

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA
DEL ECUADOR**

OFICIO N° SENAE-DSG-2022-0118-OF

**RESOLUCIÓN
N° SENAE-SENAE-2022-0056-RE**

**EXPÍDENSE LOS MANUALES,
FICHAS, FORMATOS, REGISTROS Y
DOCUMENTACIÓN PERTENECIENTES
AL SISTEMA DE GESTIÓN
ANTISOBORNO (SGAS) ISO 37001: 2016**



Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

Oficio Nro. SENAE-DSG-2022-0118-OF

Guayaquil, 22 de julio de 2022

Asunto: Publicación en el Registro de la Resolución Expedir los manuales, fichas, formatos, registros y demás documentación, pertenecientes al Sistema de Gestión Anti soborno (SGAS) ISO 37001: 2016, del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

Señor Ingeniero
Hugo Enrique Del Pozo Barrezueta
REGISTRO OFICIAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR
En su Despacho

De mi consideración:

Con un atento saludo, solicito a usted comedidamente vuestra colaboración, para que se sirva requerir a quien corresponda la publicación en el Registro Oficial, de la Resolución Nro. **SENAE-SENAE-2022-0056-RE**, suscrita por la Sra. Carola Soledad Ríos Michaud- Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de los siguientes actos administrativos:

No. Resolución	Asunto:	Páginas
SENAE-SENAE-2022-0056-RE	“(…) RESUELVE EXPEDIR LOS MANUALES, FICHAS, FORMATOS, REGISTROS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN, PERTENECIENTES AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO (SGAS) ISO 37001: 2016, DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR. (…)”	06

Agradezco anticipadamente la pronta publicación de la referida Resolución, no sin antes reiterarle mis sentimientos de distinguida consideración y estima.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Abg. Gilliam Eleana Solorzano Orellana
DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL

Anexos:

- fsp-ofielc-01_gestión_de_la_informacion_documentada.pdf
- r-01_registro_de_analisis_del_contexto_de_la_organizacion
- r-01-01_listado_de_documentacion_interna
- r-01-02_listado_de_documentacion_externa
- r-03-01_plan_de_comunicacion
- fsp-ofielc-02_gestion_de_riesgos_operativos
- manual_de_metodologia_para_la_evaluación_valoracion_y_tratamiento_de_riesgos_relacionados_al_soborno
- matriz_de_identificacion_y_evaluacion_de_riesgos
- fsp-ofielc-04_control_operacional_y_diligencia_debida
- fsp-ofielc-04-01_control_de_las_organizaciones_y_socios_de_negocios
- r-04-01-01_control_de_las_organizaciones_y_socios_de_negocios

- compromisos_antisoborno
- cuestionario_socios_de_negocio
- fsp-ofielc-04-02_gestion_de_recurso humanos (RRHH)
- r-04-02-01_listado_de_puestos_y_riesgos
- check_list_de_comprension_y_aceptacion
- compromiso_con_el_sistema_de_gestion_antisoborno
- registro_de_capitacion
- fsp-ofielc-04-03_control_de_transacciones_actividades_y_operaciones
- r-04-03-01_control_de_transacciones_y_operaciones
- fsp-ofielc-04-04_control_de_regalos_hospitalidad_donaciones_y_beneficios
- r-04-04-01_regalos_viajes_hospitalidad_donaciones_y_beneficios_similares
- fsp-ofielc-04-05controles_financieros
- fsp-ofielc-04-07_controles_no_financieros
- fsp-ofielc-04-08_plantamiento_de_inquietudes_e_irregularidades
- r-04-08-01_base_de_consultas_y_denuncias
- r-04-08-02_formato_de_informe_preliminar
- fsp-ofielc-04-09_investigacion_de_incumplimientos_e_irregularidades
- r-04-09-01_formato_de_informe_de_investigacion
- fsp-ofielc-05_seguimiento_y_medicion
- r-05-01_plan_y_seguimiento_de_objetivos
- r-05-02_listado_de_indicadores_con_los_indicadores
- informe_de_cumplimiento
- acta_de_revision_del_sgas_por_la_alta_direccion
- acta_de_revision_del_sgas_dirección_general
- fsp-ofielc-06_gestion_de_no_conformidades_y_acciones_correctivas
- r-06-01_registro_de_no_conformidades_y_acciones_correctivas
- informe_de_no_conformidades_y_acciones_correctivas
- fsp-ofielc-07_auditoria_intern
- r-07-01_programa_de_auditorias
- formato de actas_de_reunion_auditoria_interna
- formato de informe_auditoria_interna
- formato de plan_de_auditoria_interna
- manual_del_sistema_de_gestioon_antisoborno



Firmado electrónicamente por:
**GILLIAM ELEANA
SOLORZANO
ORELLANA**

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2022-0056-RE

Guayaquil, 24 de junio de 2022

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

DIRECCIÓN GENERAL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 numeral 8 de la Constitución de la República del Ecuador, establece como uno de los deberes primordiales del Estado, el siguiente: *“Garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción”*;

Que, el artículo 83, numerales 8 y 11 ibídem, determinan como uno de los deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y ecuatorianos, el siguiente: *“Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público y denunciar y combatir los actos de corrupción”*; así como también, el de: *“Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo a la ley”*;

Que el artículo 227 ibídem señala que *“(…) 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, la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción, publicada con Registro Oficial No. 76 del 05 de agosto de 2005, y ratificada mediante Registro Oficial No. 166 del 15 de diciembre de 2005, tiene como finalidad los siguientes puntos: *“a) Promover y fortalecer las medidas para prevenir y combatir más eficaz y eficientemente la corrupción”; b) Promover, facilitar y apoyar la cooperación internacional y la asistencia técnica en la prevención y la lucha contra la corrupción, incluida la recuperación de activos; y, c) Promover la integridad, la obligación de rendir cuentas y la debida gestión de los asuntos y los bienes públicos”*;

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala los siguientes deberes de las y los servidores públicos: *“a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley; b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades; (...) d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, o acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley; (...) h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión; (...)”*;

Que, en el Plan Nacional de Desarrollo 2021-2025 *“Creación de Oportunidades”*, se establece como objetivo, el siguiente: *“Objetivo 15. Fomentar la ética pública, la transparencia y la lucha contra la corrupción”*, y se establece como política la siguiente: *“15.1 Fomentar la integridad pública y la lucha contra la corrupción en coordinación interinstitucional efectiva entre todas las funciones del Estado y la participación ciudadana”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 021 del 05 de junio de 2017, publicado en el Segundo Suplemento

del Registro Oficial No. 16 del 16 de junio de 2017, el Presidente Constitucional de la República, decreta: *“Artículo 1. Declarar como política prioritaria de gobierno el fortalecimiento de la transparencia de las políticas públicas y la lucha contra la corrupción en todas sus formas (...)”*;

Que, mediante Resolución No. SENAE-SENAE-2018-0165-RE del 28 de septiembre del 2018, el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (Senae), declaró como política pública institucional, de carácter prioritario y urgente, el fortalecimiento institucional ético y la lucha contra la corrupción en el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y en el ámbito del comercio exterior; sujeto a su control y regulación.

Que, en la resolución ibídem, se crea la Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción (OFIELC), como un órgano adscrito a la Dirección General, así como sus objetivos, potestades, funciones y conformación;

Que, mediante Resolución Nro. SENAE-SENAE-2020-0054-RE del 30 de octubre del 2020, se expidió la Política Antisoborno y sus objetivos dentro del Sistema de Gestión Antisoborno, del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (Senae), en cuyo artículo 1 se establece que: *“Art.1.- Objeto. (...) Para cumplir con la política de antisoborno se ha dispuesto contar con los recursos y mecanismos necesarios para la implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) alineado con los requisitos de la norma internacional ISO 37001:2016 y el compromiso de cumplir la legislación vigente que nos aplica en materia de soborno (cohecho), a fin de prevenir, controlar y gestionar cualquier riesgo de soborno a las que puede estar expuesta nuestra institución.”*;

Que, en la Norma Internacional ISO 37001:2016, se establece que: *“El sistema de gestión antisoborno de la organización debe incluir: a) la información documentada requerida por este documento; b) la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión antisoborno.”*;

Que, en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, expedida mediante el Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de la Secretaría General de la Presidencia y publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 487 del 14 de mayo de 2019, se define a la unidad productora como lo siguiente: *“Unidad productora.- Es la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.”*;

Que, conforme el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información, tiene como misión la siguiente: *“Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la mejora continua de los procesos Agregadores de Valor, procurando utilizar nuevas tecnologías de información y comunicaciones, estableciendo normas y procedimientos documentados, que garanticen procesos óptimos y la integridad de los módulos informáticos desarrollados, con el fin de lograr un correcto desempeño de los diferentes departamentos y así contribuir con la productividad en la gestión de la institución. Así mismo apoyar en el adecuado mantenimiento de las normas y procedimientos documentados de los procesos gobernantes y habilitantes definidos”*;

Que, se considera como área propietaria del proceso a las unidades responsables de la ejecución de los procesos a su cargo, según las atribuciones y responsabilidades conferidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;

Que, el artículo 212 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, contempla que: *“El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, de duración indefinida,*

con autonomía técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, domiciliada en la ciudad de Guayaquil y con competencia en todo el territorio nacional. Es un organismo al que se le atribuye en virtud de este Código, las competencias técnico-administrativas, necesarias para llevar adelante la planificación y ejecución de la política aduanera del país y para ejercer, en forma reglada, las facultades tributarias de determinación, de resolución, de sanción y reglamentaria en materia aduanera, de conformidad con este Código y sus reglamentos (...);

Que, el artículo 213 ibídem, señala que: *"La administración del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador corresponderá a la Directora o el Director General, quien será su máxima autoridad y representante legal, judicial y extrajudicial, en razón de lo cual ejercerá los controles administrativos, operativos y de vigilancia señalados en este Código, a través de las autoridades referidas en el artículo anterior en el territorio aduanero (...);*

Que, el literal l del artículo 216 ibídem, señala que es atribución y competencia de la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador: *"l). Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento (...);*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 38 de fecha 24 de mayo de 2021, la Sra. Carola Soledad Ríos Michaud fue designada como Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11 literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

En tal virtud, la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de las atribuciones y competencias previstas en los literales k) y l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Expedir los siguientes manuales, fichas, formatos, registros y documentación pertenecientes al Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) ISO 37001: 2016 del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador:

FSP-OFIELC-01 Gestión de la Información Documentada

R-01 Registro de análisis del contexto de la organización

R-01-01 Listado de Documentación Interna

R-01-02 Listado de Documentación Externa

R-03-01 Plan de Comunicación

FSP-OFIELC-02 Gestión de Riesgos Operativos

Manual de Metodología para la evaluación, valoración y tratamiento de riesgos relacionados al soborno.

Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos

FSP-OFIELC-04 Control Operacional y Diligencia Debida

FP-OFIELC-04-01 Control de Organizaciones y Socios de Negocio

R-04-01-01 Control de las Organizaciones y Socios de Negocios

Compromisos Antisoborno

Cuestionario Socios de Negocio

FSP-OFIELC-04-02 Gestión de Recurso Humanos (RRHH)

R-04-02-01 Listado de puestos y riesgos

Check list de comprensión y aceptación

Compromiso con el Sistema de Gestión Antisoborno

Registro de capacitación

FSP-OFIELC-04-03 Control de Transacciones, Actividades y Operaciones

R-04-03-01 Control de Transacciones y Operaciones

FSP-OFIELC-04-04 Control de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios Similares

R-04-04-01 Regalos, Viajes, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios Similares

FSP-OFIELC-04-05 Controles Financieros

FSP-OFIELC-04-07 Controles no Financieros

FSP-OFIELC-04-08 Planteamiento de Inquietudes e Irregularidades

R-04-08-01 Base de Consultas y Denuncias

R-04-08-02 Formato de Informe Preliminar

FSP-OFIELC-04-09 Investigación de Incumplimientos e Irregularidades

R-04-09-01 Formato de informe de investigación.

FSP-OFIELC-05 Seguimiento y Medición

R-05-01 Plan y Seguimiento de Objetivos

R-05-02 Listado de Indicadores

Informe de Cumplimiento

Acta de revisión del SGAS por la Alta Dirección

Acta de revisión del SGAS por la Dirección General

FSP-OFIELC-06 Gestión de no Conformidades y Acciones Correctivas

R-06-01 Registro de no Conformidades y Acciones Correctivas

Informe de no Conformidades y Acciones Correctivas

FSP-OFIELC-07 Auditoría Interna

R-07-01 Programa de Auditoría

Formato de Acta de reunión de auditoría

Formato de Informe auditoría interna

Formato de Plan de Auditoría interna

Manual del Sistema de Gestión Antisoborno

ARTÍCULO 2.- Cada área a cargo del proceso es la responsable de la actualización y custodia de los manuales, fichas, formatos, registros y documentación pertenecientes al Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) ISO 37001: 2016 del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (Senae), así como de informar de

los cambios y necesidades de nuevas versiones que éstos requieran, a la Oficina de Fortalecimiento Ético Institucional y Lucha contra la Corrupción (OFIELC).

La custodia de los manuales, fichas, formatos, registros y documentación pertenecientes al Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) ISO 37001: 2016 del Senae, será responsabilidad de cada área propietaria del proceso, conforme los plazos de conservación documental que se establezcan en la normativa relacionada a la organización y mantenimiento de los archivos públicos, expedida por la autoridad competente.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la difusión interna de la presente resolución, junto a los referidos documentos, así como el formalizar las diligencias necesarias para su publicación en el Registro Oficial.

TERCERA.- Encárguese a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución junto con los referidos documentos, en el Sistema de Administración del Conocimiento (SAC).

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil.

Documento firmado electrónicamente

Sra. Carola Soledad Rios Michaud
DIRECTORA GENERAL

Anexos:

- FSP-OFIELC-01 INFORMACION DOCUMENTADA
- Acta_de_revision_del_SGAS_por_la_alta_direccion
- Acta_de_revision_del_SGAS_por_la_Direccion_General
- ACTAS DE REUNION AUDITORIA INTERNA 2022
- Check_list de comprensión y aceptación
- COMPROMISO ANTISOBORNO
- Compromiso con el Sistema de Gestion Antisoborno
- CUESTIONARIO SOCIOS DE NEGOCIO
- FSP-OFIELC-02 GESTION DE RIESGOS OPERATIVOS 2022
- FSP-OFIELC-04 CONTROL OPERACIONAL Y DILIGENCIA DEBIDA 2022
- FSP-OFIELC-04-01 CONTROL DE LAS ORGANIZACIONES Y SOCIOS DE NEGOCIOS
- FSP-OFIELC-04-02 GESTION DE RRHH
- FSP-OFIELC-04-03 CONTROL DE TRANSACCIONES ACTIVIDADES Y OPERACIONES 2022
- FSP-OFIELC-04-04 CONTROL DE REGALOS HOSPITALIDAD DONACIONES Y BENEFICIOS
- FSP-OFIELC-04-05CONTROLES FINANCIEROS
- FSP-OFIELC-04-07 CONTROLES NO FINANCIEROS
- FSP-OFIELC-04-08 PLANTIAMIENTO DE INQUIETUDES E IRREGULARIDADES
- FSP-OFIELC-04-09 INVESTIGACION DE INCUMPLIMIENTOS E IRREGULARIDADES
- FSP-OFIELC-05 SEGUIMIENTO Y MEDICION
- FSP-OFIELC-06 Gestion de no Conformidades y Acciones Correctivas
- FSP-OFIELC-07 AUDITORIA INTERNA
- INFORME DE CUMPLIMIENTO 2022

- Informe de no Conformidades y Acciones Correctivas
- Informe_auditoria_interna SENAE
- Manual del Sistema de Gestión Antisoborno 2022
- Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos 2022
- Metodología para la Evaluación valoración y tratamiento de riesgos relacionados al soborno
- Plan_de_auditoria_interna
- R-01_REGISTRO DE ANÁLISIS DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN
- R-01-01 LISTADO DE DOCUMENTACIÓN INTERNA
- R-01-02 LISTADO DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA
- R-03-01_Plan_de_comunicación
- R-04-01-01_Control_de_las_organizaciones_y_socios_de_negocios
- R-04-02-01 Listado de puestos y riesgos
- R-04-03-01 Control de transacciones y operaciones 2022
- R-04-04-01 Regalos viajes hospitalidad donaciones y beneficios similares
- R-04-08-01 BASE DE CONSULTAS Y DENUNCIAS
- R-04-08-02 FORMATO DE INFORME PRELIMINAR
- R-04-09-01 FORMATO DE INFORME DE INVESTIGACIÓN
- R-05-01_Plan_y_seguimiento_de_objetivos
- R-05-02_Listado_de_Indicadores_ con los indicadores
- R-06-01 Registro de no Conformidades y Acciones Correctivas
- R-07-01_Programa_de_auditorías
- Registro de Capacitación



Firmado electrónicamente por:
CAROLA SOLEDAD
RIOS MICHAUD

	SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR	Documento Nro. FSP-OFIELC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión: 02 Fecha: Febrero/2022 Estado: Vigente
	Nombre Del Documento: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Página 1 de 20

NOMBRE DEL PROCESO		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
NOMBRE PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO ÉTICO Y ANTICORRUPCIÓN	PROPIETARIO DEL PROCESO	Líder de OFIELC
OBJETIVO DEL PROCESO			
En el Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador establecemos este proceso para gestionar la elaboración, emisión, revisión, aprobación, distribución, control, modificación y mantenimiento actualizado de toda la información documentada de nuestro Sistema de Gestión Antisoborno SGAS , incluidos los documentos de origen externo, así como para establecer los criterios de protección y preservación de la información sensible, en especial la información y registros de tipo financiero, contable y contractual.			
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO			
1. Codificación de los documentos del SGAS. 2. Elaboración de la información documentada 3. Revisión de la información documentada 4. Aprobación de la información documentada 5. Control y seguimiento de la información documentada 6. Distribución de la información documentada 7. Generación, identificación y distribución de las copias controladas 8. Modificación y actualización de la información documentada 9. Control de la información documentada externa 10. Mantenimiento de datos, documentos y registros de información financiera, contable y contractual. 11. Gestión de la documentación 12. Seguimiento y medición			
ENTRADAS DEL PROCESO		SALIDAS DEL PROCESO	
▪ Necesidad de establecer criterios para la información documentada de nuestro SGAS. ▪ Establecimiento de criterios para la preservación y conservación de información financiera, contable y contractual. ▪ Necesidades de control de la información documentada tanto interna como externa requerida por el SGAS.		▪ Creación y elaboración de información documentada. ▪ Distribución, acceso, recuperación y uso de la información documentada. ▪ Almacenamiento y preservación de la información documentada y sensible. ▪ Control de cambios de la información documentada.	
RECURSOS AFECTADOS EN EL PROCESO			
Puestos implicados		Recursos e infraestructura	
▪ Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción (OFIELC). ▪ Dirección General. ▪ Dirección de Mejora Continua y Normativa ▪ Direcciones responsables de los procesos.		▪ Equipos informáticos. ▪ Tiempo de los puestos afectados a la aplicación del subproceso ▪ Recursos económicos necesarios para el desarrollo del subproceso.	

Elaborado	Revisado	Aprobado
Especialista en Técnica Aduanera	Interventor	Subdirector General de Operaciones Subdirector General de Gestión Institucional Subdirector General de Normativa Director Nacional Jurídico Aduanero

INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLE	
Documentos	Registros
- MANUAL DEL SGAS - POLÍTICA DEL SGAS - CÓDIGO DE ÉTICA - FSP-OFIELC-02 GESTIÓN DE RIESGOS OPERATIVOS - FSP-OFIELC-05 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	- LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTACIÓN - R-01-01 LISTADO DE DOCUMENTACIÓN INTERNA - R-01-02 LISTADO DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA - R-03-01 PLAN DE COMUNICACIÓN

Indicadores del proceso	Riesgos del proceso
- Numero de documentos del SGAS revisados y aprobados. - Porcentaje de copias de seguridad realizadas	- Uso de documentos obsoletos - Pérdida/extravío de documentación - No socializar a tiempo los nuevos documentos - No mencionar todos los documentos con los cuales trabaja.
SUBPROCESOS	
ORDEN	NOMBRE SUBPROCESO
	No aplica

ACTIVIDADES			
ORDEN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Codificación de los documentos del SGAS	FICHAS DE PROCESO. Son los documentos que especifican el funcionamiento general de los procesos documentados de SENAE conforme o en función a nuestro SGAS. Cada una de las FICHAS DE PROCESO se identifica como FP-XX-YY, donde cada carácter significa lo siguiente: - FP: Ficha de proceso - XX: Indica el proceso según siglas. - YY: Indica el número del subproceso según su orden estipulada en la matriz de riesgos, números correlativos empezando por 01, ejemplo: - Gestión de Capitales: - Financiero Aduanero 01 - Contratación Publica 02 - Gestión de Riesgos : - Estudio de riesgos: 01	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC

		Estudio de valor: 02 Los procesos se identificarán (para cuando corresponda) por sus siglas de acuerdo a la siguiente lista: - Puerto Marítimo Guayaquil: PMG - Aeropuerto Guayaquil: AG - Aeropuerto Quito: AQ - Gestión de Capitales: GC - Gestión de Operadores de Comercio Exterior: OCES - Gestión de Riesgos: GR - Gestión de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción: OFIELC - Gestión de Normativa Aduanera: NA - Gestión de Talento Humano: TH - Gestión de Técnica Aduanera: TA - Gestión de Tecnología de la Información: GTI Todas las páginas de una FICHA DE PROCESO tienen un encabezado donde figura: ▪ Logotipo de SENAE ▪ Nombre del documento ▪ Nivel de versión o revisión (el nivel de revisión original es el 01) ▪ Número del documento ▪ Estado del documento (vigente o derogado) ▪ Nombre de la Institución ▪ Nombre de la Implementación 37001 Todas las páginas de una FICHA DE PROCESO tienen un pie de página donde figura: ▪ Elaborado ▪ Revisado ▪ Aprobado ▪ Una leyenda que dice: <u>"EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB"</u> Las FICHAS DE PROCESO contienen la siguiente información: ▪ Nombre del proceso/Nombre del proceso principal ▪ Propietario del proceso	

		▪ Objetivo del proceso ▪ Actividades realizadas en el proceso ▪ Entradas y salidas del proceso ▪ Recursos afectados en el proceso (RRHH, recursos e infraestructura) ▪ Información documental aplicable (procedimientos, políticas, programas, registros.) ▪ Indicadores y riesgos del proceso. ▪ Subproceso, si aplica ▪ Diagrama de flujo (opcional) ▪ Descripción de actividades del proceso ▪ Elaboración, revisión y aprobación ▪ Control de cambios FICHAS DE SUBPROCESO. Un subproceso es una parte bien definida y delimitada del proceso establecido en el mapa de procesos del SGAS y que deriva del mismo. Cada una de las fichas de subproceso se identifica por: FSP-XX-YY, donde cada carácter significa lo siguiente: ▪ FSP: Ficha de Sub proceso ▪ XX: Indica el proceso al que pertenece (según el mapa de proceso para el SGAS) ▪ YY: Indica el orden del subproceso (números correlativos empezando por 01) Para el proceso: Gestión de Fortalecimiento Ético y Anticorrupción del mapa de procesos se utilizarán las siglas OFIELC. El formato utilizado para la ficha del subproceso es el mismo que el de las fichas de proceso. MANUAL DEL SGAS. Es el documento principal del SGAS. Incluye la identificación y análisis periódico de nuestro contexto y el alcance del SGAS, así como referencias a la documentación que se establecen para el mismo y la descripción de la interrelación entre sus elementos básicos. Todas las páginas del MANUAL DEL SGAS tienen un encabezado donde figura: ▪ Logotipo de SENAE ▪ Nombre del documento En la portada aparece el índice, donde se contemplan todos los apartados que se desarrollan en él. En la parte inferior de la portada aparece el historial del documento: ▪ Fecha, revisión, descripción/modificaciones ▪ Realización, revisión y aprobación INFORMES DE CUMPLIMIENTO. OFIELC se asegura de llevar a cabo la	

		revisión e información sobre el desempeño del SGAS y de su mejora continua, incluyendo las no conformidades relevantes, promoviendo activamente una cultura de información completa y transparente. Esta información queda reflejada en dichos INFORMES DE CUMPLIMIENTO. Otra documentación del SGAS (CÓDIGO DE ÉTICA, POLÍTICA ANTISOBORNO, FORMATOS etc.). Se encuentra perfectamente identificada mediante el título del documento, por lo que codificarlos es una opción. Los documentos como registros, formatos, etc. del SGAS tienen la misma codificación que la ficha a la que pertenecen. En caso de las versiones, existen documentos que lo poseen en el encabezado del documento y de no ser así OFIELC les comunica a los responsables de proceso la lista de documentos internos y externos actualizados relacionados al sistema para su uso. Para asegurarse de que esté disponible siempre la última vigente (el nivel de revisión inicial es, como para el resto de los documentos, el 01). Los tipos de documentos internos (elaborados en SENA), se establecen en el R-01-01 LISTADO DE DOCUMENTACIÓN INTERNA los cuales pueden ser: • Resoluciones • Circulares • Memorando • Oficios • Formatos • Acuerdos • Boletines • Instructivos • Manuales • Delegaciones • Formularios • Lineamientos • Guías • Procedimientos • Registros RESOLUCIONES. Las Resoluciones pueden contener Actos Administrativos (decisiones o disposiciones) como Actos Normativos de carácter Administrativo (norma), emitidos por las autoridades competentes que producen efectos jurídicos individuales o generales y pueden referirse al ámbito de competencia del SENA. Las resoluciones se identifican de la siguiente manera (Institución-Dirección-Año-Número secuencial- tipo de documento): ▪ SENA: Institución de la cual emana la resolución. ▪ DIRECCIÓN: Indica las siglas del área que suscribe. ▪ AÑO: Indica el año en el cual se suscribe la resolución.	

		▪ NÚMERO SECUENCIAL: Indica el número secuencial de los documentos que expide el área o dirección. ▪ RE: Indica el tipo de documento. Todas las páginas de una RESOLUCIÓN tienen un encabezado donde figura: ▪ Logotipo de SENAE ▪ Número del documento ▪ Fecha de suscripción. Todas las páginas de una RESOLUCIÓN tienen un pie de página donde figura: ▪ Nombre de la institución ▪ Dirección de la institución ▪ Número telefónico de la institución ▪ Página web de la institución ▪ Número de páginas Las Resoluciones contienen la siguiente información: ▪ Considerando. ▪ Artículos ▪ Disposiciones (Generales, Transitorias o Finales) ▪ Firma de la máxima autoridad del institución o dirección responsable ▪ Dirección a la que representa la máxima autoridad. La forma del documento y su codificación no depende de las áreas que generan o elaboran las resoluciones, sino del Sistema de Gestión Documental-Quipux. CIRCULARES. Son actos de simple administración que contiene disposiciones de cualquier tipo de estricta observancia y cumplimiento, cuya declaración de voluntad es unilateral, interna o entre órganos de la institución y su objetivo es dar a conocer disposiciones o instrucción de forma indirecta. Las circulares utilizan el mismo formato que las resoluciones. Todas las páginas de una CIRCULAR tienen el mismo encabezado y pie de página que el de las resoluciones. Las Circulares contienen la siguiente información: ▪ Asunto ▪ Destinatarios ▪ Contenido de la circular ▪ Firma del responsable de la circular ▪ Dirección o área a la que representa el responsable de la	

		circular. La forma del documento y su codificación no depende de las áreas que generan o elaboran las resoluciones, sino del Sistema de Gestión Documental-Quipux. MEMORANDO. Es un acto de simple administración cuya finalidad es la comunicación interna, entre las diferentes direcciones de la institución sobre disposiciones, consultas, informes, respuestas, dictámenes, pronunciamientos o informes. Referentes a las actividades del SENA E. Los memorandos se identifican de la misma manera que las resoluciones. Todas las páginas de un MEMORANDO tienen el mismo encabezado y pie de página que el de las resoluciones. Los memorandos contienen la siguiente información: ▪ Asunto ▪ Destinatarios ▪ Contenido del memorando ▪ Firma del responsable del memorando ▪ Dirección o área a la que representa el responsable de la circular OFICIOS. Es un acto administrativo con efecto jurídico, mediante el cual se informa o comunica algo a otra institución pública y privadas, referentes a las actividades de la institución. Los oficios se identifican de la misma manera que las resoluciones. Todas las páginas de un OFICIO tienen el mismo encabezado y pie de página que el de las resoluciones. Los oficios contienen el mismo formato que los memorandos. FORMATOS. Es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales. ACUERDOS. Se identifican de la siguiente manera: ▪ SENA E: Institución ▪ 2017: Indica el año ▪ 0009: Indica el secuencial ▪ AC: Indica el tipo de documento BOLETINES. Es toda comunicación de carácter informativo que se emite a los servidores del Senae, OCES o público en general, según	

corresponda, respecto a publicación de actos normativos de carácter administrativo y de comercio exterior; capacitaciones; implementaciones informáticas; intermitencias en el sistema; socialización de documentos a través de la página del Senae www.senae.gob.ec

Los boletines informativos internos y los boletines Informativos se identifican con: **NÚMERO-AÑO** donde el número inicia con el No. 001 el primer día del año en curso, siguiendo un secuencial hasta el último día del año y AÑO es el año en el que se realizó el boletín.

