

RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN DE SOBORNO – SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

OBJETIVO

Establecer las actividades para la gestión, atención de denuncias e investigación sobre posibles actos de soborno, incumplimiento de la Política Antisoborno y/o el Sistema de Gestión Antisoborno, ingresadas a través del canal oficial de denuncias establecido para el efecto.

ALCANCE

Comprende desde la recepción de la denuncia, análisis, investigación, seguimiento hasta la resolución del cierre del caso.

El ámbito de aplicación del documento es a nivel nacional.

DEFINICIONES

- **Canal oficial de denuncias:** medio de comunicación de la institución mediante el cual se registra la información de la denuncia, a través del correo electrónico denuncias.soborno@ecu911.gob.ec
- **CCA:** Comité de Cumplimiento Antisoborno.
- **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 organización.
- **Denuncia:** acto por escrito en el cual el servidor público, trabajador o ciudadano pone en conocimiento la existencia o bajo razonable sospecha un acto de soborno, incumplimiento de la Política Antisoborno y/o del Sistema de Gestión Antisoborno.
- **Denunciante:** Persona que informa sobre sospechas de irregularidades o sobre irregularidades reales y tiene una creencia razonable de que la información es verdadera en el momento de informar.
- **Función de Cumplimiento Antisoborno:** personas con responsabilidad y autoridad para la operación del Sistema de Gestión Antisoborno.
- **Investigación:** proceso sistemático, independiente y documentado para establecer los hechos y evaluarlos objetivamente para determinar si hubo irregularidades, están ocurriendo o es probable que ocurran y su alcance.
- **Investigador:** persona que lleva a cabo la búsqueda de conocimiento que permita el esclarecimiento de los hechos y relaciones.
- **Personal:** servidores públicos y trabajadores de la institución.
- **Riesgo:** efecto de la incertidumbre en los objetivos.
- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno.
- **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.

4. LINEAMIENTOS GENERALES

- a) Estos lineamientos generales no sustituirán las disposiciones descritas en el marco legal y regulatorio nacional vigente, puesto que constituyen una serie de acciones referenciales para que el proceso interno opere bajo condiciones controladas.
- b) El personal que incumpliera sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de este documento, así como las leyes y normativa relacionada; será sancionado de acuerdo a la normativa pertinente.

5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

- a) El canal oficial de denuncias para receptor posibles actos de sobornos, incumplimientos de la Política Antisoborno y/o el Sistema de Gestión Antisoborno, es el correo electrónico: denuncias.soborno@ecu911.gob.ec y debe ser administrado por el Responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno.
- b) El denunciante puede optar por uno de los siguientes tipos de denuncia:
 - **Denuncia Abierta:** en la cual el denunciante revela información sin ocultar su identidad o exigir que su identidad se mantenga en secreto.
 - **Denuncia Anónima:** en la que se recibe información sin que el denunciante revele su identidad.
 - **Denuncia Confidencial:** en la que el destinatario conoce la identidad del denunciante y cualquier información que pueda identificarlo, pero no se revela a nadie, más allá de que se trate de un caso de estricta necesidad, sin el consentimiento del denunciante, a menos que lo exija la ley.
- c) En caso de receptor denuncias por canales que no correspondan al Sistema de Gestión Antisoborno, el área responsable, quien recibe, debe orientar al denunciante sobre como presentar la misma, a través del canal oficial de denuncias.
- d) Si existe más de una denuncia sobre el mismo hecho, el Responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno puede agrupar las denuncias, de tal forma que se elabore un solo "Informe de Análisis de la Denuncia" consolidado.
- e) Para la investigación, el Responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno o el Presidente del CCA, debe designar a un investigador que cumpla con el siguiente perfil:
 - a. Tener título de tercer nivel como Abogado o Doctor en Jurisprudencia.
 - b. No debe haber participado en el hecho de la denuncia.
 - c. Preferentemente haber tenido una formación o experiencia en la realización de una investigación.

