

RESOLUCIÓN Nro. CJ-DG-2025-079

Ab. Jorge Mauricio Maruri Vecilla. Mgs.

DIRECTOR GENERAL

DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, relativo a los deberes y las responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, en sus números 8, 11 y 12 prescriben: “8. *Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción*”; “11. *Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley*”; y, “12. *Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética*”;
- Que,** el artículo 178, párrafo segundo, de la Constitución de la República del Ecuador establece: “(...) *El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial (...)*”;
- Que,** el artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador, en sus números 1 y 5, señalan: “*Serán funciones del Consejo de la Judicatura, además de las que determine la ley: 1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial (...)*”; y, “5. *Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial*”;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina: “*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 Constitución de la República del Ecuador dispone: “*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 232, párrafo segundo, de la Constitución de la República del Ecuador establece: “(...) *Las servidoras y servidores públicos se abstendrán de actuar en los casos en que sus intereses entren en conflicto con los del organismo o entidad en los que presten sus servicios*”;
- Que,** el artículo 233, párrafo primero, de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “*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 288 de la Constitución de la República del Ecuador ordena: “*Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.*”;
- Que,** el artículo 100 del Código Orgánico de la Función Judicial establece entre los deberes de las servidoras y los servidores de la Función Judicial: “*2. Ejecutar personalmente las funciones de su puesto con honestidad, diligencia, celeridad, eficiencia, lealtad e imparcialidad.*”;
- Que,** el artículo 107, número 17, del Código Orgánico de la Función Judicial dispone: “*Son infracciones leves sancionadas con amonestación escrita o pecuniaria, cometidas por las servidoras y los servidores de la Función Judicial, las siguientes: (...); 17. Incumplir o dejar de aplicar dentro del ámbito de sus atribuciones, lo previsto de forma expresa por la Constitución, instrumentos internacionales de derechos humanos, leyes, reglamentos y decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, salvo que exista otra sanción expresa para dicho incumplimiento*”;
- Que,** el artículo 280 del Código Orgánico de la Función Judicial prescribe: “(...) *A la Directora o al Director General le corresponde: “1. Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, administrativos de la Función Judicial y los procesos de selección, evaluación, formación profesional y capacitación continua, en el ámbito de su competencia; /(...) 5. Proponer y ejecutar los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación, formación y capacitación de las servidoras y los servidores de la Función Judicial.*”;

- Que,** mediante Resolución 219-2024 de 19 de diciembre de 2024, el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo de la Judicatura; que en el numeral 2.3 establece que la Dirección la Dirección Nacional de Transparencia de Gestión tiene como misión: *“Promover, prever y propiciar una gestión institucional que se adhiera a los más altos principios éticos y legales, con el fin de prevenir y luchar contra cualquier acto de corrupción. Así como, fortalecer la transparencia y la integridad en la gestión mediante la coordinación interinstitucional y la implementación de estrategias efectivas para prevenir y combatir el lavado de activos, contribuyendo así a fortalecer la confianza pública en el sistema judicial.”*;
- Que,** la Norma ISO 37001:2016. Sistema de Gestión Antisoborno – Requisitos con orientación para su uso, prevé: *“8.7 Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares. La organización debe implementar procedimientos que estén diseñados para prevenir la oferta, el suministro o la aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, en los que la oferta, el suministro o la aceptación son o razonablemente podrían percibirse como soborno.”*
- Que,** el 21 de noviembre de 2024, la Consultora Kronos Consulting S.A. y el Consejo de la Judicatura, suscribieron el contrato No. 016-2024 para la *“ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE ACUERDO A LA NORMA ISO 37001 PARA EL PROCESO DE SORTEOS DE LA UNIDAD JUDICIAL PENAL DE QUITUMBE Y PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PICHINCHA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA”*;
- Que,** con oficio Nro. CJ-DNTG-2025-0346-OF de 28 de febrero de 2025, la abogada Katherine Simbaña, Administradora del Contrato Nro.016-2024, manifestó a la magister María del Carmen Constante Ron, Representante Legal de Kronos Consulting S.A., lo siguiente: *“(…) Bajo este contexto, considerando el cumplimiento de los cronogramas determinados en el Plan de Desarrollo e Implantación, Plan de Capacitación, Plan de Socialización a través del Oficio No. KRONOS-CJ-2025-008 de 25 de febrero de 2025 y KRONOS-CJ- 2025-0011 de 28 de febrero de 2025 y luego de haber sido subsanadas las observaciones al mismo por parte de la Contratista, remito a través del presente la aceptación y aprobación de los veinticuatro (24) documentos del Producto 3- Implementación (...)”*;