Los boletines informativos no tienen pie de página, pero tienen el siguiente encabezado:

- Logotipo de la Institución
- Título de documento: Boletín informativo o Boletín Informativo Interno.
- Numero secuencial.
- Fecha de elaboración.

Los Boletines contienen la siguiente información:

- Tema del boletín
- Información del boletín.

MANUALES E INSTRUCTIVOS. Es un procedimiento documentado en donde a nivel de actividades se detalla la forma específica de llevar a cabo un proceso. Estas actividades son realizadas para los clientes internos y/o los clientes externos, cuya identificación se realiza en dos partes

1. Recuadro de Identificación.- El mismo debe estar centrado en el encabezado del documento y el tamaño debe ser el mismo del margen, escriba su contenido en tamaño de **letra 9**, considerando los siguientes detalles:

(A)	(B)	(C)

El Recuadro de Identificación es un recuadro de línea doble, compuesto de 3 partes o secciones: A, B y C, que deben contener lo siguiente:

- 1.1.** La sección A contiene el logotipo oficial (Logo 3D) de la Institución.
- 1.2.** En la sección B escriba el nombre o título del documento. - Inicie con la expresión que identifique el tipo de documento: "MANUAL ESPECÍFICO" o "INSTRUCTIVO DE TRABAJO" o "INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA" o "GUÍA DE

		OPERADORES DE COMERCIO EXTERIOR", seguido de las palabras: "PARA (EL/LA)" y continúe con el nombre del proceso o actividad que está documentando, escrito con letras mayúsculas, negritas y centrado en el recuadro. 1.3. La sección C debe contener las palabras "Código:", "Versión:", "Fecha:" y "Página:", así como la información correspondiente al Código, Versión, Fecha y Páginas del documento. 1.3.1. Escriba la palabra "Código" seguido de los dos puntos (:) y espacio, escrito en mayúscula solo la primera letra de la palabra y sin negritas; y a continuación se escribe el <i>Código</i> del documento en mayúsculas y negritas, que debe contener los siguientes tres (3) elementos: <i>Siglas del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, seguida de un guion (-), Tipo de Documento, seguido de un guion (-), y la Numeración del documento</i>, conforme las siguientes definiciones: 1.3.1.1. Las <i>Siglas del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador</i>.- corresponde a las siglas SENA. 1.3.1.2. El <i>Tipo de Documento</i>.- Siglas que indica si el documento es un Manual Especifico, Instructivo de Trabajo, Instructivo de Sistemas o Guía para los Operadores del Comercio Exterior, para lo cual utilice las siguientes abreviaturas: ME cuando el documento corresponde a un Manual Especifico; IT, Instructivo de Trabajo; ISI, Instructivo de Sistema Interno; ISE, Instructivo de Sistema Externo y GO, Guía para los Operadores del Comercio Exterior. En caso de que el procedimiento documentado esté relacionado con el sistema Ecuapass, se deberá adicionar a las siglas anteriores la letra E; y para el caso de estar relacionado con el sistema de Ventanilla Única Ecuatoriana, en lugar de E de Ecuapass, se debe colocar V de VUE 1.3.1.3. La <i>Numeración del Documento</i>.- Corresponde a un número de 5 dígitos que se registran de conformidad a los procesos establecidos en el Mapa de Procesos de la Organización y el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos. Para lo cual considere las siguientes especificaciones: 1.3.1.3.1. Si el tipo de proceso es <i>Gobernante</i> la numeración secuencial inicia con el número 1, si el proceso es <i>Sustantivo o Agregador de Valor</i> la numeración inicia con 2, y si el proceso es <i>Adjetivo o Habilitante</i> inicia con 3, y a continuación se escribe guion (-). 1.3.1.3.2. Si el proceso es <i>Gobernante</i>, continúa con la siguiente numeración: 1 si el proceso es de <i>Direccionamiento Estratégico</i> y 2 si el proceso es de <i>Gestión Estratégica</i>. 1.3.1.3.3. Si el proceso es <i>Sustantivo o Agregador de Valor</i> la numeración continúa conforme el siguiente cuadro:	

1	Gestión Jurídica (Antes Regulación)
2	Gestión del Despacho (Antes Gestión Aduanera)
3	Gestión de la Carga (Antes Vigilancia y Control)
4	Gestión de la Devolución Condicionada
5	Gestión del Control Posterior
6	Gestión del Riesgo
7	Gestión Financiera Aduanera
8	Gestión Técnica

Nota: Los procedimientos documentados, relacionados con la VUE se consideran parte de los procedimientos Habilitantes de Gestión de Despacho, por lo que tendrán tal numeración.

1.3.1.3.4. Si el proceso es Habilitante continúa con la siguiente numeración:

1	Gestión Documental
2	Gestión Informática
3	Gestión de Calidad
4	Gestión Disciplinaria
5	Gestión de Regulación
6	Gestión Financiera No Aduanera
7	Gestión del Talento Humano
8	Gestión Administrativa

1.3.1.3.5. En caso de existir la necesidad deben crearse nuevos procesos sustantivos y adjetivos. Y a continuación se escribe guion (-).

1.3.1.3.6. Los tres (3) últimos dígitos de la *numeración del documento* corresponden al número secuencial siguiente del último documento elaborado, conforme al proceso que pertenece.

Ejemplos:

Código: **SENAE-ME-1-1-010** (Se lee: el documento se elaboró en el Senae, es un Manual Específico, correspondiente a un proceso Gobernante relacionado con el Direccionamiento Estratégico, numerado 010).

Código: **SENAE-MEE-2-2-001** (Se lee: el documento se elaboró en el Senae, es un Manual Específico producto del sistema Ecuapass, correspondiente a un proceso Sustantivo o Agregador de Valor relacionado con la Gestión de Despacho (Gestión Aduanera), numerado 001).

	Código: SENAE-IT-3-1-001 (Se lee: el documento se elaboró en el Senae, es un Instructivo de Trabajo, correspondiente a un proceso Adjetivo o Habilitante relacionado con la Gestión Documental, numerado 001). 1.3.2. Escriba la palabra "Versión" seguido de los dos puntos (:) y espacio, escrito en mayúscula sólo la primera letra de la palabra y sin negritas; y a continuación se escribe la Versión del documento en negritas, y se escribe 1 para el primer documento elaborado, 2 cuando el primer documento haya sido revisado y modificado y así sucesivamente 3, 4, etc. <i>Ejemplos:</i> Versión: 1 (Cuando se trata de la versión Inicial) Versión: 2 (Cuando se trata de la primera revisión) 1.3.3. Escriba la palabra "Fecha" seguido de los dos puntos (:) y espacio, escrito en mayúscula sólo la primera letra de la palabra y sin negritas; a continuación escriba la <i>Fecha</i> en negritas, anote las tres primeras letras del mes separados por la barra inclinada, y el año en cuatro dígitos. Esta fecha corresponde al mes y año en el cual se elaboró el procedimiento documentado. <i>Ejemplo:</i> Fecha: Oct/2010 1.3.4. Escriba la palabra "Página" seguido de los dos puntos (:) y espacio, escrito en mayúscula sólo la primera letra de la palabra y sin negritas; a continuación escriba la <i>Página</i> del documento en negritas, el formato de las páginas es tipo X y Y, siendo "X" la página actual y "Y" el total de páginas del documento, este formato lo da el procesador de texto. <i>Ejemplo:</i> Página: 1 de 9 2. Recuadro de Control de Emisión del Procedimiento Documentado. - Centrado en el pie de página del documento; escriba el contenido del mismo con tamaño de letra 7, en mayúsculas sólo las primeras letras de las palabras de más de 1 sílaba y sin negritas; también registre el texto relativo a la propiedad del documento y a las copias no controladas, con tamaño de letra 7 y mayúsculas, conforme el siguiente formato y detalles (Ejemplo en Anexo 2): <table><tr><td>TEXTO RELATIVO A LA PROPIEDAD DEL DOCUMENTO Y A LAS</td><td>LOGOTIPO DE ECUAPASS, DE SER EL CASO</td></tr></table>	TEXTO RELATIVO A LA PROPIEDAD DEL DOCUMENTO Y A LAS	LOGOTIPO DE ECUAPASS, DE SER EL CASO	
TEXTO RELATIVO A LA PROPIEDAD DEL DOCUMENTO Y A LAS	LOGOTIPO DE ECUAPASS, DE SER EL CASO			

COPIAS NO CONTROLADAS

2.1. El Recuadro de Control de Emisión es un recuadro de línea simple, compuesto de 6 partes o secciones. Las 3 superiores contendrán las palabras: Elaborado, Revisado, Aprobado, y las 3 inferiores (a), (b) y (c), que deben contener:

2.1.1. En el recuadro (a) escriba los cargos de los servidores que elaboren el procedimiento documentado.

2.1.2. En el recuadro (b) escriba los cargos de los servidores que revisen el procedimiento documentado.

2.1.3. En el recuadro (c) escriba los cargos de los servidores que aprueben la emisión del procedimiento documentado.

2.1.4. Los cargos en todos los recuadros se deben escribir en orden ascendente según el cargo de los servidores.

2.1.5. El texto relativo a la propiedad del documento y a las copias no controladas debe indicar:

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB.

Elaborado	Revisado	Aprobado
(a)	(b)	(c)

2.2. En caso de que el procedimiento documentado corresponda a un proceso cubierto por el sistema Ecuapass, agregue el logotipo oficial en la parte inferior derecha.

DELEGACIONES. Es la acción de encomendar o comisionar algo a otra persona.

Posee la misma estructura de resoluciones.

LINEAMIENTOS. Son los pasos, reglas, objetivos que se establecen con el fin de organizar, regular o lograr el desarrollo de algo o alguien. Posee la misma estructura de resoluciones o circulares.

GUIAS. Una guía es documento que orienta o dirige algo hacia un

		objetivo. Posee la misma estructura de manuales e instructivos. Los FORMULARIOS y REGISTROS son documentos considerados como FORMATOS.	
2	Elaboración de la información documentada	La creación de documentos del SGAS (FICHAS DE PROCESO, SUBPROCESOS, INSTRUCTIVOS PARA EL SGAS, REGISTROS) es realizada por la Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha Contra la Corrupción (OFIELC) a través del Líder de OFIELC (o gestor de OFIELC designado). Los documentos del SGAS serán elaborados, revisados y aprobados y constará su firma al final de cada documento. Esto queda registrado en el propio documento en el cuadro de <i>Elaborado, Revisado y Aprobado</i>. <u>(Caso contrario se lleva el control en la lista de documentación interna y externa).</u> Los documentos internos creados por los dueños de procesos para fortalecer su gestión de riesgos de soborno, serán revisados por el Líder de OFIELC (o gestor de OFIELC designado) para su incorporación al sistema.	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC
3	Revisión de la información documentada	Una vez elaborados los documentos, el Líder de OFIELC (o gestor de OFIELC designado) se encarga de revisarlos junto al proceso que corresponda de ser necesario e introducir las modificaciones de ser el caso para su posterior aprobación. La revisión queda registrada en el cuadro de <i>Elaborado, Revisado y Aprobado, a través de las firmas responsables</i>. (Aplicables para aquellos que tengan este campo). Sin perjuicio de lo antes mencionado, toda la información documentada y el monitoreo de las revisiones se realiza a través del <u>listado de documentación interna y listado de documentación externa para ser comunicados a los diferentes procesos</u>.	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC Direcciones relacionadas con el SGAS
4	Aprobación de la información documentada	Los documentos -tanto en su versión inicial como en revisiones posteriores- son aprobados por la Alta Dirección. Finalmente, toda la documentación (dependiendo de las reglamentaciones internas) del SGAS deberá ser aprobada por la máxima autoridad mediante resolución. Esto queda registrado en el propio documento en el cuadro de <i>Elaborado, Revisado y Aprobado</i> o en el listado de documentación interna o externa a través de firmas o comunicaciones).	Dirección General/Alta Dirección
5	Control y seguimiento de la información documentada	Todos los documentos de SENAE relativos al SGAS quedan registrados en la lista maestra de documentos internos. El control y el seguimiento a la distribución de los documentos se realizan a través del R-03-01 PLAN DE COMUNICACIÓN.	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC

		En el R-01-01 listado de documentación interna puede constar de los siguientes aspectos: ▪ Codificación del documento: conjunto de números que pueden ir acompañado de letras que identifica el documento. ▪ Tipo: el tipo de documento del que se hace referencia en la primera actividad. ▪ Título del documento: nombre designado al documento. ▪ Proceso relacionado (OPCIONAL): los procesos establecidos en el mapa de procesos. ▪ Responsable de elaboración: cargo que elabora documento. ▪ Responsable de revisión: cargo que revisa el documento. ▪ Responsable de aprobación: cargo que aprueba el documento. ▪ Fecha de elaboración: fecha en la cual se aprobó el documento. ▪ Fecha de última actualización del documento: fecha en la cual se modificó el documento, únicamente de existir alguna modificación. ▪ Tiempo de conservación del documento: tiempo que exige la ley para mantener un documento guardado. ▪ Forma de almacenamiento: documento se encuentra almacenado en formato digital, físico o ambos. ▪ Ubicación: lugar donde se encuentra ubicado el documento o donde está almacenado. ▪ Responsable de modificación del documento: cargo que realizó la modificación. (elaboró) ▪ Revisión: cargo que revisó la modificación. ▪ Fecha de revisión: fecha en que se realizó la revisión. ▪ Fecha de aprobación: fecha en la que fue aprobada la modificación del documento. ▪ Fecha de derogación del documento: fecha en la cual el documento queda sin efecto de manera expresa o tácita. ▪ Estado del documento: (vigente o derogado)	
6	Distribución de la información documentada	Toda la documentación del SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO está al alcance del personal autorizado y afectado, que puede acceder a ella a través de una carpeta compartida o enviada a los procesos ya sea en físico o en digital. La carpeta asegura, además, que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables. Para la propia carpeta se han establecido y definido los permisos de lectura, escritura y modificación sobre los documentos (los miembros de OFIELC son los únicos autorizados de modificar o cargar documentos del sistema en la carpeta). Cuando se aprueban nuevas versiones, se actualizan los archivos y se informa a los responsables de las diferentes áreas, quienes deben comprobar los cambios y comunicarlos al personal a su cargo. Los únicos documentos del SGAS válidos son los publicados en la CARPETA COMPARTIDA del SGAS no considerándose como válidas las	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC

		copias que puedan mantenerse a nivel particular. El Líder de OFIELC (o gestor de OFILEC designado) se asegura de que las versiones actualizadas de los documentos estén disponibles en todos los puntos de uso. Para ello, controla la distribución de los documentos del SGAS mediante la carpeta compartida. En el preciso instante en el que el Líder de OFIELC (o gestor de OFILEC designado) procede a la carga del documento en la carpeta, la Dirección de Tecnología de la Información habilita la información a los puestos de trabajo que deben tener acceso al mismo. De este modo, una vez aprobado el documento, todos los puestos seleccionados tienen acceso a él. Una vez aprobados, los documentos pasan a estar accesibles al personal autorizado y aparecen en la CARPETA COMPARTIDA. Cuando se aprueba una modificación de los documentos esenciales del SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO (como, por ejemplo, del MANUAL DEL SGAS o INSTRUCCIONES DE TRABAJO), OFIELC se encarga de distribuirla, así como de retirar y destruir las copias de la revisión obsoleta (documentos derogado), registrando la modificación y la distribución en el Listado de documentación interna y externa y en el control del cambio de ser el caso, todo ello conforme lo dispuesto en la R-03-01 PLAN DE COMUNICACIÓN. Para ello, se anota la fecha de retirada en la casilla correspondiente del documento del listado. El Líder de OFIELC (o gestor de OFILEC designado) marca la portada del original del DOCUMENTO DEROGADO con la leyenda DOCUMENTO DEROGADO y la mantiene archivada durante un mínimo de 5 AÑOS O EL TIEMPO MÍNIMO EXIGIDO POR LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE QUE AFECTE AL DOCUMENTO. Respecto a los archivos digitales del SGAS, OFIELC utiliza una marca de agua para grabar la portada del documento derogado con la leyenda DOCUMENTO DEROGADO y la mantiene junto a las últimas dos revisiones anteriores en la carpeta digital de DEROGADOS. La carpeta compartida se la trabajará con la colaboración de la Dirección de Tecnología de la Información.	
7	Generación, identificación y distribución de las copias controladas	La documentación es de uso interno de todas las Direcciones de SENAE. Cada Responsable de la Dirección correspondiente, coordina con el personal a su cargo la generación, identificación y distribución de las copias controladas de los documentos del SGAS, de acuerdo con la naturaleza de los temas y la documentación que atienda. Para las versiones electrónicas de documentos se emplean versiones tipo PDF protegido u otro medio para evitar modificaciones.	Direcciones que forman parte del SGAS

8	Modificación y actualización de la información documentada	Cuando es necesario, se revisan y modifican los documentos del SGAS. La revisión de documentos y sus sucesivas modificaciones son realizadas por el Líder de OFIELC (o gestor de OFILEC designado). La modificación de algún documento del presente sistema documental puede surgir a raíz de: ▪ Cambios significativos en el contexto de SENAE, en sus políticas, en su estructura o en sus actividades. ▪ Carencias detectadas o en las propias actividades de mejora del SGAS. ▪ Producto del seguimiento y mejora de nuestro SGAS. Las modificaciones quedan registradas en el cuadro de modificación que aparece en el del documento o en su encabezado respecto al cambio de versión (para los documentos directamente relacionados en las fichas de procesos). De esta forma, las VERSIONES de los documentos internos del SGAS se identifican mediante dos dígitos que van incrementándose correlativamente en cada modificación que se produzca. La versión inicial es la 00. Cualquier documento que no se encuentre reflejado o que no se le haga referencia en las fichas de procesos se lo encontrara en el R-01-01 listado de documentación interna, R-01-02 listado de documentos externo, Quipux y pagina web. www.senae.gob.ec	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC
9	Control de la información documentada externa	La Dirección de Secretaría General (DSG) distribuye toda la documentación externa, esto es aquellos documentos elaborados por otras instituciones o entidades en las que SENA E no tienen capacidad de emisión, modificación u aprobación. Esta documentación externa puede ser: resoluciones, oficios, reformas, leyes, etc. La DSG y direcciones del SGAS deberán poner en conocimiento a el Líder de OFIELC (o gestor de OFILEC designado). toda documentación que sea aplicable o afecte al sistema. A través del listado de documentación externa la oficina lleva el seguimiento para que estos documentos se encuentren relacionados o afecten al sistema en función de los procesos establecidos Los campos de este formato mínimo son: ▪ Título de documento: nombre designado al documento. ▪ Fecha de emisión: fecha en la que entro en vigencia el documento. ▪ Entidad que expide el documento: Institución o entidad que expide el documento externo. ▪ Forma de almacenamiento: documento se encuentra almacenado en formato digital, físico o ambos. ▪ Medio de soporte: donde se encuentran almacenados ▪ Año de derogación: año en el cual se derogo el documento.	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC / Dirección de Secretaría General/Direcciones del SGAS

		Cuando en SENAE lo estimemos oportuno, la documentación a la que hacemos referencia en la ficha de proceso también se encontrará al alcance de las personas autorizadas a través de la CARPETA COMPARTIDA.	
10	Mantenimiento de datos, documentos y registros de información financiera, contable y contractual.	Los datos y registros de tipo financiero y contractual de SENAE están conformados por documentación y datos de transacciones financieras y contractuales. El mantenimiento de esta documentación es responsabilidad de la Dirección Financiera Aduanera y las administraciones financieras de los Distritos. Se siguen los siguientes criterios para garantizar el correcto mantenimiento de los libros y registros: - La Dirección Financiera Aduanera tiene a su cargo el archivo de los expedientes físicos por pagos a proveedores y por garantías generales aduaneras. Cabe indicar que en cada solicitud de pagos se encuentran los respectivos soportes contables y demás documentación de sustento, los cuales se archivan en orden secuencial y se mantienen en custodia de la Jefatura de Contabilidad de la Dirección Financiera Aduanera. - Es importante señalar que no hay un límite de tiempo para la custodia de los documentos, ya que por revisiones de los Organismos de control mantenemos toda la documentación en archivos, ya sea en bodegas dependiendo el tiempo y la más reciente en las oficinas del antiguo edificio de la Dirección General. En SENAE PROHIBIMOS EXPRESAMENTE a todos nuestros miembros el establecimiento de cuentas que no estén registradas por la SENAE o que sean desconocidas, el registro de gastos no existentes y/o el uso de documentos falsos o adulterados. Los documentos, datos y registros de información financiera y contractual están siempre disponibles para ser revisados por la Dirección General y también en caso de ser objeto de investigación.	Dirección Financiera Aduanera
11	Gestión de la documentación	Todos los documentos del SGAS se encuentran en soporte digital y se conservan en la CARPETA COMPARTIDA O ENVIADA. Respecto a las copias de seguridad, se llevan a cabo por la Dirección de Tecnología de la Información para garantizar la disponibilidad permanente de los archivos en soporte informático en las carpetas compartidas definidas en la entidad. La frecuencia para realizar las copias de seguridad se determina según lo estipulado en la dirección.	Dirección de Tecnologías de la Información

		✓ En lo referente a los respaldos, se realizan 2 mensuales, 1 semanal y 1 diario, es decir se cuenta con archivos hacia un mes atrás. En cuanto a los correos el servidor es Exchange 2010, por default utiliza TLS para comunicación entre servidores, nuestro enganche a internet es nuestro antispam con comunicación TLS entre los dos servidores, entiendo que nuestro antispam utiliza el mismo protocolo para enviar a fuera de nuestra infraestructura.	

12	Seguimiento y medición	Para la evaluación de la eficacia y seguimiento de la correcta aplicación de este proceso y las posibles incidencias que puedan encontrarse, se atiende a lo establecido en el documento FSP-OFIELC-05 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN .	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISIÓN ANTERIOR
Marzo 2021	01	- Se agregó en el encabezado "Estado" debajo de la Fecha, se cambió de lugar de logo de Derecha a Izquierda. - Se cambió MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO por "OBJETIVO DEL PROCESO" - Se cambió la palabra ACTIVIDADES REALIZADAS por "ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO" - Se cambió la palabra ENTRADAS por "ENTRADAS DEL PROCESO" - Se cambió la palabra SALIDAS por "SALIDAS DEL PROCESO" - Se cambió la palabra RECURSOS AFECTADOS por "RECURSOS AFECTADOS EN EL PROCESO" - Se cambió la palabra INDICADORES a "INDICADORES DE PROCESO" - Se cambió la palabra RIESGOS a "RIESGOS DEL PROCESO" - Se agregó pie de página - Se realizó cambios de texto en la actividad Codificación de los documentos del SGAS. - Se realizó cambios de texto en la actividad Elaboración de la información documentada. - Se realizó cambios de texto en la actividad Revisión de la información documentada. - Se realizó cambios de texto en la actividad Aprobación de la información documentada. - Se realizó cambios de texto en la actividad Distribución de la información documentada. - Se realizó cambios de texto en la actividad Control de la Información documentada externa. - Se realizó cambios de texto en la actividad Mantenimiento de datos, documentos y registros de información.
Febrero 2022	02	- Se actualizo la Versión y la Fecha. - Se actualizo personas que Elaboran, Revisan y Aprueban las ficha de proceso - Se agregó a la Subdirección General de Normativa como miembro de la Alta dirección el mismo que revisa y aprueba la documentación.

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: WALTER XAVIER OLAYA Ing. Walter Xavier Olaya Silva Especialista en Técnica Aduanera.	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Revisado
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI  Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.03.23 12:54:10 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado



Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

Análisis de Contexto

Objeto: Desarrollo y mejora del Sistema de Gestión de cumplimiento Antisoborno



- **Nombre: Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE)**
- **Número de identificación: 1760013480001**
- **Domicilio Social: Malecón Simón Bolívar entre 9 de Octubre y P. Icaza**
- **Código postal: 090306 / Guayaquil - Ecuador**

- SENA E dentro del alcance del SGAS contempla los siguientes lugares a operar en el SGAS:

Sede	Ciudad
Dirección Distrital Guayaquil y Subdirección de Zona de Carga Aérea	Guayaquil
Dirección Distrital Quito	Quito

- **Organigrama**

Ver organigrama de la institución

- **Alcance (Tomando en consideración las cuestiones externas e internas, análisis de partes interesadas, datos estadísticos y los resultados del análisis de riesgo):**
-

Incluirá la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la norma ISO 37001:2016, que se realizará en los "Procesos de Aforo" del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, específicamente en:

1. Aforo Físico Intrusivo
2. Aforo Automático.
3. Aforo Físico no Intrusivo.
4. Aforo Documental o Electrónico.

El alcance geográfico estará limitado a las zonales que se encuentra en la provincia de Guayas y Pichincha específicamente las siguientes áreas: Dirección Distrital de Guayaquil, Dirección Nacional de Riesgo y Técnica Aduanera, Subdirección de Zona de Carga Aérea Quito y Guayaquil, Dirección Distrital Quito. La implementación se realizará en estas direcciones en los cuales podría existir un mayor riesgo de vulnerabilidad frente a actos de soborno en función de algunas estadísticas presentadas en el punto siguiente, razón por lo que se ha priorizado dichos procesos en esta primera etapa del proyecto, sin perjuicio de incluir aquellos procesos o procedimientos que por la influencia que ejercen dentro de este, deberá dárseles el tratamiento que el estándar ISO 37001: 2016 establece.

▪ **Estadísticas respecto al alcance:**

Total, de denuncias año 2021 ocurridas a nivel nacional en el SENAE (11 Distritos)	Cantidad de denuncias ocurridas dentro del alcance (Distritos Guayaquil y Quito)	Porcentaje de denuncias ocurridas dentro del alcance (Guayaquil y Quito) con respecto al total
295	136	46%

Asignación presupuestaria año 2021 asignadas a nivel nacional en el SENAE (11 Distritos)	Asignación presupuestaria año 2021 asignadas dentro del alcance (Distritos Guayaquil y Quito)	Porcentaje de asignación presupuestaria año 2021 dentro del alcance (Guayaquil y Quito) con respecto al total
14,610,477 \$	13,795,490 \$	94,4% \$

▪ **Actividades principales/misionales (CORE) que realiza nuestra institución**

El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador es una entidad estatal, autónoma y moderna, orientada al servicio.

El SENAE es un organismo al que se le atribuye las competencias técnico administrativas, necesarias para llevar adelante la planificación y ejecución de la política aduanera del país y para ejercer, de forma reglada, las facultades tributarias de determinación, de resolución, de sanción, y reglamentaria en materia aduanera, de conformidad con el Código Orgánico de Producción Comercio e Inversiones y sus reglamentos.

Somos parte activa del que hacer nacional e internacional, facilitadores del Comercio Exterior, con un alto nivel profesional, técnico y tecnológico.

El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador está en constante innovación, y perfeccionamiento de los procesos, con el objetivo de brindar la mejor calidad en el servicio al usuario. Estamos conscientes que en las instituciones, el principal recurso es el humano, por eso creemos en la gente.

Estamos listos para enfrentar cualquier reto, y comprometidos con la gran responsabilidad que implica ser la Aduana del Ecuador.

Nuestra Misión:

Impulsar el buen vivir de la sociedad ecuatoriana, a través de un control eficiente al comercio exterior que promueva una competencia justa en los sectores económicos; teniendo como base un recurso humano honesto y productivo, una tecnología adecuada y un enfoque a la mejora permanente de nuestros servicios.