- d. Tener conocimiento de los fundamentos de la Norma ISO 37001:2016.
- f) El investigador debe garantizar la confidencialidad en las indagaciones que se realice al personal del SIS ECU 911.
- g) El resultado de la investigación “Informe de Investigación”, en ningún caso debe presentar juicios de valor o recomendaciones, a favor o en contra del personal investigado; en tal virtud solamente se debe presentar los hechos y evidencias relacionados al caso.
- h) Si se identifica que la denuncia y/o investigación está relacionada con un miembro del Comité de Cumplimiento Antisoborno o su delegado permanente, se debe actuar conforme al documento “Lineamientos para Delegación de la Toma de Decisiones”.
- i) Lo tratado en las sesiones del Comité de Cumplimiento Antisoborno sobre el cierre de denuncias, no se incluye en las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias, con el fin de precautelar el sigilo y protección del proceso, sin embargo, debe constar en el expediente.
- j) La Función de Cumplimiento en coordinación con la Alta Dirección, debe:
- Fomentar y facilitar la presentación de denuncias de sospechas de soborno o situaciones irregulares que podrían generar riesgos para el Sistema de Gestión Antisoborno;
 - Proteger los derechos de las personas involucradas;
 - Asegurar que las denuncias se traten de manera adecuada, oportuna y confidencial.
 - Fomentar en el SIS ECU 911 y las instituciones articuladas y/o vinculadas una gestión transparente acorde a la Política Antisoborno;
 - Prohibir represalias y proteger al personal del SIS ECU 911, después de que, hayan planteado o reportado el intento de soborno, supuesto o real, violaciones e incumplimiento a la Política Antisoborno y/o del Sistema de Gestión Antisoborno;
 - Requerir una evaluación y cuando sea apropiado, la investigación de soborno o el incumplimiento de la Política Antisoborno o del Sistema de Gestión Antisoborno que haya sido detectado o bajo razonable sospecha;
 - Requerir las medidas apropiadas en caso de que la investigación revele algún soborno o el incumplimiento de la Política Antisoborno o del Sistema de Gestión Antisoborno empoderar y facilitar a los investigadores;
 - Verificar la cooperación del personal relacionado en la investigación;
 - Verificar el estado y los resultados de la investigación que sean reportados oportunamente por el responsable del tratamiento de la denuncia;
 - Verificar que la investigación se lleve a cabo de forma confidencial y que los resultados sean confidenciales.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE	DOCUMENTO / REGISTRO / SOFTWARE UTILIZADO
1.	Denunciante	Enviar denuncias	<ul style="list-style-type: none"> - Descargar el <i>Formulario de Denuncia</i> de la página web institucional: www.ecu911.gob.ec completar y enviar al Responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno a través del canal oficial denuncias.soborno@ecu911.gob.ec 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Denuncia - Página web SIS ECU 911 - Correo electrónico
2.	Responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno	Analizar denuncia	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar el <i>Formulario de Denuncia</i>, enviado por el denunciante y elaborar el <i>Informe de Análisis de Denuncia</i>. - En caso de que NO corresponda al SGAS, elaborar y enviar mediante correo electrónico el <i>Informe de Análisis de Denuncia</i>, a la Secretaria del CCA, continuar con la actividad 25. - En caso de que corresponda al SGAS, se analiza si existen conflictos de intereses: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de NO existir conflicto de interés por el Responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno, continuar con la actividad 3. • En caso de existir conflicto de interés 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Denuncia - Informe de Análisis de Denuncia. - Correo electrónico

