicativo informático de Cauciones de la Contraloría General del Estado, con los siguientes requisitos:

Registro de póliza:

- a) Solicitud de emisión de certificado;
- b) Original o copia certificada de la Caución en archivo digital;
- c) Listado de servidores caucionados, en el caso de las personas jurídicas de derecho público o privado, que contendrá:
 - 1. Número de cédula o pasaporte
 - 2. Apellidos y nombres completos
 - 3. Cargo que desempeña
 - 4. Lugar de trabajo (provincia)
- d) Informe técnico al que se refiere el artículo 44 del presente Reglamento
- e) Base legal institucional, en el caso de cambio de razón social.

Para inclusiones, exclusiones, encargos, subrogaciones, comisiones de servicio, cambio de denominación o integración de comités especiales, por funciones sujetas a Caución, el registro de los caucionados contendrá:

- 1. Número de cédula o pasaporte,
- 2. Apellidos y nombres completos

3. Cargo que desempeña
4. Lugar de trabajo (provincia)
5. Tipo de movimiento
6. Fecha desde y/o hasta

Para el ingreso de movimientos de la máxima autoridad, el registro contendrá:

1. Número de cédula o pasaporte,
2. Apellidos y nombres completos
3. Cargo que desempeña
4. Lugar de trabajo (provincia)
5. Tipo de movimiento
6. Fecha desde y/o hasta
7. Original o copia certificada del anexo modificadorio

Para cartas de cobertura provisional de Caución:

1. Solicitud firmada electrónicamente;
2. Original o copia certificada de la carta de cobertura;

Para anexos modificatorios o aclaratorios de Caución:

1. Solicitud firmada electrónicamente;
2. Original o copia certificada del anexo modificadorio o aclaratorio;

En todos los casos se deben observar los términos de presentación señalados en el artículo 13 de este Reglamento.

La Administración de Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Cauciones de la Secretaría General emitirá y suscribirá el Certificado Electrónico de Caución, previa validación en el aplicativo informático de Cauciones. En las Direcciones Provinciales, la verificación en el aplicativo y la emisión del certificado estará a cargo del servidor/a designado por el Director/a Provincial.

Artículo 26.- Contenido del Certificado Electrónico de Caución. - El Certificado Electrónico de Caución contendrá la siguiente información:

1. Logotipo de la Contraloría General del Estado;
2. Numeración secuencial automática;
3. Número de registro en el sistema de gestión documental;
4. Lugar y fecha en que se otorga el certificado;
5. Nombre de la entidad pública beneficiaria de la Caución y/o del contratante;
6. Provincia y cantón de la institución beneficiaria;
7. Nombres y apellidos de la máxima autoridad de la entidad;
8. Número del documento legal de identidad de la máxima autoridad;
9. Nombre de la aseguradora;
10. Número de la póliza;
11. Tipo de póliza;

12. Monto total de la Caución;
13. Fecha de vencimiento de la Caución (desde – hasta);
14. Casillero de observaciones;
15. Nombres, apellidos, firma y cargo del servidor/a responsable de la suscripción del certificado; y,
16. Siglas del servidor/a responsable de la validación del certificado.

Artículo 27.- Entrega del Certificado Electrónico de Caución.- El Certificado Electrónico de Caución se otorgará a través del aplicativo informático de Cauciones.

Artículo 28.- Vigencia del Certificado Electrónico de Caución.- La vigencia del Certificado Electrónico de Caución, dependerá de la vigencia de la Caución, conforme lo establecido en el artículo 7 de este Reglamento.

Artículo 29.- De las responsabilidades de las unidades de administración de talento humano o quien haga sus veces de las instituciones beneficiarias de las Cauciones.- Corresponde a las Unidades de Administración de Talento Humano o quien haga sus veces de las instituciones beneficiarias de las Cauciones comprendidas en el ámbito del presente Reglamento:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento
- b) Exigir a los sujetos obligados a rendir Caución, su registro y validación en la Contraloría General del Estado, previo a la posesión o al inicio de sus funciones;
- c) Mantener vigentes y actualizadas las Cauciones de los sujetos obligados a presentarlas; sin perjuicio de las acciones de control por parte de la Contraloría General del Estado. La renovación de las Cauciones se efectuará dentro de los treinta (30) días previos a su vencimiento;
- d) Poner en conocimiento de la Contraloría General del Estado los casos de incumplimiento de la rendición y presentación de las Cauciones, conforme lo prescribe el presente Reglamento;
- e) Mantener los registros y archivos digitalizados de las Cauciones rendidas y de los certificados emitidos por la Contraloría General del Estado;
- f) Ingresar la información de Cauciones en el aplicativo informático de Cauciones de la Contraloría General del Estado, respecto a los registros, ingresos, salidas, encargos o subrogaciones del titular de la póliza de fidelidad u otras novedades con relación a los sujetos caucionados, de conformidad con los artículos 13 y 25 de este Reglamento;
- g) Notificar por medio del aplicativo informático de Cauciones de la Contraloría General del Estado los casos de infidelidad que ocasionen pérdidas o perjuicios en que incurrieren los sujetos caucionados y la

ejecución de las Cauciones como consecuencia de aquellos, de conformidad con lo dispuesto en el número 5 del artículo 35 de este Reglamento;

- h) Justificar y solventar las acciones que no cumplan con lo dispuesto en el presente Reglamento, al término de cinco (5) días de generada la notificación en el aplicativo informático de Cauciones de la Contraloría General del Estado; y,
- i) Las demás establecidas en el presente Reglamento.

Se determinarán las responsabilidades a que hubiere lugar en contra de los servidores/as responsables de las Unidades de Administración de Talento Humano que incumplan con las obligaciones que les impone el presente artículo.

