



PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
REPÚBLICA DEL ECUADOR


MANUAL DE PROCESOS

PROCEDIMIENTO:

Gestión de Regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios
similares

AS-GPS-GPL-SP07-PT06

Macroproceso:	Gestión de Planificación y Seguimiento
Proceso:	Gestión de Planificación
Subproceso:	Gestión Antisoborno
Procedimiento:	Gestión de Regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares
Tipo de Procedimiento:	Adjetivo de Asesoría
Edición N°: 0.0	
Fecha: Junio/2026	


	Procuraduría General del Estado	
	República del Ecuador	
	Manual de Procesos	
	Macroproceso: Gestión de Planificación y Seguimiento	
	Proceso: Gestión de Planificación	
Subproceso: Gestión Antisoborno		
Tipo de Proceso: Adjetivo de Asesoría		
Procedimiento: Gestión de Regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares		Código: AS-GPS-GLP-SP07-PT06
Edición N°: 0.0	Fecha: Junio/2026	Página 2 de 9

Control de Cambios

Fecha	Versión	Cambios realizados	Responsable
Junio/26	0.0	Creación	Responsable del SGAS – Mgs. María Gabriela Falconí

Firmas de Responsabilidad

Firmas de Participantes:				
Para constancia de la conformidad del presente documento, se registran las firmas de responsabilidad, aceptación y compromiso de los participantes.				
Elaborado por:				
Nombre	Unidad Administrativa	Cargo	Firma	Fecha
Christopher Polo	Dirección Nacional de Planificación e Inversión	Especialista para el diagnóstico, diseño, desarrollo e implementación de un SGAS basado en la norma ISO 37001:2025		10-06-2026
Revisado por:				
Nombre	Unidad Administrativa	Cargo	Firma	Fecha
Fernanda Alvarado	Dirección Nacional de Planificación e Inversión	Directora Nacional de Planificación e Inversión		10-06-2026
Aprobado por:				
Nombre	Unidad Administrativa	Cargo	Firma	Fecha
Gabriela Falconí	Coordinación Nacional de Planificación	Coordinadora Nacional de Planificación - Responsable del SGAS		10-06-2026

 <p>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO REPÚBLICA DEL ECUADOR</p>	Procuraduría General del Estado República del Ecuador	
	Manual de Procesos	
	Macroproceso: Gestión de Planificación y Seguimiento	
	Proceso: Gestión de Planificación	
	Subproceso: Gestión Antisoborno	
Tipo de Proceso: Adjetivo de Asesoría		
Procedimiento: Gestión de Regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares		Código: AS-GPS-GLP-SP07-PT06
Edición N°: 0.0	Fecha: Junio/2026	Página 3 de 9

Introducción

Los regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares pueden constituir mecanismos que influyan indebidamente en la toma de decisiones u oculten actos de soborno. Estos comprenden desde objetos físicos y servicios de entretenimiento hasta contribuciones filantrópicas o beneficios intangibles, como promesas de empleo.

Con la finalidad de promover la integridad, transparencia y prevención del soborno, y en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Norma ISO 37001:2025, las organizaciones deben implementar controles basados en el riesgo, la proporcionalidad y la transparencia, estableciendo límites de valor y criterios de oportunidad que aseguren que cualquier atención tenga un propósito legítimo y no comprometa la integridad de la institución.

Propósito

- a) Regular la aceptación de regalos, obsequios, invitaciones, de cualquier tipo, de cualquier tercero o parte relacionada externa (proveedores, usuarios, etc.) a cualquier miembro de la Procuraduría General del Estado.
- b) Regular la entrega de regalos, obsequios, invitaciones, de cualquier tipo a terceros o parte relacionada externa por parte de cualquier miembro de la Procuraduría General del Estado.

Alcance

Desde la identificación del regalo, invitación, donación o beneficio similar, hasta el archivo de los registros generados y el seguimiento al cumplimiento del presente procedimiento.

Responsables

- Responsable del SGAS
- Función Antisoborno
- Servidores públicos

- Dirección Nacional de Administración del Talento Humano
- Dirección Nacional Administrativa

