RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO

PROCEDIMIENTO DE PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES SOBORNO – SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

OBJETIVO

Establecer actividades para que se oriente a todas las personas si se enfrentan a un problema o situación que pondría de manifiesto el soborno, el incumplimiento de la Política Antisoborno y/o el Sistema de Gestión Antisoborno, a través de la asesoría apropiada y oportuna manteniendo la confidencialidad y protección de la información.

ALCANCE

Desde el requerimiento de asesoría o consulta sobre cómo proceder ante un posible acto de soborno, incumplimiento de la Política Antisoborno o el Sistema de Gestión Antisoborno, hasta solventar la inquietud planteada.

El ámbito de aplicación del documento es a nivel nacional.

DEFINICIONES

- **Asesoría:** Servicio profesional de información y asesoramiento en materia especializada relacionada con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos vigentes.
- **Canal oficial de consultas:** Medio de comunicación de la institución mediante el cual las personas pueden solicitar el asesoramiento sobre un posible acto de soborno, el incumplimiento de la Política Antisoborno y/o el Sistema de Gestión Antisoborno, a través del correo electrónico: consultas.soborno@ecu911.gob.ec
- **CCA:** Comité de Cumplimiento Antisoborno.
- **Personal:** Servidores públicos y trabajadores de la institución.
- **Política Antisoborno.-** Implementación mediante la gestión del riesgo, acciones y controles con la finalidad de prevenir, detectar y responder a posibles casos de soborno.
- **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 incumpliere sus obligaciones o contraviniere 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 Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 fomenta a que las consultas o dudas requeridas por las personas, deben obedecer al principio de buena fe y a la creencia razonable de los posibles actos de sobornos, incumplimientos de la Política Antisoborno y/o el Sistema de Gestión Antisoborno.

b) El Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, prohíbe represalias y protege a las personas, después de que, hayan planteado o reportado el posible acto de soborno, supuesto o real, incumplimiento a la Política Antisoborno y/o del al Sistema de Gestión Antisoborno.

c) El Responsable de Asesoría Jurídica a nivel nacional, debe brindar el asesoramiento adecuado y oportuno a las consultas o dudas de las personas, ante posibles actos de soborno, incumplimiento de la Política Antisoborno y/o el Sistema de Gestión Antisoborno.

d) El Responsable de Asesoría Jurídica a nivel nacional, debe guardar la reserva y confidencialidad ante las consultas o dudas generadas por supuestos sobornos, incumplimientos de la Política Antisoborno o el Sistema de Gestión Antisoborno, salvo que estas sean requeridas para el avance de una investigación fiscal o judicial.

e) El Responsable de Asesoría Jurídica a nivel nacional, debe receptar las consultas o dudas ante posibles actos de soborno, incumplimiento de la Política Antisoborno y/o el Sistema de Gestión Antisoborno, únicamente por el canal oficial de consultas.

f) El canal oficial de consultas por posibles actos de soborno, incumplimientos de la Política Antisoborno o el Sistema de Gestión Antisoborno es el correo electrónico: consultas.soborno@ecu911.gob.ec y debe ser administrado por la Dirección de Asesoría Jurídica.

g) El Director de Asesoría Jurídica, debe enviar semestralmente la “Matriz de consultas atendidas” a la Secretaría del CCA, para su almacenamiento y custodia, mediante memorando en el Sistema de Gestión Documental.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE	DOCUMENTO / REGISTRO / SOFTWARE UTILIZADO
1.	Solicitante	Enviar consulta	- Enviar la consulta a través del correo electrónico institucional: consultas.soborno@ecu911.gob.ec	- Correo electrónico
2.	Director de Asesoría Jurídica	Evaluar consulta	- Receptar la consulta mediante correo electrónico. - Analizar y evaluar si la consulta está relacionada con el Sistema de Gestión Antisoborno. - En caso de que la consulta NO esté relacionada con el SGAS, **continuar con la actividad 3.** - En caso de que la consulta esté relacionada con el SGAS, **considerar lo siguiente:** • En caso de que requiera el análisis de un centro Zonal/Local, **continuar con la actividad 4**. • En caso de que NO requiera el análisis de un centro Zonal/Local, **continuar con la actividad 5**.	- Correo electrónico
3.	Director de Asesoría Jurídica	Redireccionar la consulta	- Redireccionar la consulta mediante correo electrónico al área pertinente para su	- Correo electrónico

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE	DOCUMENTO / REGISTRO / SOFTWARE UTILIZADO
			tratamiento. - **FIN**	
4.	Responsable de Asesoría Jurídica Zonal/Local	Elaborar borrador de respuesta	- Elaborar el borrador de respuesta a la consulta realizada de acuerdo al análisis y a la información recibida y remitir al Director de Asesoría Jurídica mediante correo electrónico institucional.	- Correo electrónico
5.	Director de Asesoría Jurídica	Elaborar la respuesta de la consulta	- Elaborar respuesta de acuerdo al análisis y a la información recibida. - Enviar la respuesta al solicitante mediante el canal oficial de consultas y registrar en la *Matriz de consultas atendidas.* - Enviar el expediente de la consulta a la Secretaría del CCA para su archivo y custodia. - La M*atriz de consultas atendidas* debe ser enviada conforme lo establecido en el *lineamiento g).*	- Correo electrónico - Matriz de consultas atendidas
6.	Solicitante	Recibir respuesta de la consulta	- Recibir mediante correo electrónico la respuesta emitida por el Director de Asesoría Jurídica. - **FIN**	- Correo electrónico
7.	Secretaría del Comité Antisoborno	Almacenar y Custodiar los expedientes	- Almacenar y custodiar los expedientes de las consultas a través de Secretaría. - **FIN.**	- Expediente - Repositorio Digital CCA

7. ANEXOS

- ✓ Matriz de consultas atendidas.
- ✓ Diagrama de Flujo del Procedimiento de Planteamientos de Inquietudes de Soborno.

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.

Firmado electrónicamente por:
MARCO VINICIO GARNICA MONTENEGRO

Lcdo. Marco Garnica Montenegro
Presidente del Comité de Cumplimiento Antisoborno

Firmado electrónicamente por:
RAUL MARCELO CARDENAS MERIZALDE

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