Que, mediante memorando No. CJ-DNTG-2025-0527-M de 25 de marzo de 2025, la Dirección Nacional de Transparencia de Gestión, puso en conocimiento de la Dirección General, la propuesta del “*PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGALOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*”, así como el “*INFORME TÉCNICO N°DNTG-SNTADM-2025-016*”, de 25 de marzo de 2025, a través del cual en su parte pertinente se indicó: “*El Procedimiento de Control de Regalos del Consejo de la Judicatura, no solo representa una herramienta valiosa para garantizar la transparencia, sino que también contribuye al fortalecimiento de la confianza de la ciudadanía en el sistema judicial. Además de establecer un procedimiento de control y verificación del cumplimiento normativo aplicable en la Gestión Financiera de la institución, con el fin de prevenir, detectar y responder a posibles riesgos de soborno y fortalecer la integridad institucional Por lo cual se recomienda su aprobación e implementación en el Consejo de la Judicatura, a fin de avanzar hacia una gestión más responsable y alineada con las expectativas de la sociedad, promoviendo la transparencia en todos los campos*”;

Que, el Director General del Consejo de la Judicatura, conoció el Memorando No. CJ-DNTG-2025-0527-M de 25 de marzo de 2025, de la Dirección Nacional de Transparencia de Gestión, que contiene “*INFORME TÉCNICO N°DNTG-SNTADM-2025-016*”, de 25 de marzo de 2025; así como también el memorando No. CJ-DNJ-2025-0172-MC de 9 de abril de 2025, emitido por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, mediante el cual se remitió el Informe jurídico y el proyecto de Resolución para aprobar el “*PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGALOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*”; y,

En ejercicio de las atribuciones legales contenidas en el artículo 280, números 1 y 5, del Código Orgánico de la Función Judicial.

RESUELVE:

APROBAR EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGALOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Artículo Único. - Aprobar el “*PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGALOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*”, de conformidad con el anexo que forma parte de la presente Resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Disponer a las y los servidores judiciales del Consejo de la Judicatura, la aplicación obligatoria del “*PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGALOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*”.

SEGUNDA. - Disponer a la Dirección Nacional de Comunicación Social que en coordinación con la Dirección Nacional de Transparencia de Gestión, realice la difusión y socialización de la presente resolución en la página web del Consejo de la Judicatura y a través de los distintos medios comunicacionales institucionales.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - La ejecución de la presente Resolución estará, en el ámbito de sus competencias, a cargo de la Dirección General, de la Dirección Nacional de Transparencia de Gestión y de las Direcciones Nacionales, Provinciales y demás áreas administrativas del Consejo de la Judicatura.

Notifíquese, publíquese y cúmplase. - Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 10 días del mes de abril de 2025.



Mgs. Jorge Mauricio Maruri Vecilla
DIRECTOR GENERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA



PROCEDIMIENTO

CONTROL DE REGALOS DEL CONSEJO DE LA
JUDICATURA

DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE
GESTIÓN

CJ-DNTG-SNTADM-PRO-1.0
Versión 1.0
Marzo-2025

   @CJudicaturaEc

A. REGISTRO DEL CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO			
VERSIÓN	CAMBIO	APROBADO	FECHA
1.0	Creación: Consultora Kronos Consulting S.A.	Msc. María del Carmen Constante Ron Representante Legal	Mar-2025
2.0	Aprobación: Aprobado con oficio Nro. CJ-DNTG-2025-0346-OF, de 28 de febrero de 2025, por la Administradora del Contrato Nro. 016-2024	Msc. Katherine Simbaña Administradora del Contrato	Mar-2025
3.0	Actualización: Observaciones de forma	Msc. Lucia Quilachamín Soto Supervisor DNTG	Mar-25
4.0	Actualización: Observaciones de forma	Msc. Hugo Estrada Jefe Departamental DNA	Mar-25

B. REGISTRO DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
<i>A la fecha de firma del presente documento las personas que suscriben cuentan con el rol indicado y la competencia para la aprobación del mismo.</i>		
RESPONSABILIDADES	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	DIRECTOR GENERAL	 <p>Firmado electrónicamente por: JORGE MAURICIO MARURI VECILLA</p>
REVISADO POR:	DIRECTORA NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN	<p>TATIANA FERNANDA SAMPEDRO ALOMOTO</p>  <p>Firmado digitalmente por TATIANA FERNANDA SAMPEDRO ALOMOTO</p>
REVISADO POR:	SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN	<p>LUCIA GABRIELA QUILACHAMIN SOTO</p>  <p>Firmado digitalmente por LUCIA GABRIELA QUILACHAMIN SOTO Fecha: 2025.03.25 09:10:40 -05'00'</p>
REVISADO POR:	DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO	 <p>Firmado electrónicamente por: ALEX VINICIO GALLO LEMA</p>
REVISADO POR:	JEFE DEPARTAMENTAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN	 <p>Firmado electrónicamente por: AUELITH MONSERRATE CARDENAS ANDRADE</p>