Cuando la institución beneficiaria de la Caución no disponga de una Unidad de Administración de Talento Humano, las responsabilidades y obligaciones señaladas en el presente artículo serán asumidas por los servidores/as o la unidad de la institución que se designe por la máxima autoridad institucional para el efecto y, de no hacerlo, será ésta la responsable.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS A SEGUIRSE EN LOS CASOS DE INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE RENDIR CAUCIÓN

Artículo 30.- Para dignatarios, autoridades, funcionarios, trabajadores y servidores del sector público que no han rendido Caución.- Los dignatarios, autoridades, funcionarios, trabajadores y servidores del sector público obligados a rendir Caución, que no hubieren cumplido con dicha obligación se les determinará las responsabilidades a que hubiera lugar.

Artículo 31.- Para personeros, directivos, empleados, trabajadores y representantes de las personas jurídicas y entidades de derecho privado obligados a rendir Caución.- Cuando los personeros, directivos, empleados, trabajadores y representantes de las personas jurídicas y entidades de derecho privado que manejan recursos públicos y que están obligados por este Reglamento a rendir Caución, no la hubieren presentado y registrado en el aplicativo informático de Cauciones de la Contraloría General del Estado, la entidad pública aportante suspenderá cualquier desembolso hasta que cumplan con esta obligación y notificará de tal incumplimiento al Organismo Técnico de Control.

CAPÍTULO V

CANCELACIÓN Y LEVANTAMIENTO, SUSTITUCIÓN, RESPONSABILIDADES Y EJECUCIÓN DE LAS CAUCIONES

Artículo 32.- Cancelación y levantamiento de las Cauciones.- El caucionado solicitará a la Administración de Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Cauciones de la Secretaría General o a la Dirección Provincial según corresponda, la autorización para la cancelación o

el levantamiento de la Caución, para lo cual deberán cumplirse las siguientes condiciones y requisitos:

- a) Transcurrir el plazo mínimo de dos (2) años desde que el sujeto cesó en el cargo caucionado.
- b) La máxima autoridad institucional, a petición del interesado/a, y en base a la información que le proporcione la unidad administrativa encargada para el efecto, certificará a la Contraloría General del Estado que el sujeto caucionado no tiene cuentas pendientes con la institución beneficiaria.
- c) De existir una denuncia penal que se relacione con el manejo y uso de recursos públicos en contra del caucionado, la institución beneficiaria deberá comunicar del particular a la Contraloría General del Estado; en este caso, para autorizar la cancelación o levantar la Caución, el caucionado deberá presentar el sobreseimiento definitivo del proceso y del sindicado, o la sentencia absolutoria debidamente ejecutoriada.

La Administración de Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Caucciones de la Secretaría General, solicitará a las Direcciones Nacionales de Responsabilidades, Patrocinio, Recaudación y Coactivas, que informen de la existencia de responsabilidades administrativas y civiles culposas o de indicios de responsabilidad penal, emisión de títulos de crédito, autos de pago u órdenes de reintegro en contra del caucionado. De existir, no se procederá a la autorización de cancelación o levantamiento de la Caución. De haberse iniciado un examen por parte de la Contraloría General del Estado o de la Unidad de Auditoría Interna Institucional, se esperará hasta que este concluya y se determine que no hay responsabilidades en contra del sujeto caucionado, de ser el caso.

Artículo 33.- Sustitución de las Caucciones.- En el caso de que el caucionado manifieste su voluntad de sustituir una Caución por otra, deberá solicitarlo por escrito a la entidad beneficiaria.

Aceptada la sustitución de la Caución por la entidad beneficiaria, se dispondrá del término de quince (15) días para registrar la Caución sustitutiva en el aplicativo informático de Caucciones de la Contraloría General del Estado. Una vez validada esta, se autorizará la cancelación de la anterior.

En todos los casos de sustitución de las Caucciones se cumplirán los requisitos exigidos en este Reglamento para su constitución.

Artículo 34.- Responsabilidades.- La cancelación o el levantamiento de la Caución no impedirá el establecimiento de responsabilidades en contra del sujeto, si hay lugar a ellas, según los resultados de las auditorías gubernamentales realizadas con posterioridad a la cancelación de la Caución.

Artículo 35.- Ejecución de las Caucciones.- Cuando el sujeto caucionado cometa un acto de infidelidad que ocasione pérdidas o perjuicios económicos,

la máxima autoridad de la institución beneficiaria dispondrá la inmediata ejecución de la Caución de acuerdo con las siguientes normas:

- a) En el caso de Cauciones que se hayan constituido mediante pólizas de seguro de fidelidad, individuales, colectivas o tipo blanket o abiertas, la máxima autoridad de la institución perjudicada solicitará por escrito a la compañía aseguradora que haga efectiva la Caución, incondicional, irrevocable y de cobro inmediato que otorgó en favor de la entidad asegurada;
- b) En todas las Cauciones, el reclamo será efectuado por la máxima autoridad de la entidad beneficiaria por el valor del perjuicio más los intereses calculados desde la fecha del cometimiento del acto de infidelidad que ocasione pérdida o perjuicio económico hasta la fecha de ejecución y se enviará una copia del inicio del trámite de ejecución en un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas a la Contraloría General del Estado, para fines de seguimiento y control; y,
- c) En caso de establecimiento de responsabilidades por parte de la Contraloría General del Estado, se observará lo dispuesto en el Reglamento de Determinación de Responsabilidades.