Nuestra Visión:

Ser reconocidos como una institución íntegra relevante en el sector estratégico económico-productivo nacional y como un referente internacional, con procesos innovadores y servidores comprometidos, promoviendo una cultura de mejora continua que contribuya oportuna y eficazmente a la facilitación del comercio exterior.

▪ **IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y REponsabilIDADES:**

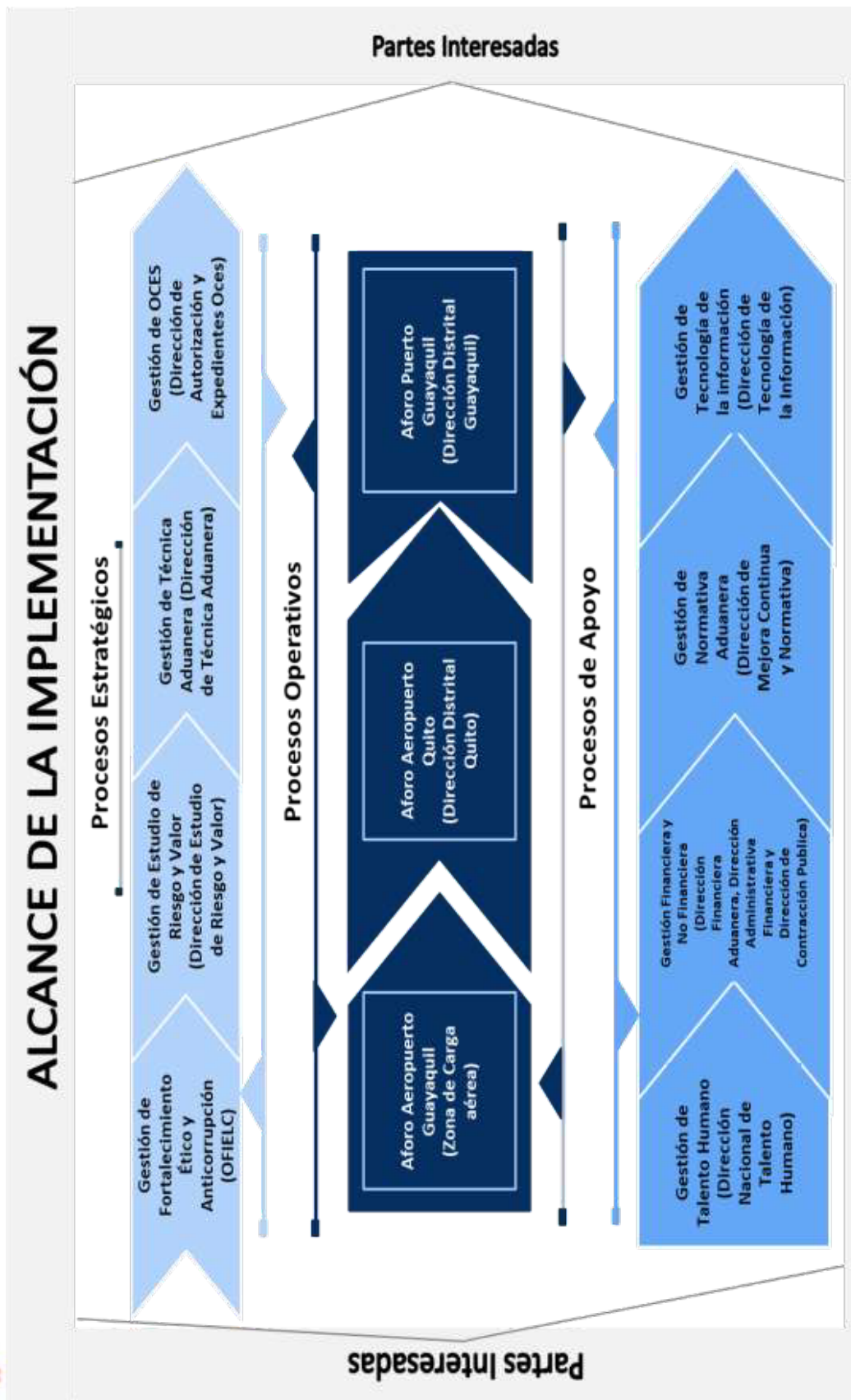
PROCESO	Tipo	SUBPROCESO	SUBPROCESO 2	PUESTO RESPONSABLE	OTROS PUESTOS IMPLICADOS	Breve Descripción
ABRUPUESTO GUAYAS	11111	SALA DE ARRIBO INTERNACIONAL	ARRIBO RIESGO	RRS DE SALA DE ARRIBO	DIRECCIÓN DE ZONA PRIMARIA, SUBDIRECCIÓN DE ZONA DE CARGA AEREA, SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES, RIESGOS, TECNOLOGIA, NORMATIVA ADUANERA, CUERPO DE VIGILANCIA ADUANERA.	ABERTURA DE PAQUETES DE ACUERDO A LAS TRANSACCIONES DE RIESGO AL T DE SER EL RIESGO DE VALOR CLASIFICA Y LISTADO MEMORANDOS.

Ejemplo de documento: documento en Excel "MATRIZ DE RIESGOS" en la hoja "1 Identificación de procesos"

▪ **MAPA DE PROCESO**



Servicio Nacional de Aduana del Ecuador



- **MARCO LEGAL** de referencia en el marco del sistema de gestión:

MARCO NORMATIVO	
Número	NOMBRE
Registro Oficial 449 de 20-oct-2008	CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR
SENAE-DGN-2013-0011-RE	Código de ética y Valores de los funcionarios y servidores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador
SENAE-SENAE-2020-0053-RE	Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador
Registro Oficial 167 de 16-Dic-2005	Código del Trabajo
Registro Oficial 395 de 04-ago.-2008	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
Registro Oficial No.31 de 7 de Julio 2017	Código Orgánico Administrativo (COA)
SUPLEMENTO DEL REGISTRO OFICIAL NO. 351 , 29 DE DICIEMBRE 2010	Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones
SUPLEMENTO DEL REGISTRO OFICIAL NO. 452 , 19 DE MAYO 2011	Reglamento al título de la Facilitación Aduanera para el comercio, del libro V del código orgánico de la producción, Comercio e Inversiones
REGISTRO OFICIAL SUPLEMENTO 294 DE 06-OCT.-2010	Ley Orgánica de servicio público, LOSEP
REGISTRO OFICIAL SUPLEMENTO 418 DE 01-ABR.-2011 ULTIMA MODIFICACION: 25-ENE.-2016	Reglamento General a la ley Orgánica del servicio público
REGISTRO OFICIAL SUPLEMENTO Nro. 16, 21 DE JUNIO 2017.	Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, COESCOP
DECRETO EJECUTIVO NO. 4	DECRETO EJECUTIVO NO. 4 DE FECHA 24 DE MAYO DE 2021, QUE EXPIDE LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO ÉTICO GUBERNAMENTAL
EXPORTACIÓN	
MANUALES	
SENAE-MEE-2-2-040-V1	GUIA DE OPERADORES DE COMERCIO EXTERIOR PARA LA MODALIDAD DE DESPACHO CON CANAL DE AFORO FISICO

	INTRUSIVO DE EXPORTACION
SENAE-GOE-2-2-003-V1	GUIA DE OPERADORES DE COMERCIO EXTERIOR PAR LA MODALIDAD DE DESPACHO CON CANAL DE AFORO AUTOMATICO
SENAE-MEE-2-2-011-V1	MANUAL ESPECIFICO PARA LA MODALIDAD DE DESPACHO CON CANAL DE AFORO DOCUMENTAL O ELECTRONICO
RESOLUCIONES	
SENAE-SENAE-2017-0581-RE	CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS ACCIONES DE CONTROL ADUANERO, A TRAVÉS DEL PERFILADOR DE RIESGOS
SENAE-DGN-2012-0432-RE	REGULACIONES PARA EL RECHAZO DE LA DECLARACIÓN ADUANERA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO ECUAPASS
SENAE-DGN-2013-0083-RE	REFORMA A SENAE-DGN-2012-0432-RE
SENAE-DGN-2013-0220-RE	REFORMA A SENAE-DGN-2012-0432-RE
SENAE-DGN-2014-0550-RE	REFORMA A SENAE-DGN-2012-0432-RE
SENAE-DGN-2015-0077-RE	REFORMA A SENAE-DGN-2012-0432-RE
SENAE-DGN-2015-0808-RE	REFORMA A SENAE-DGN-2012-0432-RE
SENAE-DGN-2016-0490-RE	REFORMA A SENAE-DGN-2012-0432-RE
SENAE-DGN-2016-0697-RE	REFORMA A SENAE-DGN-2012-0432-RE
IMPORTACIÓN	
MANUALES	
SENAE-MEE-2-2-004-V3	MANUAL ESPECIFICO PARA LA MODALIDAD DE DESPACHO CON CANAL DE AFORO FISICO INTRUSIVO DE IMPORTACION
SENAE-GOE-2-2-003-V2	GUIA DE OPERADORES DE COMERCIO DE EXTERIOR PARA LA MODALIDAD DE DESPACHO CON CANAL DE AFORO AUTOMATICO
SENAE-MEE-2-2-017-V2	MANUAL ESPECIFICO PARA LA MODALIDAD DE DESPACHO CON CANAL DE AFORO AUTOMATICO NO INTRUSIVO
SENAE-MEE-2-2-043-V1	MANUAL ESPECIFICO PARA LA APLICACIÓN DE LA DUDA RAZONABLE
SENAE-MEE-2-2-011-V2	MANUAL ESPECIFICO PARA LA MODALIDAD DE DESPACHO CON CANAL DE AFORO DOCUMENTAL O ELECTRONICO
RESOLUCIONES	
SENAE-SENAE-2018-0171-RE	REGULACIÓN PARA LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DUDA RAZONABLE
SENAE-SENAE-2017-0569-RE	Regulación para la tramitación de la duda razonable y sus modificatorias.
SENAE-SENAE-2017-0581-RE	CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS ACCIONES DE CONTROL ADUANERO, A TRAVÉS DEL PERFILADOR DE

	RIESGOS
SENAE-DGN-2013-0129-RE	NORMAS GENERALES DE DESPACHO DE MERCANCÍAS IMPORTADAS
SENAE-DGN-2012-0432-RE	REGULACIONES PARA EL RECHAZO DE LA DECLARACIÓN ADUANERA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO ECUAPASS
SENAE-DGN-2013-0083-RE	REFORMA A SENAE-DGN-2012-0432-RE
SENAE-DGN-2013-0220-RE	REFORMA A SENAE-DGN-2012-0432-RE
SENAE-DGN-2014-0550-RE	REFORMA A SENAE-DGN-2012-0432-RE
SENAE-DGN-2015-0077-RE	REFORMA A SENAE-DGN-2012-0432-RE
SENAE-DGN-2015-0808-RE	REFORMA A SENAE-DGN-2012-0432-RE
SENAE-DGN-2016-0490-RE	REFORMA A SENAE-DGN-2012-0432-RE
SENAE-DGN-2016-0697-RE	REFORMA A SENAE-DGN-2012-0432-RE

Todas las resoluciones y contexto legal interno, adicionales a esta lista pueden encontrarse en la siguiente dirección <https://www.aduana.gob.ec> en la cual se toma también como referencia para la implantación del sistema, así como en el registro Nro. R-01-02 LISTA MAESTRO DE DOCUMENTOS.

▪ Análisis de nuestros Grupos de Interés

PARTES INTERESADAS INTERNAS (DIRECCIONES Y OFICINA)					
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCIÓN DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS	
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene SENAE con la Dirección)	DIRECCIÓN (la obligación que tiene la Dirección con SENAE)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la Dirección)	DIRECCIÓN (lo que la Dirección espera del Senae)
DIRECCIÓN DE DESPACHO	Tiene bajo su responsabilidad el aforo físico y documental en importación y exportación.	- Crear, promover y garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Mantener actualizado y velar por la normativa referente al cumplimiento Ético del Senae. - Facilitar los recursos para la correcta implementación del Sistema Antisoborno. - Garantizar el cumplimiento de los Objetivos del SGAS. - Garantizar la protección y confidencialidad de los datos del denunciante. - Garantizar la revisión continua del SGAS para asegurar su correcto funcionamiento dentro del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Cumplimiento de la Normativa aplicable (Reglamento Interno y Código de Ética) - Reportar cualquier actuación, conducta, información o evidencia que sea susceptible o sospechosa de vulnerar la política, el SGAS o suponer un acto delictivo. - Colaborar en las investigaciones. - Rechazar toda insinuación o propuesta de soborno (concusión o cohecho).	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Proponer mejorar para el SGAS. - Ser proactivos para las actividades establecidas en el SGAS. - Utilización del canal de denuncias y consultas establecidos por el Senae.	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE.

PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCION DEL GRUPO DE INTERÉS	PARTES INTERESADAS INTERNAS (DIRECCIONES Y OFICINA)			EXPECTATIVAS
		OBLIGACIONES			
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la Dirección)	DIRECCIÓN (la obligación que tiene la Dirección con SENAE)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la Dirección)	DIRECCIÓN (lo que la Dirección espera del Senae)
DIRECCIÓN DE ZONA PRIMARIA	Entre las actividades que realizan, están las inspecciones, aforo no intrusivo y el aforo en sala de arribo.	- Crear, promover y garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Mantener actualizado y velar por la normativa referente al cumplimiento Ético del Senae. -Facilitar los recursos para la correcta implementación del Sistema Antisoborno. - Garantizar el cumplimiento de los Objetivos del SGAS. - Garantizar la protección y confidencialidad de los datos del denunciante. -Garantizar la revisión continua del SGAS para asegurar su correcto funcionamiento dentro del SENAE.	-Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. -No ser partícipes de actos de soborno. -Cumplimiento de la Normativa aplicable (Reglamento Interno y Código de Ética) -Reportar cualquier actuación, conducta, información o evidencia que sea susceptible o sospechosa de vulnerar la política, el SGAS o suponer un acto delictivo. -Colaborar en las investigaciones. -Rechazar toda insinuación o propuesta de soborno.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. -Proponer mejorar para el SGAS. -Ser proactivos para las actividades establecidas en el SGAS. -Utilización del canal de denuncias y consultas establecidos por el Senae.	-Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE.

PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCION DEL GRUPO DE INTERÉS	PARTES INTERESADAS INTERNAS (DIRECCIONES Y OFICINA)			
		OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS	
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene SENAE con la Dirección)	DIRECCIÓN (la obligación que tiene la Dirección con SENAE)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la Dirección)	DIRECCIÓN (lo que la Dirección espera del Senae)
DIRECCIÓN DE ESTUDIO DE RIESGO Y VALOR	Monitorean, establecen alertas y perfilan a ciertos operadores de comercio exterior en base a reglas de riesgo y valor. Las mismas deben ser tomadas en consideración para el aforo.	- Crear, promover y garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Mantener actualizado y velar por la normativa referente al cumplimiento Ético del Senae. - Facilitar los recursos para la correcta implementación del Sistema Antisoborno. - Garantizar el cumplimiento de los Objetivos del SGAS. - Garantizar la protección y confidencialidad de los datos del denunciante. - Garantizar la revisión continua del SGAS para asegurar su correcto funcionamiento dentro del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Cumplimiento de la Normativa aplicable (Reglamento Interno y Código de Ética) - Reportar cualquier actuación, conducta, información o evidencia que sea susceptible o sospechosa de vulnerar la política, el SGAS o suponer un acto delictivo. - Colaborar en las investigaciones. - Rechazar toda insinuación o propuesta de soborno.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Proponer mejorar para el SGAS. - Ser proactivos para las actividades establecidas en el SGAS. - Utilización del canal de denuncias y consultas establecidos por el Senae.	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE.

PARTES INTERESADAS INTERNAS (DIRECCIONES Y OFICINA)					
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCIÓN DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS	
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene SENAE con la Dirección)	DIRECCIÓN (la obligación que tiene la Dirección con SENAE)	INSTITUCIÓN (la obligación que tiene SENAE con la Dirección)	INSTITUCIÓN (la obligación que tiene SENAE con la Dirección)
DIRECCIÓN NACIONAL DE TÉCNICA ADUANERA	Dirección especializada en absolver consultas respecto a la clasificación arancelaria de las mercancías, y la determinación de su valoración. Asimismo la implementación de las medidas arancelarias y parancelarias que modifican el arancel (subir o bajar los aranceles) y no arancelarias (cupos, dcp, etc.).	- Crear, promover y garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Mantener actualizado y velar por la normativa referente al cumplimiento Ético del Senae. - Facilitar los recursos para la correcta implementación del Sistema Antisoborno. - Garantizar el cumplimiento de los Objetivos del SGAS. - Garantizar la protección y confidencialidad de los datos del denunciante. - Garantizar la revisión continua del SGAS para asegurar su correcto funcionamiento dentro del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Cumplimiento de la Normativa aplicable (Reglamento Interno y Código de Ética) - Reportar cualquier actuación, conducta, información o evidencia que sea susceptible o sospechosa de vulnerar la política, el SGAS o suponer un acto delictivo. - Colaborar en las investigaciones. - Rechazar toda insinuación o propuesta de soborno.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Proponer mejorar para el SGAS. - Ser proactivos para las actividades establecidas en el SGAS. - Utilización del canal de denuncias y consultas establecidos por el Senae.	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE.

PARTES INTERESADAS INTERNAS (DIRECCIONES Y OFICINA)					
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCIÓN DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS	
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la Dirección)	DIRECCIÓN (la obligación que tiene la Dirección con SENAE)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la Dirección)	DIRECCIÓN (lo que la Dirección espera del Senae)
DIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN Y EXPEDIENTE OCES	Autorización, renovación, suspensión o cancelación de Oces, así como la apertura de expedientes para sancionar, en virtud de las inspecciones que realiza la Dirección de Intervención y Distritos.	- Crear, promover y garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Mantener actualizado y velar por la normativa referente al cumplimiento Ético del Senae. - Facilitar los recursos para la correcta implementación del Sistema Antisoborno. - Garantizar el cumplimiento de los Objetivos del SGAS. - Garantizar la protección y confidencialidad de los datos del denunciante. - Garantizar la revisión continua del SGAS para asegurar su correcto funcionamiento dentro del SENAE. - Coordinar con la función de cumplimiento para la aplicación de la debida diligencia que corresponda.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Cumplimiento de la Normativa aplicable (Reglamento Interno y Código de Ética) - Reportar cualquier actuación, conducta, información o evidencia que sea susceptible o sospechosa de vulnerar la política, el SGAS o suponer un acto delictivo. - Colaborar en las investigaciones. - Rechazar toda insinuación o propuesta de soborno.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Proponer mejorar para el SGAS. - Ser proactivos para las actividades establecidas en el SGAS. - Utilización del canal de denuncias y consultas establecidos por el Senae.	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE.

PARTES INTERESADAS INTERNAS (DIRECCIONES Y OFICINA)					
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCIÓN DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS	
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la Dirección)	DIRECCIÓN (la obligación que tiene la Dirección con SENAE)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la Dirección)	DIRECCIÓN (lo que la Dirección espera del Senae)
DIRECCIÓN DE MEJORA CONTINUA Y NORMATIVA.	Elaboran y modifican manuales y normativa interna para los procesos de aforo y operan la VUE.	- Crear, promover y garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Mantener actualizado y velar por la normativa referente al cumplimiento Ético del Senae. - Facilitar los recursos para la correcta implementación del Sistema Antisoborno. - Garantizar el cumplimiento de los Objetivos del SGAS. - Garantizar la protección y confidencialidad de los datos del denunciante. - Garantizar la revisión continua del SGAS para asegurar su correcto funcionamiento dentro del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Cumplimiento de la Normativa aplicable (Reglamento Interno y Código de Ética) - Reportar cualquier actuación, conducta, información o evidencia que sea susceptible o sospechosa de vulnerar la política, el SGAS o suponer un acto delictivo. - Colaborar en las investigaciones. - Rechazar toda insinuación o propuesta de soborno.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Proponer mejorar para el SGAS. - Ser proactivos para las actividades establecidas en el SGAS. - Utilización del canal de denuncias y consultas establecidos por el Senae.	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE.

PARTES INTERESADAS INTERNAS (DIRECCIONES Y OFICINA)					
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCION DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS	
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la Dirección)	DIRECCIÓN (la obligación que tiene la Dirección con SENAE)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la Dirección)	DIRECCIÓN (lo que la Dirección espera del Senae)
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.	Implementan las mejoras en los procesos de aforo, ejecutan el perfilador de riesgos en el ECUAPASS y se encargan de toda la parte informática y tecnológica de los equipos y sistemas del SENAE.	- Crear, promover y garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Mantener actualizado y velar por la normativa referente al cumplimiento Ético del Senae. - Facilitar los recursos para la correcta implementación del Sistema Antisoborno. - Garantizar el cumplimiento de los Objetivos del SGAS. - Garantizar la protección y confidencialidad de los datos del denunciante. - Garantizar la revisión continua del SGAS para asegurar su correcto funcionamiento dentro del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Cumplimiento de la Normativa aplicable (Reglamento Interno y Código de Ética) - Reportar cualquier actuación, conducta, información o evidencia que sea susceptible o sospechosa de vulnerar la política, el SGAS o suponer un acto delictivo. - Colaborar en las investigaciones. - Rechazar toda insinuación o propuesta de soborno.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Proponer mejorar para el SGAS. - Ser proactivos para las actividades establecidas en el SGAS. - Utilización del canal de denuncias y consultas establecidos por el Senae.	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE.

PARTES INTERESADAS INTERNAS (DIRECCIONES Y OFICINA)					
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCION DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS	
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la Dirección)	DIRECCIÓN (la obligación que tiene la Dirección con SENAE)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la Dirección)	DIRECCIÓN (lo que la Dirección espera del Senae)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO (DISTRITO)	Mantenimiento de la infraestructura, cobranza de las liquidaciones, gestión de contratación pública y control y seguimiento de la ejecución presupuestaria y pago a proveedores.	- Crear, promover y garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Mantener actualizado y velar por la normativa referente al cumplimiento Ético del Senae. - Facilitar los recursos para la correcta implementación del Sistema Antisoborno. - Garantizar el cumplimiento de los Objetivos del SGAS. - Garantizar la protección y confidencialidad de los datos del denunciante. - Garantizar la revisión continua del SGAS para asegurar su correcto funcionamiento dentro del SENAE. - Coordinar con la función de cumplimiento para la aplicación de la debida diligencia que corresponda.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Cumplimiento de la Normativa aplicable (Reglamento Interno y Código de Ética) - Reportar cualquier actuación, conducta, información o evidencia que sea susceptible o sospechosa de vulnerar la política, el SGAS o suponer un acto delictivo. - Colaborar en las investigaciones. - Rechazar toda insinuación o propuesta de soborno.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Proponer mejorar para el SGAS. - Ser proactivos para las actividades establecidas en el SGAS. - Utilización del canal de denuncias y consultas establecidos por el Senae.	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE.

PARTES INTERESADAS INTERNAS (DIRECCIONES Y OFICINA)						
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCIÓN DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS		
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la Dirección)	DIRECCIÓN (la obligación que tiene la Dirección con SENAE)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la Dirección)	DIRECCIÓN (lo que la Dirección espera del Senae)	
DIRECCIÓN FINANCIERO ADUANERO	Gestionan el pago de los servidores de la institución y el dinero generado por la institución, así como también administran el presupuesto designado para SENAE.	- Crear, promover y garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Mantener actualizado y velar por la normativa referente al cumplimiento Ético del Senae. - Facilitar los recursos para la correcta implementación del Sistema Antisoborno. - Garantizar el cumplimiento de los Objetivos del SGAS. - Garantizar la protección y confidencialidad de los datos del denunciante. - Garantizar la revisión continua del SGAS para asegurar su correcto funcionamiento dentro del SENAE. - Coordinar con la función de cumplimiento para la aplicación de la debida diligencia que corresponda.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Cumplimiento de la Normativa aplicable (Reglamento Interno y Código de Ética) - Reportar cualquier actuación, conducta, información o evidencia que sea susceptible o sospechosa de vulnerar la política, el SGAS o suponer un acto delictivo. - Colaborar en las investigaciones. - Rechazar toda insinuación o propuesta de soborno.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Proponer mejorar para el SGAS. - Ser proactivos para las actividades establecidas en el SGAS. - Utilización del canal de denuncias y consultas establecidos por el Senae.	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE.	

PARTES INTERESADAS INTERNAS (DIRECCIONES Y OFICINA)					
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCIÓN DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS	
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la Dirección)	DIRECCIÓN (la obligación que tiene la Dirección con SENAE)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la Dirección)	DIRECCIÓN (lo que la Dirección espera del Senae)
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	Supervisan y dan soporte a las direcciones en los procesos de contrataciones con externos.	- Crear, promover y garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Mantener actualizado y velar por la normativa referente al cumplimiento Ético del Senae. - Facilitar los recursos para la correcta implementación del Sistema Antisoborno. - Garantizar el cumplimiento de los Objetivos del SGAS. - Garantizar la protección y confidencialidad de los datos del denunciante. - Garantizar la revisión continua del SGAS para asegurar su correcto funcionamiento dentro del SENAE. - Coordinar con la función de cumplimiento para la aplicación de la debida diligencia que corresponda.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Cumplimiento de la Normativa aplicable (Reglamento Interno y Código de Ética) - Reportar cualquier actuación, conducta, información o evidencia que sea susceptible o sospechosa de vulnerar la política, el SGAS o suponer un acto delictivo. - Colaborar en las investigaciones. - Rechazar toda insinuación o propuesta de soborno.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Proponer mejorar para el SGAS. - Ser proactivos para las actividades establecidas en el SGAS. - Utilización del canal de denuncias y consultas establecidos por el Senae.	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE.

PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCIÓN DEL GRUPO DE INTERÉS	PARTES INTERESADAS INTERNAS (DIRECCIONES Y OFICINA)			
		OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS	
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la Dirección)	DIRECCIÓN (la obligación que tiene la Dirección con SENAE)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la Dirección)	DIRECCIÓN (lo que la Dirección espera del Senae)
DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO	Realizan los procesos de contrataciones y cambios internos de servidores públicos de la institución, manejan temas de viáticos y coordinan los talleres y capacitaciones internas. Sanciona a los servidores públicos de Senae, en virtud de la normativa interna y externa, como LOSEP, COESCOP, código de Ética y política del SGAS.	- Crear, promover y garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Mantener actualizado y velar por la normativa referente al cumplimiento Ético del Senae. - Facilitar los recursos para la correcta implementación del Sistema Antisoborno. - Garantizar el cumplimiento de los Objetivos del SGAS. - Garantizar la protección y confidencialidad de los datos del denunciante. - Garantizar la revisión continua del SGAS para asegurar su correcto funcionamiento dentro del SENAE. - Coordinar con la función de cumplimiento para la aplicación de la debida diligencia que corresponda.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Cumplimiento de la Normativa aplicable (Reglamento Interno y Código de Ética) - Reportar cualquier actuación, conducta, información o evidencia que sea susceptible o sospechosa de vulnerar la política, el SGAS o suponer un acto delictivo. - Colaborar en las investigaciones. - Rechazar toda insinuación o propuesta de soborno.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Proponer mejorar para el SGAS. - Ser proactivos para las actividades establecidas en el SGAS. - Utilización del canal de denuncias y consultas establecidos por el Senae.	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE.

