



Tabla de contenido

POLÍTICA ANTISOBORNO DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL EL BARRANCO	1
MANUAL POLÍTICA ANTI SOBORNO FUNDACIÓN MUNICIPAL EL BARRANCO	7
PROCEDIMIENTO PARA PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES, DENUNCIAS, INVESTIGACIÓN Y ABORDAJE DEL SOBORNO PARA LA FUNDACIÓN MUNICIPAL EL BARRANCO	12
ANEXO I DECLARACIÓN DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA PARA PROVEEDORES	15
ANEXO II REGISTRO DE INQUIETUDES O DENUNCIAS	16



POLÍTICA ANTISOBORNO DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL EL BARRANCO

Por el presente documento se instrumenta la Política Anti soborno, alineada al Sistema de Gestión Anti soborno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca, basado en la Norma ISO 37001:2016.

INTRODUCCIÓN

El soborno es uno de los factores que afecta el desarrollo económico y social de los países, al tener un efecto directo en la reducción de la clasificación del riesgo país, la reducción del gasto público en inversión social y debilitar la confianza en las instituciones.

Es importante que los procesos en los cuales se han invertido todo tipo de recursos sean visibilizados ante la ciudadanía y los entes de control; de tal manera que podamos responsabilizar a los funcionarios de actos indebidos, para que puedan ser juzgados ante la Ley, la sociedad y su conciencia.

A través de la implementación de iniciativas y mejores prácticas institucionales para prevenir el riesgo de soborno se combatirá abierta y frontalmente a la corrupción, lo que redundará en un mejor servicio público.

OBJETIVO GENERAL

La implementación de una Política Antisoborno permite fomentar una cultura de honestidad y buenas prácticas para prevenir, detectar, enfrentar y reducir la incidencia de soborno, mediante la implementación de una Política Institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Prevenir el uso inadecuado de los recursos de la Fundación Municipal El Barranco y/o de la ciudadanía al momento de demandar un servicio.
- Generar competencias efectivas en el personal para prevención de soborno.
- Comunicar a las partes interesadas, unidad administrativa, unidad técnica sobre la Política Anti soborno.
- Atender las denuncias de soborno de manera efectiva, a fin de actuar de manera oportuna frente a los presuntos actos de soborno.
- Mejorar continuamente la Política institucional Anti soborno.
- Fortalecer la confianza de la ciudadanía en la organización.

Así, la Fundación Municipal El Barranco se compromete a mantener una posición de tolerancia cero frente al soborno en todas sus formas.

ALCANCE

La presente Política debe ser conocida y aplicada por todo servidor de la Fundación y por quienes presten servicios a la entidad (en cualquier forma de contratación), debiendo no involucrarse de ninguna manera en actividades de soborno; así como comprometerse a entender, aceptar y aplicar la presente Política.

La Política Antisoborno será comunicada a los ciudadanos, proveedores (incluyendo servicios profesionales) y socios de negocio de la organización de forma que sea contemplada y respetada por los mismos en el marco de las actividades que involucren las relaciones de negocio existentes con la Fundación Municipal El Barranco.

Esta Política Antisoborno se debe considerar de forma transversal e integral como aporte al cumplimiento de los objetivos antisoborno establecidos por la organización; se aplicará en los procesos administrativos, financieros, operativos y técnicos de la institución, que comprenden las siguientes áreas:

- Proceso administrativo
 - o Gerencia
 - o Asesoría Jurídica
 - o Asistencia Administrativa
- Proceso financiero
 - o Contabilidad
- Proceso operativo- técnico
 - o Coordinación técnica
 - o Unidad técnica

El alcance declarado define los límites y aplicabilidad de la Política institucional Anti soborno.

DISPOSICIONES

Con la finalidad de prevenir, detectar y enfrentarse al soborno, la Fundación Municipal El Barranco establece la presente Política para facilitar la toma de conciencia y formación antisoborno adecuada y apropiada para los servidores de la Fundación, cuyo cumplimiento es obligatorio.