CAPÍTULO VI CUANTÍA DE LAS CAUCIONES

Artículo 36.- Determinación de la cuantía de las Cauciones.- La cuantía de las Cauciones se determinará de la siguiente manera:

- a) Tratándose de los sujetos pertenecientes al sector público determinados en el artículo 2 de este Reglamento, la cuantía de las Cauciones se rendirá en pólizas de seguro de fidelidad de tipo individual o colectivo, y se obtendrá multiplicando la remuneración mensual unificada del cargo del sujeto a caucionar por doce (12).

Si los sujetos caucionados no perciben una remuneración mensual unificada o gozan de otro estipendio o no son rentados, la cuantía se determinará multiplicando por doce (12) la remuneración mensual unificada de la autoridad nominadora de la entidad beneficiaria.

En las Cauciones constituidas mediante pólizas de seguro de fidelidad tipo blanket o abiertas, el monto de la Caución a rendirse, de conformidad con el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, será determinado por la máxima autoridad de la entidad beneficiaria, considerando el presupuesto de la institución, el monto que el o los sujetos manejen o tengan bajo su responsabilidad, el riesgo que implica este manejo, la siniestralidad ocurrida, entre otros factores; y,

- b) Tratándose de asignaciones presupuestarias que realicen las instituciones del sector público a favor de instituciones de derecho privado, la cuantía de la Caución a rendir por los sujetos que manejan dichos recursos

públicos no será menor al diez por ciento (10%) por cada asignación, y, de producirse asignaciones extraordinarias, se incrementará en el mismo porcentaje de tales asignaciones.

Artículo 37.- Incremento o decremento de la Caución.- La Caución se incrementará o decrementará en los siguientes casos:

- a) En pólizas individuales o colectivas, cuando el caucionado cumpla funciones en un nuevo cargo sujeto a Caución en la misma institución y, por efecto reciba una remuneración superior o inferior a la inicial, la Caución deberá ser ajustada conforme a la nueva remuneración; es decir, se multiplicará la nueva remuneración mensual unificada del cargo por doce (12), para establecer el valor de la misma, en base al cual se suscribirán los anexos modificatorios; y,
- b) Cuando una Caución se ejecute parcialmente, se procederá inmediatamente a la restitución de la Caución en la parte disminuida. Las pólizas de seguros de fidelidad contendrán obligatoriamente una cláusula de restitución automática de la suma asegurada.

CAPÍTULO VII MODOS DE CONSTITUIR LAS CAUCIONES

Artículo 38.- Modos de constituir las Cauciones.- Las Cauciones pueden constituirse mediante Pólizas de seguros de fidelidad que pueden ser individuales, colectivas, blanket, nominales o abiertas.

Artículo 39.- Pólizas de seguros de fidelidad.- Podrán ser individuales, colectivas y de tipo blanket, nominales o abiertas.

- a) **Pólizas individuales y requisitos particulares:** Caucionan a un solo sujeto y por un valor determinado. Deberán contener, además de los datos y requisitos que exija el presente Reglamento, nombres y apellidos completos, número de cédula o pasaporte, cargo, lugar de trabajo, remuneración mensual unificada o de recibir otro tipo de estipendio o no ser rentado, la remuneración mensual unificada de la autoridad nominadora, y el valor asegurado.
- b) **Pólizas colectivas y requisitos particulares:** Caucionan a dos o más sujetos de una misma institución y pueden ser por valores de aseguramiento diferentes a cada uno de ellos. Sus requisitos deberán contener, además de los datos de los sujetos obligados a rendir Caución según sea el caso que exija el presente Reglamento, nombres y apellidos completos, número de cédula o pasaporte, cargo, remuneración mensual unificada o de recibir otro tipo de estipendio o no ser rentados la remuneración mensual unificada de la máxima autoridad, lugares de trabajo y los valores respectivos de aseguramiento.

La suma de los valores caucionados por los sujetos determina el valor total asegurado. En el caso de salida de los caucionados durante la vigencia de la póliza, decrementará el monto total asegurado, sin que esto

represente renuncia del beneficiario o asegurado a la reclamación y pago de siniestros por infidelidad no cubiertos durante los dos (2) años posteriores a la fecha de salida de los sujetos caucionados amparados.

- c) Pólizas de seguro de fidelidad tipo blanket, nominales o abiertas y requisitos particulares:** Caucionan a todos los sujetos de la institución que ejerzan funciones obligadas a rendir Caución o los determinados por la máxima autoridad, de manera permanente o temporal, por un valor total único para todos ellos, derivados de una conducta individual o colusoria.

Deberán contener, además de los datos y requisitos que exija el presente Reglamento, nombres y apellidos completos, número de cédula o pasaporte, sus cargos, lugares de trabajo y el valor único de la póliza. No se detallarán las remuneraciones mensuales unificadas de los sujetos caucionados, pero se detalla el presupuesto anual institucional.

Artículo 40.- Requisitos y condiciones generales de las pólizas de seguro de fidelidad.- Las pólizas de seguro de fidelidad contendrán:

- a)** La denominación de póliza de fidelidad;
- b)** La identificación clara y precisa de la Institución beneficiaria o asegurada;
- c)** La identificación del caucionado o caucionados;
- d)** El monto asegurado a favor del beneficiario o asegurado;
- e)** El presupuesto anual institucional;
- f)** La obligación de la compañía de seguros de someterse irrestrictamente a las disposiciones del presente Reglamento y al cumplimiento total de la obligación contraída y garantizada;
- g)** El carácter de incondicionales, irrevocables y de cobro inmediato;
- h)** La extensión del aseguramiento en los encargos, subrogaciones, comisiones o desempeño de otras funciones sujetas a Caución;
- i)** El valor del deducible, en el caso de haberlo;
- j)** Incluirán cláusulas especiales de restitución automática del valor asegurado y de extensión del período no cubierto, de acuerdo a lo que disponen los últimos tres incisos del artículo 7 de este Reglamento;
- k)** La prima y su forma de pago; y,
- l)** Las demás condiciones que establezca este Reglamento, el artículo 25 del Libro III del Código Orgánico Monetario y Financiero (Ley General de Seguros).