PARTES INTERESADAS INTERNAS (DIRECCIONES Y OFICINA)					
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCION DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS	
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la Dirección)	DIRECCIÓN (la obligación que tiene la Dirección con SENAE)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la Dirección)	DIRECCIÓN (lo que la Dirección espera del Senae)
Oficina de fortalecimiento Institucional ético y lucha contra la Corrupción (OFIELC)	Recepción de las denuncias por el canal oficial, investigación y seguimiento de las mismas hasta su cierre, talleres, charlas y capacitaciones en fortalecimiento ético y prevención de actos de corrupción y ejercer la función de cumplimiento del SGAS.	- Crear, promover y garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Mantener actualizado y velar por la normativa referente al cumplimiento Ético del Senae. -Facilitar los recursos para la correcta implementación del Sistema Antisoborno. - Garantizar el cumplimiento de los Objetivos del SGAS. -Garantizar la revisión continua del SGAS para asegurar su correcto funcionamiento dentro del SENAE. -Apoyo y fortalecimiento de la OFIELC.	-Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. -No ser partícipes de actos de soborno. -Cumplimiento de la Normativa aplicable (Reglamento Interno y Código de Ética) -Reportar cualquier actuación, conducta, información o evidencia que sea susceptible o sospechosa de vulnerar la política, el SGAS o suponer un acto delictivo. -Reportar de manera oportuna las no conformidades o cualquier otro incumplimiento del SGAS a la alta dirección y órgano de gobierno. -Gestionar las investigaciones recibidas de manera oportuna. -Rechazar toda insinuación o propuesta de soborno. -Garantizar la protección y confidencialidad de los datos del denunciante. - Coordinar la aplicación de la debida diligencia que corresponda.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. -Proponer mejorar para el SGAS. -Ser proactivos para las actividades establecidas en el SGAS. -Utilización del canal de denuncias y consultas establecidos por el Senae.	-Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE.

PARTES INTERESADAS INTERNAS (DIRECCIONES Y OFICINA)					
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCIÓN DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS	
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la Dirección)	DIRECCIÓN (la obligación que tiene la Dirección con SENAE)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la Dirección)	DIRECCIÓN (lo que la Dirección espera del Senae)
DIRECCIONES DEL SENAE FUERA DEL ALCANCE	Demás direcciones que se encuentran dentro del organigrama de la institución, pero que no son parte del alcance del sistema de gestión antisoborno.	- Crear, promover y garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Mantener actualizado y velar por la normativa referente al cumplimiento Ético del Senae. - Facilitar los recursos para la correcta implementación del Sistema Antisoborno. - Garantizar el cumplimiento de los Objetivos del SGAS. - Garantizar la protección y confidencialidad de los datos del denunciante. - Garantizar la revisión continua del SGAS para asegurar su correcto funcionamiento dentro del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Cumplimiento de la Normativa aplicable (Reglamento Interno y Código de Ética) - Reportar cualquier actuación, conducta, información o evidencia que sea susceptible o sospechosa de vulnerar la política, el SGAS o suponer un acto delictivo. - Colaborar en las investigaciones. - Rechazar toda insinuación o propuesta de soborno.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Proponer mejorar para el SGAS. - Ser proactivos para las actividades establecidas en el SGAS. - Utilización del canal de denuncias y consultas establecidos por el Senae.	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE.

PARTES INTERESADAS INTERNAS (DIRECCIONES Y OFICINA)					
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCIÓN DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS	
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la Dirección)	DIRECCIÓN (la obligación que tiene la Dirección con SENAE)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la Dirección)	DIRECCIÓN (lo que la Dirección espera del Senae)
DIRECCIÓN NACIONAL CUERPO DE VIGILANCIA ADUANERA (CVA)	Es el órgano de ejecución operativa del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador que se constituye como una entidad complementaria de seguridad y realiza aprehensiones, incautaciones y retenciones provisionales.	- Crear, promover y garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Mantener actualizado y velar por la normativa referente al cumplimiento Ético del Senae. - Facilitar los recursos para la correcta implementación del Sistema Antisoborno. - Garantizar el cumplimiento de los Objetivos del SGAS. - Garantizar la protección y confidencialidad de los datos del denunciante. - Garantizar la revisión continua del SGAS para asegurar su correcto funcionamiento dentro del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Cumplimiento de la Normativa aplicable (Reglamento Interno y Código de Ética) - Reportar cualquier actuación, conducta, información o evidencia que sea susceptible o sospechosa de vulnerar la política, el SGAS o suponer un acto delictivo. - Colaborar en las investigaciones. - Rechazar toda insinuación o propuesta de soborno.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Proponer mejorar para el SGAS. - Ser proactivos para las actividades establecidas en el SGAS. - Utilización del canal de denuncias y consultas establecidos por el Senae.	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE.

PARTES INTERESADAS INTERNAS (DIRECCIONES Y OFICINA)					
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCIÓN DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS	
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la Dirección)	DIRECCIÓN (la obligación que tiene la Dirección con SENAE)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la Dirección)	DIRECCIÓN (lo que la Dirección espera del Senae)
DISTRITOS DE LA ADUANA FUERA DEL ALCANCE DEL SGAS (ESMERALDAS, MANTA, LOJA, HUAQUILLAS, PTO BOLIVAR, CUENCA, TULCÁN)	Los distritos son territorio nacional, en el cual comprenden las zonas primarias y secundarias. La frontera aduanera coincide con la frontera nacional, pero siempre respetando las excepciones. (FUERA DEL ALCANCE)	- Crear, promover y garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Mantener actualizado y velar por la normativa referente al cumplimiento Ético del Senae. - Facilitar los recursos para la correcta implementación del Sistema Antisoborno. - Garantizar el cumplimiento de los Objetivos del SGAS. - Garantizar la protección y confidencialidad de los datos del denunciante. - Garantizar la revisión continua del SGAS para asegurar su correcto funcionamiento dentro del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Cumplimiento de la Normativa aplicable (Reglamento Interno y Código de Ética) - Reportar cualquier actuación, conducta, información o evidencia que sea susceptible o sospechosa de vulnerar la política, el SGAS o suponer un acto delictivo. - Colaborar en las investigaciones. - Rechazar toda insinuación o propuesta de soborno.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Proponer mejorar para el SGAS. - Ser proactivos para las actividades establecidas en el SGAS. - Utilización del canal de denuncias y consultas establecidos por el Senae.	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE.

PARTES INTERESADAS EXTERNAS				
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCIÓN DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES		
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la parte interesada)	PORTE INTERESADA (la obligación que tiene la parte interesada con SENAE)	EXPECTATIVAS INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la parte externa)
USUARIOS (IMPORTADORES O EXPORTADORES)	Personas naturales o jurídicas que ingresan o sacan mercancías del país.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE. - Dar Facilitación al Comercio.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE - Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.
AGENTE ADUANERO	Profesional del comercio exterior, cuya licencia es autorizada por Senae, para gestionar el despacho de mercancías.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE. - Dar Facilitación al Comercio.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE - Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.

PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCION DEL GRUPO DE INTERÉS	PARTES INTERESADAS EXTERNAS			
		OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS	
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la parte interesada)	PARTES INTERESADAS (la obligación que tiene la parte interesada con SENAE)	PARTES EXTERNAS (lo que la parte externa espera del Senae)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la parte externa)
DEPOSITOS TEMPORALES	Bodegas autorizadas por Senae para almacenar temporalmente mercancía que entra y salen del país por un canal autorizado.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.
CONSOLIDADORA	La Consolidadora de Carga es un operador distinto al porteador (persona física o jurídica que se encarga de realizar el transporte internacional de mercancías), que agrupa bajo su propio nombre y responsabilidad las mercancías de uno o más consignatarios finales.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.

PARTES INTERESADAS EXTERNAS					
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCION DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS	
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la parte interesada)	PORTE INTERESADA (la obligación que tiene la parte interesada con SENAE)	PORTE EXTERNA (lo que la parte externa espera del Senae)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la parte externa)
ESTIBADORES	Persona que tiene por oficio cargar y descargar las mercancías.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.
OPERADORES COURIER	Realizan servicio de transporte de carga aérea, en virtud del régimen de excepción de mensajería acelerada.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.

PARTES INTERESADAS EXTERNAS					
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCION DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS	
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la parte interesada)	PORTE INTERESADA (la obligación que tiene la parte interesada con SENAE)	PORTE EXTERNA (lo que la parte externa espera del Senae)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la parte externa)
VIAJEROS	Personas nacionales o extranjeras que ingresan al país por cualquier medio de transporte. En virtud del alcance, solo se tiene en consideración el viajero que ingresa por vía aérea.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.
AEROPUERTOS - TACSA - QUIPORT	Lugar en donde Senae realiza controles de ingreso y salida de mercancía por vía aérea.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.

PARTES INTERESADAS EXTERNAS					
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCIÓN DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS	
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la parte interesada)	PORTE INTERESADA (la obligación que tiene la parte interesada con SENAE)	PORTE EXTERNA (lo que la parte externa espera del Senae)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la parte externa)
AEROLINEAS	Realizan el transporte de los viajeros, equipajes y mercancías. Tienen el deber de transmitir al SENAE la lista de pasajeros.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.
PALETIZADORA	Es un depósito temporal, debidamente autorizado por SENAE o su delegado, con el fin de facilitar el embarque al medio de transporte de las mercancías que saldrán del país (Exportaciones)	- Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Transparentar las actividades de los procesos aduaneros. - No ser partícipes de actos de soborno.	- Tener toda la información necesaria y colaborar con fiscalía y contraloría. - Denunciar los actos de soborno de la institución.

PARTES INTERESADAS EXTERNAS					
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCIÓN DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS	
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la parte interesada)	PORTE INTERESADA (la obligación que tiene la parte interesada con SENAE)	PORTE EXTERNA (lo que la parte externa espera del Senae)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la parte externa)
AUXILIAR (COURIER, AGENTE DE ADUANA Y CONSOLIDADORA)	Actúan en representación del agente de aduanas, courier o consolidadora en los actos que correspondan a éste ante la administración aduanera, excepto en la firma de la declaración.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.
AGENTE DE CARGA DE EXPORTACIÓN	Agrupar cargas pequeñas de misma mercancía para exportarlas.	- Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Transparentar las actividades de los procesos aduaneros. - No ser partícipes de actos de soborno.	- Tener toda la información necesaria y colaborar con fiscalía y contraloría. - Denunciar los actos de soborno de la institución.

PARTES INTERESADAS EXTERNAS					
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCION DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS	
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la parte interesada)	PORTE INTERESADA (la obligación que tiene la parte interesada con SENAE)	PORTE EXTERNA (lo que la parte externa espera del Senae)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la parte externa)
LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES ANTINARCÓTICOS (UIAN)	Dirección de la Policía Nacional altamente especializado y tecnificado, que tiene como misión fundamental la lucha contra el narcotráfico y sus delitos conexos.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.
AGROCALIDAD	Institución pública encargada de mantener y mejorar el estatus sanitario de los productos agropecuarios del país, con el objetivo de precautelar la inocuidad de la producción primaria.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.

PARTES INTERESADAS EXTERNAS					
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCIÓN DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS	
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la parte interesada)	PORTE INTERESADA (la obligación que tiene la parte interesada con SENAE)	PORTE EXTERNA (lo que la parte externa espera del Senae)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la parte externa)
SERVICIO ECUATORIANO DE NORMALIZACIÓN (INEN)	Institución pública encargada de hacer cumplir que los productos cumplan con los estándares de calidad. No aplica para todas las mercancías.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.
AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA (ARCSA)	Institución pública encargada de controlar y vigilar las condiciones higiénico-sanitarias de los productos de uso y consumo humano.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.

PARTES INTERESADAS EXTERNAS				
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCIÓN DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la parte interesada)	PORTE INTERESADA (la obligación que tiene la parte interesada con SENAE)	
COMANDO CONJUNTO DE FUERZAS ARMADAS DEL ECUADOR	Institución pública con la misión fundamental de la defensa de la soberanía y la integridad territorial.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la parte externa)
		- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA (MIGRACIÓN)	Institución encargada de la organización y los servicios relativos a la entrada y salida de los nacionales y extranjeros del territorio, mediante el examen y calificación de sus documentos	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la parte externa)
		- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	

PARTES INTERESADAS EXTERNAS				
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCION DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la parte interesada)	PORTE INTERESADA (la obligación que tiene la parte interesada con SENAE)	
COMITÉ DE COMERCIO EXTERIOR (COMEX)	Organismo que aprueba las políticas públicas nacionales en materia de política comercial, encargado de la regulación de todos los asuntos y procesos vinculados a esta materia.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE
		- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.	
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	Institución Pública encargada de la cartera de Estado, política económica y financiera del Ecuador.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE
		- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.	

PARTES INTERESADAS EXTERNAS					
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCIÓN DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS	
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la parte interesada)	PORTE INTERESADA (la obligación que tiene la parte interesada con SENAE)	PORTE EXTERNA (lo que la parte externa espera del Senae)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la parte externa)
MINISTERIO DE TRABAJO	Es el ente rector de las políticas laborales del Ecuador.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	La máxima institución de control fiscal del estado ecuatoriano.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.

PARTES INTERESADAS EXTERNAS					
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCION DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS	
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la parte interesada)	PORTE INTERESADA (la obligación que tiene la parte interesada con SENAE)	PORTE EXTERNA (lo que la parte externa espera del Senae)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la parte externa)
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO (FGE)	Órgano de derecho público que tiene las funciones de dirigir las investigaciones pre procesal e instrucciones fiscales de los procesos judiciales en materia penal.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.
CENTRO DE INTELIGENCIA ESTRATÉGICO (CIES)	Encargada de producir inteligencia estratégica para generar alerta y asesorar de manera oportuna en la toma de decisiones al más alto nivel.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.

PARTES INTERESADAS EXTERNAS					
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCION DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS	
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la parte interesada)	PORTE INTERESADA (la obligación que tiene la parte interesada con SENAE)	PORTE EXTERNA (lo que la parte externa espera del Senae)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la parte externa)
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA DE ECUADOR (MSP)	La cartera del Estado encargada de ejercer la rectoría, regulación, planificación, coordinación, control y gestión de la salud pública ecuatoriana.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	Es la institución que emite y administra la moneda legal y ejerce la función de banquero de bancos. Además, controla los sistemas monetario (el dinero), crediticio (las tasas de interés) y cambiario (la tasa de cambio) del país.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.

PARTES INTERESADAS EXTERNAS					
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCION DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS	
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la parte interesada)	PORTE INTERESADA (la obligación que tiene la parte interesada con SENAE)	PORTE EXTERNA (lo que la parte externa espera del Senae)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la parte externa)
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS (SRI)	Gestiona la política tributaria, la asegurando recaudación destinada al fomento de la cohesión social.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.
MINISTERIO DE GOBIERNO	Es el Ministerio encargado de llevar adelante las políticas del gobierno en un área de competencia especial (relaciones internacionales, economía, defensa, salud, educación, trabajo, etc.).	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.

PARTES INTERESADAS EXTERNAS					
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCION DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES			EXPECTATIVAS
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la parte interesada)	PARTES INTERESADA (la obligación que tiene la parte interesada con SENAE)	PARTES EXTERNA (lo que la parte externa espera del Senae)	
DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL (DGAC)	Encargada de la formulación de normas, reglamentos y disposiciones relacionadas con las actividades de aeronáutica civil e infraestructura aeroportuaria.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.
SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES	Autoridad Nacional competente, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control de los derechos intelectuales.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.

PARTES INTERESADAS EXTERNAS					
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCION DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES			EXPECTATIVAS
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la parte interesada)	PARTES INTERESADA (la obligación que tiene la parte interesada con SENAE)	PARTES EXTERNA (lo que la parte externa espera del Senae)	
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	Entidad rectora del Sistema Nacional del Transporte, implementa y evalúa políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos que garantizan una red de Transporte seguro y competitivo.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SERCOP)	Es la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP), responsable de desarrollar y administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador y de establecer las políticas y condiciones en la materia, a nivel nacional.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.

PARTES INTERESADAS EXTERNAS					
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCION DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS	
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la parte interesada)	PORTE INTERESADA (la obligación que tiene la parte interesada con SENAE)	PORTE EXTERNA (lo que la parte externa espera del Senae)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la parte externa)
INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS (INDOT)	Entidad adscrita al Ministerio de Salud Pública, encargada de la regulación y coordinación de la actividad de trasplante en el Ecuador.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE ENERGÍA Y RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES	Institución pública encargada de vigilar, inspeccionar, auditar, intervenir, sancionar y controlar a quienes realicen actividades mineras, administración, regulación y control de las telecomunicaciones, y regular, controlar y fiscalizar las actividades técnicas y operacionales en las diferentes fases de la industria hidrocarbúfera.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.

PARTES INTERESADAS EXTERNAS					
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCIÓN DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS	
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la parte interesada)	PORTE INTERESADA (la obligación que tiene la parte interesada con SENAE)	PORTE EXTERNA (lo que la parte externa espera del Senae)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la parte externa)
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS (DINARDAP)	Entidad encargada de ejecutar los procesos y regular el sistema de registro de datos públicos.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS (INEC)	Es la institución rectora de la estadística nacional de Ecuador.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.

PARTES INTERESADAS EXTERNAS					
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCION DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS	
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la parte interesada)	PARTE INTERESADA (la obligación que tiene la parte interesada con SENAE)	PARTE EXTERNA (lo que la parte externa espera del Senae)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la parte externa)
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS	Organismo que se encarga de supervisar y controlar a las entidades del sistema financiero y al sistema nacional de seguridad social.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS	La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros es el organismo técnico, con autonomía administrativa y económica, que vigila y controla la organización, actividades, funcionamiento, disolución y liquidación de las compañías y otras entidades en las circunstancias y condiciones establecidas por la Ley	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.

PARTES INTERESADAS EXTERNAS					
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCION DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS	
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la parte interesada)	PARTE INTERESADA (la obligación que tiene la parte interesada con SENAE)	PARTE EXTERNA (lo que la parte externa espera del Senae)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la parte externa)
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	Es la cartera de Estado encargada de la permisos de importación y exportación de la agricultura y ganadería de la República del Ecuador	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.
VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR DEL MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA (MPCEIP)	Ministerio encargado de manera estratégica y soberana, la inserción económica y comercial del país en el contexto internacional, mediante la formulación, planificación, dirección, gestión y coordinación de la política de comercio exterior, la promoción comercial, la atracción de inversiones, las negociaciones comerciales bilaterales y multilaterales, la regulación de importaciones, con el propósito de contribuir al desarrollo económico y social del país.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.

Dirección: Av. Malecón del país, entre 9 de Octubre y P. Icaza
Cajón Postal: 000202 / Cajas de correo: 000202

PARTES INTERESADAS EXTERNAS					
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCION DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS	
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la parte interesada)	PARTE INTERESADA (la obligación que tiene la parte interesada con SENAE)	PARTE EXTERNA (lo que la parte externa espera del Senae)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la parte externa)
SECRETARÍA DEL DEPORTE	Es el órgano rector y planificador del deporte, educación física y recreación, y cuenta con autonomía administrativa y financiera.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.

PARTES INTERESADAS EXTERNAS					
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCION DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS	
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la parte interesada)	PORTE INTERESADA (la obligación que tiene la parte interesada con SENAE)	PORTE EXTERNA (lo que la parte externa espera del Senae)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la parte externa)
ADUANAS DE OTROS PAÍSES	Oficina pública de los países, situada en las fronteras, puertos o aeropuertos, donde se registran las mercancías que se importan o exportan y se cobran los derechos que adeudan según el arancel correspondiente.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.
MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO	Es la cartera de Estado encargada de la política cultural del Ecuador.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.

PARTES INTERESADAS EXTERNAS					
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCION DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS	
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la parte interesada)	PORTE INTERESADA (la obligación que tiene la parte interesada con SENAE)	PORTE EXTERNA (lo que la parte externa espera del Senae)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la parte externa)
INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL (INPC)	Entidad del sector público, encargada de investigar y ejercer el control técnico de acuerdo a la política pública emitida por el ente rector Ministerio de Cultura y Patrimonio de Ecuador, para la preservación, conservación, apropiación y uso adecuado del patrimonio cultural material e inmaterial.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.
	Gestión estratégica en la regulación, fomento y aprovechamiento de las actividades pesqueras y acuícola, sobre la base de políticas, estrategias, normas e instrumentación técnica y legal para el efecto.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.
VICEMINISTERIO DE ACUACULTURA Y PESCA					

PARTES INTERESADAS EXTERNAS					
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCION DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS	
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la parte interesada)	PORTE INTERESADA (la obligación que tiene la parte interesada con SENAE)	PORTE EXTERNA (lo que la parte externa espera del Senae)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la parte externa)
MINISTERIO DE DEFENSA DE ECUADOR	Es la instancia político-administrativa del Gobierno de Ecuador encargada de dirigir la política de defensa y administrar las Fuerzas Armadas; armonizando las acciones entre las funciones del Estado y la institución militar.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.
MINISTERIO DEL AMBIENTE Y AGUA	Es la cartera de Estado o ministerio encargada de la política ambiental del Ecuador.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.

PARTES INTERESADAS EXTERNAS					
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCION DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES		EXPECTATIVAS	
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la parte interesada)	PARTE INTERESADA (la obligación que tiene la parte interesada con SENAE)	PARTE EXTERNA (lo que la parte externa espera del Senae)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la parte externa)
UNIDAD DE DELITOS ADUANEROS Y TRIBUTARIOS (UDAT)	Unidad encargada de bajo la dirección jurídica de la Fiscalía General del Estado para obtener suficientes elementos de convicción que permitan: identificar organizaciones delictivas, personas naturales y jurídicas, participantes en el cometimiento de Delitos Contra la Administración Aduanera.	- Garantizar el cumplimiento de la política Antisoborno. - Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. - No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Minimizar los riesgos de soborno que se presentan en la Institución. - Fortalecer una cultura de ética en los servidores públicos del SENAE	- Incrementar el nivel de confianza con los usuarios del SENAE, y la sociedad en general. - Denunciar los actos de soborno de la institución.
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL (IESS)	Entidad gubernamental encargada de manejar el sistema de seguro general obligatorio, que forma parte del sistema nacional de seguridad social, a través del cual proporciona a la población cobertura de salud.	- Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. - Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	- No ser partícipes de actos de soborno. - Colaborar en las investigaciones.	- Transparentar las actividades de los procesos aduaneros. - No ser partícipes de actos de soborno.	- Tener toda la información necesaria y colaborar con fiscalía y contraloría. - Denunciar los actos de soborno de la institución.

PARTES INTERESADAS EXTERNAS						
PARTES INTERESADAS	BREVE DESCRIPCION DEL GRUPO DE INTERÉS	OBLIGACIONES			EXPECTATIVAS	
		INSTITUCIÓN (la obligación que tiene Senae con la parte interesada)	PARTE INTERESADA (la obligación que tiene la parte interesada con SENAE)	PARTE EXTERNA (lo que la parte externa espera del Senae)	INSTITUCIÓN (lo que el Senae espera de la parte externa)	
AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO (ANT)	Es la encargada de planificar y regular el transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, promoviendo la accesibilidad equitativa, movilidad sostenible y preservando el ambiente.	- Investigar las irregularidades denunciadas hacia funcionarios del SENAE. -Cumplir de forma correcta con las responsabilidades de los funcionarios del SENAE.	-No ser partícipes de actos de soborno. -Colaborar en las investigaciones.	-Transparentar las actividades de los procesos aduaneros. -No ser partícipes de actos de soborno.	-Conocer y cumplir la Política Antisoborno del SENAE. -Tener toda la información necesaria y colaborar con fiscalía y contraloría. -Denunciar los actos de soborno de la institución.	

Listado de interacciones con Administraciones y/o funcionarios públicos:

Entidad/Funcionario	Explicación de la naturaleza de la entidad o funcionario	Breve descripción de la interacción o relación con el SENA
LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES ANTINARCÓTICOS (UIAN)	Dirección de la Policía Nacional altamente especializado y tecnificado, que tiene como misión fundamental la lucha contra el narcotráfico y sus delitos conexos.	-Cuando en los aforos de exportación realizados se detecte sustancias de control de la UIAN, se debe notificar a esta para que se realice el procedimiento correspondiente según su normativa. -La UIAN puede hacer sus revisiones de oficio.
AGROCALIDAD	Institución pública encargada de mantener y mejorar el estatus sanitario de los productos agropecuarios del país, con el objetivo de precautelar la inocuidad de la producción primaria.	-Institución pública que emite permisos para la importación de producto y así mismo es la encargada de revisar el estado sanitario de las mercancías que ingresan al país por sala de arribo en los aeropuertos. - De detectarse alimentos, productos perecibles o animales vivos se informa a los funcionarios de Agrocalidad para que realicen el control de acuerdo a su competencia. -Reuniones técnicas de clasificación arancelaria dentro de las competencias de la Dirección Técnica Aduanera - Consultas sobre Normativa y Documentos de control emitidos por la entidad.

Entidad/Funcionario	Explicación de la naturaleza de la entidad o funcionario	Breve descripción de la interacción o relación con el SENAE
SERVICIO ECUATORIANO DE NORMALIZACIÓN (INEN)	Institución pública encargada de hacer cumplir que los productos efectúen con estándares de calidad.	- Institución pública que emite permisos (documento de control previo) para la importación de producto que es revisada posteriormente por SENAE. - Reuniones técnicas de clasificación arancelaria dentro de las competencias de la DTA - Requerimientos de información de documentos presentados para obtención del DCP cuando amerite. - Consultas sobre Normativa y Documentos de control emitidos por la entidad.
AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA (ARCSA)	Institución pública encargada de controlar y vigilar las condiciones higiénico-sanitarias de los productos de uso y consumo humano.	- Institución pública que emite permisos (documento de control previo) para la importación de producto, los mismos son revisados por SENAE en control concurrente. - Se notifica de incumplimientos de etiquetado de RS para su control posterior. - Consultas sobre Normativa y Documentos de control emitidos por la entidad.

Entidad/Funcionario	Explicación de la naturaleza de la entidad o funcionario	Breve descripción de la interacción o relación con el SENA
COMANDO CONJUNTO DE FUERZAS ARMADAS DEL ECUADOR	Institución pública con la misión fundamental de la defensa de la soberanía y la integridad territorial.	Institución pública encargada de llevar el control de armas y explosivos que ingresan al país por vía aérea, terrestre o marítima. - Desaduanamientos Directos de Material Reservado. - Se tiene relación con SAIQ al momento de realizar el control concurrente, ya que en caso de detectarse mercancías bajo el control de FUERZAS ARMADAS se informa a los funcionarios para que ellos realicen el control de acuerdo a su competencia. - Aforo en conjunto cuando requiere DCP del CCFF.
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA (MIGRACIÓN)	Institución pública encargada de la organización y coordinación de los servicios relativos a la entrada y salida de los nacionales y extranjeros del territorio, mediante el examen y calificación de sus documentos	- Provee el listado de personas que ingresan al país para la verificación de compras realizadas en el Duty Free (arribo internacional). - Solicitudes Menaje Casa. - Solicitudes de Valija y Carga Diplomática. - Se mantiene relación en casos de control concurrente por motivo de facilidades operativas y protocolo. - Consultas sobre normativa y Resoluciones de Exoneración otorgadas por la Institución.

Entidad/Funcionario	Explicación de la naturaleza de la entidad o funcionario	Breve descripción de la interacción o relación con el SENA
COMITÉ DE COMERCIO EXTERIOR (COMEX)	Organismo que aprueba las políticas públicas nacionales en materia de política comercial, encargado de la regulación de todos los asuntos y procesos vinculados a esta materia.	- Emiten Resoluciones de cambios o propuestas al Comercio exterior, donde Senae es la encargada de Implementar estos cambios y revisar que se cumplan los mismos. - Reuniones técnicas para revisión de proyectos de Resoluciones y Acuerdos en Comité Técnico Interinstitucional y Sesiones de Pleno del COMEX. - A través de la Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE), emite las licencias de importación automáticas, la cual es revisada por SENA.
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	Institución Pública encargada de la cartera de Estado, política económica y financiera del Ecuador	- Institución encargada de pagar los sueldos a los funcionarios públicos y los pagos de proveedores contratados.
MINISTERIO DE TRABAJO	Es el ente rector de las políticas laborales del Ecuador.	- Registrar la gestión de Talento Humano del Sector Público y permite la administración del proceso de Concursos de Méritos y Oposición del Sector Público. - Interacción permanente ya que el MINISTERIO DE TRABAJO rige la normativa aplicable al desempeño de las funciones de los empleados públicos - Sustanciación de sumarios administrativos por falta grave LOSEP ante MDT.