En este sentido se dispone:

- Está prohibido el soborno en cualquier forma al interior de la organización¹, entendiéndose éste como la oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier

¹ Deberá entenderse como organización al grupo de personas que conforman la Fundación Municipal El Barranco, considerando que actúen en su nombre, dentro o fuera de sus instalaciones.

valor, directa o indirectamente, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus obligaciones o las de otras personas;

- Se velará por el cumplimiento de las disposiciones de la política antisoborno que sean aplicables a la Fundación Municipal El Barranco; por lo que cualquier conocimiento de incumplimiento de la presente política debe ser reportada a la Gerencia;
- Se deberá mantener procesos de socialización en toda la Fundación Municipal El Barranco referente al Sistema de Gestión Antisoborno.
- Se revisará periódicamente la eficacia de los objetivos antisoborno basados en esta política, y que han sido definidos en cada uno de los procesos de la Fundación Municipal El Barranco y que los mismos estén en concordancia con los análisis de riesgos efectuados periódicamente.
- Se promoverá el planteamiento de inquietudes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, en confianza y sin temor a represalias; a través de los procedimientos del sistema.
- En caso de incumplimiento de la política se tomarán todas las acciones que sean eficaces para mantener la integridad del sistema, ya sea por órgano regular o por denuncia de cualquier tipo (conforme la normativa vigente).
- Se velará por garantizar el uso adecuado de los recursos de la Fundación Municipal El Barranco y/o de la ciudadanía al momento de demandar un servicio.

Disposiciones específicas

A fin de aportar con el cumplimiento anti soborno se establecerá procedimientos para:

- ✓ Debita diligencia
- ✓ Investigación soborno y resolución de inquietudes
- ✓ Mejorar controles anti soborno inadecuados
- ✓ Implementar controles financieros y no financieros

ANEXO 1: DEFINICIONES

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.

Política Antisoborno.- conjunto de principios y disposiciones de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos antisoborno.

Órgano de Gobierno.- grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de una organización, y al cual la alta dirección informa y por el cual rinde cuentas

Alta Dirección.- persona o grupo de personas que dirigen y controlan el sistema en una organización al más alto nivel.

Parte interesada.- persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

Socios de negocio.- parte externa con la que la organización, tiene, o planifica establecer, algún tipo de relación comercial.

ANEXOS 2 MÉTODO DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE LOS OBJETIVOS

OBJETIVOS ANTISOBORNO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	METAS		INSTRUMENTO DE MEDIDA	PERÍODO MEDICIÓN	RECURSOS	RESPONSABLE
			OBJETIVO	CRÍTICO				
Generar competencias efectivas en el personal para prevención de soborno	Cumplimiento plan de capacitación	% cumplimiento de plan de capacitación	90%	70%	Cronograma de capacitación	Anual	<ul style="list-style-type: none"> Humano. Tecnológico. Financiero. 	Unidad Administrativa
	Competencias generadas	Resultado de Evaluación interna de la ejecución de su proceso	90%	70%	Evaluación interna de desempeño			
Comunicar a las partes interesadas, unidad administrativa y técnica sobre la política Anti soborno	Cumplimiento de plan de comunicación	% cumplimiento plan de comunicación	90%	70%	Plan de comunicación	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> Humano. Tecnológico. Financiero. 	Unidad Administrativa
	Comunicación efectiva	Resultado de las encuestas (internas y externas) de SGAS	80%	60%	Encuesta para medir entendimiento de la política			
Atender las denuncias de soborno de manera efectiva	Atención de denuncias	Denuncias atendidas / denuncias presentadas	90%	70%	Reporte de denuncias.	Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> Humano. Tecnológico. Financiero. 	Alta Dirección.
Efectividad de la herramienta								
Actuar de manera oportuna frente a los presuntos actos de soborno	Investigaciones de soborno.	(Investigaciones de soborno realizadas)/(Total de denuncias recibidas).	100%	90%	Investigaciones de soborno.	Anual	<ul style="list-style-type: none"> Humano. Tecnológico. Financiero. Físico. 	Unidad Administrativa
Mejorar continuamente la Política Anti soborno	Mejora continua	Tendencia de no conformidades advertidas en la política	10%	50%	Auditorías Internas	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> Humano. Tecnológico. Financiero. Físico 	Alta Dirección
Fortalecer la confianza de la ciudadanía en la organización: se dará cumplimiento mediante la implementación y mantenimiento de la política anti soborno, sin embargo para el mismo no es factible un cálculo de medición único.								
Prevenir el uso inadecuado de los recursos de la Fundación y/o de la ciudadanía al momento de demandar un servicio: Se ha analizado este indicador y se dará cumplimiento mediante la implementación y mantenimiento de la política anti soborno, sin embargo para el mismo no es factible un cálculo de medición único.								