<p>REVISADO POR:</p>	<p>ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN 2</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: MAURICIO FERNANDO CHIRIBOGA NARANJO</p>
<p>REVISADO POR:</p>	<p>DIRECTOR PROVINCIAL DE PICHINCHA</p>	<p>HENRY ORLANDO GAIBOR FLORES</p> <p>Firmado digitalmente por HENRY ORLANDO GAIBOR FLORES Fecha: 2025.03.25 11:19:33 -05'00'</p>
<p>REVISADO POR:</p>	<p>ADMINISTRADORA DEL CONTRATO</p>	<p>Aprobado con oficio Nro. CJ-DNTG-2025-0346-OF, de 28 de febrero de 2025</p>
<p>ELABORADO POR:</p>	<p>CONSULTORA KRONOS CONSULTING</p>	<p>Producto recibido acorde al contrato Nro. 016-2024 para la "ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE ACUERDO A LA NORMA ISO 37001 PARA EL PROCESO DE SORTEOS DE LA UNIDAD JUDICIAL PENAL DE QUITUMBE Y PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PICHINCHA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA" y con oficio Nro. CJ-DNTG-2025-0346-OF, de 28 de febrero de 2025, por la Administradora del Contrato Nro. 016-2024</p>

C. ÍNDICE Y CONTENIDO

1. ANTECEDENTES	4
2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO.....	4
3. INFORMACIÓN GENERAL.....	4
4. OBJETIVO.....	5
5. ALCANCE.....	5
6. DESARROLLO CONCEPTUAL	5
7. SIGLAS Y ABREVIATURAS	5
8. BASE NORMATIVA APLICABLE.....	6
9. DISPOSICIONES / CONSIDERACIONES GENERALES DEL PROCESO.....	9
10. DISPOSICIONES / CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO	9
11. CARACTERIZACIÓN	10
12. DIAGRAMA DE FLUJO	11
13. NARRATIVA DEL PROCESO	11
14. FORMATOS Y ANEXOS	13
14.1 REGISTRO DE REPORTE DE REGALOS	13
14.2 REGISTRO DE CONTROL DE REGALOS	14

1. ANTECEDENTES

El Consejo de la Judicatura, como órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, está comprometido con la transparencia y la lucha contra la corrupción. En este contexto, ha establecido una disposición de cero tolerancia a la entrega o aceptación de regalos u otros beneficios similares por parte de sus servidoras y servidores, previniendo cualquier acción que, directa o indirectamente, pueda derivar en el incumplimiento de la Política Antisoborno de la Institución.

La norma ISO 37001 proporciona un marco de referencia internacional para la implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno, estableciendo directrices para prevenir, detectar y responder a prácticas corruptas dentro de las organizaciones. En este sentido, el control sobre la entrega y recepción de regalos es un mecanismo esencial para evitar situaciones que puedan dar lugar a conductas no éticas dentro de la Institución.

A través de la implementación de la Norma ISO 37001 Antisoborno, el Consejo de la Judicatura institucionaliza la lucha contra la corrupción, promoviendo la transparencia, la eficiencia y la ética judicial.

En este contexto, el 21 de noviembre de 2024 la Consultora Kronos Consulting S.A. y el Consejo de la Judicatura suscribieron el contrato No. 016-2024, para la *“ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE ACUERDO A LA NORMA ISO 37001 PARA EL PROCESO DE SORTEOS DE LA UNIDAD JUDICIAL PENAL DE QUITUMBE Y PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PICHINCHA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA”*.

Con oficio Nro. CJ-DNTG-2025-0346-OF, de 28 de febrero de 2025, la Abg. Katherine Simbaña, Administradora del Contrato Nro.016-2024, manifestó a la Mgs. María del Carmen Constante Ron, Representante Legal de Kronos Consulting S.A., lo siguiente:

“Bajo este contexto, considerando el cumplimiento de los cronogramas determinados en el Plan de Desarrollo e Implantación, Plan de Capacitación, Plan de Socialización a través del Oficio No. KRONOS-CJ-2025-008 de 25 de febrero de 2025 y KRONOSCJ- 2025-0011 de 28 de febrero de 2025 y luego de haber sido subsanadas las observaciones al mismo por parte de la Contratista, remito a través del presente la aceptación y aprobación de los veinticuatro (24) documentos del Producto 3- Implementación (...)”

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

MACROPROCESO: (NIVEL 0)	Gestión de Transparencia de la Función Judicial
PROCESO: (NIVEL 1)	Gestión del Sistema de Gestión Antisoborno
PROCEDIMIENTO:	Control de Regalos

3. INFORMACIÓN GENERAL

RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN
FRECUENCIA DE EJECUCIÓN:	Permanente.

4. OBJETIVO

Establecer un procedimiento de control de regalos para la prevención de la oferta y/o aceptación de regalos y otro beneficio por parte de las servidoras y servidores del Consejo de la Judicatura, sin importar su procedencia y cuando estas acciones puedan percibirse como soborno.

5. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a nivel central y desconcentrado del Consejo de la Judicatura.