Cualquier condición adicional deberá ser siempre establecida en beneficio del asegurado y para favorecer el cumplimiento de la Caución. La Contraloría General del Estado no aceptará condiciones adicionales que perjudiquen los intereses del asegurado o retarden injustificadamente el pago del reclamo.

Cuando la Caución amerite una modificación en sus condiciones particulares, el responsable de Cauciones de la entidad solicitará inmediatamente a este y a la compañía aseguradora el anexo modificatorio y, de ser procedente, la actualización de la Caución rendida, mismos que deberán ser ingresados en el aplicativo informático de Cauciones de la Contraloría General del Estado. En caso de incumplimiento el/la responsable de la Administración de Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Cauciones de la matriz a través del Secretario/a General, solicitará a la Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional que coordine con las Unidades de Control Interno y Externo, según corresponda, para que se realice la respectiva acción de control.

Artículo 41.- Anexos modificatorios o aclaratorios.- Cualquier alteración de las condiciones particulares de las pólizas de seguros de fidelidad legalmente contratadas que las modifique, amplíe, restrinja o extienda, en caso de aumentos o decrementos de los montos asegurados, o el cambio de denominación del cargo del caucionado o un nuevo nombramiento, obligará a la suscripción de anexos modificatorios o aclaratorios que serán ingresados en el aplicativo informático de Cauciones de la Contraloría General del Estado, dentro del término de veinte (20) días contados a partir de la fecha del acontecimiento generado.

Artículo 42.- Obligación de avisar la ocurrencia de un siniestro y ejecución de la póliza.- Es obligación de la máxima autoridad de la institución beneficiaria, o su delegado, dar aviso de la ocurrencia de un siniestro a la compañía aseguradora para ejecutar la póliza, dentro del término estipulado en este Reglamento. Su incumplimiento acarreará la determinación de responsabilidades, según sea el caso.

Artículo 43.- Exclusión de la Caución.- En las pólizas de fidelidad, una vez que el sujeto deje de ejercer las funciones por las que ha sido caucionado, se solicitará su exclusión por parte de la institución o del propio caucionado, debiendo observarse las condiciones y procedimientos determinados en este Reglamento.

Artículo 44.- Pago de primas del seguro.- La máxima autoridad de cada institución pública decidirá en base a un informe técnico financiero, si dicho organismo puede cubrir un porcentaje del pago de la prima de el/los seguros de fidelidad, de contar con el presupuesto para el efecto; o, si los sujetos obligados a rendir Caución deberán cubrirlo en su totalidad. En ningún caso la entidad aportará con más del sesenta por ciento (60%) de las primas de seguro.

Si la institución cubrió el valor total de prima de seguros de fidelidad el/la responsable de la Administración de Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Cauciones de la matriz, a través del Secretario/a General, solicitará a la Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional que coordine con las Unidades de Control Interno y

Externo, según corresponda, para que se realice la respectiva acción de control.

CAPÍTULO VIII

CONTROL DE LAS CAUCIONES, VERIFICACIONES PRELIMINARES, RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DENUNCIAS DE LA CIUDADANÍA

Artículo 45.- Control de las Caucciones y verificaciones preliminares.-

Corresponde a la Administración de Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Caucciones de la Secretaría General en la matriz; y, a las Direcciones Provinciales en su jurisdicción, el control sobre el análisis, verificación, validez, vigencia y caducidad de las Caucciones a que se refiere este Reglamento.

La Administración de Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Caucciones de la Secretaría General, por intermedio del Secretario/a General, cuando se considere necesario, solicitará a la Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional, que coordine con las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público y con las unidades de la Contraloría General del Estado encargadas del control externo, la ejecución de verificaciones preliminares y/o exámenes especiales del establecimiento del monto de la Caución a rendirse, los procesos de contratación, vigencia y ejecución de las Caucciones, lo cual será incluido como parte de su plan anual de control o como parte de las actividades planificadas.

Artículo 46.- Recepción y trámite de denuncias.- La ciudadanía podrá denunciar los casos de dignatarios, autoridades, funcionarios, trabajadores y servidores públicos de las entidades del Estado; personeros, directivos, empleados, trabajadores y representantes de las personas jurídicas y entidades de derecho privado que manejan recursos públicos que, estando obligados a rendir Caución no lo hayan hecho. Las denuncias se receptarán en la matriz y en las Direcciones Provinciales de la Contraloría General del Estado, para lo cual se cumplirán los requisitos que establece el Reglamento para la Presentación, Recepción y Trámite de Denuncias para investigación Administrativa en la Contraloría General del Estado.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- De la ejecución del presente acuerdo serán responsables la Secretaría General y la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

SEGUNDA.- La Administración de Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Caucciones de la Secretaría General brindará a las personas naturales y jurídicas de derecho privado o público la orientación e información necesaria sobre el registro, acceso y uso del aplicativo informático de Caucciones.

TERCERA.- Para el levantamiento de las fianzas personales, certificados de depósito, garantías bancarias e hipotecarias otorgadas bajo las regulaciones del anterior Reglamento, el caucionado deberá solicitar a la Administración de

Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Cauciones de la Secretaría General o a la Dirección Provincial de la Contraloría General del Estado según corresponda, la autorización para la cancelación o levantamiento de la Caución, para lo cual deberá cumplirse los requisitos establecidos en el artículo 32 de este Reglamento.