FUNDACIÓN
barranco



cuenca
ALCALDÍA

MANUAL POLÍTICA ANTI SOBORNO FUNDACIÓN MUNICIPAL EL BARRANCO

PROCEDIMIENTO DEBIDA DILIGENCIA Y CONTROLES

GENERALIDADES

Este procedimiento indica las diferentes medidas de debida diligencia tendientes a la toma de decisiones que permitan disminuir y/o mitigar las actividades susceptibles de soborno en relación con transacciones, operaciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específico en determinadas posiciones, en las que exista más que un riesgo bajo de soborno. Las medidas de evaluación de riesgo de soborno incluyen cualquier debida diligencia necesaria para obtener información suficiente para evaluar el riesgo de soborno.

Para dar cumplimiento a lo antes mencionado se incluye los diferentes controles financieros y no financieros mencionados en este procedimiento que gestionan el riesgo de soborno.

La debida diligencia será revisada y actualizada de ser pertinente una vez al año para que los cambios y la nueva información de la institución puedan tenerse en cuenta debidamente.

METODOLOGÍA

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo señalado, se establecerán las siguientes instancias:

- DEBIDA DILIGENCIA Y CONTROLES NO FINANCIEROS
- DEBIDA DILIGENCIA Y CONTROLES FINANCIEROS

DEBIDA DILIGENCIA Y CONTROLES NO FINANCIEROS

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1	INGRESO TRÁMITES Deberán ser gestionados en orden cronológico y respetando el orden de ingreso. Esto no limitará el procesamiento de los trámites en casos de urgencia o similares mientras los mismos estén debidamente justificados	Asistente administrativa	Trámites ingresados
2	ELABORACIÓN PLIEGOS Se incluirá en los pliegos de los diferentes procedimientos de contratación la Política Anti soborno de la institución y la Declaración de Ética y Transparencia para proveedores.	Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración de Ética y Transparencia para Proveedores. • Política Anti soborno.
3	ELABORACIÓN CONTRATOS Se incluirá una cláusula en los contratos de contratación pública la Política Anti soborno de la institución.	Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Política Antisoborno • Contratos de Compras Públicas
4	COMISIÓN TÉCNICA Los servidores designados por la Máxima Autoridad o su delegado, para formar parte de la Comisión Técnica no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa.	Presidente la Comisión Técnica	Reglamento LOSNC (Art. 18)

5	<p>INQUIETUD O DENUNCIA Respecto a un proceso de contratación ya adjudicado, si se recibe una inquietud acerca de un supuesto acto de soborno, la institución aplicará el procedimiento de “Inquietudes e Investigación de Soborno” y se procederá de acuerdo con la ley.</p>	<p>-Alta Dirección - Asesoría Jurídica</p>	<p>Procedimiento de Inquietudes e Investigación de Soborno.</p>
6	<p>VERIFICACIÓN DE OFERTAS Se deberá verificar el cumplimiento de los requerimientos de contratación de acuerdo con sus competencias.</p>	<p>-Unidades Requirentes - Asesoría Jurídica</p>	<p>Proformas</p>
7	<p>VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES La Comisión Técnica o el designado para llevar adelante la etapa precontractual, deberá por cualquier medio a su disposición verificar que los oferentes, en los procedimientos precontractuales, no estén incurso en las inhabilidades generales y especiales, de acuerdo a la LOSNCP y su Reglamento; en especial, que los funcionarios, servidores o dignatarios de la Fundación no sean socios, accionistas o directivos de las personas jurídicas que desean celebrar contratos con la Fundación.</p>	<p>Comisión Técnica o designado para llevar adelante la etapa precontractual</p>	<p>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</p>
8	<p>ÍNFIMA CUANTÍA El control para el proceso de ínfima cuantía no debe ser recurrente y no debe ser superior al valor límite establecido según la norma. Las proformas tendrán los efectos de la oferta y tendrán un período de validez por el tiempo para el que haya sido emitida, de conformidad con el artículo 148 del Código de Comercio. Las Áreas requirentes y/o el delegado de la máxima autoridad y los técnicos encargados de las adquisiciones por ínfima cuantía, deberán comprobar la autenticidad de las proformas y de quien la emite, la misma que deberá contener información relevante, como: razón social del proveedor, número de RUC, dirección del local o almacén, número de teléfono, tiempo de validez de la proforma. Para todo proceso de adquisición por el procedimiento de ínfima cuantía, las unidades requirentes deberán solicitar al menos dos proformas y el delegado de la Máxima Autoridad solicitará y cotejará con una tercera o cuarta proforma. La excepción a este procedimiento deberá estar debidamente justificado y</p>	<p>Área requirente</p>	<p>Informe de cuadro comparativo de precios</p>