6. DESARROLLO CONCEPTUAL

En el marco y alcance de aplicación del presente procedimiento, se establecen las siguientes definiciones:

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Alta Dirección:	Personas o grupo de personas que dirigen y controlar una organización al más alto nivel.
Función de Cumplimiento:	Personas con responsabilidad y autoridad para la operación del Sistema de Gestión Antisoborno.
Regalo:	Cualquier tipo de obsequio, beneficio, cortesía o favor que pueda ser entregado o recibido en el contexto de las actividades de una organización. Este puede incluir bienes tangibles (como artículos de valor) o intangibles (como favores, servicios u hospitalidad).
Regalos institucionales:	Son todos aquellos obsequios o presentes institucionales, de cualquier naturaleza, que las personas naturales, jurídicas, de derecho internacional y colectivos sociales otorgan a los servidores públicos de la República del Ecuador en actos oficiales realizados en el país o fuera de éste, por tal calidad en cumplimiento de su misión institucional, o en razón de sus funciones públicas.
Soborno:	Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
Activos contables	Los bienes de propiedad, planta y equipo destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento, incluido aquellos bienes de Infraestructura y tienen un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes. (USD. 100,00)
Bienes Culturales	Son aquellos bienes que tienen una significación histórica, artística, científica o simbólica para la identidad de una colectividad y del país.

7. SIGLAS Y ABREVIATURAS

SIGLA / ABREVIATURA	DEFINICIÓN
DNTG:	Dirección Nacional de Transparencia de Gestión
SGAS:	Sistema de Gestión Anti-Soborno

DNA:	Dirección Nacional Administrativa
SNAFA:	Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén
DP:	Dirección Provincial
UPA:	Unidad Provincial Administrativa

8. BASE NORMATIVA APLICABLE

LEY / NORMA /RESOLUCIÓN	ARTICULADO PRINCIPAL
Constitución de la República del Ecuador	Art. 227.- “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.”
Código Orgánico Integral Penal	Art. 80.- Cohecho.- “- Las o los servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal en alguna de las instituciones del Estado, enumeradas en la Constitución de la República, que reciban o acepten, por sí o por interpuesta persona, beneficio económico indebido o de otra clase para sí o un tercero, sea para hacer, omitir, agilizar, retardar o condicionar cuestiones relativas a sus funciones, serán sancionados con pena privativa de libertad de uno a tres años. (...)”
Ley Orgánica del Servicio Público	Art. 24.- Prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos.- “Prohibase a las servidoras y los servidores públicos lo siguiente: (...) k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito (...)”
	Art. 48.- Causales de destitución.- “Son causales de destitución: (...) d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración”
	Art. 116.- Prohibición.- “A más de su remuneración presupuestariamente establecida, ningún servidor o servidora de las entidades y organismos contemplados en el Artículo 3 de esta Ley, podrá pedir al Estado o a los particulares, ni aceptar de éstos, pago alguno en dinero, especie u otros valores, ventajas o dádivas, por el cumplimiento de sus deberes oficiales.

	<p><i>En caso de que el servidor reciba de los particulares algún pago en dinero, especie u otros valores por el cumplimiento de sus deberes oficiales, o acepte de ellos obsequios, a cualquier pretexto, beneficios o ventajas para sí o para su cónyuge o conviviente en unión de hecho, o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, será destituido con apego a la ley, previo el sumario administrativo correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan. (...)</i></p>
<p>Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público</p>	<p>Disposiciones Generales. Quinta.- <i>“De la entrega de regalos y presentes en eventos oficiales.- Los regalos y presentes recibidos por la condición de dignatarios o autoridades del país, que fueran entregados en actos y eventos oficiales dentro o fuera del país, por una suma mayor a una remuneración básica mensual unificada, por la condición de la misión institucional, en representación del Estado, deberá permanecer en las respectivas entidades e instituciones a las que pertenezcan, para lo cual se realizará el inventario correspondiente, pudiendo ser rematados y su valor aportarse a actividades benéficas, de lo cual se informará a la Contraloría General del Estado.”</i></p>
<p>Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público</p>	<p>Art. 24.- <i>“Se considerarán bienes institucionales aquellos regalos o presentes que hayan sido recibidos por los dignatarios, autoridades y demás servidores públicos en cumplimiento de actos y eventos oficiales dentro o fuera del país por la condición de la misión institucional en representación del Estado ecuatoriano. (...)</i></p> <p>Art. 35.- <i>Registros administrativos y contables.- Los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas, las Normas de Control Interno y el presente Reglamento expedidos por la Contraloría General del Estado.</i></p> <p>Art. 26.- <i>Definición y requisitos.- Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento. Dentro de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo se incluirán aquellos bienes de Infraestructura; Patrimonio Histórico Artístico-Cultural; Biológicos; e Intangibles. Los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo serán reconocidos como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos: a) Ser destinados para uso en la producción, o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; b) Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal; c) Generar beneficios económicos o potencial de servicio público; adicionales a los que se darían si no se los hubiera adquirido; d) Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y e) Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes.</i></p>