Entidad/Funcionario	Explicación de la naturaleza de la entidad o funcionario	Breve descripción de la interacción o relación con el SENAE
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Es la máxima institución de control fiscal del estado ecuatoriano.	- Interacción permanente ya que el CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO realiza auditorias permanentes para la correcta aplicación de la normativa de los funcionarios en el desempeño de sus funciones - Aplicación de recomendaciones de exámenes especiales.
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO (FGE)	Es un órgano derecho público que tiene las funciones de dirigir las investigaciones pre procesal e instrucciones fiscales de los procesos judiciales en materia penal.	- En las investigaciones de denuncias presentadas por el área legal en los procesos de materia penal, esto puede ser la identificación o presunción del cometimiento de un delito en un control concurrente. - Colaboración en requerimientos de información y la rendición de versiones.
CENTRO DE INTELIGENCIA ESTRATÉGICO (CIES)	Es la encargada de producir inteligencia estratégica para generar alerta y asesorar de manera oportuna en la toma de decisiones al más alto nivel.	Apoyo de OFIELC con la ayuda de investigaciones solicitadas.
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA DE ECUADOR (MSP)	Cartera del Estado encargada de ejercer la rectoría, regulación, planificación, coordinación, control y gestión de la salud pública ecuatoriana.	-Emisión y Validación del carnet de Discapacitados para importaciones de carros con exoneraciones. -Se mantiene interacción para el cumplimiento de protocolo sanitario por control de ingreso de pasajeros por motivo de COVID-19 -Consultas sobre Documentos de control emitidos por la entidad.

Entidad/Funcionario	Explicación de la naturaleza de la entidad o funcionario	Breve descripción de la interacción o relación con el SENA
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	Es la institución que emite y administra la moneda legal y ejerce la función de banquero de bancos. Además, controla los sistemas monetario (el dinero), crediticio (las tasas de interés) y cambiario (la tasa de cambio) del país.	- Control en aforos relacionados a ORO o cuando la partida lo solicita. -El envío de las recaudaciones de SENA a la cuenta única del tesoro en el BANCO CENTRAL DEL ECUADOR. - Consultas sobre Documentos de control emitidos por la entidad.
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS (SRI)	Institución que se encarga de gestionar la política tributaria, asegurando la recaudación destinada al fomento de la cohesión social.	-SENA realiza la recaudación de IVA en el ingreso de mercancías por SAI. - Aplicación de la política tributaria. -Consultas de vigencia y demás características del RUC, exoneraciones de IVA. -Se solicitan consultas cuando hay duda sobre aplicación de norma. -Consultas sobre Documentos de control emitidos por la entidad.
MINISTERIO DE GOBIERNO	Es el Ministerio encargado de llevar adelante las políticas del gobierno en un área de competencia especial (relaciones internacionales, economía, defensa, salud, educación, trabajo, etc.).	-Coordinan la participación en los controles de contrabando y receptación aduanera - Se mantiene relación en casos de control concurrente, por motivo de facilidades operativas y protocolo.
DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL (DGAC)	Encargada de la formulación de normas, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con las actividades de aeronáutica civil e infraestructura aeroportuaria.	-Autorización arribo aeronaves. -Interrelación para control de vuelos e itinerarios.

Entidad/Funcionario	Explicación de la naturaleza de la entidad o funcionario	Breve descripción de la interacción o relación con el SENA
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	Entidad rectora del Sistema Nacional del Transporte, implementa y evalúa políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos que garantizan una red de Transporte seguro y competitivo.	- Control coordinado de medios de transporte, puertos, aeropuertos y permisos de importación.
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SERCOP)	Es la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP), responsable de desarrollar y administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador y de establecer las políticas y condiciones en la materia, a nivel nacional.	- Se aplican las disposiciones en cuanto a normativa emitida por la entidad, cupos, montos, procedimientos y demás características de importaciones efectuadas por las instituciones del Estado. - Dueño de herramientas para publicar las contrataciones. - Aplicación de las disposiciones y normativa de la entidad en todas las contrataciones realizadas por SENA.
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE ENERGÍA Y RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES	Institución pública encargada de vigilar, inspeccionar, auditar, intervenir, sancionar y controlar a quienes realicen actividades mineras, administración, regulación y control de las telecomunicaciones, y regular, controlar y fiscalizar las actividades técnicas y operacionales en las diferentes fases de la industria hidrocarburífera.	- Comunicación con la Dirección de Auditoría y Control Económico Minero, en caso de que exista una declaración de exportación que requiera de la presencia de delegado de Arcom. - Consultas sobre la veracidad de certificado adjunto en la DAE. - SENA aplica políticas de interoperabilidad. (capacidad que tiene un sistema de compartir información con otro sistema) - Entidad que emite codificación IMEI a la mercancía que lo requiera, y posteriormente el sistema informático ECUAPASS del

		SENAE valida información. -Entidad orientada a emitir certificación y aprobación de origen de los hidrocarburos a ser exportados. -SENAE aplica políticas de interoperabilidad. (Capacidad que tiene un sistema de compartir información con otro sistema).
INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS (INDOT)	Entidad adscrita al Ministerio de Salud Pública, encargada de la regulación y coordinación de la actividad de transplantológica en el Ecuador	-Se aplican las disposiciones en cuanto a normativa emitida en el caso de presentación de garantías para desaduanamientos directos. (Declaración simplificada tejidos, fluidos y órganos biológicos). -Consultas referentes a la normativa o casos en particular.
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS (DINARDAP)	Entidad encargada de ejecutar los procesos y regular el sistema de registro de datos públicos.	-SENAE aplica políticas de interoperabilidad. (capacidad que tiene un sistema de compartir información con otro sistema) -Se aplican las disposiciones en cuanto a normativa emitida por la entidad. -Se requiere acceso a la información de OCE's para operaciones y regímenes aduaneros. -Entidad que proporciona al SENAE datos Ingresados principalmente en el Registro Civil, SRI y otras instituciones públicas.

Entidad/Funcionario	Explicación de la naturaleza de la entidad o funcionario	Breve descripción de la interacción o relación con el SENA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS (INEC)	Es la institución rectora de la estadística nacional de Ecuador	SENAE aplica políticas de interoperabilidad. (capacidad que tiene un sistema de compartir información con otro sistema)
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS	Organismo que se encarga de supervisar y controlar a las entidades del sistema financiero y al sistema nacional de seguridad social	-SENAE aplica políticas o cambios emitidos en el ámbito financiero. -Regulan las entidades aseguradoras de las garantías aduaneras.
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS	Es el organismo técnico, con autonomía administrativa y económica, que vigila y controla la organización, actividades, funcionamiento, disolución y liquidación de las compañías y otras entidades en las circunstancias y condiciones establecidas por la Ley	-Consultas sobre compañías para la verificación de la información de OCE's.
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	Es la cartera de Estado encargada de la permisos de importación y exportación de la agricultura y ganadería de la República del Ecuador	-SENAE controla permisos otorgados por la entidad a través de Ventanilla Única Ecuatoriana. -Consultas sobre permisos y normativa
SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES	Autoridad Nacional competente, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control de los derechos intelectuales.	-Notificar a SENADI cuando existen indicios claro de que se están violando derechos intelectuales. - SENADI solicita realizar una inspección de mercancía sospechosa de violar derechos intelectuales, previo su salida.

Entidad/Funcionario	Explicación de la naturaleza de la entidad o funcionario	Breve descripción de la interacción o relación con el SENAE
VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR DEL MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA (MPCEIP)	Ministerio encargado de manera estratégica y soberana, la inserción económica y comercial del país en el contexto internacional, mediante la formulación, planificación, dirección, gestión y coordinación de la política de comercio exterior, la promoción comercial, la atracción de inversiones, las negociaciones comerciales bilaterales y multilaterales, la regulación de importaciones, con el propósito de contribuir al desarrollo económico y social del país.	-SENAE controla el cumplimiento de políticas de exportación e importación. -Entidad emite los permisos de exportación de pesca.
SECRETARÍA DEL DEPORTE	Es el órgano rector y planificador del deporte, educación física y recreación, y cuenta con autonomía administrativa y financiera	-SENAE controla el cumplimiento de licencias de importación y exportación.
ADUANAS DE OTROS PAÍSES	Oficinas públicas de los países, situadas en las fronteras, puertos o aeropuertos, donde se registran las mercancías que se importan o exportan y se cobran los derechos que adeudan según el arancel correspondiente.	SENAE participa en reuniones y aplica normativa supranacional en el ámbito aduanero.
MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO	Es la cartera de Estado encargada de la política cultural del Ecuador	-SENAE controla el cumplimiento de políticas en relación al patrimonio.
MINISTERIO DEL AMBIENTE Y AGUA	Es la cartera de Estado o ministerio encargada de la política ambiental del Ecuador.	SENAE controla los permisos de exportación e importación de mercancías reguladas.

Entidad/Funcionario	Explicación de la naturaleza de la entidad o funcionario	Breve descripción de la interacción o relación con el SENA
INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL (INPC)	Entidad del sector público, encargada de investigar y ejercer el control técnico de acuerdo a la política pública emitida por el ente rector Ministerio de Cultura y Patrimonio de Ecuador, para la preservación, conservación, apropiación y uso adecuado del patrimonio cultural material e inmaterial.	-SENAE controla permisos emitidos para salida de bienes patrimoniales.
VICEMINISTERIO DE ACUACULTURA Y PESCA	Gestión estratégica en la regulación, fomento y aprovechamiento de las actividades pesqueras y acuícola, sobre la base de políticas, estrategias, normas e instrumentación técnica y legal para el efecto.	-SENAE controla el cumplimiento de políticas de exportación e importación de pesca.
MINISTERIO DE DEFENSA DE ECUADOR	Es la instancia político-administrativa del Gobierno de Ecuador encargada de dirigir la política de defensa y administrar las Fuerzas Armadas; armonizando las acciones entre las funciones del Estado y la institución militar.	-SENAE controla la instancia político-administrativa de importación de armas y explosivos que ingresan al país por vía aérea, terrestre o marítima.
UNIDAD DE DELITOS ADUANEROS Y TRIBUTARIOS (UDAT)	Unidad encargada de bajo la dirección jurídica de la Fiscalía General del Estado para obtener suficientes elementos de convicción que permitan: identificar organizaciones delictivas, personas naturales y jurídicas, participantes en el cometimiento de Delitos Contra la Administración Aduanera.	-Colaboración y coordinación en investigaciones y operaciones de contrabando o defraudación aduanera.
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL (IESS)	Entidad gubernamental encargada de manejar el sistema de seguro general obligatorio, que forma parte	Manejo de aportaciones a través del cual proporciona a la población cobertura de salud en caso de

	del sistema nacional de seguridad social, a través del cual proporciona a la población cobertura de salud.	enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo.
AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO (ANT)	Es la encargada de planificar y regular el transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, promoviendo la accesibilidad equitativa, movilidad sostenible y preservando el ambiente.	Controla el cumplimiento de licencias de importación otorgadas por la ANT a través de la VUE.

Socios de negocios de la institución:

El análisis del contexto para la implantación del SGAS tomo en consideración los socios de negocios con que tiene relación la institución determinando en el análisis si existen organizaciones en las cuales el SENA tiene control o ejercen control sobre la institución. Esta clasificación se realiza tomando como referencia el listado de socios de negocios o el **R-04-01-01 Control de las organizaciones y socios de negocios.**

TIPO DE SOCIO DE NEGOCIO	CONTROLADO	NO CONTROLADO	OBSERVACIONES
Seguridad		X	Empresa que presta servicio de dar custodio física a los edificios del Senae.
Limpieza		X	Empresa que presta servicio de limpieza a los edificios del Senae.
Servicio básico		X	Comprende las empresas públicas que dan los servicios de Agua y Energía Eléctrica.
Internet		X	Empresa que presta servicio de conexión a internet
Mantenimiento		X	Empresas que prestan el servicio de mantenimiento de vehículos o equipos de oficinas que los necesiten (a/c, bebederos, refrigeradoras)
Arriendos		X	Alquileres de Edificios para el desempeño de los funcionarios del Senae
Servicio correo postal		X	Empresa contratada para el envío de mensajería, paquetes o comunicaciones físicas a importadores o exportadores.

Renovación de licencias de equipos tecnológicos		X	Renovación de licencias digitales de los programas utilitarios de los computadores de los funcionarios.
Adquisición de bienes y demás servicios		X	Compra de equipos de oficina, muebles de oficina, materiales de oficina o cualquier otro bien/servicio necesario para la operatividad de un área determinada.
Obras		X	Empresas que realizan construcciones, remodelaciones o readecuaciones de edificios para el correcto desempeño de las actividades de los funcionarios.
Asesorías o consultorías		X	Empresas que realizan asesorías o consultorías al SENAE.
Transporte		X	Traslado de funcionarios hacia y desde las instalaciones del SENAE.

▪ ANÁLISIS DAFO/FODA DE LA INSTITUCIÓN

1.- DEBILIDADES INTERNAS de la institución que pueden afectar al desarrollo del sistema de gestión.

Puntos débiles, aspectos que pueden limitar o reducir la capacidad de desarrollo efectivo de la estrategia de nuestra organización al objeto del presente análisis y constituyen una amenaza para la organización y deben, por tanto, ser controladas y superadas.

Falta de capacitación ética y anticorrupción a los funcionarios
Falta de experiencia en implementación de sistemas de gestión anti soborno
Alta rotación de funcionarios y afecta la implementación del sistema de gestión anti soborno
Falta de cultura para la gestión de riesgos anti soborno
hechos de corrupción por parte del personal del SENAE en los últimos años
Faltan de autonomía para sancionar faltas graves
Falta de integridad de algunos servidores públicos del SENAE.
No se cuenta con un subsistema de inteligencia

• Cuerpo de Vigilancia Aduanera poco profesionalizado
• Falta de infraestructura para control aduanero en zonas fronterizas
• Gestión de seguridad de la información eficiente
• Reducción de personal lo que ocasiona demoras en atención al usuario
• La rotación del personal a nivel de direcciones es elevada, lo que provoca una interrupción en el cumplimiento de los objetivos y fuga de información.
• Falta de procedimientos documentados en áreas que no son operativas.
• Falta de actualización del sistema informático

2.- FORTALEZAS INTERNAS de la organización que pueden ayudar al desarrollo del sistema de gestión.

Puntos fuertes, capacidades, recursos, posiciones alcanzadas y, consecuentemente, ventajas competitivas que deben y pueden servir para explotar oportunidades en la organización.

• Distritos en puntos estratégicos
• Personal calificado y con experiencia en el ámbito aduanero
• Sistema informático integrado que permite fluidez en la Comunicación interinstitucional y la implementación de mejora en los procesos.
• Política anti-soborno y código de ética
• Contar con una oficina de lucha contra la corrupción (OFIELC)
• Apertura para la firma de convenios internacionales
• Instauración de política de gestión de riesgos
• Enfoque de la visión y misión compartida entre todo el nivel directivo.
• Políticas de simplificación de procesos.
• Capacidad para crear, modificar y derogar normativa interna.

3.- AMENAZAS EXTERNAS a la institución que pueden afectar al desarrollo del sistema de gestión.

Fuerza y situaciones del entorno en que realiza la actividad la organización que puede impedir la implantación de una estrategia efectiva para alcanzar los objetivos fijados, o bien reducir su efectividad, o incrementar los riesgos de la misma, o los recursos que se requieren para su implantación.

• Incremento de crimen organizado y delincuencia internacional generando actividades ilícitas
• Ataques informáticos
• Ocurrencia de eventos fortuitos debido a la pandemia ocasionada por el COVID
• Existencia de delincuencia o carteles poderosos, que ponen en peligro la integridad de los funcionarios que laboran en las fronteras.
• Falta de cultura tributaria en el país
• Falta de continuidad de política pública en Aduana
• Contacto directo que tienen los servidores del SENAE con agentes, importadores, courier, en general, usuarios de alto riesgo propenso al soborno.
• Pandemia COVID-19
• Influencias políticas que afectan la gestión del sistema de gestión anti soborno
• Cambios en la LOSEP (régimen disciplinario) u otra legislación aplicable que afecta el sistema de gestión anti soborno.

4.- OPORTUNIDADES EXTERNAS a la institución que pueden ayudar al desarrollo del sistema de gestión o pueden hacer que la organización se beneficie del mismo.

Todo aquello que pueda suponer una ventaja competitiva para la organización con la aplicación del **sistema de gestión**, o bien representar una posibilidad para mejorar la rentabilidad, reputación, negocio, etc.

La gestión de las **OPORTUNIDADES EXTERNAS** se encuentra en el **MAPA DE RIESGO** en la pestaña **6- OPORTUNIDADES**.

• Alianzas estratégicas y convenios con otras instituciones del Estado, sociedad civil, aduanas extranjeras y organismos internacionales.
• Apoyo de organismos multilaterales como la gestión de la contraloría general del estado.
• Apoyo del gobierno central con la emisión de políticas públicas que contribuyen a la simplificación de trámites y ayuden al fortalecimiento del sistema de gestión anti soborno.
• Apoyo en el rediseño de la estructura organizacional del SENAE.
• Modernización de la Plataforma informática en la página web para establecer un canal de planteamiento de denuncias y consultas, junto con la trazabilidad de a investigación.
• Decreto Ejecutivo Nro. 021 de 05 de junio de 2017 que resuelve: • “Declarar política prioritaria de gobierno el fortalecimiento de políticas públicas y la lucha contra la corrupción en todas sus formas”.

▪ **PRINCIPALES RESPONSABILIDADES EN EL SGAS**

Nombre de la posición que representa al ÓRGANO DE GOBIERNO	Director(a) General
RESPONSABILIDADES EN EL SGAS	
▪ Aprobar la POLÍTICA ANTISOBORNO, la cual prohíbe expresamente cualquier acto de soborno ▪ Aprobar el CÓDIGO DE ÉTICA como ampliación de lo expresado en la POLÍTICA ANTISOBORNO, que pretende servir de guía de referencia y orientación de obligado cumplimiento para todos los miembros de nuestra institución ▪ Gestionar la disposición de los recursos necesarios para el eficaz funcionamiento del SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO de nuestra institución. ▪ Revisa de forma periódica la evolución del Sistema y su eficacia, así como las mejoras necesarias a emprender ▪ Recibir de forma periódica información sobre el funcionamiento e incidencias del SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	

Nombre de la posición que representa a la ALTA DIRECCIÓN	Subdirector(a) General de Operaciones, Subdirector(a) de Gestión Institucional y Director(a) Nacional Jurídica Aduanera. Subdirector (a) General de Normativa
RESPONSABILIDADES EN EL SGAS	
▪ Fomentar que el “Sistema de Gestión Antisoborno - SGAS, incluyendo la “Política Antisoborno”, como sus objetivos, sean implementados, aplicados, mejorados y revisados para determinar adecuadamente los riesgos de soborno de la institución. ▪ Promover la integración de los requisitos del SGAS en los procesos de la institución. ▪ Gestionar los recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del SGAS. ▪ Comunicar interna y externamente lo relacionado con la “Política Antisoborno”. ▪ Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del “Sistema de Gestión Antisoborno”. ▪ Coadyuvar a la función de cumplimiento para lograr los objetivos del SGAS. ▪ Dirigir y apoyar a las direcciones que se encuentran dentro del alcance del SGAS para contribuir con la eficacia del mismo. ▪ Promover una cultura antisoborno apropiada para la institución. ▪ Apoyar a otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad. ▪ Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real. ▪ Asegurar que ningún miembro de la institución sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias, por informes hechos de buena fe sobre la base de una creencia razonable de incumplimiento o sospecha de incumplimiento a la POLÍTICA ANTISOBORNO del SENAE, o por negarse a participar en el soborno. (excepto cuando el individuo participó en la violación de la Política Antisoborno). ▪ Reportar a intervalos planificados al órgano de gobierno sobre el contenido, funcionamiento, y las denuncias de soborno graves y/o sistemáticas del SGAS.	

- Designar a los miembros de la función de cumplimiento antisoborno y otorgar la autoridad para asumir las responsabilidades que se encuentran detalladas en el artículo 5 de la Resolución Nro. SENAE-SENAE-2020-0054-RE.

Nombre de la posición que desempeñará la Función de Cumplimiento	Oficina de Fortalecimiento Institucional , Ético y Lucha contra la Corrupción (OFIELC)
RESPONSABILIDADES EN EL SGAS	
▪ Impulsar y supervisar, de manera continua, la implementación y eficacia del SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO en los distintos ámbitos de la organización ▪ Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO y las cuestiones relacionadas con el soborno ▪ Asegurarse de que el SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO es conforme con los requisitos de este documento ▪ Informar sobre el desempeño del SGAS al Órgano de Gobierno y a la Alta Dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.	

El personal de la Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción (OFIELC) deberá cumplir con el siguiente perfil:

	OFICINA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL ÉTICO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (OFIELC)	
PERFIL A CUMPLIR POR PERSONAL DE OFIELC		
1. FUNCIÓN:	GESTOR DE OFIELC	
2. INSTRUCCIÓN FORMAL		
NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TERCER NIVEL	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	COMERCIO, INGENIERÍA EN TODAS SUS RAMAS, ECONOMÍA EN TODAS SUS RAMAS, DERECHO, CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS.	
3. EXPERIENCIA		
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	2 AÑOS	
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA:	TEMAS INVESTIGATIVOS, OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN MEDIANTE FUENTES ABIERTAS (REDES SOCIALES) Y CERRADAS (FUENTES HUMANAS O COLABORADORES).	
4. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES		
a) RECEPTAR, ANALIZAR, INVESTIGAR, Y DERIVAR DENUNCIAS QUE PUEDAN CONSTITUIR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN FUNCIÓN DE LAS DIRECTRICES DEL LÍDER DE OFIELC.		
b) EJERCER LAS RESPONSABILIDADES DESIGNADAS A LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO, EN RAZÓN AL SGAS CON BASE EN LA NORMA ISO 37001:2016, IMPLEMENTADO EN EL SENAE:		

- IMPULSAR Y SUPERVISAR, DE MANERA CONTINUA, LA IMPLEMENTACIÓN Y EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO EN LOS DISTINTOS ÁMBITOS DEL SENAE. - PROPORCIONAR ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN AL PERSONAL SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y LAS CUESTIONES RELACIONADAS CON EL SOBORNO - ASEGURARSE DE QUE EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO SEA CONFORME CON LOS REQUISITOS DE LA ISO 37001:2016.		
c) APOYAR EN INFORMAR SOBRE EL DESEMPEÑO DEL SGAS A LA DIRECCIÓN GENERAL (ÓRGANO DE GOBIERNO) Y A LA ALTA DIRECCIÓN Y A OTRAS FUNCIONES DE CUMPLIMIENTO, SEGÚN CORRESPONDA.		
d) CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DELEGADAS POR EL LÍDER DE OFIELC.		
LOS MIEMBROS DE OFIELC TENDRÁN LAS COMPETENCIAS, LA POSICIÓN, LA AUTORIDAD Y LA INDEPENDENCIA APROPIADA PARA OPERAR EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO EN FUNCIÓN DE LA NORMA ISO 37001:2016, LAS POLÍTICAS, DIRECTRICES ESTABLECIDAS EN EL SENAE Y ORDENAMIENTO JURÍDICO VIGENTE.		
5. CAPACITACIONES		
NORMA ISO 37001:2016 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, O EN SU DEFECTO QUE LA OBTENGA EN LOS PRIMEROS MESES DE SU INGRESO A OFIELC.		
6. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
DENOMINACIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	ALTO	COMPRENDE RÁPIDAMENTE LOS CAMBIOS DEL ENTORNO, LAS OPORTUNIDADES, AMENAZAS, FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE SU ORGANIZACIÓN / UNIDAD O PROCESO/ PROYECTO Y ESTABLECE DIRECTRICES ESTRATÉGICAS PARA LA APROBACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y OTROS.
PENSAMIENTO CRÍTICO	MEDIO	ELABORAR REPORTES JURÍDICOS, TÉCNICOS O ADMINISTRATIVOS APLICANDO EL ANÁLISIS Y LA LÓGICA.
PENSAMIENTO ANALÍTICO	ALTO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.
COMPRENSIÓN ORAL	ALTO	COMPRENDE LAS IDEAS PRESENTADAS EN FORMA ORAL EN LAS REUNIONES DE TRABAJO Y DESARROLLA PROPUESTAS EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS.
6. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
DENOMINACIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
TRABAJO EN EQUIPO	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	ALTO	DEMUESTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES

		ADECUADAS.
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	MEDIO	MODIFICA LOS MÉTODOS DE TRABAJO PARA CONSEGUIR MEJORAS. ACTÚA PARA LOGRAR Y SUPERAR NIVELES DE DESEMPEÑO Y PLAZOS ESTABLECIDOS.
FLEXIBILIDAD	ALTO	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	MEDIO	IDENTIFICA, DESCRIBE Y UTILIZA LAS RELACIONES DE PODER E INFLUENCIA EXISTENTES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, CON UN SENTIDO CLARO DE LO QUE ES INFLUIR EN LA INSTITUCIÓN.

	OFICINA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL ÉTICO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	
PERFIL A CUMPLIR POR PERSONAL DE OFIELC		
1. FUNCIÓN:	LÍDER DE OFIELC	
2. INSTRUCCIÓN FORMAL		
NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TERCER NIVEL	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	ECONOMÍA EN TODAS SUS RAMAS, INGENIERÍA EN TODAS SUS RAMAS, DERECHO, CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, COMERCIO, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS.	
3. EXPERIENCIA		
TIEMPO Y ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA:	3 AÑOS EN EL ÁMBITO DE SU PROFESIÓN; Y, 1 AÑO EN TEMAS INVESTIGATIVOS, OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN MEDIANTE FUENTES ABIERTAS (REDES SOCIALES) Y CERRADAS (FUENTES HUMANAS O COLABORADORES).	
4. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES		
a) RECEPTAR, DELEGAR AL ANALISTA, ANALIZAR, INVESTIGAR, Y DERIVAR DENUNCIAS QUE PUEDAN CONSTITUIR ACTOS DE CORRUPCIÓN.		
b) EJERCER LAS RESPONSABILIDADES DESIGNADAS A LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO, EN RAZÓN AL SGAS CON BASE EN LA NORMA ISO 37001:2016, IMPLEMENTADO EN EL SENAE:		
- IMPULSAR Y SUPERVISAR, DE MANERA CONTINUA, LA IMPLEMENTACIÓN Y EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO EN LOS DISTINTOS ÁMBITOS DEL SENAE.		
- PROPORCIONAR ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN AL PERSONAL SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y LAS CUESTIONES RELACIONADAS CON EL SOBORNO		
- ASEGURARSE DE QUE EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO SEA CONFORME CON LOS REQUISITOS DE LA ISO 37001:2016.		
c) INFORMAR SOBRE EL DESEMPEÑO DEL SGAS A LA DIRECCIÓN GENERAL (ÓRGANO DE GOBIERNO) Y A LA ALTA DIRECCIÓN Y A OTRAS FUNCIONES DE CUMPLIMIENTO, SEGÚN CORRESPONDA.		

LOS MIEMBROS DE OFIELC TENDRÁN LAS COMPETENCIAS, LA POSICIÓN, LA AUTORIDAD Y LA INDEPENDENCIA APROPIADAS PARA OPERAR EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO EN FUNCIÓN DE LA NORMA ISO 37001:2016, LAS POLÍTICAS, DIRECTRICES ESTABLECIDAS EN EL SENAE Y ORDENAMIENTO JURÍDICO VIGENTE.		
5. CAPACITACIONES		
NORMA ISO 37001:2016 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, O EN SU DEFECTO QUE LA OBTENGA EN LOS PRIMEROS 3 MESES DE SU INGRESO A OFIELC.		
6. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
DENOMINACIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	ALTO	COMPRENDE RÁPIDAMENTE LOS CAMBIOS DEL ENTORNO, LAS OPORTUNIDADES, AMENAZAS, FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE SU ORGANIZACIÓN / UNIDAD O PROCESO/ PROYECTO Y ESTABLECE DIRECTRICES ESTRATÉGICAS PARA LA APROBACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y OTROS.
MONITOREO Y CONTROL	ALTO	DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.
PENSAMIENTO ANALÍTICO	ALTO	REALIZA ANÁLISIS EXTREMADAMENTE COMPLEJOS, ORGANIZANDO Y SECUENCIANDO UN PROBLEMA O SITUACIÓN, ESTABLECIENDO CAUSAS DE HECHO, O VARIAS CONSECUENCIAS DE ACCIÓN. ANTICIPA LOS OBSTÁCULOS Y PLANIFICA LOS SIGUIENTES PASOS.
EXPRESIÓN ORAL	ALTO	EXPONE PROGRAMAS, PROYECTOS Y OTROS ANTE LAS AUTORIDADES Y PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES.
JUICIO Y TOMA DE DECISIONES	ALTO	TOMA DECISIONES DE COMPLEJIDAD ALTA SOBRE LA BASE DE LA MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN, Y DE LA SATISFACCIÓN DEL PROBLEMA DEL CLIENTE. IDEA SOLUCIONES A PROBLEMÁTICAS FUTURAS DE LA INSTITUCIÓN.
6. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
DENOMINACIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
TRABAJO EN EQUIPO	ALTO	CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	ALTO	REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.
FLEXIBILIDAD	ALTO	MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	ALTO	IDENTIFICA LAS RAZONES QUE MOTIVAN DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LOS PROBLEMAS DE FONDO DE LAS UNIDADES O PROCESOS, OPORTUNIDADES O FUERZAS DE PODER QUE LOS AFECTAN.
INICIATIVA	ALTO	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.