	<p>documentado, en caso de no poder conseguir más de una proforma. El área requirente deberá elaborar un cuadro comparativo de precios según el formato vigente. Únicamente las proformas que cumplan con iguales o superiores características técnicas que las requeridas, serán incluidas por la Unidad Requirente en el cuadro comparativo de precios. Si el proveedor es representante exclusivo en el país de determinados bienes, construcción de obras especializadas y prestación de servicios y en consecuencia exista un solo oferente que haya acudido a la invitación, se utilizará una sola cotización. De tal exclusividad deberá dejarse constancia documentada en el proceso de selección, por medio del informe de verificación de producción nacional, bajo responsabilidad de la unidad requirente.</p>		
9	<p>REVISIÓN NIVEL RIESGO Se deberá revisar el nivel de riesgo de soborno de los oferentes ganadores, esto se deberá realizar por cualquiera de estos medios: - consultas en el sistema web de la contraloría y en la función judicial, - estado tributario SRI, - listado de empresas fantasmas o inexistentes del SRI, -Superintendencia de Compañías (si aplica), -Consulta de actos administrativos en la FGE, -Programa ESATJE (Consejo de la Judicatura). Esta revisión se hará por muestreo. Se revisarán las actividades de cada año al inicio del siguiente.</p>	<p>- Comisión técnica - Asesoría jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta ESATJE (Consejo de la Judicatura), consulta de datos públicos sobre procesos judiciales de personas naturales y jurídicas. • Consulta en sistema web de contraloría. • Estado tributario SRI-Lista blanca. • Listado de empresas fantasmas o inexistentes del SRI. • Consulta de actos administrativos en la FGE. • Informe de oferente ganador.

10	<p>REVISIÓN CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Se podrá solicitar a la Contraloría General del Estado una revisión de la información relacionada con las declaraciones juramentadas del personal con riesgo alto de soborno.</p> <p>La información mencionada en este punto se levantará la información mediante muestreo. Se revisarán las actividades de cada año al inicio del siguiente.</p>	Alta Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Página de web, consulta de datos públicos relacionados con declaraciones juramentadas de la página web de la Contraloría General del Estado. • Informe de declaraciones internas. • Procedimiento de Inquietudes e Investigación de Soborno.
11	<p>CONTROL ANTI SOBORNO Se deberán mantener y mejorar los controles Anti soborno definidos en cada uno de los procesos para gestionar los riesgos relacionados al soborno.</p> <p>La eficacia de los controles se debe evaluar periódicamente cuando se evalúan los riesgos de manera regular con base al tiempo y la frecuencia definidos.</p> <p>Se revisará al finalizar cada año que la información proporcionada por las Unidades se encuentre debidamente actualizada y cumpla con los parámetros requeridos.</p>	Alta Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Controles definidos en procesos.