<p>Reglamento Registro de Regalos Recibidos por los Servidores Públicos</p>	<p>Art. 1.- Objeto.- “El presente Reglamento tiene por objeto regular el registro, administración, enajenación y control de los regalos o presentes recibidos por los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, en actos y eventos oficiales dentro o fuera del país, por la condición de la misión institucional en representación del Estado ecuatoriano, mismos que en adelante se denominarán regalos o presentes institucionales.”</p>
	<p>Art. 2.- Ámbito.- “El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todas las instituciones, entidades y organismos del sector público y empresas públicas comprendidas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador. Este Reglamento rige para todos los servidores públicos y toda persona que en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el sector público, de conformidad a lo señalado en la Constitución de la República del Ecuador, y que reciban regalos y presentes en actos y eventos oficiales, dentro y fuera del país por la condición de la misión institucional en representación del Estado ecuatoriano. (...)”</p>
	<p>Art. 8.- Registro contable.- Una vez realizado el avalúo económico del regalo o presente institucional, la unidad responsable de la administración de bienes, lo registrará en el sistema diseñado para el efecto y pasará a formar parte del patrimonio institucional siempre y cuando el valor económico asignado al regalo o presente institucional supere una remuneración básica mensual unificada. Para aquellos regalos o presentes institucionales que en su avalúo económico registren un valor inferior a una remuneración básica mensual unificada, la unidad responsable de la administración de bienes, presentará un informe debidamente motivado a fin de que la máxima autoridad o su delegado, defina el procedimiento a seguir sobre el destino de los mismos.</p>
	<p>Art. 9.- Evaluación patrimonial de los regalos o presentes institucionales.- Realizado el avalúo económico del regalo o presente institucional, la institución receptora solicitará al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural determine si el mismo cumple con las condiciones para ser considerado como bien que conforme el Patrimonio Cultural del Ecuador. Si el informe presentado por el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural determina que el regalo o presente institucional cumple con las condiciones para ser considerado como un bien que conforme el Patrimonio Cultural del Ecuador; la institución receptora realizará inmediatamente el proceso de traspaso del mismo a la entidad u organismo que estará a cargo de la administración y custodia de este tipo de bienes, para lo cual se observará las disposiciones legales y reglamentarias que regulen esta materia. Si el informe presentado por el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural determina que el regalo o presente institucional no cumple con las condiciones para ser considerado como un bien que conforme el Patrimonio Cultural del Ecuador, la institución receptora lo registrará</p>

	<p>como bien susceptible de enajenación conforme lo dispone el presente Reglamento.</p>
<p>Norma ISO 37001:2016. Sistema de Gestión Antisoborno – Requisitos con orientación para su uso</p>	<p>8.7 Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares “La organización debe implementar procedimientos que estén diseñados para prevenir la oferta, el suministro o la aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, en los que la oferta, el suministro o la aceptación son o razonablemente podrían percibirse como soborno.”</p>
<p>Código de Ética de la Función Judicial</p>	<p>Art. 8.- Actos y conductas éticas: “Las servidoras y los servidores de la Función Judicial deben observar y cumplir diligentemente las siguientes normas: (...)”</p> <p>f) Declinar o rechazar categóricamente el ofrecimiento de cualquier tipo de beneficio, directo o indirecto, para sí o para terceras personas, cuya aceptación tácita o expresa comprometa o pudiera comprometer o poner en tela de juicio a ojos de un observador razonable la legalidad, objetividad, imparcialidad, legitimidad, integridad o transparencia de sus actuaciones o decisiones, debiendo denunciar y/o poner en conocimiento de la autoridad competente la existencia de dicho ofrecimiento de forma inmediata. (...)”</p> <p>Art. 14.- Medidas preventivas: “Los órganos que conforman la Función Judicial implementarán, gestionarán y desarrollarán las acciones o medidas de carácter preventivo que resulten necesarias para mitigar, reducir o contener la existencia de riesgos relativos a posibles incumplimientos éticos cometidos por sus servidoras o servidores.”</p>

9. DISPOSICIONES / CONSIDERACIONES GENERALES DEL PROCESO

- a) Las normas generales y específicas de este documento son de aplicación obligatoria para todas las servidoras y los servidores del Consejo de la Judicatura, que intervienen en la ejecución de las actividades y tareas aquí descritas.
- b) Los procesos, así como su documentación son responsabilidad de cada unidad responsable del proceso.
- c) La Dirección Nacional de Transparencia de Gestión es designada como la Función de Cumplimiento en el Sistema de Gestión Antisoborno.