CUARTA.- Las Direcciones Provinciales coordinarán de forma permanente con la Administración de Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Cauciones para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento.

QUINTA.- El Secretario/a General establecerá las políticas y lineamientos necesarios para la ejecución de los procesos de registro y control de las Cauciones a nivel nacional.

SEXTA.- Los depositarios judiciales designados para intervenir en las diligencias dispuestas por la autoridad competente dentro de un procedimiento judicial no están obligados a rendir Caución ante la Contraloría General del Estado, por lo tanto se encuentran excluidos del ámbito de aplicación del presente Reglamento, sin perjuicio del cumplimiento de las responsabilidades, deberes, atribuciones y prohibiciones inherentes a sus funciones, de conformidad con el Código Orgánico de la Función Judicial y demás normativa aplicable.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Secretaría General en coordinación con la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones institucional en el término de 120 días contados a partir de la publicación del presente Reglamento en el Registro Oficial, realizarán los ajustes necesarios para el diseño, desarrollo, pruebas e implementación del Sistema Informático Institucional de Registro y Control de Cauciones, a cargo de la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

SEGUNDA.- Las Cauciones registradas según lo prescrito en el Reglamento para Registro y Control de las Cauciones, expedido mediante Acuerdo No. 006-CG-2018, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 187 de 23 de febrero de 2018, reformado con Acuerdo No. 001-CG-2020, publicado en el Registro Oficial No. 132 de 30 de enero de 2020, continuarán en vigencia hasta su vencimiento o ejecución; y su renovación o reemplazo se efectuará de conformidad con el presente Reglamento.

TERCERA.- Las Unidades de Administración de Talento Humano o quien hiciera sus veces de las entidades del sector público o privado que manejen recursos públicos, comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Reglamento, tendrán el término máximo de 10 días, contados a partir de la habilitación del Sistema Informático Institucional de Registro y Control de Cauciones, para obtener su usuario y contraseña para el ingreso al aplicativo informático de Cauciones de la Contraloría General del Estado, consignar la información correspondiente a las Cauciones vigentes y registrar la nómina actual de los caucionados, de acuerdo con las disposiciones del presente Reglamento.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguese el Reglamento para Registro y Control de las Cauciones, expedido mediante Acuerdo No. 006-CG-2018, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 187 de 23 de febrero de 2018, y su reforma emitida con Acuerdo No. 001-CG-2020, publicado en el Registro Oficial No. 132 de 30 de enero de 2020.

SEGUNDA.- Se derogan todas las disposiciones de menor o igual jerarquía que se contrapongan con el presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

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

NOTIFÍQUESE.-



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 PhD., Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, a los doce días del mes de octubre de dos mil veintiséis.

LO CERTIFICO. -



Mgs. Silvana Cuadrado Alvear
SECRETARIA GENERAL

ANEXO 1

Medida de Seguridad

INFORMATIVO DE CAUCIONES

**CÓDIGO DEL INFORMATIVO:** NÚMERO**FECHA Y HORA DE EMISIÓN:** Día/Mes/Año (HORA)**SOLICITANTE:** (apellidos y nombres completos del solicitante)**NÚMERO DE CÉDULA O PASAPORTE:** XXXXXXXXXX

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 número de cédula / pasaporte N°., a la presente fecha, registra la siguiente información:

CAUCIÓN	SI	NO

Entidad	Modo de Caucción	Fecha de Registro	Número	Fecha de Vencimiento	N° 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 tendrán una validez de cinco (5) días laborables desde la fecha de su emisión.
3. Este Informativo 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 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.

Código de Barras

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

www.contraloria.gob.ec



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
SOLICITUD DEL INFORMATIVO DE CAUCIÓN

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 de cédula o pasaporte.

☐

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

☐

**ACUERDO No. 046-CG-2026****EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO****CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 19 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"Se reconoce y garantizará a las personas; (...) 19. El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley (...)"*;

Que, el numeral 12 del artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que son deberes y responsabilidades de las y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la Ley, ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética;

Que, el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la Contraloría General del Estado es el Organismo Técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

Que, el numeral 3 del artículo 212 de la Constitución de la República del Ecuador, señala como una de las funciones de la Contraloría General del Estado el expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: *"Serán servidoras y servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público"*;

Que, el numeral 2 del artículo 8 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción prescribe que: *"En particular, cada Estado Parte procurará aplicar, en sus propios ordenamientos institucionales y jurídicos, códigos o normas de*

conducta para el correcto, honorable y debido cumplimiento de las funciones públicas";

Que, los literales a) y h) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, expresan: "a) *Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley*"; y, "h) *Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión*";

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 459 de 26 de mayo de 2021, declara como su objetivo y finalidad el "...*garantizar el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, que incluye el acceso y decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección*". Para el efecto, dicha norma legal regula, prevé y desarrolla principios, derechos, obligaciones y mecanismos de tutela;

Que, en virtud de lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 47 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, el responsable del tratamiento de datos personales está obligado, entre otros aspectos, a "... *implementar políticas de protección de datos personales afines al tratamiento de datos personales en cada caso en particular (...)*";

Que, el Reglamento General de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 435 de 13 de noviembre de 2023, establece los procedimientos necesarios para garantizar el cumplimiento eficaz de la Ley, exigiendo a las entidades públicas que adopten medidas apropiadas para proteger los datos personales en la utilización de los servicios electrónicos que provean;

Que, el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone que el Contralor General del Estado, expedirá el Código de Ética de los servidores del organismo de control, y el Código de Ética Profesional del Auditor Gubernamental;