DEBIDA DILIGENCIA Y CONTROLES FINANCIEROS

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
PAGOS:			
1	La elaboración de certificaciones presupuestarias se gestionará respetando la cronología y el orden de ingreso de las solicitudes.	Contador	<ul style="list-style-type: none"> -Requerimiento interno legalizado (con documentos habilitantes) -Certificación presupuestaria

2	<p>Se genera el documento de recepción del bien o servicio, y se solicita al Gerente autorización de pago. Contabilidad realiza el control previo y se genera el registro. Una vez aprobado el pago, Contabilidad adjunta el documento al expediente y es firmado por el Contador. El comprobante y demás documentos de pago son autorizados y firmados por el Gerente. La asistente administrativa realiza la entrega a los proveedores de los documentos correspondientes al pago. El proceso concluye con un control y archivo en Contabilidad.</p>	<p>-Gerente -Contador -Asistente administrativa</p>	<p>Acta de entrega recepción, requerimientos de compra, autorizaciones de pago, comprobantes de pago.</p>
3	<p>La autorización de pago la realiza el Gerente en base a las disponibilidades efectivas de fondos en coordinación con el Contador.</p>	<p>-Gerente -Contabilidad</p>	<p>Listado de obligaciones aprobadas</p>
4	<p>El control de transferencias bancarias se hará a través de conciliaciones bancarias.</p>	<p>-Contabilidad -Gerente</p>	<p>Conciliaciones bancarias</p>
5	<p>Se realizarán la conciliación bancaria previa la emisión de Balances de manera mensual.</p>	<p>-Contabilidad General</p>	<p>-Estados de cuenta -Balances -Conciliaciones bancarias.</p>
GARANTIAS:			
1	<p>Se elaborarán mensualmente informes del estado de garantías (vigencia, montos, tipo) por parte del responsable (de garantías) quien informará a Gerencia</p>	<p>-Gerente</p>	<p>Informe</p>
ACTIVOS FIJOS:			
1	<p>Levantamiento y análisis (inventariar, controlar, verificar, reportar) de activos fijos a cargo de la Gerencia</p>	<p>Gerencia</p>	<p>Informe</p>
2	<p>Se emitirá un informe de acuerdo con la planificación anual para revisión del Directorio con las novedades del caso.</p>	<p>Gerencia</p>	<p>Informe</p>

PROCEDIMIENTO PARA PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES, DENUNCIAS, INVESTIGACIÓN Y ABORDAJE DEL SOBORNO PARA LA FUNDACIÓN MUNICIPAL EL BARRANCO

1. GENERALIDADES

Este procedimiento indica las medidas establecidas para el planteamiento de inquietudes, denuncias y la investigación de cualquier acto de soborno, incumplimiento de la Política Anti soborno para prevenir, mitigar o enfrentar el soborno.

2. POLÍTICAS GENERALES

1. Todas las inquietudes o denuncias podrán presentarse de manera anónima y serán manejadas de manera confidencial, justa, imparcial, constructiva y oportuna, además la investigación tendrá el carácter de reservada.
2. La Fundación Municipal El Barranco se compromete a prohibir represalias, y proteger a las personas que plantean las inquietudes o denuncias, después de que ellos, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, hayan planteado o reportado el intento de un acto de soborno, alguna violación de la Política Anti soborno.
3. Cualquier parte interesada, puede recibir asesoramiento de la Alta Dirección, sobre qué hacer si se enfrentan a un problema o situación que podría involucrar el soborno.
4. La Fundación Municipal El Barranco se compromete a proteger la integridad del denunciante evitando sanciones o represalias.

3. METODOLOGÍA RECEPCIÓN, REGISTRO, VALIDACIÓN E INVESTIGACIÓN

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1	<p>DIFUSIÓN</p> <p>Mantener una difusión del procedimiento de denuncias respecto a una posibilidad de soborno, así como de los canales idóneos previstos para la recepción de planteamientos de inquietudes o denuncias.</p>	Alta Dirección	Plan de comunicación
2	<p>RECEPCIÓN DE PLANTEAMIENTOS DE INQUIETUDES O DENUNCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las inquietudes o denuncias podrán ser presentadas mediante el formulario “Registro de inquietudes o denuncias” establecido por la Gerencia. Sin embargo, no limitará que se puedan presentar denuncias de forma escrita que no necesariamente involucren el formulario. - El formulario se podrá descargar del sitio web de la institución o solicitar en la secretaria de la Fundación. - Los formularios podrán remitirse de cualquiera de las siguientes formas: <p>1. Virtual o digital: Enviadas por el medio virtual que la</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Alta Dirección -Comité de ética -Función de Cumplimiento Anti soborno 	-Registro de inquietudes o denuncias