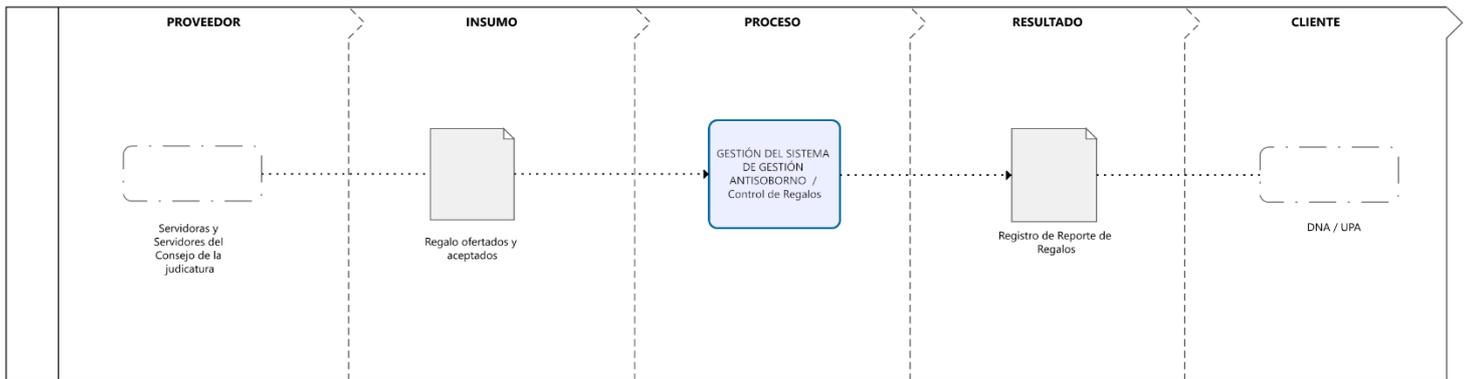
10. DISPOSICIONES / CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

- a) El Consejo de la Judicatura ha definido la política de TOLERANCIA CERO al otorgamiento o recepción de regalos y atenciones. Las servidoras y servidores no están autorizados a ofrecer, dar o aceptar ningún obsequio o atención en concordancia con la Ley Orgánica de Servicio Público, artículo 24, literal k.
- b) El presente procedimiento se aplica a todas las servidoras y servidores del Consejo de la

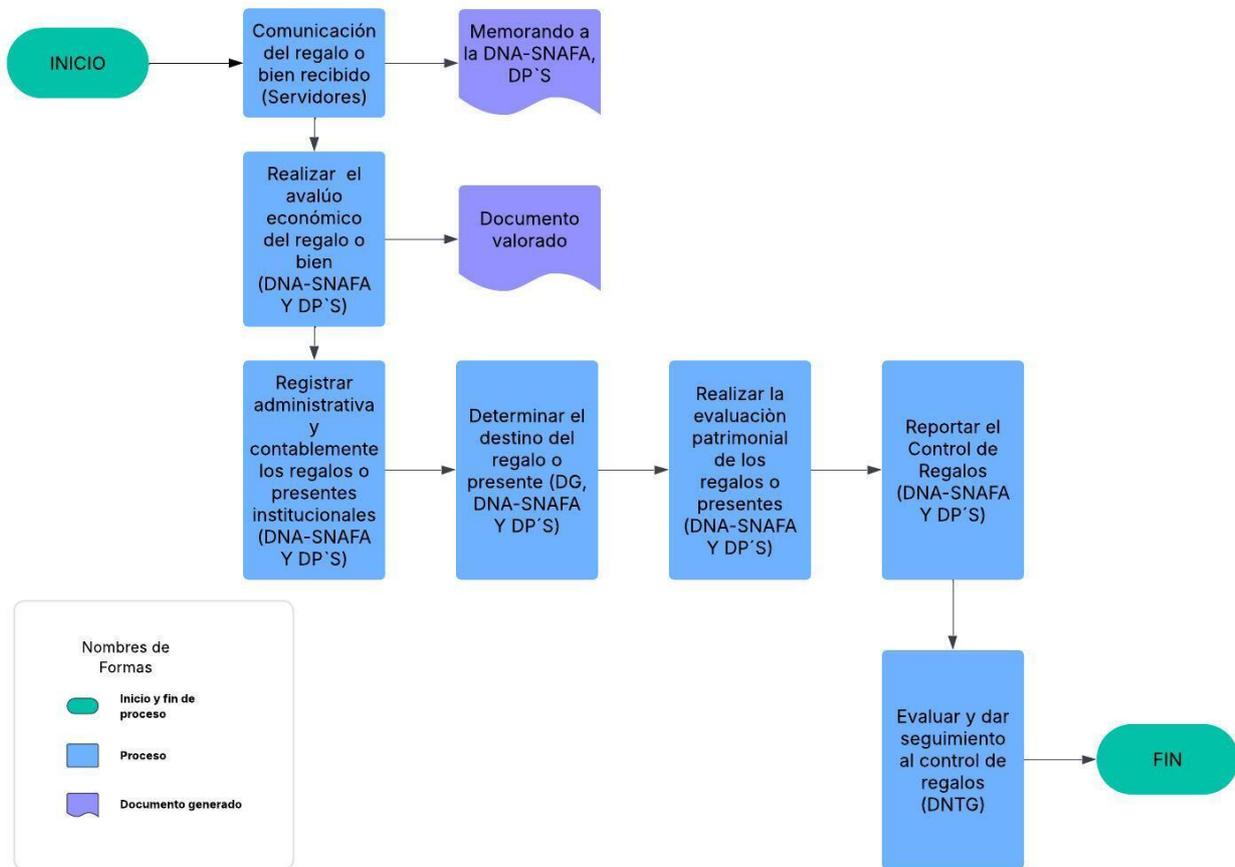
Judicatura que, en el ejercicio de sus funciones públicas, reciban regalos o presentes, tanto dentro como fuera de la institución, y que no hayan podido ser rechazados, así como aquellos obsequios recibidos en eventos y actos oficiales, en representación de la misma.