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE	DOCUMENTO / REGISTRO / SOFTWARE UTILIZADO
			por el Responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno, continuar con la actividad 4.	
3.	Responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno	Registrar Información de la denuncia	- Registrar la denuncia en el documento <i>Matriz de Seguimiento de Denuncias</i> , conforme la información del <i>Formulario de Denuncia</i> , continuar con la actividad 5.	- Formulario de Denuncia - Informe de Análisis de Denuncia - Matriz de Seguimiento de Denuncias
4.	Responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno	Informar conflicto de interés	- Enviar el Informe de Análisis de Denuncia mediante memorando en el Sistema de Gestión Documental, al Presidente de CCA, e informar el conflicto de interés del Responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno.	- Memorando - Informe de Análisis de Denuncia - Sistema de Gestión Documental
5.	Responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno/ Presidente del Comité de Cumplimiento Antisoborno / Delegado	Disponer de tratamiento de la denuncia	- El Responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno, en el caso de que no existe conflicto de interés, debe disponer el tratamiento de la denuncia a un investigador de la Institución que cumpla con el perfil establecido en el <i>literal e</i> , a través de memorando en el Sistema de Gestión Documental. - El Presidente del Comité de Cumplimiento	- Memorando - Sistema de Gestión Documental

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE	DOCUMENTO / REGISTRO / SOFTWARE UTILIZADO
			Antisoborno / Delegado, en el caso de que exista conflicto de interés por parte del Responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno, debe disponer el tratamiento de la denuncia a un investigador de la Institución que cumpla con el perfil establecido en el <i>literal e</i> , a través de memorando en el Sistema de Gestión Documental.	
6.	Investigador delegado	Registrar denuncia	- Registrar la información del <i>Formulario de Denuncia</i> , en la <i>Matriz de Seguimiento de Denuncias</i> .	- Formulario de Denuncia - Matriz de Seguimiento de Denuncias
7.	Investigador delegado	Iniciar investigación	- Iniciar la investigación de la denuncia y reunir los documentos y demás evidencias que aporten al caso. - Si la denuncia NO es anónima, continuar con la actividad 8 . - Si la denuncia es anónima o solicita no ser contactada, continuar con la actividad 9 .	- Evidencias
8.	Investigador delegado	Tomar versión	- Tomar contacto con el denunciante para recabar elementos que aporten con la investigación.	- Versión
9.	Investigador delegado	Elaborar Informe de Investigación	Elaborar el <i>Informe de Investigación</i> , dentro de 15 días término desde la delegación como	- Informe de Investigación - Memorando - Sistema de

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE	DOCUMENTO / REGISTRO / SOFTWARE UTILIZADO
			investigador y enviar a través de memorando en el Sistema de Gestión Documental al Presidente del CCA / Delegado, para su análisis.	Gestión Documental
10.	Presidente del Comité de Cumplimiento Antisoborno / delegado	Revisar Informe de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y determinar con base en lo descrito en el <i>Informe de Investigación</i>, si la denuncia requiere Resolución del pleno del CCA o Resolución de Implementación de Corrección y/o Acción Correctiva. - En caso de que se requiera la Resolución del Pleno del CCA, continuar con la actividad 12. - En caso de que NO se requiera la Resolución del Pleno del CCA, continuar con la actividad 11. 	- Informe de Investigación
11.	Presidente del Comité de Cumplimiento Antisoborno / delegado	Resolver la implementación de una corrección o acción correctiva	<ul style="list-style-type: none"> - Conforme el <i>Informe de Investigación</i>, debe resolver administrativamente, determinando una corrección o acción correctiva que debe ser desarrollada e implementada por el Responsable del proceso involucrado. - Se debe informar mediante memorando del Sistema de Gestión Documental a la Secretaria del CCA, para las respectivas coordinaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Investigación - Resolución del caso. - Memorando - Sistema de Gestión Documental