Términos y definiciones

- **Conflicto de Intereses:** situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones hacia la institución.
- **Dueños de procesos:** son los responsables de cada unidad de gestión de la Procuraduría General del Estado (Procurador General del Estado, Subprocurador General del Estado, coordinadores nacionales, directores nacionales, directores regionales, secretario general.
- **Funcionario Público:** toda persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial, por designación, elección o como sucesor, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo público o una empresa pública, o cualquier funcionario o agente de una institución pública local o internacional, o cualquier candidato a un cargo público.
- **Personal:** directores, funcionarios, servidores o trabajadores temporales y voluntarios de la institución.
- **Política:** intenciones y dirección de una institución, como las expresa formalmente su Alta Dirección.
- **Partes relacionadas externas:** personas naturales o jurídicas externas que mantienen o pretenden establecer relaciones con la PGE, tales como proveedores, contratistas, consultores, usuarios u otros, en el marco de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
 - Nota 1 a la entrada: Partes relacionadas externas incluye, pero no se limita a los clientes, consumidores, "alianza empresarial", socios de alianzas empresariales, miembros de un consorcio, proveedores externos, contratistas, consultores, subcontratistas, proveedores, vendedores, asesores, agentes, distribuidores, representantes, intermediarios e inversores. Esta definición es deliberadamente amplia y debería interpretarse de acuerdo con el perfil de riesgo de soborno de la institución, para que se aplique a las partes relacionadas externas que razonablemente se entienda que pueden exponer a la institución a riesgos de soborno.
- **Tercera Parte:** persona u organismo que es independiente de la institución.

Marco legal

- ∄ Constitución de la República del Ecuador
- ∄ Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)
- ∄ Código de Trabajo
- ∄ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- ∄ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- ∄ Política Nacional de Integridad Pública
- ∄ Norma ISO 37001:2025
- ∄ Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la PGE

- € Código de Ética Institucional
- € Resoluciones de la Maxima Autoridad
- € Resolución No. 112 de 06 de marzo de 2026
- € Resolución No. 115 de 12 de mayo de 2026

Lineamientos:

- Se aplica a todo el personal de la Procuraduría General del Estado.
- Toda copia impresa o digital de este documento, que se encuentre fuera de los medios oficiales definidos para su control y actualización, será considerada como COPIA NO CONTROLADA.

Reglas del Procedimiento:

Aceptación de regalos

- Ningún servidor, funcionario de la Procuraduría General del Estado incluyendo los que correspondan al jerárquico superior podrá solicitar o aceptar cualquier tipo de pago, regalo, obsequio, comisión o retribución de cualquier tercero con el que se tengan relaciones profesionales, usuarios, proveedores, o cualquier parte relacionada externa ya sea persona jurídica o física. Dentro de esta prohibición general, se incluye específicamente la recepción de cualquier regalo consistente en dinero/efectivo, así como cualquier tarjeta regalo, cheque o equivalente para la compra de bienes o servicios en cualquier establecimiento. Sin embargo, se establecen determinadas excepciones en cuanto a la prohibición de recibir regalos, aceptando la posibilidad de recibir estos, siempre y cuando se encuentran en los siguientes parámetros y sean previamente autorizados por el Procurador General o Subprocurador General del Estado o el responsable de la función antisoborno y notificados a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano (a través del Formato de recepción de Regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares):
 - Obsequios habituales de carácter simbólico y promocional de escaso valor económico, como, por ejemplo: bolígrafos, agendas, cuadernos, calendarios, o cualquier otro artículo que no supere el 5% del salario básico con carácter individual o personal puede ser recibido por el servidor de la Procuraduría General del Estado o entregado a su parte relacionada externa de igual manera.
 - Si el servidor no puede negarse a recibir un obsequio entre el 5% y el 100% del salario básico, ya sea porque no tiene como devolverlo, o la relación interinstitucional con la parte relacionada externa es de suma importancia para la institución, el mismo deberá reportar mediante el formato Recepción de regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares y entregar a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano el obsequio, para que luego con la aprobación del responsable de la función antisoborno se defina el procedimiento a seguir sobre el destino del mismo.
 - Si el servidor no puede negarse a recibir un obsequio superior al monto del salario básico, ya sea porque no tiene como devolverlo, o la relación interinstitucional con la parte relacionada externa es de suma importancia para la institución, el mismo deberá reportar mediante el formato Recepción de regalos, hospitalidades,

donaciones y beneficios similares y entregar a la Dirección Nacional Administrativa el obsequio, para que luego con la aprobación del responsable de la función antisoborno sea ingresado dentro del control de bienes institucionales.

- Invitaciones a conferencias, cursos o reuniones profesionales, donde no exista una entrega de dinero en efectivo o por medio de otros canales, previamente notificados y aprobados. En el caso de entrega de viáticos se deberá notificar el rubro recibido en el formato Recepción de regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares a los coordinadores nacionales, directores nacionales y/o directores regionales previa su aprobación, e informar a la Función Antisoborno.
- En el caso de viajes aéreos, terrestres o marítimos financiados por una parte relacionada externa, el beneficiario deberá notificar a la Función Antisoborno, la cual realizará el análisis de riesgo correspondiente y emitirá el informe respectivo sobre su factibilidad o no factibilidad.
- No hacer ni recibir contribuciones, comidas, regalos, invitaciones inmediatamente antes, durante o después de la negociación del contrato, asignación de la parte relacionada externa o asignación de proyecto.
- No aceptar invitaciones al consumo de bebidas alcohólicas, sitios de tolerancia o cualquier tipo de entretenimiento.
- No se deberán realizar ni aceptar favores personales o tratos preferenciales dentro de la institución. Todo trámite u operación deberá ejecutarse conforme a los procedimientos establecidos por la Procuraduría General del Estado.
- Queda prohibida la recepción de regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares por parte de familiares de funcionarios y/o servidores públicos. Para estos efectos, se considerarán familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Pautas de actuación ante la recepción o entrega de regalos