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 agosto de 2020, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado, el cual ha sido objeto de varias reformas;

Que, mediante Acuerdo No. 020-CG-2021 de 05 de noviembre de 2021, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 580 de 18 de noviembre de 2021, se expidió el "Código de Conducta Ética de la Contraloría General del Estado";

Que, mediante Acuerdo No. 004-CG-2023 de 07 de febrero de 2023, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 257 de 27 de febrero de 2023, se expidieron las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos;

Que, la norma 200-01 ibidem, expresa que: *“La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.- La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización...”*;

Que, mediante Acuerdo No. 008-CG-2025 de 19 de febrero de 2025, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 750 de 24 de febrero de 2025, se expidieron 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;

Que, mediante Acuerdo No. 020-CG-2025 de 28 de mayo de 2025, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 51 de 03 de junio de 2025, se emitió el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano y Remuneraciones;

Que, el Código de Conducta Ética ISSAI 130 de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras y Superiores -INTOSAI- (siglas en inglés), organismo al cual está vinculada la Contraloría General del Estado, y las normas conexas, establecen modelos de conducta, estructura y contenidos que deben ser observados por las entidades fiscalizadores que hacen parte de ella;

Que, la Secretaría Técnica de la Función de Transparencia y Control Social remitió la *“Guía para la generación y aplicación de Códigos de Ética en las instituciones que conforman la FTCS”*, que contempla parámetros mínimos que la Función de Transparencia y Control Social recomienda en la implementación de los códigos de ética institucionales;

Que, la Superintendencia de Competencia Económica (SCE), a través de la Secretaría Técnica de la Función de Transparencia y Control Social, puso en conocimiento de las entidades que conforman la FTCS, el Código de Ética de Inteligencia Artificial (IA) de la Superintendencia de Competencia Económica (SCE), Guía de Uso de Herramientas de Inteligencia Artificial y Decálogo de Inteligencia Artificial que constituyen una iniciativa estratégica en el ámbito de la transformación digital;

Que, un Código de Ética debe ser un documento que recoja la identidad institucional expresada en valores para el cumplimiento de su misión y visión, actualizado e inspirado en los principios constitucionales y deontológicos que deben regir la actuación del personal de la Contraloría General del Estado;

Que, el uso de herramientas digitales e Inteligencia Artificial en el sector público exige fortalecer la ética pública, la protección de datos, la seguridad de la información y la trazabilidad; y,

Que, ante los nuevos desafíos tecnológicos y la prevención de nuevas formas de corrupción es necesario actualizar el Código de Ética de este Organismo

Técnico de Control para alinearlos con la normativa actual y ratificar los principios y valores que rigen el sector público.

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

ACUERDA:

EXPEDIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto. - El Código de Ética de la Contraloría General del Estado tiene como objetivo establecer un marco de valores y conductas deseables, que sirvan como referencia para el comportamiento de todos los servidores en el ejercicio de sus funciones, en las relaciones laborales y en las interacciones con la población a la que se le otorgan servicios.

Este Código busca visibilizar la postura institucional frente a varios aspectos trascendentales, que se generan en los contextos en los cuales los servidores se desenvuelven, intentando modelar lo que sería parte de la cultura organizacional, con miras al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de este Organismo de Control.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación. - Las disposiciones del presente Código de Ética son de observancia y cumplimiento obligatorio para todos los servidores de la Contraloría General del Estado. Las infracciones y el quebrantamiento de sus normas originarán el inicio del correspondiente régimen disciplinario, sin perjuicio de otras responsabilidades a las que diere lugar.

Este Código de Ética no se contrapone al contenido de los códigos éticos de las profesiones particulares, los cuales serán observados por los agremiados. Ni es contrario a las normas que para el ejercicio de cada profesión hubiere, con la finalidad de asegurar la buena práctica profesional.

Las denuncias de actos en contra de la ética pública, debidamente fundamentadas, serán procesadas por la Dirección Nacional de Talento Humano, la Dirección Nacional de Asuntos Internos, Investigación y Anticorrupción y las demás instancias institucionales pertinentes, observando los principios de imparcialidad, autonomía, protección y reserva del denunciante; así como, los del debido proceso y presunción de inocencia del denunciado.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS Y VALORES

Artículo 3.- Principios y Valores Éticos de la Contraloría General del Estado. - La Contraloría General del Estado, fundamentándose en el más irrestricto respeto a la Constitución de la República del Ecuador, leyes, normas, misión, visión, objetivos institucionales, observará los siguientes principios y valores en su actuar

diario y en la interacción con los servidores y ciudadanos que requieren los servicios de este Organismo de Control:

a) Beneficio social: La Contraloría General del Estado privilegia el servicio a los intereses de la ciudadanía, en el control del buen uso de los recursos públicos, con eficacia, eficiencia, efectividad y autonomía en el cumplimiento de sus funciones, con énfasis en los procesos de control externo e interno.

b) Confidencialidad: Proteger y mantener en reserva la información confidencial, restringida y/o sensible a la que tiene acceso, evitando que sea divulgada, compartida o utilizada por personas que no están autorizadas.

c) Conflicto de Intereses: Declarar los conflictos de interés y darle trámite a los mismos, es decir, todos los servidores públicos de la CGE deben identificar y divulgar cualquier conflicto de interés potencial o real que tuvieran en el desarrollo de sus actividades u actos administrativos.