- c) El Consejo de la Judicatura para el registro, administración, enajenación y control de regalos que reciban sus servidores públicos cumplirá con lo establecido en el Reglamento Registro de Regalos Recibidos por los Servidores Públicos.
- d) Las servidoras y servidores de la Institución que participen en procesos de capacitación y formación con una organización externa, y como parte de esta les sean entregados material de papelería o promocionales (bolígrafos, cuadernos, carpetas, etc.), pueden ser aceptados.
- e) Respecto del ingreso y declaración de los regalos y presentes institucionales se tendrá en consideración, además de lo establecido en el Reglamento Registro de Regalos Recibidos por los Servidores Públicos, que el servidor público que reciba un regalo o presente, en razón de sus funciones, debe comunicarlo a la unidad establecida dentro del plazo de un (1) día, o inmediatamente a la terminación del evento o acto oficial.

11. CARACTERIZACIÓN



12. DIAGRAMA DE FLUJO.



13. NARRATIVA DEL PROCESO.

No	ACTIVIDAD DEL FLUJO	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	ROL
1	Comunicar el regalo o bien recibido.	Una vez que la servidora o servidor del Consejo de la Judicatura reciba un regalo o presente institucional, el cual haya sido entregado al mismo en cumplimiento de sus funciones o en representación de la Institución, debe comunicarlo y entregarlo a la Dirección Nacional Administrativa – Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén (nivel central) o Direcciones Provinciales – Unidades Provinciales Administrativas (nivel desconcentrado), en un plazo no mayor a 1 (un) día. Para tal efecto, la servidora o servidor deberá llenar el Registro Reporte de Regalos.	Servidoras y Servidores del Consejo de la Judicatura
2	Realizar el avalúo económico del regalo o presente.	Una vez receptada la comunicación el regalo o presente, se debe realizar el avalúo económico del mismo, considerando el valor comercial actual, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren el criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto, acorde a lo determinado en el artículo 35 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración	Dirección Nacional Administrativa – Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén (nivel central) Direcciones Provinciales – Unidades Provinciales

		Utilización Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del sector público.	Administrativas (nivel desconcentrado)
3	Registrar administrativamente y contablemente los regalos o presentes institucionales.	Una vez comunicado y avaluado el regalo o presente institucional, este deberá ser incorporado en el sistema oficial del Ministerio de Finanzas e-SByE, tanto administrativa como contablemente y en el Registro Control de Regalos.	Dirección Nacional Administrativa – Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén (nivel central) Direcciones Provinciales – Unidades Provinciales Administrativas (nivel desconcentrado)
4	Determinar el destino del regalo o presente.	Una vez ejecutados los pasos descritos anteriormente, se seguirá el siguiente procedimiento ¹ : <ul style="list-style-type: none"> • Si el valor de un regalo o presente no supera una remuneración básica mensual unificada, la SNAFA o Unidad Provincial Administrativa presentará un informe debidamente motivado para que el Director General o Director Provincial, según corresponda, defina el procedimiento a seguir para su destino. • Si el valor del regalo supera una remuneración básica mensual, unificada la SNAFA o Unidad Provincial Administrativa lo registrará en el sistema y este pasará a formar parte del patrimonio institucional. <p>En los dos casos, se garantizará la integridad, transparencia y ética del proceso.</p>	Dirección General Dirección Nacional Administrativa – Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén (nivel central) Direcciones Provinciales – Unidades Provinciales Administrativas (nivel desconcentrado)
5	Realizar la evaluación patrimonial de los regalos o presentes.	Finalizado el avalúo económico del regalo o presente, la Dirección Provincial correspondiente remitirá un informe a la Dirección Nacional Administrativa respecto de las características del regalo recibido. Sobre la base de dicho informe, a Dirección Nacional antes citada solicitará al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural que determine si el mismo cumple con las condiciones para ser considerado como bien que conforme el patrimonio Cultural del Ecuador. Si el informe presentado por el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural determina que el regalo o presente institucional cumple con las condiciones para ser considerado como un bien que conforme el Patrimonio Cultural del Ecuador, la Dirección Nacional Administrativa informará a la Dirección Provincial correspondiente, que realizará inmediatamente el proceso de traspaso del mismo a la entidad u organismo a cargo de su custodia. Caso contrario será un bien susceptible de enajenación. ²	Dirección Nacional Administrativa – Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén (nivel central) Direcciones Provinciales – Unidades Provinciales Administrativas (nivel desconcentrado)