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE	DOCUMENTO / REGISTRO / SOFTWARE UTILIZADO
			Continuar con la actividad 16.	
12.	Presidente del Comité de Cumplimiento Antisoborno / Delegado	Enviar el Informe de Investigación	- Enviar el <i>Informe de Investigación</i> , mediante correo electrónico previo al inicio de una sesión ordinaria o extraordinaria, a la Secretaría del CCA, para la incorporación del análisis de la investigación en el orden del día de la sesión.	- Correo electrónico - Informe de Investigación
13.	Secretaría del CCA	Convocar a sesión del CCA	- Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria a los miembros del CCA, mediante memorando del Sistema de Gestión Documental. - Adjuntar el <i>Informe de Investigación</i> , para el análisis previo a la sesión de CCA.	- Memorando. - Sistema de Gestión Documental - Informe de Investigación
14.	Comité de Cumplimiento Antisoborno	Resolver el caso	- Resolver el caso mediante sesión ordinaria o extraordinaria, la vía administrativa y/o vía judicial, con la cual se va a solventar la denuncia, para lo que se determina plazos, responsables de la motivación, recursos internos, así como los lineamientos para la contención y protección de la información resultante del proceso investigativo, de acuerdo con lo establecido en el	- Informe de Investigación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE	DOCUMENTO / REGISTRO / SOFTWARE UTILIZADO
			<i>Informe de Investigación.</i>	
15.	Comité de Cumplimiento Antisoborno	Emitir la Resolución del caso	- Emitir la <i>Resolución del caso</i> , con revisión y suscripción de sus miembros, en un término de 5 días desde la sesión ordinaria o extraordinaria.	- Resolución del caso - Correo electrónico
16.	Secretaría del CCA	Coordinar las acciones de la Resolución del caso	- Coordinar mediante memorando del Sistema de Gestión Documental con: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Función de Cumplimiento Antisoborno, cuando no existe conflicto de interés del mismo, para que se dé seguimiento a la <i>Resolución del Caso</i>. • Investigador Delegado, cuando existe conflicto de interés del Responsable de Función de Cumplimiento Antisoborno, para que se dé seguimiento a la <i>Resolución del Caso</i>. - Nota: En caso de registrar y mantener la <i>Matriz de Seguimiento de Denuncias</i> , conforme lo establece la actividad 21, la misma se debe adjuntar al memorando para envío al Responsable de	- Resolución del caso. - Memorando. - Sistema de Gestión Documental. - Matriz de Seguimiento de Denuncias

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE	DOCUMENTO / REGISTRO / SOFTWARE UTILIZADO
			Función de Cumplimiento Antisoborno o Investigador Delegado.	
17.	Responsable de Función de Cumplimiento Antisoborno / Investigador Delegado	Dar seguimiento a las acciones de la Resolución del Caso	- Dar seguimiento a las acciones de la <i>Resolución del Caso</i> , bajo la coordinación del Presidente / Delegado. del CCA y registrar en la <i>Matriz de Seguimiento de Denuncias</i> .	- Resolución del Caso - Matriz de Seguimiento de Denuncias
18.	Responsable de Función de Cumplimiento Antisoborno / Investigador Delegado	Elaborar el Informe de Cumplimiento de la Resolución del caso	- Elaborar el <i>Informe de Cumplimiento de la Resolución del caso</i> , y enviar mediante correo electrónico al Presidente del Comité de Cumplimiento Antisoborno / Delegado, para su revisión y registrar en la <i>Matriz de Seguimiento de Denuncias</i> .	- Informe de Cumplimiento de la Resolución del caso - Correo electrónico - Matriz de Seguimiento de Denuncias
19.	Presidente del Comité de Cumplimiento Antisoborno / Delegado	Analizar el Informe de Cumplimiento de la Resolución del caso	- Analizar el <i>Informe de Cumplimiento de la Resolución del caso</i> y verificar la <i>Matriz de Seguimiento de Denuncias</i> .	- Informe de Cumplimiento de la Resolución del caso - Matriz de Seguimiento de Denuncias.
20.	Presidente del Comité de Cumplimiento Antisoborno / Delegado	Solicitar el envío del Informe de Cumplimiento de la Resolución del caso	- Solicitar a la Secretaría del CCA mediante memorando del Sistema de Gestión Documental, se cite a reunión ordinaria o extraordinaria del CCA y se envíe el <i>Informe de Cumplimiento de la Resolución del caso</i> . - Adicional, se solicite a la	- Informe de Cumplimiento de la Resolución del caso - Matriz de Seguimiento de Denuncias