d) Control, prevención y lucha contra la corrupción: La Contraloría General del Estado ejerce e impulsa el control de las entidades y organismos del sector público y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que prestan servicios o desarrollan actividades de interés público, con el objetivo de promover un ejercicio de funciones responsable, transparente y equitativo; fomenta e incentiva la participación ciudadana; protege el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y, previene y combate la corrupción.

e) Integridad: Actuar con honestidad, rectitud y buena fe, orientando las decisiones y actuaciones al cumplimiento de los fines institucionales y al interés general, primando la práctica de los más altos valores éticos, profesionales y de responsabilidad, evitando favorecer intereses particulares o generar conflictos de interés que afecten la confianza en la Contraloría General del Estado.

f) Imparcialidad y autonomía: La Contraloría General del Estado actúa de forma objetiva en el cumplimiento de sus responsabilidades y con independencia absoluta, de modo que los resultados del proceso de control sean imparciales y así sean percibidos por la sociedad en su conjunto.

g) Legalidad: La Contraloría General del Estado actuará dentro del marco de sus competencias, privilegiará el servicio a los intereses de la ciudadanía, en el control del buen uso de los recursos públicos, con eficacia, eficiencia, efectividad y autonomía en el cumplimiento de sus funciones.

h) Objetividad: Cumplir sus funciones y responsabilidades asignadas con probidad, competencia y compromiso de acuerdo a los estándares propios de su profesión.

i) Transparencia: La Contraloría General del Estado desempeñará sus funciones con claridad y diafanidad, garantizando el libre acceso a la información pública, de conformidad a los principios de publicidad, rendición de cuentas y gratuidad, permitiendo que los ciudadanos y otras instituciones del Estado ejerzan control en un proceso de legitimación de información veraz, precisa y oportuna.

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDAD Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES

Artículo 4.- De los servidores de la Contraloría General del Estado. - Los servidores de la Contraloría General del Estado, observarán y cumplirán las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Reglamento Interno de Administración del Talento Humano y Remuneraciones de la Contraloría General del Estado y Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, en lo referente a deberes y prohibiciones.

La inobservancia podrá constituir infracción disciplinaria y, de ser el caso, al inicio del procedimiento conforme normativa aplicable, sin perjuicio de responsabilidades administrativas, civiles o penales a las que hubiere lugar.

Artículo 5.- Reglas de Conducta. - Para la aplicación del presente Código de Ética y como parte de la cultura organizacional, los servidores de la Contraloría General del Estado observarán las siguientes reglas de conducta:

- a)** Respetar el marco legal establecido en la Constitución de la República del Ecuador y demás normativa vigente, en todas las actividades relacionadas con los procesos de la Contraloría General del Estado.
- b)** Actuar con ética, legalidad, imparcialidad y objetividad en todas sus actividades profesionales acordes con las políticas y valores institucionales, así como contribuir al mejoramiento de los procesos institucionales.
- c)** Guardar fidelidad a la institución, cuidar y precautelar el buen nombre de la Contraloría General del Estado, abstenerse de emitir comentarios y juicios de valor que afecten la imagen de la institución, de sus servidores y funcionarios.
- d)** Guardar confidencialidad de la información obtenida en el ejercicio de sus funciones, utilizarla solo para los fines institucionales y con observancia al derecho de protección de datos personales y al derecho a la intimidad establecidos en la Constitución. La obligación de confidencialidad que afecta a dicha información subsistirá aun cuando haya cesado en sus funciones.
- e)** No realizar actos que tiendan a la discriminación entre los servidores y trabajadores de la Contraloría General del Estado por motivos de etnia, identidad cultural, creencia religiosa, edad, sexo, identidad de género, diferencia física, discapacidad, orientación sexual, pensamiento político, nacionalidad ni cualquier otra condición protegida por las leyes aplicables; propender que las relaciones de trabajo se enmarquen bajo el respeto, consideración, colaboración, trabajo en equipo y lealtad; capacitarse y cumplir eficientemente con los compromisos, funciones, roles, o responsabilidades.
- f)** No solicitar directa o indirectamente, a otro servidor o subalterno, cumplir con órdenes que atenten contra los derechos y principios consagrados en la Constitución y la ley, los valores éticos y profesionales, o que generen ventajas o beneficios personales.

g) Declarar los conflictos de interés y darle trámite a los mismos, es decir, todos los servidores públicos de la Contraloría General del Estado, deben identificar y divulgar cualquier conflicto de interés potencial o real que tuvieran en el desarrollo de sus actividades u actos administrativos.

h) Actuar con transparencia en los procesos de contratación;

i) Utilizar los bienes y recursos institucionales exclusivamente para las actividades propias del ejercicio de sus funciones, además, serán responsables de su cuidado y conservación;

j) Brindar un trato amable, oportuno y cálido en la atención al público sin privilegio o discriminación de ninguna clase.

k) Proteger la información en forma adecuada, equilibrando este actuar con la necesidad de transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 6.- Compromiso Institucional. - Los servidores de la Contraloría General del Estado deben asumir la responsabilidad personal de conocer y promover el cumplimiento de los principios, valores y reglas de conducta, contenidos en este Código, el cual será un referente para el fortalecimiento institucional y la promoción de la integridad de la ética.

CAPÍTULO IV **USO DE NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DENTRO DEL ÁMBITO** **INSTITUCIONAL**

Artículo 7.- Uso de nuevas tecnologías.- La Contraloría General del Estado conforme las necesidades que se pudiesen presentar podrá hacer uso de tecnologías de información tales como: herramientas de motores de bases de datos de inteligencia artificial, analítica de datos, automatización, minería de datos y demás tecnologías emergentes como mecanismos de apoyo para la planificación, priorización, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones de control gubernamental, así como para análisis de información, detección de patrones de riesgo y fortalecimiento de la eficiencia institucional dentro de las áreas de juzgamiento.