▪ **¿Cómo se aprobará la posición y personas de la Función de Cumplimiento?**

La aprobación de la posición de Función de Cumplimiento la realizó la Directora General (órgano de gobierno) mediante el artículo 5 de la resolución Nro. SENAE-SENAE-2020-0054-RE, de fecha 30 de octubre de 2020:

“Art. 5.- Designación de la función de cumplimiento del SGAS y sus responsabilidades.- Se designa a la Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la corrupción (OFIELC), como responsables de la función de cumplimiento, dotada de capacidad, autonomía, e independencia, y bajo la dependencia de la máxima autoridad del SENAE, se asegure del correcto diseño, implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno - SGAS. Los designados “Responsables de la Función de Cumplimiento” están a disposición de todos los miembros de la institución para asesorar, orientar y dar apoyo en materia de actuación ética y cumplimiento...”

Asimismo la Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción (OFIELC), (Función de Cumplimiento del SGAS) fue creada mediante Resolución Nro. SENAE-SENAE-2018-0165-RE, de fecha 28 de septiembre de 2018 por la Directora General para cumplir con los siguientes objetivos:

1. Promover la suscripción de un Pacto Ético Público Privado y un Plan Institucional de Lucha Contra la Corrupción en todo el ámbito del comercio exterior, sujeto a su control y regulación; y,
2. Investigar, de oficio o por denuncia, cualquier actuación, interna o externa, que pueda constituir un acto de corrupción.

Como se puede evidenciar en las resoluciones antes descritas, las atribuciones y responsabilidades de la Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción son acordes a las responsabilidades que debe cumplir la Función de Cumplimiento.

Finalmente, quien tiene la atribución de nombrar las personas y puestos que integran la función de cumplimiento es, la Alta Dirección quienes lo realizan a través del acta de revisión por alta dirección o medio institucional evidenciable, la misma es revisada y aprobada por la Dirección General (órgano de gobierno).

▪ **¿Cómo se asegurará la independencia y protección a la posición?**

La independencia y protección de la posición se la asegura de manera clara y expresa a través la resolución Nro. SENAE-SENAE-2020-0054-RE:

“Art. 5.- Designación de la función de cumplimiento del SGAS y sus responsabilidades.- Se designa a la Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la corrupción (OFIELC), como responsables de la función de cumplimiento, dotada de capacidad, autonomía, e independencia, y bajo la dependencia de la máxima autoridad del SENAE, se asegure del

correcto diseño, implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno - SGAS. Los designados "Responsables de la Función de Cumplimiento" están a disposición de todos los miembros de la institución para asesorar, orientar y dar apoyo en materia de actuación ética y cumplimiento..."

El mismo artículo tiene concordancia con el artículo 2 y 3 de la resolución Nro. SENAE-SENAE-2018-0165-RE:

"Art. 2.- Creación y objetivos. - Para implementar esta política pública se crea la Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción (OFIELC) como un órgano adscrito a esta Dirección General..."

"Art. 3.- Potestades y funciones. - Para cumplir con la finalidad del artículo anterior, la OFIELC tendrá las potestades de control y vigilancia necesarias para exigir información, de cualquier tipo, a cualquier órgano o entidad que integre el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, incluyendo a esta Dirección General. El manejo de la información estará sujeta a la Constitución y la Ley..."

En virtud de las resoluciones mencionadas, se puede evidenciar la independencia otorgada por la máxima autoridad a la posición de OFIELC y a su vez la función de cumplimiento.

Por otro lado, el hecho de que las posiciones de OFIELC y función de cumplimiento hayan sido creadas y designadas respectivamente en resoluciones, esto es actos administrativos con efectos jurídicos generales, y que además hayan sido suscritas por la máxima autoridad de la institución, garantiza la protección de la posición.

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: WALTER XAVIER OLAYA Ing. Walter Xavier Olaya Silva. Especialista en Técnica Aduanera.	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción.	Elaborado
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrián Patricio Molina Noboa. Interventor.	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción.	Revisado
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game. Subdirector General de Operaciones.	Subdirección General de Operaciones.	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas. Subdirector General de Gestión Institucional.	Subdirección General de Gestión Institucional.	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña. Subdirector General de Normativa.	Subdirección General de Normativa.	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI  Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.04.12 18:26:45 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri. Director Nacional Jurídico Aduanero.	Dirección Nacional Jurídica Aduanera.	Aprobado

[illegible]

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: WALTER XAVIER OLAYA Ing. Walter Xavier Olaya Silva Especialista en Técnica Aduanera.	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Revisado
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.03.23 12:54:54 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado

	LISTADO DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA											R-01-02
	No.	Título del documento	Año de emisión	Entidad	Tiempo de conservación	Forma de almacenamiento		Medio de soporte	Proceso relacionado (opcional)	Año de retirada del documento obsoleto	Responsable de modificación	Status
						Digital	Físico					
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: WALTER XAVIER OLAYA Ing. Walter Xavier Olaya Silva Especialista en Técnica Aduanera.	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Revisado
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.03.23 13:47:50 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado

**Fecha:**

CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA DISPONIBLES						
PAGINA WEB	REDES SOCIALES	CORREO ELECTRÓNICO	QUIPUX	CAPACITACIONES	CARTELERA / BANNERS	CANAL DE CONSULTAS
						CARPETA COMPARTIDA

CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNA DISPONIBLES						
PAGINA WEB	REDES SOCIALES	CORREO ELECTRÓNICO	QUIPUX	CAPACITACIONES	BANNERS	CANAL DE CONSULTAS

[illegible]

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: WALTER XAVIER OLAYA Ing. Walter Xavier Olaya Silva Especialista en Técnica Aduanera.	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Revisado
 Firmado electrónicamente por: ANA MARIA SOSA Ing. Ana Maria Sosa Gilbert Directora de Comunicación	Dirección de Comunicación	Revisado
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI  Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.03.25 14:38:40 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídica Aduanera	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado

	SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR	Documento Nro. FSP-OFIELC-02
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión: 02 Fecha: Febrero/2022 Estado: Vigente
	Nombre Del Documento: GESTION DE RIESGOS OPERATIVOS	Página 1 de 11

NOMBRE DEL PROCESO		GESTIÓN DE RIESGOS OPERATIVOS	
NOMBRE DEL PROCESO PADRE	GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO ÉTICO Y ANTICORRUPCIÓN	PROPIETARIO DEL PROCESO	Líder de OFIELC
OBJETIVO DEL PROCESO			
Para prevenir y combatir el soborno de manera eficaz y proporcionada necesitamos comprender cabalmente los riesgos que puede enfrentar nuestra institución. Por lo tanto, la base para aplicar y mantener nuestro SGAS es la identificación y evaluación de los riesgos de soborno. Esta evaluación permite identificar nuestros riesgos en materia de soborno y asignarles prioridad. El objetivo de este proceso es identificar, evaluar, analizar y gestionar (someter a tratamiento o cambiar la naturaleza de la actividad origen del riesgo) las conductas, operaciones y/o actividades (procesos de nuestra institución) en las cuales se pueden materializar los riesgos de soborno en base a nuestro propio Contexto, así como identificar y gestionar las oportunidades en esta materia, estableciendo un proceso sistemático, planificado y coherente para alcanzar los objetivos de nuestro SGAS.			
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO			
1. Establecimiento y revisión del CONTEXTO 2. Establecimiento del concepto de “riesgo de soborno” 3. Establecimiento de objetivos (definición de criterios de aceptación/tolerancia a los riesgos de soborno) 4. Identificación de riesgos de soborno en PROCESOS 5. Análisis del Riesgo de soborno 6. Análisis y evaluación de idoneidad de los Controles		7. Evaluación del Riesgo de Soborno 8. Tratamiento de Riesgos de Soborno 9. Identificación de oportunidades 10. Análisis y tratamiento de Oportunidades 11. Seguimiento y medición 12. Revisión y actualización	
ENTRADAS DEL PROCESO		SALIDAS DEL PROCESO	
- Contexto de nuestra institución. - Fuentes de Riesgo. - Tolerancia a riesgos de soborno de nuestra institución. - Necesidad de identificar, evaluar, analizar y someter a tratamiento los riesgos de soborno. - Evaluar la idoneidad de los controles existentes. - Identificar, analizar y gestionar las oportunidades de mejora.		- Identificación de riesgos (amenazas y oportunidades). - Análisis y Evaluación de Riesgos de Soborno. - Evaluación de los controles existentes. - Plan de Control de Riesgos de Soborno. - Plan de acción de Oportunidades.	

Elaborado	Revisado	Aprobado
Interventor	Especialista en Técnica Aduanera	Subdirector General de Operaciones Subdirector General de Gestión Institucional Subdirector General de Normativa Director Nacional Jurídico Aduanero

RECURSOS AFECTADOS EN EL PROCESO	
Puestos implicados	Infraestructura y Recursos
▪ Líder de OFIELC ▪ Gestor de OFIELC ▪ Responsables de los procesos ▪ Dirección General ▪ Alta dirección	▪ Equipos informáticos ▪ Recursos indicados en el PLAN DE ACCIÓN DE RIESGOS ▪ Recursos indicados en la identificación de oportunidades ▪ Tiempo dedicado a la aplicación del proceso
INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLE	
Documentos	Registros
▪ MANUAL DEL SGAS ▪ POLÍTICA DEL SGAS ▪ FSP-OFIELC-05 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN ▪ FSP-OFIELC-04 CONTROL OPERACIONAL Y DILIGENCIA DEBIDA	▪ MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS ▪ Manual de Metodología para la Evaluación, valoración y tratamiento de riesgos relacionados al soborno.
Indicadores de proceso	Riesgos del proceso
▪ Porcentajes de riesgos residuales por encima de bajo reducidos.= Riesgos altos , críticos /total de riesgos ▪ N.º de sanciones recibidas por la institución relacionadas con el cumplimiento antisoborno.	▪ Inadecuada/insuficiente identificación de riesgos ▪ No aplicación del PLAN DE ACCIÓN DE RIESGOS
SUBPROCESOS	
No aplica	

ACTIVIDADES			
ORDEN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Establecimiento y revisión del CONTEXTO	La base para aplicar y mantener un SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO es la identificación y evaluación de los riesgos de soborno que pueden darse en la institución para el alcance establecido, con el objetivo de prevenirlos y actuar de forma adecuada a los objetivos fijados. Asimismo, es necesaria la identificación de oportunidades para emprender acciones de mejora. A tal fin, en SENAE hemos definido e identificado nuestro contexto, <u>así como los criterios de revisión periódica</u> de los mismos, según lo establecido en el MANUAL DEL SGAS. Como parte del establecimiento del contexto, también hemos definido e identificado los procesos y las responsabilidades que se desarrollan en nuestra institución, manteniéndolos actualizados en la MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC
2	Establecimiento del concepto de "riesgo de soborno"	La incertidumbre es la falta de certeza sobre algo, y sus efectos pueden generar impactos positivos, negativos o ambos: los impactos positivos los denominamos <i>oportunidades</i> y los negativos como <i>riesgos</i>. Consideramos riesgos como el impacto negativo de la incertidumbre, esto es en el marco de lo que nos corresponde, la posibilidad de que ocurra un daño o perjuicio en nuestra institución. El soborno, por su lado, es una oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de una ventaja indebida de cualquier valor (financiera o no financiera). En este sentido teniendo en cuenta que el objetivo en el marco de nuestro SGAS es la prevención, gestión y respuesta ante posibles situaciones de soborno, entendemos al "riesgo de soborno" como la probabilidad de que en el contexto de nuestra institución ocurran conductas impropias que pudieran suponer un acto de soborno.	DIRECTOR(A) GENERAL

3	Establecimiento de objetivos	<u>En SENAE buscamos reducir todos los riesgos en la medida de lo posible y sometemos a tratamiento todas aquellas conductas, operaciones y/o actividades que obtengan una evaluación de riesgo residual. Daremos preferencia a los riesgos residuales de acuerdo a su status, es decir al siguiente orden: críticos, altos, medios, bajos y muy bajos. (Los riesgos críticos y altos serán atendidos en primera instancia tomando en consideración el contexto actual y la disponibilidad de recursos para atender los otros estatus)</u> El riesgo residual es el nivel de riesgo que permanece en la institución tras pasar por el cálculo de probabilidad, impacto y controles previos. El riesgo residual lo encontramos en la MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.	DIRECTOR(A) GENERAL
4	Identificación de riesgos de soborno en PROCESOS (OPERACIONAL)	Los procesos son un conjunto de actividades íntimamente relacionadas con el alcance del SGAS. Para la identificación de los riesgos de soborno en nuestras ACTIVIDADES Y SERVICIOS (RIESGO OPERACIONAL) nos basamos en el análisis de nuestros PROCESOS que engloban una serie de puestos descritos en el organigrama. En la identificación de riesgos participan los Responsables de las Direcciones que forman parte del SGAS y OFIELC, con el fin de reconocer aquellas situaciones, operaciones o actuaciones que pueden suponer un riesgo de soborno. Esta participación se hace mediante reuniones de trabajo en la cuales utilizaremos la "lluvia de ideas". En estas reuniones participan funcionarios públicos de la institución en función de sus responsabilidades, conocimientos y experiencia, en coordinación con OFIELC quien liderará esta actividad. También se tomará en cuenta para la identificación de riesgos, las recomendaciones y guías sectoriales sobre riesgos de corrupción, datos y experiencia de nuestra propia institución (No Conformidades, Auditorías internas y externas, actividad de evaluación de eficacia de los controles, denuncias e inquietudes, investigaciones, etc.), aportaciones de expertos externos, etc. Para realizar la identificación de los RIESGOS en nuestros procesos se analizará en cada uno de ellos la posible concurrencia de las FUENTES de RIESGO DE SOBORNO (de donde puede surgir o provenir los riesgos de soborno) descritas a continuación:	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC DIRECCIONES QUE PERTENCEN A UN PROCESO DEL SGAS

		TRANSACCIONES Y OPERACIONES: Son aquellas operaciones y transacciones específicas que realiza nuestra institución que dada su naturaleza pueden estar más expuestas al riesgo de soborno, como podrían ser actividades y operaciones que impliquen a modo de referencia, ▪ Interacción y su frecuencia con funcionarios/agentes u organismos públicos para cuestiones como procesos de licitación, obtención de licencias, inspecciones o similares, es una relevante fuente de riesgo a considerar en materia de soborno. ▪ Realización de actividades/procesos que pueden generar interés o impacto en terceros. ▪ Compras públicas ▪ Entrega de donaciones. ▪ Entre otros. PRODUCTOS/SERVICIOS/PROCESOS (Fuente de riesgo OPERACIONAL) Son las actividades y procesos legalmente autorizados que SENAE realiza para la consecución de su objeto social, objetivos institucionales y que pudieran ser sensibles al RIESGO de soborno. Riesgo de que nuestra institución sea utilizada en conductas delictivas vinculadas al soborno por deficiencias o faltas en la gestión de nuestros procesos de gestión, recursos humanos y trabajadores, tecnológicos o de infraestructura y similares. SOCIOS DE NEGOCIOS Y PATES INTERESADAS. Son aquellas personas naturales o jurídicas con las cuales nuestra institución mantiene una relación. Esta fuente incluye a modo de referencia a contratistas, usuarios, instituciones públicas, operadores de comercio exterior, etc. La interacción entre funcionarios de nuestra institución y los socios de negocio pudiera utilizarse para la comisión de delitos relacionado con el soborno. Existen actividades específicas dentro de la institución (identificadas como los procesos del SGAS), que dada su naturaleza pueden ser sensibles al RIESGO de soborno ya que la actividad realizada por el servidor público genera un impacto o interés a terceros.	

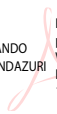
		Dependiendo de dónde provenga el interés de realizar conductas irregulares, podría ser: ▪ <u>Adentro hacia afuera</u>: cuando el servidor público tenga interés de realizar conductas vinculadas al soborno. ▪ <u>Afuera hacia adentro</u>: cuando el interés de que se realicen conductas vinculadas al soborno, provengan de las partes interesadas. ▪ <u>Adentro hacia adentro</u>: cuando existe una comunicación entre servidores públicos de distintas direcciones para realizar conductas vinculadas al soborno. En la identificación de RIESGOS de soborno se revisarán todos los procesos de nuestra institución definidos en el alcance de nuestro SGAS, analizando para cada uno de ellos los posibles riesgos (incertidumbres o conductas de riesgo), considerando las fuentes de riesgos de tal forma que para cada proceso/subproceso se estudiará el posible impacto de cada fuente de riesgo de soborno y en consecuencia la forma/conducta/acción/omisión en la que se podría materializar el RIESGO. El resultado del análisis será la redacción del riesgo identificado en la MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS. La redacción del riesgo identificado en la Matriz de riesgo, deberá cumplir con los siguientes requisitos: • <u>Clara</u>: la conducta deberá ser entendible. • <u>Precisa</u>: que la conducta se refiera a una acción o omisión en particular. • <u>Completa</u>: que la conducta contenga lo necesario que permita posteriormente aplicarle un plan de acción. • <u>Verbo en negativo</u>: la conducta deberá contener un verbo en negativo que exprese que el acto es indebido: evadir, ocultar, incumplir, etc. • <u>Voluntad</u>: la conducta deberá expresar la voluntad de quien lo realiza, es decir que la persona realiza el acto con pleno conocimiento e intención de hacerlo. La metodología para identificar los riesgos lo encontramos en el documento “Manual de Metodología para la Evaluación, valoración y tratamiento de riesgos relacionados al soborno.” Es responsabilidad del Líder de OFIELC (o gestor de OFIELC que designe), la conservación del registro y evidencia de esta actividad periódica de identificación de riesgos en los procesos de nuestra institución.	

5	Análisis del Riesgo de soborno	El Líder de OFIELC (o gestor de OFIELC que designe) analiza los riesgos de soborno identificados, siguiendo lo indicado en la metodología documentada en la Instrucción de Trabajo “ Manual de Metodología para la Evaluación, valoración y tratamiento de riesgos relacionados al soborno. ” que describe la sistemática empleada para el análisis y evaluación de los riesgos, con el fin de evaluar objetivamente el nivel de PROBABILIDAD (frecuencia de la actividad o proceso que pueden cometer el incumplimiento dentro de la institución) de aparición del riesgo, así como la gravedad o IMPACTO (Efectos directos e indirectos no sólo económicos, sino también reputaciones, de bloqueo de operaciones que puedan llegar a derivarse en el caso de que un riesgo se materialice) que el mismo tendría en nuestra institución, todo ello en función a nuestro CONTEXTO, con ello obtenemos el RIESGO INHERENTE o riesgo natural.	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC DIRECTORES QUE PERTENCEN A UN PROCESO DEL SGAS
6	Análisis y evaluación de idoneidad de los Controles	El Líder de OFIELC (o gestor de OFIELC que designe) analiza y evalúa la idoneidad de los controles existentes que afecten a cada riesgo identificado, es decir la eficacia de los controles, para analizar su nivel de vulnerabilidad siguiendo la metodología establecida en la Instrucción de Trabajo “ Manual de Metodología para la Evaluación, valoración y tratamiento de riesgos relacionados al soborno. ”	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC DIRECTORES QUE PERTENCEN A UN PROCESO DEL SGAS
7	Evaluación del Riesgo de Soborno	Una vez analizado y evaluado el RIESGO INHERENTE y así como la idoneidad de los Controles aplicados, completamos la evaluación y como resultado obtenemos el RIESGO RESIDUAL o riesgo final. Todo ello según lo descrito en la instrucción técnica de referencia. “Manual de Metodología para la Evaluación, valoración y tratamiento de riesgos relacionados al soborno.” La evaluación del RIESGO RESIDUAL de cada uno de los riesgos identificados nos permite clasificarlos y priorizarlos obteniendo una visión clara de aquellos riesgos sobre los que tenemos que priorizar las acciones de gestión, mitigación y tratamiento en función al nivel	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC DIRECTORES QUE PERTENCEN A UN PROCESO DEL SGAS

		de tolerancia fijado por nuestra institución. El Líder de OFIELC (o gestor de OFIELC que designe) mantiene registro y evidencia de todas las actividades relacionadas con el análisis y evaluación del resultado del riesgo. Esta actividad queda reflejada en el Manual de Metodología para la Evaluación, valoración y tratamiento de riesgos relacionados al soborno.	
8	Tratamiento de Riesgos de Soborno	En SENAE hemos determinado actuar de ser posible sobre todos los riesgos, pero daremos preferencia cuya evaluación de RIESGO RESIDUAL haya arrojado un nivel POR ENCIMA DE BAJO, es decir: críticos, altos y medios. Para tales riesgos se definen planes de acción con el objetivo de mitigarlos, centrando la atención y recursos en estos. La institución no tolera ninguna clase de riesgo que comprometa las buenas prácticas, sin embargo teniendo en cuenta el CONTEXTO actual de SENAE, los recursos disponibles, y sobretodo el nivel de los riesgos evaluados como MEDIOS, BAJOS y MUY BAJOS, resulta posible coexistir con ellos hasta que puedan ser tratados. Las acciones sobre los riesgos objetivo de tratamiento incluyen acciones como: ▪ Implementación de nuevos controles. ▪ Revisión y mejora de la efectividad de los controles existentes. ▪ Eliminación del riesgo mediante la decisión de la modificación de la naturaleza de la actividad/proceso que origina el riesgo o cesando la misma. La planificación del tratamiento de los riesgos y su seguimiento se realiza, reflejando las acciones/decisiones/controles para prevenir, disminuir, mitigar o eliminar el riesgo e indicando en cada caso el documento/proceso/procedimiento de control o bien desarrollándose el mismo en la “matriz de identificación y evaluación de riesgos” asociado a cada control según los riesgos, teniendo en cuenta que aquellos controles que pretendan influir sobre el riesgo evaluado deben ser aprobados según lo indicado en la FSP-OFIELC-04 CONTROL OPERACIONAL Y DILIGENCIA DEBIDA. El Líder de OFIELC (o gestor de OFIELC que designe) mantiene registro y evidencia de todas las actividades relacionadas con el TRATAMIENTO de riesgos en la MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC DIRECTORES RESPONSABLES DE LOS PROCESOS DEL SGAS.

9	Identificación de oportunidades	Las OPORTUNIDADES como un elemento fundamental para la mejora de nuestro SGAS, son identificadas utilizando la metodología de reuniones y participación descrita en la actividad “Identificación de riesgos de soborno en PROCESOS” (reuniones en OFIELC, preguntas a personas claves, etc). Es responsabilidad del Líder de OFIELC (o gestor de OFIELC que designe), la conservación del registro y evidencia de esta actividad periódica de identificación de riesgos en los procesos de nuestra institución en el FODA realizado para la institución.	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC
10	Análisis y tratamiento de Oportunidades	En SENAE, por medio del Líder de OFIELC (o gestor de OFIELC que designe) en conjunto con la Directora General o su delegado, asistidos por los puestos que se estimen oportunos, llevamos a cabo el análisis de las oportunidades, identificándolas, evaluando su impacto y aceptando su aplicación para incluirlas en el plan de actuación. Así mismo deciden qué oportunidades son las que se van a emprender, así como el plan de acción y seguimiento de las que se emprenden según lo registrado en la MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC
11	Seguimiento y medición	Para la evaluación de la eficacia y el seguimiento de la correcta aplicación de este proceso y las posibles incidencias que puedan encontrarse, se atiende a lo establecido en el documento FSP-OFIELC-05 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC
12	Revisión y actualización	Las actividades descritas en el presente proceso se realizan y revisan con una periodicidad mínima ANUAL o bien en caso de cambios relevantes en el CONTEXTO de nuestra institución quedando reflejado el resultado en esta actividad en la MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS. Adicionalmente, durante la Revisión del Sistema por la Dirección, se revisan los resultados del seguimiento permanente de este proceso.	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISIÓN ANTERIOR
Marzo 2021	01	- Se agregó en el encabezado "Estado" debajo de la Fecha, se cambió de lugar de logo de Derecha a Izquierda. - Se cambió MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO por "OBJETIVO DEL PROCESO" - Se cambió la palabra ACTIVIDADES REALIZADAS por "ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO" - Se cambió la palabra ENTRADAS por "ENTRADAS DEL PROCESO" - Se cambió la palabra SALIDAS por "SALIDAS DEL PROCESO" - Se cambió la palabra RECURSOS AFECTADOS por "RECURSOS AFECTADOS EN EL PROCESO" - Se cambió la palabra INDICADORES a "INDICADORES DE PROCESO" - Se cambió la palabra RIESGOS a "RIESGOS DEL PROCESO" - Se agregó pie de página - Se cambió texto en la Actividad Establecimiento y revisión del CONTEXTO - Se cambió texto en la Actividad Identificación de riesgos de soborno en PROCESOS (operacionales) - Se cambió texto en Responsable en la actividad Análisis del Riesgo de soborno. - Se cambió texto en Responsable en la actividad Análisis y evaluación de idoneidad de los Controles. - Se cambió texto en la Actividad Identificación de oportunidades.
Febrero 2022	02	- Se actualizo la Versión y la Fecha. - Se actualizo personas que Elaboran, Revisan y Aprueban las ficha de proceso - Se agregó a la Subdirección General de Normativa como miembro de la Alta dirección el mismo que revisa y aprueba la documentación.

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
 Firmado electrónicamente por: WALTER XAVIER OLAYA Ing. Walter Xavier Olaya Silva Especialista en Técnica Aduanera	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Revisado
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI  Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.03.23 13:48:40 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado



USO
INTERNO

TÍTULO:

**MANUAL DE METODOLOGÍA PARA LA
EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS RELACIONADOS AL SOBORNO.**

Metodología para la Identificación, Análisis, Valoración, Tratamiento y Monitoreo de los Riesgos de Soborno en el SENAE

▪ OBJETIVO

Esta INSTRUCCIÓN TÉCNICA tiene el propósito de dotar a SENAE de una metodología fiable, basada en la recomendaciones de estándares internacionales vigentes (ISO 37001, ISO 31000, Programa Anticorrupción de ética y cumplimiento: Guía práctica de la Oficina de Naciones Unidas Contra la Droga y el Delito), para el análisis y la evaluación de los RIESGOS OPERACIONALES en materia de SOBORNO a los que estamos expuestos en base a nuestro CONTEXTO, así como para la evaluación de la eficacia de los controles que establecemos en nuestra institución para mitigar y someter a control nuestros riesgos.

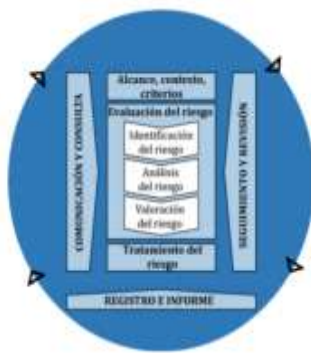


Figura No. 1 proceso del Riesgo Identificado

En el presente documento desarrollamos las etapas referidas al ANALISIS y EVALUACIÓN de los RIESGOS DE SOBORNO identificados, así como lo referido a la evaluación de eficacia de los controles, en complemento y según lo establecido en el **FSP-OFIELC-02 GESTION DE RIESGOS OPERATIVOS**, en el cual se exponen las actividades de IDENTIFICACIÓN y TRATAMIENTO, así como lo referido a los niveles de TOLERANCIA AL RIESGO de SOBORNO establecidos en SENAE.

Tal como se ilustra en la figura anterior, la metodología de riesgos se divide en 4 fases, la fase de identificación, análisis, valoración y tratamiento de los riesgos de soborno.

■ DEFINICIONES

Riesgo: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos institucionales. Debemos entender como “efecto” una desviación de algo que se espera, ya sea positivo o negativo. Por “incertidumbre” entendemos el estado de deficiencia de información ligada a la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o probabilidad.