	<p>Fundación establezca para el efecto.</p> <p>2. Física: Ser colocadas en un buzón de denuncias o entregadas en la secretaría de la Fundación. El buzón únicamente será abierto por el representante de la Alta Dirección.</p>		
3	<p>Pasos para el procesamiento de inquietudes:</p> <p>1. Ingreso</p> <p>1.1. El delegado del Gerente de la Fundación la primera semana de cada mes abrirá el buzón de denuncias y dejará constancia por escrito el número de denuncias que se recojan.</p> <p>1.2. Las denuncias presentadas mediante el correo electrónico serán comunicadas por el responsable de este al Gerente de la Fundación.</p> <p>2. Aquellas denuncias por soborno se comunicarán y asignarán para su revisión y análisis al Comité de ética de la Fundación.</p> <p>3. El Gerente, en coordinación interna, establecerá una comisión, para la revisión de las denuncias, y determinarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Admisibilidad o archivo, - Clasificación de inquietudes, - Numeración y registro de las solicitudes receptadas. <p>4. La comisión presentará este informe al Gerente de la Fundación.</p> <p>5. El Gerente de considerarlo oportuno iniciará el proceso correspondiente.</p>	<p>-Alta Dirección -Comité de ética</p>	<p>-Registro de inquietudes</p>
4	<p>Conformación de una comisión para el conocimiento y evaluación de las inquietudes recibidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los diferentes miembros serán designados mediante sorteo al azar. - Se designarán un presidente y dos miembros. El Presidente será el responsable del cumplimiento de las fechas, del procedimiento y del informe final. - Quien tenga una comprobada afinidad o conflicto de intereses de acuerdo con lo que dispone la Ley, deberá presentar su excusa para el conocimiento de la causa y será reemplazado por otra persona sorteada. - En caso de que uno de los miembros del tribunal presente una situación extraordinaria debidamente motivada se 	<p>-Alta Dirección</p>	<p>-Registro de inquietudes y anexos</p>

	sorteará otra persona que lo reemplace.		
5	<p>Admisibilidad del proceso:</p> <p>La comisión determinará si se continuará o se archiva la causa. En caso de que la causa proceda, se notificará a la parte denunciada, con la respectiva reserva de la parte denunciante. (10 días calendario), en caso de que se indique una persona específica.</p> <p>Se notificará al denunciante el estado de su trámite en caso de que el mismo haya dispuesto un correo electrónico de contacto en el término no mayor a 30 días recibida la denuncia.</p>	Comisión	Documentación del proceso
6	<p>Análisis, estudio e informe final de los planteamientos de inquietudes o denuncias en el seno de la comisión:</p> <p>Se tendrán para esta etapa 90 días término y concluirá con la presentación del informe respectivo.</p> <p>Si por la complejidad del caso u otra razón debidamente motivada se requiriera ampliación del término, será autorizado por la Alta Dirección por una sola vez y no podrá exceder de 45 días adicionales.</p>	Comisión	Actas de actividades y decisiones de la Comisión
7	<p>Apertura del plazo para apelación:</p> <p>Se notificará, de parte de la comisión, a las partes para que puedan presentar sus argumentos (3 días calendario).</p>	Comisión	Expediente del procedimiento
8	<p>Envío de informe final:</p> <p>Se enviará a la Alta Dirección para su revisión y aprobación.</p> <p>En caso de encontrarse indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal se direccionará a los entes competentes de la Fundación Municipal El Barranco.</p>	Comisión	Informe final, Reporte de Sobornos
9	Seguimiento al cumplimiento de la resolución adoptada por la Alta Dirección. Se dispondrá, como parte de esta resolución, el archivo de la información.	-Alta Dirección	Expediente del procedimiento y el reporte de sobornos Archivo de información

4. MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE INQUIETUDES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1	Archivo: Se deberá contar con las facilidades necesarias para acondicionar un archivo funcional e histórico de los expedientes y de la documentación que corresponda a la Política Anti soborno, denuncias e inquietudes que se presenten.	-Alta Dirección	Registro de Inquietudes, Reporte de sobornos, Anexos, Informes