- Existen unas pautas de actuación que deben seguirse en caso de que cualquier tercero ofrezca o entregue cualquier tipo de regalo, obsequio, invitación etc. que incumpla la Política Antisoborno definida por la Procuraduría General del Estado o bien cuando existan dudas sobre su cumplimiento por parte del servidor/a, miembro de la institución o directivo en cuanto a la recepción y/o entrega de cualquier tipo de obsequio. Estas pautas de obligatorio cumplimiento son las siguientes:
 1. Debe rechazarse cualquier tipo de regalo, obsequio, compensación, oferta, ventaja, oportunidad, que incumpla con la Política del SGAS, con las concretas excepciones que han quedado definidas para la recepción de regalos.
 2. Debe informarse al responsable de la Función Antisoborno de cualquier regalo ofrecido o recibido que no se ajuste a las limitaciones contenidas en este procedimiento.
 3. Cualquier problema, incidencia o duda de interpretación surgidas en relación con la ejecución y cumplimiento de este procedimiento, deberá ser puesta en conocimiento de la Función Antisoborno.
- El incumplimiento de este procedimiento de aceptación y entrega de regalos tendrá la consideración de infracción de las normas propias de obligado cumplimiento y por tanto está incluido en Reglamento Interno de la Procuraduría General del Estado.

Políticas de donaciones

- Para el caso de donaciones, la Procuraduría General del Estado se rige por la normativa vigente para el efecto.

Registros

- Formato para recepción de regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares

Procedimientos / Instructivos relacionados

- Manual de SGAS
- Procedimiento Debida diligencia
- Procedimiento de Gestión de riesgos y oportunidades.

Descripción de actividades

N° de Act.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Servidor público	Identificar el regalo, invitación, donación o beneficio similar	El servidor público identifica si ha recibido, ofrecido o se le ha propuesto un regalo, hospitalidades, invitación, viático, donación o beneficio similar vinculado con terceros o parte relacionada externa. Debe verificar de manera inicial si se trata de un caso prohibido o de una excepción permitida por el procedimiento.
2	Servidor público / Jefe inmediato	Evaluar procedencia y condición del beneficio	Se revisa si el beneficio corresponde a un obsequio simbólico/promocional de escaso valor económico, si supera el valor permitido, si involucra viáticos, invitaciones o viajes financiados por la parte relacionada externa, y si ocurre en un contexto sensible como negociación contractual. Cuando corresponda, se solicita autorización previa al jefe inmediato.
3	Servidor público	Rechazar o reportar el caso	Si el regalo o beneficio incumple la política antisoborno, debe rechazarse. Si no puede ser rechazado, o si existe duda sobre su aceptación, el servidor público debe reportarlo mediante el formato de recepción de regalos,

			hospitalidades, donaciones y beneficios similares, e informar a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.
4	Director Nacional de Administración del Talento Humano / Director Nacional Administrativo / Función Antisoborno	Registrar y analizar el regalo	La Dirección Nacional Administrativa y Director Nacional de Administración del Talento Humano recibe el reporte y registra el caso. Si se trata de viajes financiados por la parte relacionada externa, o de situaciones que generan dudas o riesgo de soborno, la Función Antisoborno realiza el análisis de riesgo y emite el informe de factibilidad o no factibilidad para conocimiento del jefe inmediato.
5	Jefe inmediato / Alta Dirección	Aprobar, rechazar o disponer acción respectiva	Con base en el análisis realizado, el jefe inmediato decide aprobar o rechazar la aceptación del beneficio. En los casos de obsequios de mayor valor que no pudieron ser rechazados, la Dirección Nacional Administrativa custodia el bien y, con aprobación de la Alta Dirección, se dispone su ingreso al control de bienes institucionales. Para auspicios excepcionales, se requiere revisión de la Función Antisoborno y autorización expresa de la Alta Dirección.
6	Responsable del SGAS / Función Antisoborno / Director Nacional de Administración del Talento Humano	Archivar, dar seguimiento y escalar incumplimientos	Se archivan los registros generados y se da seguimiento al cumplimiento del procedimiento. Cualquier incidencia, duda de interpretación o incumplimiento debe ponerse en conocimiento de la Función Antisoborno, y las faltas se tratan conforme al Reglamento Interno de la Procuraduría General del Estado.

Diagrama de flujo