Nota 1: Un efecto es una desviación de lo esperado, ya sea positivo o negativo.

Nota 2: Incertidumbre es el estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su posibilidad.

Nota 3: Con frecuencia el riesgo se caracteriza por referenciar a “eventos” potenciales (según se define en la Guía ISO 73:2009, 3.5.1.3) y “consecuencias” (según se define en la Guía ISO 73:2009, 3.6.1.3), o a una combinación de estos.

Nota 4: Con frecuencia el riesgo se expresa en términos de una combinación de las consecuencias de un evento (incluyendo cambios en las circunstancias) y la “probabilidad” (según se define en la Guía ISO 73:2009, 3.6.1.1) asociada de que ocurra.

Oportunidad: Evento del que existe una incertidumbre sobre si ocurrirá o no (o a ocurrido y esta latente), y que puede afectar positivamente a la consecución de objetivos o a la mejora continua.

Riesgo inherente: También denominado “riesgo intrínseco” de cada actividad y/o proceso, el cual surge al ser analizado el riesgo sin tener en cuenta los controles que de éste se hagan a su interior.

Riesgo residual: Es aquel riesgo que subsiste, después de haber implementado los controles.

Probabilidad: Ocurrencia, vinculada al tipo y sector de actividad de SENAE., a la frecuencia de la actividad o proceso y al número de personas (socios, administradores, trabajadores o colaboradores) que pueden cometer el incumplimiento dentro de la institución, incluyendo el perfil de estos, el histórico o los antecedentes en SENAE u otros factores similares.

Impacto: Efectos directos e indirectos (no sólo económicos, sino también reputacionales, de bloqueo de operaciones, entre otros) que puedan llegar a derivarse en el caso de que un riesgo se materialice.

Vulnerabilidad: Es el factor reductor considerado una vez aplicada las medidas y que nos permite estimar el riesgo residual. Inicialmente, en el caso de que no existan medidas implementadas, producida por la inexistencia o ineficacia de las medidas específicas (jurídicas, técnicas u organizativas) encaminadas a eliminar el riesgo en su origen o, en su caso, mitigarlo mediante una adecuada gestión.

Análisis del riesgo: Proceso llevado a cabo para comprender la naturaleza del riesgo y determinar el nivel de riesgo.

Criterios del riesgo: Términos a tomar como referencia ante los cuales se evalúa la importancia de un riesgo determinado.

Identificación de riesgos: Es la metodología utilizada por SENA. para el levantamiento de los riesgos de soborno en los procesos y las personas.

Evaluación del riesgo: Proceso de comparación de los resultados del análisis de riesgos con los criterios de los riesgos. Así se determinará si el riesgo, su magnitud, o ambos en conjunto son tolerables o aceptables.

Control: Medida que modifica al riesgo.

Mapa de Riesgos: Herramienta que pretende identificar las actividades o procesos sujetos a riesgo, cuantificar la probabilidad de estos eventos y medir el daño potencial asociado a su ocurrencia.

Intereses para terceros: Conveniencia o necesidades actuales o futuros que pudiera tener un tercero en la institución o fuera de esta (usuario, proveedor, funcionario, etc.)

Pérdida de recursos económicos: Cuantificación económica que podría traer el hecho, ya sea por pérdida de dinero o de valoración de activos tangibles o intangibles.

Pérdida de información de la organización o de un tercero: Se consideran los documentos que han presentado: mutilación, adulteración, pérdida, eliminación o extracción dolosa de información, sea que se encuentre en formato digital o físico, que pudiera interesar a la organización o a un tercero.

Actividades de Control: Hace referencia a las políticas y procedimientos que se deben seguir para asegurar las instrucciones de la institución con relación a sus riesgos y controles se cumplan.

Un control se implementa para minimizar la probabilidad o el impacto de un riesgo. Su monitoreo es constante, permite tener actualizado el sistema de gestión antisoborno, ya que es necesario revisar su correcta ejecución e identificar los nuevos controles que surgen en el proceso y documentar los mismos.

Información y Comunicación: Son las políticas, procedimientos y controles que garantizan la seguridad, calidad y cumplimiento de la información desde la entrada, como en el procesamiento y salida de esta.

Tratamiento de los Riesgos: Ya identificados y valorados los riesgos es importante establecer la manera como la institución responde a los mismos, lo que implica la valoración del tratamiento del riesgo, la decisión sobre los niveles de riesgo tolerable y en caso de no ser tolerables, la identificación de un nuevo tratamiento para los mismos, incluyendo la valoración de la eficacia de este tratamiento; estas actividades se realizan a través de dos fases: selección de las opciones para el tratamiento del riesgo y preparación e implementación de planes para el tratamiento del riesgo.

Monitoreo y revisión: La importancia radica en el mantenimiento y la administración del sistema de gestión de riesgos antisoborno. Sus responsabilidades deben estar claramente definidas ya que deben garantizar que los controles son eficaces y eficientes tanto en su diseño como en su operación; en la medida en la que se realizan las validaciones debe identificar información adicional para mejorar la valoración del riesgo; analizar y aprender las lecciones a partir de eventos que ocurran en la institución.

- MARCO TEÓRICO O CONCEPTUAL

El presente documento establece las bases sobre las cuales se fundamenta la metodología para la identificación, análisis y la evaluación de los riesgos de soborno, basado en la Norma ISO 31000:2018 (Sistema de Gestión de Riesgos) y las mejores prácticas en gestión de riesgos de corrupción y soborno, los cuales son de uso orientativo para el responsable designado por procesos para esta actividad, esto mediante el Mapa de Riesgo, del cual la organización dispone.

El proceso de la gestión del riesgo debería ser una parte integral de la gestión y de la toma de decisiones y se debería integrar en la estructura, las operaciones y los procesos de la institución. Puede aplicarse a nivel estratégico, operacional, de programa o de proyecto.

Puede haber muchas aplicaciones del proceso de gestión del riesgo dentro de la institución, adaptadas para lograr objetivos, y apropiadas a los contextos externo e interno en los cuales se aplican.

A lo largo del proceso de la gestión del riesgo se debería considerar la naturaleza dinámica y variable del comportamiento humano y de la cultura.

Aunque el proceso de la gestión del riesgo se presenta frecuentemente como secuencial, en la práctica es iterativo.



Figura 2. Comprensión de Gestión de Riesgos ISO 31000:2018

La gestión de riesgos proporciona lineamientos necesarios para un óptimo manejo dentro de la institución, también con la ISO 31000 se proyectan algunos principios importantes en el ambiente de control y un sistema de gestión de riesgos eficaz, ya que suministra elementos para que cada proceso sea analizado y poder evaluar los posibles errores para mitigar los riesgos a los que se enfrentan la institución, minimizando a su vez las pérdidas económicas.

Un sistema de gestión de riesgos de soborno corresponde al conjunto de estrategias diseñadas por la empresa que interactúan para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la institución, proporcionando una seguridad razonable sobre la consecución de sus objetivos, es una herramienta de administración que busca evitar o minimizar los efectos negativos que puedan afectar los objetivos institucionales, mediante la implementación de acciones o planes de tratamiento.

La ISO 31000, establece los principios y directrices que son necesarias para la gestión de riesgos en una manera sistemática, transparente y lógica en cualquier alcance y contexto.

Se pretende que esta norma sea utilizada para armonizar los procesos de gestión del riesgo de soborno existentes y futuras en la institución. Esta no está destinada para temas de certificación.

- DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA

5.1. Identificación de riesgos de soborno

El SENA E identificará riesgos de sobornos por procesos, Participarán en el proceso de identificación de riesgos de sobornos, los dueños de procesos según el mapa de proceso vigente para la fecha de la ejecución de esta actividad, y/o la función de cumplimiento (OFIELC). En la FSP-OFIELC-02 GESTION DE RIESGOS OPERATIVOS, se exponen las actividades de IDENTIFICACIÓN y TRATAMIENTO, así como lo referido a los niveles de TOLERANCIA AL RIESGO de SOBORNO establecidos en SENA E.

El proceso de identificación de riesgos de sobornos se realizará de forma periódica cuando así lo requiera la institución o su personal.

5.2 Análisis de riesgos de soborno

Tras la identificación de riesgos de soborno, se lleva a cabo el análisis de riesgos de soborno que potencialmente se pueden producir en las operaciones, procesos y/o actividades del SENA E.

El análisis de los riesgos se efectuará de la siguiente manera:

- 5.2.1 En una primera fase se determinarán las causas que originan las desviaciones y que pueden originar un riesgo de soborno.
- 5.2.2 Adicionalmente se deberá determinar factores que establecen las causas del riesgo de manera transversal. Para una clasificación más específica se tienen los siguientes factores:
 - Personas: riesgo de los recursos humanos de la institución, relacionado a la inadecuada capacitación, negligencia, error humano, sabotaje, fraude, robo, paralizaciones y apropiación de la información sensible entre otros.
 - Tecnologías de información: estos riesgos están relacionados con fallas en la seguridad y continuidad operativa de los sistemas informáticos, así como con problemas en su implementación o una inadecuada inversión en tecnología. También se incluyen las fallas

o interrupciones de los sistemas y la recuperación inadecuada de desastres y cualquier evento que atente contra la confidencialidad, integridad, accesibilidad y conveniencia de la información de la institución.

- Procesos: se asocia a los errores en los procesos internos de la institución, estos pueden ser de tres (3) tipos:
 - a) Riesgo con la metodología aplicada para levantamiento del proceso en cada área.
 - b) Riesgo de transacciones: errores en la realización de las operaciones, riesgos contractuales y el nivel de complejidad de los productos, entre otros y podría estar relacionado con el cumplimiento.
 - c) Riesgo de Control: relacionado al volumen de las operaciones y el riesgo de seguridad entre otros.

- 5.2.3 Posteriormente, se analiza el RIESGO INTRÍNSECO O INHERENTE, valorando cuál es la situación de partida de los riesgos examinados, considerando la PROBABILIDAD e IMPACTO propios del contexto de la institución, pero sin considerar los controles o medidas previamente establecidos.

Se define la probabilidad y el impacto de la siguiente manera:

- ✓ Probabilidad(P) de ocurrencia, vinculada al tipo y sector de actividad de BDEBP, a la frecuencia de la actividad o proceso y al número de personas (socios, administradores, trabajadores o colaboradores) que pueden cometer el incumplimiento dentro de la institución, incluyendo el perfil de estos, el histórico o los antecedentes en el SENAE. u otros factores similares.
- ✓ Impacto (I) o efectos directos e indirectos (no sólo económicos, sino también reputacionales, de bloqueo de operaciones...) que puedan llegar a derivarse en el caso de que un riesgo se materialice.

- 5.2.4 Luego, se realiza un nuevo análisis, considerando la situación actual del SENAE y los controles ya disponibles (valorando su eficacia), considerando así la VULNERABILIDAD del SENAE ante cada riesgo de soborno. De este modo, se obtiene el valor del RIESGO RESIDUAL. En el SENAE se analizan y evalúa la vulnerabilidad en base a 4 variables.

Se define Vulnerabilidad de la siguiente manera:

- ✓ Vulnerabilidad (V), producida por la inexistencia o ineficacia de las medidas específicas (jurídicas, técnicas u organizativas) encaminadas a eliminar el riesgo en su origen o, en su caso, mitigarlo mediante una adecuada gestión. La vulnerabilidad es el factor reductor considerado una vez aplicadas las medidas y que nos permite estimar el riesgo residual. Inicialmente, en el caso de que no existan medidas implementadas, se considera como 1.

5.2. a. Probabilidad

Se considera la probabilidad de la comisión de un riesgo de soborno teniendo en cuenta:

- Nivel de documentación que posee el proceso.
- Los intereses de terceros sobre nuestros procesos y/o actividades.
- La injerencia de un superior en la toma de decisiones.
- Ejecución unipersonal de la actividad.
- Número de personas relacionadas con el proceso donde se identificó el riesgo.

Antes de la calificación, en el MAPA DE RIESGOS, se debe determinar:

1. Funcionarios que Participan en el Proceso: Se refiere a las actividades que de forma transversal realizan los funcionarios de la institución y que están estrechamente relacionados con el riesgo identificado.
2. Funcionarios que Ejecutan la Actividad: Se refiere a los empleados del SENA que realizan la última actividad en el proceso o tienen capacidad de toma de decisión en el proceso donde se ha identificado el riesgo de soborno.
3. Luego de haber establecido la cantidad de funcionarios que participan en el proceso y funcionarios que ejecutan la actividad, el número de personas de la organización dedicadas al proceso asociado, donde si este es mayor al 35% la respuesta es SI en la matriz de riesgos de sobornos.



Clasificamos el componente de probabilidad en función de 5 categorías:

Categoría	Descripción	Rango (suma "SI")	Resultado Nivel
Casi certeza	▪ Ver criterios en la matriz , específicamente en la hoja "Calculadora de probabilidad"	6 a 7	5
Probable	▪ Ver criterios en la matriz , específicamente en la hoja "Calculadora de probabilidad"	4 a 5	4
Moderada	▪ Ver criterios en la matriz , específicamente en la hoja "Calculadora de probabilidad"	2 a 3	3
Improbable	▪ Ver criterios en la matriz , específicamente en la hoja "Calculadora de probabilidad"	1	2
Muy improbable	▪ Ver criterios en la matriz , específicamente en la hoja "Calculadora de probabilidad"	0	1

5.2. b. Impacto

Se refiere al daño que puede suponer la institución la materialización de un determinado riesgo. Los aspectos para considerar pueden ser los daños como resultado de:

- Incumplimiento de la legislación aplicable
- Sanciones
- Reducción del rendimiento de la actividad
- Efecto negativo en la reputación
- Pérdidas económicas
- Trastornos en el negocio
- Pérdidas de imagen

EL SENA. se clasifica el componente de impacto conforme a 5 categorías:

MAGNITUD DEL DAÑO			
Criterio de la organización	Descripción	Rango (suma "SI")	Resultado de Nivel
Insignificante	Ver criterios en la matriz , específicamente en la hoja "Calculadora de impacto"	1	1
Menor	Ver criterios en la matriz , específicamente en la hoja "Calculadora de impacto"	2 a 4	2
Moderado	Ver criterios en la matriz , específicamente en la hoja "Calculadora de impacto"	5 a 7	3
Mayor	Ver criterios en la matriz , específicamente en la hoja "Calculadora de impacto"	8 a 13	4
Catastrófico	Ver criterios en la matriz , específicamente en la hoja "Calculadora de impacto"	14 a 18	5

El impacto se mide según el efecto que puede causar la materialización de ese riesgo al cumplimiento de los objetivos del SENAE

Explicación del contexto de preguntas de IMPACTO (GUIA):

1. ¿El Proceso carece de una definición clara y de tareas específicas a ser realizadas?
Se refiere a si las actividades están debidamente documentadas en un procedimiento dentro del Sistema de Gestión u otro documento que explique de manera clara las directrices para la ejecución del trabajo dentro de la unidad funcional en la institución.
2. ¿Podría generar pérdida de confianza en el SENAE, afectando gravemente su reputación?

Indica que el riesgo afectaría directamente a la confianza que genera el banco en cada una de sus facetas de ejecución de actividades.

3. ¿Podría generar pérdida de recursos económicos?

Se refiere a si el riesgo detectado en el proceso tiene injerencia en la pérdida de recursos económicos dentro del SENAE

4. ¿Podría afectar a la prestación o la disponibilidad de los servicios/productos?

Indica si existe afectación directa a la disponibilidad de productos dentro del área que se identifica el riesgo o los productos que ofrece el SENAE.

5. ¿Podría dar lugar al detrimento de la calidad de los servicios de los productos del SENAE.?

Se refiere si existe un deterioro en los servicios que presto el SENAE, a través de los procesos descritos en la unidad funcional, si se presenta un evento de soborno.

6. ¿Generaría pérdida de información del SENAE? o de un tercero?

Si existe o no una pérdida de información, sin importar la relevancia de la información que se pierda, y que afecte a la institución directamente o a un tercero.

7. ¿Podría dar lugar a incumplimientos que deriven en procesos fiscales, sancionadores, penalizaciones y/o disciplinarios de cualquier órgano de control?

Esto es que si se genera el riesgo de soborno podría generar incumplimientos que originen algún tipo de sanción de cualquier órgano de control, interno o externo, al o los funcionarios que se encuentren vinculados con el riesgo.

8. ¿Generaría alguna sanción para el SENAE del órgano controlador?

Se refiere a si se genera alguna sanción para el banco, al presentarse el riesgo de soborno por parte de un órgano controlador.

9. ¿Podría afectar a la imagen pública del SENA?

Significa que si al presentarse un acto de soborno en la actividad del proceso, pudiera afectar negativamente la percepción de la imagen del banco.

10. ¿Podría afectar a todo el personal (o a la mayor parte) del SENA?

Significa que si se materializa el riesgo identificado este podría traer como consecuencia

5.1. c. Vulnerabilidad de Control.

El nivel de vulnerabilidad determina el factor reductor considerado por la implantación y aplicación de medidas de seguridad o controles en el SENA. Su valor oscila entre 0 (valor alto de reducción) y 1 (no reduce el riesgo).

Se define la vulnerabilidad del control como: $V = 1 - \text{Rango de Reducción}$ (Efectividad de los controles), donde los factores que afectan sobre la efectividad de los controles son:

- I. Grado de aplicación
 - II. Frecuencia en su ejecución y seguimiento
 - III. Determinación y definición de responsable(s) del mismo
 - IV. Carácter preventivo
 - V. Grado de documentación o evidencia
- I. GRADO DE APLICACIÓN (A). Define cómo es el nivel de aplicación de ese control. Para su valoración, se considerarán los siguientes criterios:



1.- Muy deficiente: No se mantienen o no existen controles. 2.- Deficiente: Existe el control, pero no se realiza. 3.- Insuficiente: Existen controles, pero no son suficientes. 4.- Mejorable: No está automatizado, por lo que se podría automatizar. 5.- Apropiado: Si existen herramientas informáticas o similares que automaticen los controles.	Valor	Aplicación existente
	1	Muy deficiente
	2	Deficiente
	3	Insuficiente
	4	Mejorable
	5	Apropiado

FRECUENCIA DE APLICACIÓN DEL CONTROL (B).

Indica en qué grado están implementados la supervisión y el seguimiento del correspondiente control. Para su valoración nos basamos en los 5 niveles de madurez. Para poder valorar este factor se considera si:

1. Muy deficiente: No existe frecuencia de verificación del control determinada. 2. Deficiente: La frecuencia de verificación del control no se cumple. 3. Insuficiente: Se ejecuta el control, pero no son suficientes las frecuencias de verificación. 4. Mejorable: Existe la frecuencia del control y se encuentra debidamente documentada, pero no se cumple como están preestablecidas. 5. Apropiaada: Se cumplen con la Frecuencia de la verificación de los controles, están debidamente documentados y son las requeridas de acuerdo con su función.	Valor	Determinación y definición de responsable(s) del mismo
	1	Muy deficiente
	2	Deficiente
	3	Insuficiente
	4	Mejorable
	5	Apropiaada

III. DETERMINACIÓN Y DEFINICIÓN DE RESPONSABLE(S) (C). Para poder dar respuesta a este control se considera si

1. Muy Deficiente: No existe un responsable definido. 2. Deficiente: Existe un responsable, pero no posee supervisión. 3. Insuficiente: Existen varios responsables, pero no está definido claramente. 4. Mejorable: Están enumerados los responsables y posee la correcta supervisión, pero sin documentación que soporte esto. 5. Apropiado: Existen responsables predefinidos de la correcta ejecución del control.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Valor</th><th>Frecuencia en su ejecución y seguimiento</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Muy deficiente</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Deficiente</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Insuficiente</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Mejorable</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Apropiada</td></tr> </tbody> </table>	Valor	Frecuencia en su ejecución y seguimiento	1	Muy deficiente	2	Deficiente	3	Insuficiente	4	Mejorable	5	Apropiada
Valor	Frecuencia en su ejecución y seguimiento												
1	Muy deficiente												
2	Deficiente												
3	Insuficiente												
4	Mejorable												
5	Apropiada												

IV. CARÁCTER PREVENTIVO DEL CONTROL (D). Para poder dar respuesta a este control, se considera si

1. Muy deficiente: No existe ningún control; 2. Deficiente: Existe controles, pero no son preventivos; 3. Insuficiente: Existe el control, pero no otorga la suficiente autoridad a los funcionarios para ponerlo en funcionamiento. 4. Mejorable: Aunque existe el control no permite restringir del todo que se genere el riesgo. 5. Apropiaada: El control permite actuar de forma que restrinja la comisión de la actividad que puede generar el riesgo.	Valor	Carácter preventivo
	1	Muy deficiente.
	2	Deficiente
	3	Insuficiente
	4	Mejorable
	5	Apropiaada

V. GRADO DE DOCUMENTACIÓN O EVIDENCIA(E). Para poder dar respuesta a este control, se considera si:

1. Muy deficiente: No existe documentación o evidencia del cumplimiento o incumplimiento del uso de los controles. 2. Deficiente: Los controles existen, pero no están debidamente documentados y la evidencia se recoge con base a la experiencia de cada funcionario. 3. Insuficiente: No todos los controles ni las evidencias están debidamente documentados 4. Mejorable: Aunque Existen documentos, registros y evidencia que puedan acreditar el cumplimiento del control, los mismos no tienen supervisión. 5. Apropiaada: Existen documentos, registros y evidencia que puedan acreditar el cumplimiento del control.	Valor	Grado de documentación o evidencia
	1	Muy deficiente
	2	Deficiente
	3	Insuficiente
	4	Mejorable
	5	Apropiaada

El grado de efectividad del control se calcula con la siguiente fórmula:

$$Efectividad\ del\ control = \frac{(A) + (B) + (C) + (D) + (E)}{\text{Número de factores}}$$

El valor obtenido de la efectividad del control (que oscila entre 1 (Muy Deficiente) a 5 (Apropiado)) determina el grado de reducción que proporciona ese control sobre un determinado riesgo, relacionándose de este modo: El Grado de Protección resulta en la matriz de riesgo en un Rango de Reducción de Valoración, el cual el control reduce al máximo el riesgo un porcentaje de 80% (representa el 0,8 de valor de reducción), como rango Alto de reducción, y cuando el control No Reduce el Riesgo el resultado es menor del 19% (representa el 0 de valor de reducción). Determinado el Rango de Reducción de Valoración se obtendrá la Vulnerabilidad, la que resulta de restar 1 menos el resultado del Rango de Reducción de Valoración.

El siguiente cuadro, representa la fórmula del cálculo de la vulnerabilidad:

Grado de Protección Existente	Rango de Reducción de Valoración	Vulnerabilidad
1: Muy deficiente	No reduce riesgo = 0 (0-19%)	1 – 0 = 1
1,2-2: Deficiente	Aceptable = 0,2 (0-39%)	1 – 0,2 = 0,8
2,2-3: Insuficiente	Moderado = 0,4 (0-40%)	1 – 0,4 = 0,6
3,2- 4: Mejorable	Medio = 0,5 (80%)	1 – 0,6 = 0,4
4,2- 5: Apropiada	Alto = 0,8 (igual a 80%)	1 – 0,8 = 0,2

Para realizar el cálculo automático de la efectividad del control, disponemos del **cálculo de efectividad** que se encuentra en la hoja de Calculadora de Vulnerabilidad. El resultado del análisis de los riesgos queda reflejado en la Matriz de Riesgos de Soborno.

5.3 Evaluación de riesgos de soborno

5.3. a. Valoración del riesgo intrínseco

La función de cumplimiento del SGAS apoyado de los puestos que se estime oportuno determina la severidad del riesgo, valorando para ello el nivel de RIESGO INTRÍNSECO O INHERENTE, para cuyo cálculo se considera la probabilidad de ocurrencia y el impacto. No se considera el factor de la vulnerabilidad (o se considera valor de vulnerabilidad = 1) al no considerarse los controles aplicados:

$$\text{Riesgo Intrínseco o Inherente} = P \times I$$

El resultado se ubica en una de las cinco (5) zonas de riesgo que a continuación se describen:

RANGO	LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR	STATUS
1	0,1	3	Muy Bajo
2	3,1	5	Bajo
3	5,1	10	Medio
4	10,1	15	Alto
5	15,1	25	Critico

Figura No. 3 rangos de los riesgos identificados

5.2. b. Valoración del riesgo residual

Una vez determinado el riesgo intrínseco (inicial), debemos analizar el RIESGO RESIDUAL (o actual) para poder determinar la efectividad de las actividades o mecanismos de control definidos actualmente en el SENAE.

Volvemos a calcular el riesgo de soborno al que está sometida SENAE, pero esta vez considerando el nivel de vulnerabilidad actual de los controles disponibles en nuestra institución.

Para el cálculo de este riesgo consideramos la siguiente fórmula (teniendo en cuenta, esta vez sí, la variable de vulnerabilidad):

$$\text{Riesgo Residual} = P \times I \times V$$

El resultado se ubica en una de las cinco (5) zonas de riesgo que se describieron con anterioridad.

Con base en los rangos establecidos para la valoración de riesgos se deben aplicar los controles que son emitidos en la institución a través de los procesos que enmarcan la Norma ISO 37001:2016.

5.4 Tratamiento de los Riesgos de Soborno

La matriz de riesgos, usualmente empleada para la identificación de las actividades (proceso y producto) más significativas de la institución, así como el nivel de riesgo y el tipo de riesgo relacionado a esta, es considerada como una herramienta de control de gestión, que además permite identificar los agentes exógenos y endógenos relacionados con los riesgos mencionados en la matriz de identificación de riesgos de soborno que se ha trabajado con los dueños de procesos en cada uno de los casos. Así la función principal de la matriz es permitir la elaboración de un plan de acción o tratamiento y luego de contingencia, y realizar los controles y acciones que permitan que la gestión se realice de forma adecuada, a través de la identificación y tratamiento de los riesgos.

5.4.1 Tratamiento de los Riesgos: proceso o etapa en la que se opta por aceptar el riesgo, disminuir la probabilidad de ocurrencia y su impacto, transfiriéndolo total o parcialmente, o evitándolo. También puede darse una combinación de las medidas anteriores, de acuerdo con el nivel de vulnerabilidad del riesgo definido.

Según el estándar de tratamiento de riesgos, la respuesta que la institución tome con respecto a los riesgos calificados tomará en cuenta las siguientes actividades:

- Evitar: no se debe llevar a cabo la actividad que podría generar el riesgo, incluso cuando sea viable. La aversión del riesgo, que es un comportamiento usualmente influenciado por el sistema interno de una entidad, podría ser contraproducente, debido a que evitar riesgos sin ningún criterio objetivo puede aumentar la significación de otros.
- Reducir o mitigar: realizar acciones que reduzcan la severidad del riesgo, su probabilidad e impacto.
- Transferir: compartir el riesgo con otra parte dentro de la institución para reducir la frecuencia o el impacto.
- Aceptar o retener: preservar el riesgo sin efectuar medidas distintas a su eficiente monitoreo, lo cual permite que los riesgos puedan ser retenidos estratégicamente.

5.4.2 Plan de Tratamiento: En el SENAE se ha determinado actuar, al menos, sobre todos aquellos riesgos cuyo riesgo residual haya arrojado un nivel por encima de bajo (esto es por ejemplo, moderados, altos, críticos). Para tales riesgos se deben definir planes de acción con el objetivo de mitigarlos, centrando la atención y recursos en estos. Los riesgos evaluados como bajos se consideran aceptables por parte de la institución, teniendo en cuenta la situación y contexto actual de la misma y los recursos disponibles.

Una vez identificado si requiere tratamiento el riesgo, habiendo aceptado la decisión para el plan de acción se define el proceso del que se deriva, clasificando los riesgos con base en la criticidad y

si existen riesgos similares para consolidar y establecer las actividades que tendrán cada uno de los controles definidos bajo la Norma ISO 37001:2016.

5.5 Análisis de efectividad y prueba de Controles

Para al análisis de la efectividad de los controles establecidos en el PLAN DE CONTROL DE RIESGOS y evaluar con la periodicidad establecida se está cumpliendo los OBJETIVOS de TRATAMIENTO acordados para cada riesgo se tendrán en cuenta los siguientes CRITERIOS,

5.5.1. Evaluación de la Efectividad y Vulnerabilidad de los Controles

Se seguirán los criterios establecidos en este documento desde el apartado 5.1. c. Vulnerabilidad de Control, para el análisis de la EFECTIVIDAD o EFICACIA del Control o grupo de controles.