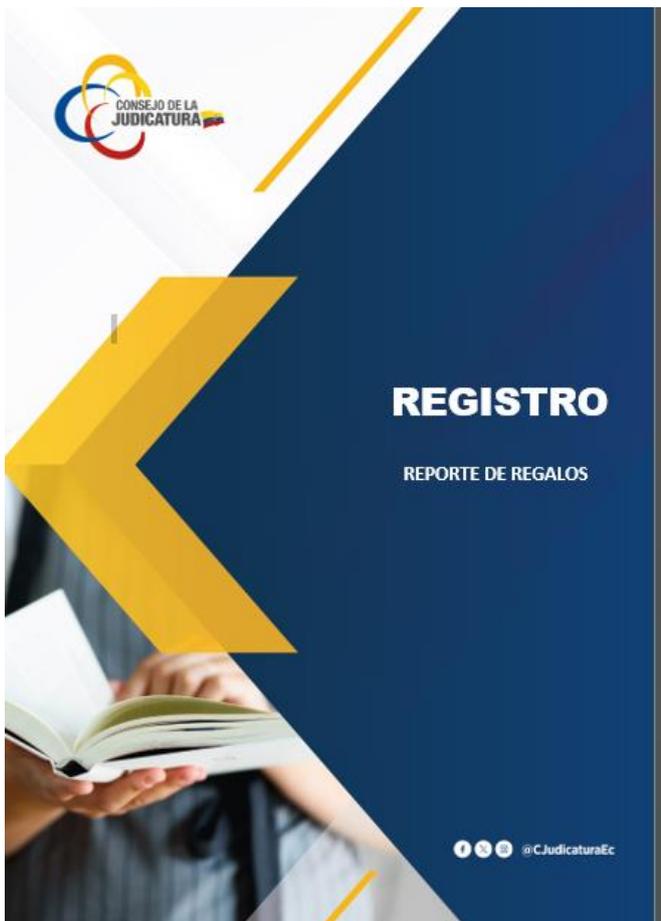
¹ Reglamento para el Registro, Administración, Enajenación y control de los regalos o presentes recibidos por los servidores públicos en cumplimiento de la misión institucional representando al estado ecuatoriano. Artículo 8

² Reglamento para el Registro, Administración, Enajenación y control de los regalos o presentes recibidos por los servidores públicos en cumplimiento de la misión institucional representando al estado ecuatoriano. Artículo 9

		En cualquiera de los dos casos, se informará a la Dirección Nacional Administrativa para su control.	
6	Reportar el control de regalos.	<p>Las Direcciones Provinciales informarán semestralmente a la Dirección Nacional Administrativa el Registro de Control de Regalos diligenciado actualizado hasta la fecha de envío.</p> <p>A su vez, la Dirección Nacional Administrativa, de manera semestral deberá comunicar a la Dirección Nacional de Transparencia de Gestión el Registro de Control de Regalos diligenciado actualizado hasta la fecha de envío.</p>	<p>Dirección Nacional Administrativa</p> <p>Direcciones Provinciales – Unidades Provinciales Administrativas (nivel descentrado)</p>
7	Evaluar y dar seguimiento al control de regalos.	La Dirección Nacional de Transparencia de Gestión, en el ejercicio de su rol dentro del SGAS, debe evaluar de forma continua la eficacia en la implementación del Sistema de Gestión. Por ello, una vez recibido el Registro de Control de Regalos, deberá realizar una revisión aleatoria para verificar el origen y destino del regalo o presente muestreado.	Dirección Nacional de Transparencia de Gestión

14. FORMATOS Y ANEXOS

14.1 REGISTRO DE REPORTE DE REGALOS



	REPORTE DE REGALOS	CÓDIGO: REVISIÓN: 01
<p><small>Toda servidora o servidor del Consejo de la Judicatura reciba un regalo o presente institucional, el cual haya sido entregado al mismo en cumplimiento de sus funciones o en representación de la institución, deberá llenar y entregar el presente reporte a la Dirección Nacional Administrativa – Subdirección Nacional de Actos Fijos y Alimados (nivel central) o Direcciones Provinciales – Unidades Provinciales Administrativas (nivel descentrado).</small></p>		
DECLARACIÓN DE REGALO O PRESENTE RECIBIDO		
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE DECLARA	Nombres y Apellidos:	_____
	No. identificación:	_____
	Puesto:	_____
	Dirección a la que pertenece:	_____
ORIGEN DEL REGALO O PRESENTE	El regalo o presente fue recibido en:	
	Ejercicio de funciones <input type="checkbox"/> Comisión/representación institucional <input type="checkbox"/>	
Descripción del Regalo: _____		
Lugar en donde se recibió el regalo: _____		
Fecha en la que se recibió el regalo: _____		
Persona Natural/Jurídica de la que recibió el regalo: _____		
Motivo del regalo o presente: _____		
Firma del declarante: _____		Firma de quien recibe la declaración y bien
Fecha del reporte: _____	Nombre: _____	