ANEXO I

DECLARACIÓN DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA PARA PROVEEDORES

Para promover y precautelar la honradez, legalidad y la integridad de la Política Antisoborno de la Fundación Municipal El Barranco, con la finalidad de cumplir con los estándares de conducta ética, yo _____ reconozco y me adhiero a los siguientes compromisos:

1. Conozco y me comprometo a cumplir con la Política Antisoborno de la Fundación Municipal El Barranco.
2. Cumpliré las reglas definidas en la Política Antisoborno de la Fundación Municipal El Barranco, incluidas aquellas relativas a los conflictos de interés.
3. Observaré la ética en todo momento, evitando cualquier acto contrario a las buenas prácticas en la contratación pública del Ecuador.
4. Reportaré a la Fundación Municipal El Barranco, a través de los medios que éste disponga² acerca de cualquier solicitud o insinuación de soborno, tal como se define en la presente declaración, o respecto de cualquier violación o debilidad del sistema de gestión antisoborno de la Fundación Municipal El Barranco (correo electrónico contacto@fundacionelbarranco.org). Este reporte lo realizaré de buena fe y sobre la base de una sospecha razonable o evidencia concreta.
5. No ofreceré incentivos ni gratificaciones de ninguna índole a los servidores y funcionarios de la Fundación Municipal El Barranco.
6. Me comprometo a prevenir y reportar el soborno, tendiente a beneficiar mi oferta, contratación, proyecto, actividad o relación contractual con la Fundación Municipal El Barranco.
7. Estoy de acuerdo que, la Fundación Municipal El Barranco podrá poner fin a nuestra relación contractual en caso de cometimiento de soborno, ya sea como persona natural o jurídica, en nombre de la empresa a la que represento o en beneficio de ésta.
8. Autorizo a la Fundación Municipal El Barranco, a realizar las investigaciones que considere pertinentes, en relación con sospechas de soborno.
9. Para los efectos de esta Declaración, se entenderá por “soborno”, como la oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor, directa o indirectamente, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus obligaciones o las de otras personas.

Firma: _____

C.I : _____

Empresa o persona jurídica: _____

Fecha : _____

² La organización receptorá sus denuncias de manera física o virtual a través del correo electrónico contacto@fundacionelbarranco.org y atenderá a través de su Función de Cumplimiento, garantizando la confidencialidad de cada denuncia presentada, aplicando los procesos establecidos.

ANEXO II

REGISTRO DE INQUIETUDES O DENUNCIAS

La Fundación Municipal El Barranco pone a disposición de los usuarios este instrumento, para comunicar inquietudes o denuncias referentes al soborno en relación con sus procesos y servicios, al incumplimiento de la Política Antisoborno. La inquietud o denuncia puede ser presentada de manera física en el buzón de denuncias o a través del correo institucional contacto@fundacionelbarranco.org.

La Fundación Municipal El Barranco se compromete a investigar y resolver las inquietudes o denuncias, se notificará al denunciante el estado de su trámite en caso de que el mismo haya dispuesto un correo electrónico de contacto en el término no mayor a 30 días recibida la denuncia. Todas las inquietudes serán manejadas de manera confidencial y con la debida diligencia.

1. DATOS DE CONTACTO: Usted puede enviar una denuncia anónima. Si desea hacerlo deje vacíos los siguientes espacios. Si proporciona información de contacto, la misma será tratada de forma confidencial y podrá ser utilizada para recibir cualquier notificación sobre el estado del trámite.

NOMBRES	
APELLIDOS	
NÚMERO DE CÉDULA DE IDENTIDAD	
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	
NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO	

2. DATOS DEL INVOLUCRADO

NOMBRES	
APELLIDOS	
CARGO	

3. INFORMACIÓN A CERCA DE LA INQUIETUD O DENUNCIA

Detalle el acto o acción que motiva la inquietud o denuncia:

Descripción de los anexos o evidencias que se adjuntan:

4. FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA INQUIETUD

DÍA _____ MES _____ AÑO _____