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE	DOCUMENTO / REGISTRO / SOFTWARE UTILIZADO
			Secretaría del CCA mantenga la <i>Matriz de Seguimiento de Denuncias</i> , la cual no debe ser puesta en conocimiento de los miembros del CCA.	
21.	Secretaria del CCA	Poner en conocimiento el Informe de Cumplimiento de la Resolución del caso	<ul style="list-style-type: none"> - Poner en conocimiento de los miembros del Comité el <i>Informe de Cumplimiento de la Resolución del caso</i>, citar a la reunión ordinaria o extraordinaria mediante memorando del Sistema de Gestión Documental. - Registrar y mantener la <i>Matriz de Seguimiento de Denuncias</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Cumplimiento de la Resolución del caso. - Memorando - Sistema de Gestión Documental. - Matriz de Seguimiento de Denuncias
22.	Comité de Cumplimiento Antisoborno	Resolver el Informe de Cumplimiento de la Resolución del caso	<ul style="list-style-type: none"> - Resolver el <i>Informe de Cumplimiento de Resolución del caso</i>, mediante sesión ordinaria o extraordinaria y determinar bajo votación si procede o no el cierre del expediente del caso. - En caso de que NO proceda el cierre del expediente, continuar con la actividad 23. - En caso de que proceda el cierre del expediente, continuar con la actividad 24. 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución del caso. - Informe de Cumplimiento de Resolución del caso
23.	Comité de Cumplimiento Antisoborno	Emitir nuevas acciones o acciones complementarias	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir la <i>Resolución del caso</i>, en sesión ordinaria o extraordinaria, con nuevas acciones o 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución del caso

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE	DOCUMENTO / REGISTRO / SOFTWARE UTILIZADO
			<p>acciones complementarias para tratar el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez emitidas las acciones, el caso se debe tratar de acuerdo con lo determinado en: <ul style="list-style-type: none"> • Si se requiere de la Resolución del Pleno del CCA, continuar con la actividad 14. • Si NO se requiere de la Resolución del Pleno del Comité de Cumplimiento Antisoborno, continuar con la actividad 11. 	
24.	Comité de Cumplimiento Antisoborno	Cerrar el caso	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar en sesión ordinaria o extraordinaria del CCA la <i>Resolución del caso</i> y solicitar a la Secretaría del CCAS el archivo del expediente. - Disponer a la Secretaría del CCAS realizar el registro de cierre del caso en la <i>Matriz de Seguimiento de Denuncias</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución del caso - Matriz de Seguimiento de Denuncias
25.	Secretaría del CCA	Almacenar y custodiar los expedientes	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar el cierre en la <i>Matriz de Seguimiento de Denuncias</i>. - Archivar la <i>Resolución del caso</i>, en el expediente. - Almacenar en el Repositorio Digital CCA y custodiar los expedientes de denuncias de soborno. <p>- FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución del caso - Repositorio Digital CCA - Matriz de Seguimiento de Denuncias

7. ANEXOS

- ✓ Formulario de Denuncia.
- ✓ Matriz de Seguimiento de Denuncias.
- ✓ Informe de Análisis de la Denuncia.
- ✓ Informe de investigación.
- ✓ Resolución del caso.
- ✓ Informe de Cumplimiento de la Resolución del caso.
- ✓ Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de Denuncias e Investigación de Soborno.

Disposición Derogatoria

ÚNICA. - Deróguese la Resolución del Comité del Cumplimiento Antisoborno – Procedimiento Gestión de Denuncias – Sistema de Gestión Antisoborno de 11 de octubre de 2022.

Disposición General

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado en la ciudad de Quito, en Sesión Ordinaria de fecha 11 de diciembre de 2023 del Comité de Cumplimiento Antisoborno.

Lcdo. Marco Garnica Montenegro
**Presidente del Comité de
Cumplimiento Antisoborno**

Esp. Raúl Cárdenas Merizalde
**Secretario del Comité
Cumplimiento Antisoborno(E)**