El uso de estas herramientas deberá sujetarse a los principios de legalidad, finalidad, transparencia, trazabilidad, supervisión humana, seguridad de la información, confidencialidad, reserva, protección de datos personales, calidad de la información, no discriminación y debido proceso.

Las nuevas herramientas tecnológicas dentro del ámbito institucional tendrán carácter instrumental y de apoyo a la toma de decisiones. En ningún caso sustituirán el juicio técnico o jurídico de las servidoras y servidores públicos competentes ni constituirán, por sí mismos, fundamento suficiente para la emisión de informes, predeterminaciones de responsabilidad, resoluciones, sanciones o cualquier otro acto administrativo con efectos jurídicos, los cuales deberán ser adoptados por la autoridad competente mediante la valoración integral de los hechos, las pruebas y el ordenamiento jurídico aplicable.

El uso de nuevas tecnologías internas en el ejercicio del control gubernamental y fortalecimiento institucional de las áreas de juzgamiento, será regulado por el Comité de Seguridad de la Información, el cual considerará el marco normativo nacional vigente.

CAPITULO VI REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 8.- Régimen disciplinario. - El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este Código, dará inicio al régimen disciplinario y sanción de ser el caso.

Las presuntas infracciones derivadas de la inobservancia del presente Código de Ética Institucional, se sustanciarán conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano y Remuneraciones de la Contraloría General del Estado.

En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará la observancia de las garantías básicas del debido proceso, por lo que ningún servidor podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República, estando las autoridades de la Contraloría General del Estado obligadas a respetar el derecho a la seguridad jurídica y la presunción de inocencia de sus servidores.

CAPITULO VII DENUNCIAS

Artículo 9.- Canales de Denuncia. – Los servidores que tuvieran información comprobada o indicios razonables respecto a un comportamiento ilegal o antiético de otros servidores de la Contraloría General del Estado, deberán informar, conforme los medios que pone a disposición la Institución, establecidos en el Reglamento para la Presentación, Recepción y Trámite de Denuncias para Investigación Administrativa en la Contraloría General del Estado.

La Dirección Nacional de Asuntos Internos, Investigación y Anticorrupción, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, gestionará y tramitará las denuncias, investigaciones y demás actuaciones relacionadas con posibles actos contrarios a la ética, integridad y conducta institucional, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos para el efecto.

Cuando, como resultado de las actuaciones realizadas, se determinen indicios de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las otras responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar, la Dirección Nacional de Talento Humano, en el ámbito de sus competencias, adoptará las acciones correspondientes y tramitará el procedimiento administrativo disciplinario que resulte procedente, garantizando en todo momento el debido proceso, el derecho a la defensa y las demás garantías previstas en el ordenamiento jurídico.

La Dirección Nacional de Asuntos Internos, Investigación y Anticorrupción en coordinación con la Dirección Nacional de Talento Humano y conforme al ámbito propio de sus competencias, receptará, investigará y tramitará reclamos y denuncias relacionadas al comportamiento ético de los servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado.

Se garantizará la confidencialidad y/o anonimato del denunciante y la prohibición de represalias.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El presente Código de Ética Institucional debe ser observado obligatoriamente por todos los servidores de la Contraloría General del Estado, independientemente de la modalidad contractual bajo la cual presten sus servicios, de manera irrestricta como parte de una cultura ética y moral, que hacen parte del desarrollo organizacional de la institución. Su estudio formará parte de la inducción a todo el personal de la entidad.

SEGUNDA. - El Código de Ética Institucional se publicará en un lugar preferente de la página web institucional y será de libre acceso para toda la ciudadanía y será puesto en conocimiento de todos los servidores de la Contraloría General del Estado.

TERCERA. - La Dirección Nacional de Talento Humano será responsable de la gestión, comunicación, distribución, publicación e inducción del Código de Ética Institucional, en coordinación con las instancias institucionales pertinentes.

CUARTA. - La Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones, en coordinación con el/la Delegado/a de Protección de Datos Personales, el/la Oficial de Seguridad de la Información y/o unidades técnicas especializadas, mantendrá actualizado un registro de las nuevas herramientas tecnológicas de información autorizadas para uso institucional, con criterios de evaluación definidos y un proceso formal de aprobación.

QUINTA. - En toda normativa que se haga referencia al Código de Conducta Ética, se entenderá "Código de Ética Institucional".

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - En un término de 90 días a partir de la vigencia de este acuerdo, la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones en coordinación con el/la Delegado/a de Protección de Datos Personales y el/la Oficial de Seguridad de la Información, elaborarán el registro de herramientas de Inteligencia Artificial autorizadas para uso institucional.

SEGUNDA. - En un término de 30 días a partir de la vigencia de este acuerdo, se actualizará por parte de la Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional el Reglamento para la Presentación, Recepción y Trámite de Denuncias para Investigación Administrativa en la Contraloría General del Estado.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese el Código de Conducta Ética de la Contraloría General del Estado, expedido mediante Acuerdo No. 020-CG-2021 de 05 de noviembre de 2021, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 580 de 18 de noviembre de 2021, así como las demás disposiciones administrativas internas de igual o menor jerarquía que se encuentren en contraposición con este instrumento legal.

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 12 días del mes de octubre de dos mil veintiséis.

NOTIFÍQUESE. -



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, Phd., Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, a los 12 días del mes de octubre de dos mil veintiséis.

LO CERTIFICO. -



Mgs. Silvana Cuadrado Alvear
SECRETARIA GENERAL



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

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

www.registroficial.gob.ec

JL/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.