5.5.2. Indicadores asociados al Control/es

Los controles establecidos en procesos documentados que incorporen indicadores de medición del desempeño.

5.5.3. No conformidades o incumplimientos

Existencia/identificación de No conformidades y/o incumplimientos asociados a la inadecuada aplicación del control.

5.5.4. Análisis de Efectividad y Plan de Objetivos de Tratamiento

Se considerará que los controles han sido efectivos con respecto al riesgo, y que por lo tanto se cumplen los objetivos cuando se cumplan los siguientes criterios,

- Se obtiene valoración de EFECTIVIDAD al menos de ALTO, es decir un GRADO DE PROTECCIÓN ADECUADO.
- No se han identificado/detectado No Conformidades en cuyo análisis de causas se identifiquen debilidades en el diseño o ejecución del control.
- No se han identificado/detectado Incumplimientos
- Los indicadores asociados al Control muestran mediciones dentro del rango objetivo establecido para el indicador.

Este análisis se realizará como parte del seguimiento y medición, dentro del proceso establecido de auditorías internas, con la revisión periódica del análisis y evaluación de riesgos y ante incumplimientos o modificaciones relevantes en el contexto de nuestra organización.

5.5.5. Prueba de los Controles

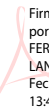
Para la prueba del correcto funcionamiento de los controles establecidos en el PLAN DE CONTROL DE RIESGOS, nuestra institución establece una monitorización permanente como parte del

seguimiento y medición de nuestro SGAS, el programa de auditorías internas establecido así con la revisión periódica del nuestro análisis y evaluación de riesgos en el cual se vuelve a analizar la efectividad de estos.

En caso de que se identifiquen que los mismos no están siendo eficaces y cumpliendo los objetivos establecidos, serán revisados según los criterios de control operacional establecido en nuestro SGAS.



CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISIÓN ANTERIOR
Febrero 2022	02	▪ Se agregó como definiciones el concepto de OPORTUNIDAD ▪ Se agregó la palabra EFICACIA en la Evaluación de la Efectividad y Vulnerabilidad de los Controles ▪ Se agregó a la Subdirección General de Normativa como miembro de la Alta dirección el mismo que revisa y aprueba la documentación.

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
 Firmado electrónicamente por: WALTER XAVIER OLAYA Ing. Walter Xavier Olaya Silva Especialista en técnica aduanera	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Revisado
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapana Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI  Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.03.23 13:49:12 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

[illegible]

CÁLCULO DE PROBABILIDAD	Proceso				
	Subproceso				
	Riesgo Asociado				
	¿La actividad principal de la organización tiene relación directa con la posible comisión de delitos?				
	¿Se han producido antecedentes de situaciones similares en los últimos 5 años?				
	¿Se han producido más de 2 situaciones similares en los últimos 5 años?				
	¿El nº de personas de la organización dedicadas al proceso asociado es superior al 10%?				
	¿El nº de personas de la organización dedicadas al proceso asociado es superior al 30%?				
	¿El proceso asociado se realiza al menos una vez al año?				
	¿El proceso asociado se realiza todos los meses en la organización?				
	TOTAL				
	PROBABILIDAD				

[illegible]

CALCULO DE VULNERABILIDADES	VULNERABILIDAD SUGERIDA		
	VALOR DE LA REDUCCIÓN		
	RANGO DE REDUCCIÓN		
	GRADO DE PROTECCIÓN		
	EFFECTIVIDAD		
	GRADO DOCUMENTACIÓN		
	CARÁCTER PREVENTIVO		
	DEFINICIÓN RESPONSABLE		
	FRECUENCIA SEGUIMIENTO		
	GRADO APLICACIÓN		
	CONTROLES		
	Riesgo Asociado		
	Subproceso		
	Proceso		

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: WALTER XAVIER OLAYA Ing. Walter Xavier Olaya Silva Especialista en Técnica Aduanera	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Revisado
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.05.24 10:34:33 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídica Aduanera	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado

	SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR	Documento Nro. FSP-OFIELC-04
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión: 02 Fecha: Febrero / 2022 Estado: Vigente
	Nombre Del Documento: CONTROL OPERACIONAL Y DILIGENCIA DEBIDA	Página 1 de 10

NOMBRE DEL PROCESO		CONTROL OPERACIONAL Y DILIGENCIA DEBIDA	
NOMBRE PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO ÉTICO Y ANTICORRUPCIÓN	PROPIETARIO DEL PROCESO	Líder de OFIELC
OBJETIVOS DEL PROCESO			
Establecemos en este proceso, como parte de nuestro Sistema de Gestión Antisoborno SGAS , los criterios de planificación y operación del sistema de controles internos para la correcta aplicación de la diligencia debida según los niveles de riesgo identificados y evaluados en nuestras operaciones, transacciones y actividades y en la relación con terceros y en los miembros de nuestra institución, de tal forma que estos se mantengan vigente e integrados con los procesos de nuestra institución.			
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO			
1. Planificación y control operacional 2. Diseño y elaboración de los controles 3. Revisión y aprobación de los controles 4. Documentación, comunicación y difusión de controles 5. Revisión y modificación de controles 6. Establecimiento de procesos de diligencia debida 7. Actuación ante conflictos de intereses 8. Seguimiento y medición			
ENTRADAS DEL PROCESO		SALIDAS DEL PROCESO	
Necesidad de establecer criterios definidos para los controles derivados de la diligencia debida en situaciones de riesgo.		Implementación de controles a los procesos y procedimientos de la organización	
RECURSOS AFECTADOS EN EL PROCESO			
Puestos implicados		Recursos e infraestructura	
▪ OFIELC (Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC) ▪ Dirección General ▪ Alta dirección		▪ Equipos y aplicaciones informáticas ▪ Tiempo de los puestos afectados a la aplicación del proceso de control.	
INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLE			
Documentos		Registros	
▪ POLÍTICA DE SGAS ▪ FSP-OFIELC-01 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA ▪ FSP-OFIELC-02 GESTIÓN DE RIESGOS OPERATIVOS ▪ FP-OFIELC-04-01 CONTROL DE ORGANIZACIONES Y SOCIOS DE NEGOCIO ▪ FSP-OFIELC-04-02 GESTIÓN DE RRHH ▪ FSP-OFIELC-04-03 CONTROL DE TRANSACCIONES, ACTIVIDADES Y OPERACIONES ▪ FSP-OFIELC-05 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN		▪ R-03-01 PLAN DE COMUNICACIÓN ▪ MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS ▪ R-05-01 PLAN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS ▪ R-01-01 LISTADO DE DOCUMENTACIÓN INTERNA ▪ R-01-02 LISTADO DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA	

Elaborado	Revisado	Aprobado
Interventor	Especialista en Técnica Aduanera	Subdirector General de Operaciones Subdirector General de Gestión Institucional Subdirector General de Normativa Director Nacional Jurídica Aduanera

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO PUEDE SER REPRODUCIDO SIN EL CONSENTIMIENTO DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.

▪ FSP-OFIELC-06 GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS ▪ FSP-OFIELC-07 AUDITORÍA INTERNA ▪ FSP-OFIELC-04-06 CONTROL DE OCES	
Indicadores del proceso	Riesgos del proceso
▪ N° de riesgos cuya evaluación ha descendido a bajo tras la aplicación de los controles ▪ N° de no conformidades relacionado a los controles	▪ Inadecuada aplicación de controles ▪ Incorrecto diseño de los controles
SUBPROCESOS	
ORDEN	NOMBRE SUBPROCESO
1	FSP-OFIELC-04-01 Control de organizaciones y socios de negocios
2	FSP-OFIELC-04-02 Gestión de RRHH
3	FSP-OFIELC-04-03 Control de transacciones, actividades y operaciones
4	FSP-OFIELC-04-04 Control de regalos hospitalidad donaciones y beneficios similares
5	FSP-OFIELC-04-05 Controles financieros
6	FSP-OFIELC-04-06 Control de OCES
7	FSP-OFIELC-04-07 Controles No financieros
8	FSP-OFIELC-04-08 Planteamiento de incumplimientos e irregularidades
9	FSP-OFIELC-04-09 Investigación de incumplimientos e irregularidades

ACTIVIDADES			
ORDEN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Planificación y control operacional	Desde SENAE planificamos, diseñamos, establecemos y mantenemos controles efectivos para dar cumplimiento y alcanzar los objetivos definidos en la POLÍTICA DEL SGAS teniendo en cuenta tanto las actividades, puestos y procesos internos de la institución como aquellos que se han externalizado y su nivel de riesgo evaluado. Así, desarrollamos las actividades de control y diligencia debida descritas en este procedimiento de forma que contribuyan a la mitigación de los riesgos, a niveles aceptables, para el logro de nuestros objetivos.	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC
2	Diseño y elaboración de controles	Líder de OFIELC (o el Gestor de OFIELC que designe) en colaboración con las Direcciones del SENAE según corresponda, son los responsables de elaborar los controles para dar respuesta a las diferentes situaciones que puedan darse en SENAE .	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC/ Direcciones del SENAE
3	Revisión y aprobación de controles	Líder de OFIELC, una vez revisado los controles, somete a consideración la aprobación de la aplicación/establecimiento de los controles diseñados a la Dirección General o Alta Dirección, quien los evalúa y aprueba para su aplicación o los rechaza, en función de la valoración de los siguientes CRITERIOS: ▪ Adecuación a los objetivos y políticas de SENAE ▪ Proporcionalidad, en función de los riesgos evaluados. ▪ Aprobación de recursos necesarios. La evidencia de la revisión aprobación de los controles y medidas se documenta mediante los propios documentos que les dan soporte.	Dirección General/Alta Dirección
4	Documentación, comunicación y difusión de controles	Los controles establecidos para cada riesgo se evidencian en las ACCIONES descritas en la Matriz de identificación y evaluación de riesgos , conforme a lo dispuesto en los registros R-05-01 PLAN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS , R-05-02 LISTADO DE INDICADORES y FSP-OFIELC-01 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA .	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC/ Dirección de Comunicación

		Además de los riesgos y controles descritos en la matriz de identificación y evaluación de riesgos, se establecieron controles a ciertas Direcciones, los mismos que se evidencian en las fichas de subprocesos de debida diligencia estipuladas en la actividad de establecimiento de procesos de diligencia debida del presente documento. La comunicación y difusión de las medidas de diligencia debida y control responden a la necesidad de integración en los procesos y actividades de nuestra institución, de modo que todas aquellas personas que se relacionan con SENAE y/o prestan sus servicios para la misma, conozcan la forma establecida de actuar. Para asegurarnos de que los controles y las medidas de diligencia debida son conocidos y comunicados de forma adecuada por los puestos y procesos afectados, así como por nuestros grupos de interés, actuamos según lo establecido en el R-03-01 PLAN DE COMUNICACIÓN. Para dar respuesta, igualmente, a la necesidad de integración de los controles y medidas de diligencia debida en los procesos y actividades de nuestra institución y para proceder a su difusión, se incluye lo relativo a los mismos en los procesos de FORMACIÓN de SENAE. De este modo, las funciones y responsabilidades del personal de nuestra institución son comunicadas y explicadas mediante la formación impartida en la misma, en función de su exposición al riesgo, para lo cual atendemos a la FSP-OFIELC-04-02 GESTIÓN DE RRHH.	
5	Revisión y modificación de controles	Líder de OFIELC (o el Gestor de OFIELC que designe) , junto con la Dirección General o la Alta Dirección, evalúan la idoneidad de los controles internos de manera periódica, mediante la valoración de su eficacia y de su correcta integración dentro de los procesos y actividades de SENAE, teniendo en cuenta los resultados y hallazgos de: - Las REVISIONES DEL SGAS por los 3 niveles principales de responsabilidad frente al SGAS (OFIELC, Dirección General y/o Alta Dirección). - Las auditorías (internas y externas), conforme a lo dispuesto en la FSP-OFIELC-07 AUDITORÍA INTERNA.	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC

		Así como: ▪ Posibles incidentes/incidencias relacionadas con el SGAS. ▪ No conformidades y acciones correctivas, conforme a lo dispuesto en la FSP-OFIELC-06 GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS. ▪ Revisiones/modificaciones del contexto de SENAE. Y, si de ello se deriva la necesidad de establecer cambios en el sistema de controles establecido en SENAE, OFIELC (o el Gestor de OFIELC que designe) efectúa los cambios oportunos en el mismo mediante el establecimiento de nuevos controles, actuando conforme al apartado DISEÑO Y ELABORACIÓN DE CONTROLES Y SIGUIENTES de este documento. La aprobación de las modificaciones y/o de las novedades se efectúa por la Dirección General conforme a lo establecido en el apartado REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS CONTROLES de este proceso.	
6	Establecimiento de procesos de diligencia debida	Teniendo en cuenta la identificación, análisis y evaluación de riesgos realizados en SENAE, los niveles de tolerancia al riesgo establecidos y su correspondiente PLAN DE CONTROL -todo ello según lo establecido en la FSP-OFIELC-02 GESTIÓN DE RIESGOS OPERATIVOS, se establecen una serie de medidas de DILIGENCIA DEBIDA respecto a: ▪ Personal, tanto expuesto a riesgo como no expuesto a riesgo: establecidas, para cada caso, en la FSP-OFIELC-04-02 GESTIÓN DE RRHH. ▪ Transacciones, proyectos y actividades específicos llevados a cabo desde SENAE: las cuales se incluyen en la FSP-OFIELC-04-03 CONTROL DE TRANSACCIONES, ACTIVIDADES Y OPERACIONES. ▪ Organizaciones y socios de negocios, tanto controlados como no controlados: se recogen, para cada caso, en la FSP-OFIELC-04-01 CONTROL DE ORGANIZACIONES Y SOCIOS DE NEGOCIOS, incluyendo las condiciones contractuales con los mismos. ▪ Operadores de comercio exterior: referidas en la FSP-OFIELC-04-06 CONTROL DE OCES.	Líder de OFIELC (o el Gestor de OFIELC que designe)

		Asimismo, establecemos una serie de CONTROLES ESPECÍFICOS sobre los procesos de SENAE , los cuales quedan registrados en el R-05-01 Plan y seguimiento de objetivos .	
7	Actuación ante conflictos de intereses	En aquellas actividades en las que un puesto/responsable tenga que TOMAR UNA DECISIÓN o realizar una ACCIÓN CRÍTICA con relación al SGAS y esta le afecte de forma directa y/o en aquellas ocasiones en las que tales responsables se encuentren ante un conflicto de interés , las decisiones previstas son tomadas por la Dirección General o, en su caso, por la Alta Dirección u Líder de OFIELC .	Dirección General/Alta Dirección / Líder de OFIELC
8	Seguimiento y medición	Para la evaluación de la eficacia y seguimiento de la correcta aplicación de este proceso y las posibles incidencias que puedan encontrarse, se atiende a lo establecido en el documento FSP-OFIELC-05 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN .	Líder de OFIELC ,Gestor de OFIELC

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISIÓN ANTERIOR
Marzo 2021	01	- Se agregó en el encabezado "Estado" debajo de la Fecha, se cambió de lugar de logo de Derecha a Izquierda. - Se cambió MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO por "OBJETIVO DEL PROCESO". - Se cambió la palabra ACTIVIDADES REALIZADAS por "ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO". - Se cambió la palabra ENTRADAS por "ENTRADAS DEL PROCESO". - Se cambió la palabra SALIDAS por "SALIDAS DEL PROCESO". - Se cambió la palabra RECURSOS AFECTADOS por "RECURSOS. AFECTADOS EN EL PROCESO". - Se cambió la palabra INDICADORES a "INDICADORES DE PROCESO". - Se cambió la palabra RIESGOS a "RIESGOS DEL PROCESO". - Se agregó pie de página. - Se realizó cambios de texto en la actividad "Establecimiento de relaciones con organizaciones y/o socios de negocios". - Se realizó cambios de texto en la actividad "Evaluación de Riesgo". - Se realizó cambios de texto en el responsable de la actividad Evaluación de Riesgo. - Se realizó cambios de texto en la actividad Diligencia debida en la relación con organizaciones / socios de negocios CONTROLADOS. - Se realizó cambios de texto en el responsable de la actividad Diligencia debida en la relación con organizaciones / socios de negocios CONTROLADOS. - Se realizó cambios de texto en la actividad Diligencia debida en la relación con organizaciones / socios de negocio NO controlados. - Se realizó cambios de texto en el responsable de la actividad Diligencia debida en la relación con organizaciones / socios de negocio NO controlados. - Se realizó cambios de texto en la actividad Tratamiento de la insuficiencia de controles.

		▪ Se realizó cambios de texto en el responsable de la actividad Tratamiento de la insuficiencia de controles.
Febrero 2022	02	▪ Se actualizo la Versión y la Fecha. ▪ Se actualizo personas que Elaboran, Revisan y Aprueban las ficha de proceso ▪ Se realizó cambios de texto en la actividad Diligencia debida en la relación con organizaciones / socios de negocios CONTROLADOS. ▪ Se realizó cambios de texto en actividad Tratamiento de la insuficiencia de controles.

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
 Firmado electrónicamente por: MARITZA CONCEPCION VERA VELA Econ. Maritza Concepción Vera Vela Directora Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Revisión
 Firmado electrónicamente por: MARIA BELEN MORAN VELASQUEZ Abg. Maria Belén Moran Velasquez Directora de Contratación Pública	Dirección de Contratación Pública	Revisado
 Firmado electrónicamente por: LUIS HERIBERTO SUIN GUARACA Eco. Luis Heriberto Suin Guaraca Director Administrativa Financiera Quito	Dirección Administrativa Financiera DDQ	Revisado
 Firmado electrónicamente por: NARCISA CECIBEL LOPEZ MURILLO Econ. Narcisa Cecibel Lopez Murillo Directora Administrativa Financiera Guayaquil	Dirección Administrativa Financiera DDG	Revisado

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.03.23 13:49:46 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado

	SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR	Documento Nro. FSP-OFIELC-04-01
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión: 02 Fecha: Febrero / 2022 Estado: Vigente
	Nombre Del Documento: CONTROL DE ORGANIZACIONES Y SOCIOS DE NEGOCIOS	Página 1 de 11

NOMBRE DEL SUBPROCESO		CONTROL DE ORGANIZACIONES Y SOCIOS DE NEGOCIOS	
NOMBRE DEL PROCESO PRINCIPAL	Control operacional y diligencia debida	PROPIETARIO DEL PROCESO	Dirección nacional de capitales y servicios administrativos
OBJETIVO DEL PROCESO			
En SENAE , mediante este proceso, establecemos los controles y la diligencia debida con relación a las organizaciones y socios de negocios (terceras partes), a fin de evaluar y mitigar los riesgos relativos a estas partes.			
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO			
1. Establecimiento de relaciones con organizaciones y/o socios de negocios 2. Definición de tipo de socio de negocio (controlado y no controlado) 3. Evaluación del riesgo 4. Diligencia Debida en la relación con organizaciones/socios de negocios controlados 5. Diligencia Debida en la relación con organizaciones/socios de negocios NO controlados 6. Tratamiento de la insuficiencia de controles en organizaciones/socios de negocios 7. Actuación ante conflictos de intereses 8. Seguimiento y medición			
ENTRADAS DEL PROCESO		SALIDAS DEL PROCESO	
▪ Necesidad de establecer relaciones con organizaciones y socios de negocios (terceros) ▪ Necesidad de evaluar a los socios de negocios/organizaciones con mayor profundidad en relación con la naturaleza y el alcance de los riesgos de soborno		▪ Evaluación del riesgo de terceras partes ▪ Exigencia de controles y aplicación de diligencia debida sobre terceras partes ▪ Actuación ante la insuficiencia de controles	
RECURSOS AFECTADOS EN EL PROCESO			
Puestos implicados		Recursos e infraestructura	
▪ Líder de OFIELC ▪ Gestor de OFIELC ▪ Dirección de contratación pública ▪ Dirección nacional de capitales y servicios administrativos ▪ Dirección General ▪ Alta dirección		▪ Equipos y aplicaciones informáticas ▪ Canales de comunicación ▪ Tiempo de los puestos afectados a la aplicación del proceso de control ▪ Recursos económicos necesarios para ejecutar el proceso de control	

INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLE	
Documentos	Registros
▪ POLÍTICA DE DEL SGAS ▪ CÓDIGO DE ÉTICA ▪ FSP-OFIELC-04-03 CONTROLES DE TRANSACCIONES, ACTIVIDADES Y OPERACIONES ▪ FSP-OFIELC-04-07 CONTROLES NO FINANCIEROS ▪ FSP-OFIELC-05 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN ▪ FSP-OFIELC-06 CONTROL DE OCES	▪ R-04-01-01 CONTROL DE LAS ORGANIZACIONES Y SOCIOS DE NEGOCIOS ▪ COMPROMISOS ANTISOBORNO ▪ MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS ▪ Informes ▪ Correos electrónicos ▪ Comunicaciones
Indicadores del proceso	Riesgos del proceso
▪ N° de Incidencias/NC derivadas de actuaciones con organizaciones/socios de negocios. ▪ Porcentaje de Socios de Negocio con superación de le diligencia debida establecida.	▪ No aplicación de los controles definidos ▪ Alteración intencionada de la evaluación de riesgos asociada a una organización/socio de negocios
SUBPROCESOS	
ORDEN	NOMBRE SUBPROCESO
	No aplica

ACTIVIDADES			
ORDEN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Establecimiento de relaciones con organizaciones y/o socios de negocios	Cuando existe la necesidad de comenzar una relación entre SENAE y alguna organización o socio de negocios (tercero), el Responsable de la dirección solicitante debe ponerlo en conocimiento a la Dirección de contratación pública o quien haga sus veces en las Direcciones Distritales y este a su vez al Líder de OFIELC (o gestor de OFIELC que designe), el cual verifica que se cumplen de forma positiva los requisitos establecidos en la FSP-OFIELC-04-07 CONTROLES NO FINANCIEROS y aplica lo establecido en el presente proceso ANTES de iniciar cualquier tipo de relación contractual.	Líder de OFIELC/ Dirección de Contratación Pública. / Dirección Administrativa Financiera de GYE y UIO.
2	Definición de tipo de socio de negocio (controlado o no controlado)	Evaluamos si tenemos control sobre la organización/socio de negocios con el que vamos a realizar la operación, proyecto, actividad o relación correspondiente, teniendo en cuenta la siguiente clasificación: ▪ Organizaciones/socios de negocios controlados: son aquellos que están o pueden estar sujetos a un control directo o indirecto por parte de SENAE, por ejemplo: participaciones, aquellas oficinas asociadas que tengan suscrito un contrato para ejercer actividades de representación de SENAE en todo el territorio nacional. ▪ Organizaciones/socios de negocios NO controlados: son partes externas (terceros) que no cumplen con las características de la definición anterior, esto es no están sujetos a un control directo o indirecto por parte de SENAE. EXCEPCIÓN: cuando el socio de negocios es un OCE, es evaluado conforme a lo dispuesto en la FSP-OFIELC-04-06 CONTROL DE OCES.	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC
3	Evaluación del riesgo	Valoramos los riesgos de soborno relacionados con las organizaciones/socios de negocios, evaluando el riesgo de la operación, proyecto, actividad o relación correspondiente a realizar con esta organización/socio de negocios, según el siguiente criterio:	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC Dirección de Contratación

		▪ SOCIOS DE NEGOCIO DE RIESGO ALTO, cuando el presupuesto del contrato sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto General del Estado del correspondiente ejercicio económico. ▪ SOCIOS DE NEGOCIO DE RIESGO MODERADO, cuando el presupuesto del contrato sea superior al coeficiente que resulte de multiplicar el 0,000002 hasta el coeficiente 0,000015 del Presupuesto General del Estado del correspondiente ejercicio económico. ▪ SOCIOS DE NEGOCIO DE RIESGO BAJO, cuando el presupuesto del contrato sea inferior o igual al coeficiente que resulte de multiplicar el 0,000002 (porcentaje correspondiente a la proceso de menor cuantía de bienes y servicios) del Presupuesto General del Estado del correspondiente ejercicio económico. El resultado de la evaluación de los socios de negocio por encima del riesgo bajo se registra en el documento R-04-01-01 CONTROL DE LAS ORGANIZACIONES Y SOCIOS DE NEGOCIOS o en la Matriz de identificación y evaluación de riesgos.	Pública. Dirección Administrativa Financiera de GYE y UIO.
4	Diligencia debida en la relación con organizaciones / socios de negocios CONTROLADOS	En todos los casos, con independencia del nivel de riesgo de la organización/socio de negocios CONTROLADO (en el caso de existir), se establecen con carácter general los siguientes REQUISITOS MÍNIMOS GENERALES: 1. Cumplimiento de lo establecido en la FSP-OFIELC-04-07 CONTROLES NO FINANCIEROS. 2. Adjuntar a los correspondientes contratos los COMPROMISOS ANTISOBORNO (que puede incluir el cumplimiento del código de ética de la institución). 3. Envío y aceptación, vía correo electrónico, el CÓDIGO DE ÉTICA DEL SENA E al socio de negocio. Las respuestas al correo enviado, si existen, se conservan como evidencias. (o	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC Dirección de Contratación Pública. Dirección Administrativa Financiera de GYE y UIO.

		disponibilidad de uno propio equivalente). 4. Entrega de la POLÍTICA DEL SGAS de SENAE. En el caso de organizaciones/socios de negocios CONTROLADOS con una evaluación de riesgo ALTO, OFIELC les requiere evidencias de la implementación o que adquieran un compromiso escrito de establecer en un periodo "razonable" (2 años), un SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO equivalente a la norma ISO 37001:2016. La diligencia debida indicada se realizará/verificará antes del inicio de la relación y de forma al menos ANUAL o cuando las circunstancias que motivan la evaluación del socio de negocio sufran variaciones. En el caso de SOCIOS DE NEGOCIO con los cuales ya se venían manteniendo relaciones con anterioridad se establece un periodo máximo de un año para el cumplimiento de la diligencia debida mínima establecida en el punto cuatro. El registro de la verificación de requisitos mínimos, así como del resto de controles/requisitos establecidos, se mantiene actualizado para cada organización CONTROLADA en el documento R-04-01-01 CONTROL DE ORGANIZACIONES Y SOCIOS DE NEGOCIOS.	
5	Diligencia debida en la relación con organizaciones / socios de negocio NO controlados	En el caso de los RIESGOS EVALUADO SUPERIOR A BAJO se solicita información a la organización/socio de negocios NO CONTROLADO sobre diferentes aspectos relevantes para evaluar la adecuada aplicación de políticas, programas, controles y sistemas anti soborno. Con relación al nivel de RIESGO EVALUADO del socio de negocios/organización NO CONTROLADA y con base en el correspondiente CUESTIONARIO DE SOCIOS DE NEGOCIOS, se les exige la aplicación de los siguientes controles/medidas: ▪ NIVEL DE RIESGO BAJO: ▪ No se establecen requisitos específicos, más allá de lo indicado en la FSP-OFIELC-04-07 CONTROLES NO FINANCIEROS. ▪ Entrega de la Política Antisoborno del SENAE.	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC Dirección de Contratación Pública. Dirección Administrativa Financiera de GYE y UIO.

		▪ NIVEL DE RIESGO MODERADO: ▪ Los requisitos establecidos para los casos de RIESGO BAJO, más: ▪ Adjuntar a los correspondientes contratos los COMPROMISOS ANTISOBORNO. ▪ NIVEL DE RIESGO ALTO: ▪ Los requisitos establecidos para los casos de RIESGO MODERADO, más: ▪ Existencia de una POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO propia que cumpla mayoritariamente los requisitos para la política establecidos en alineado con norma ISO 37001:2016. ▪ Capacitación por parte de OFIELC sobre el sistema de gestión antisoborno ISO 37001:2016 implantado en el SENAE. La diligencia debida indicada se realizará/verificará antes del inicio de la relación y de forma al menos ANUAL o cuando las circunstancias que motivan la evaluación del socio de negocio sufran variaciones. En el caso de SOCIOS DE NEGOCIO con los cuales ya se venían manteniendo relaciones con anterioridad, solo se podrá aplicar la debida diligencia que la normativa y contrato permita, esto es, la entrega de la política Antisoborno del SENAE y la confirmación de recepción. El periodo máximo para aplicar la debida diligencia sobre estos casos será de un año. El registro de la verificación de requisitos mínimos, así como del resto de controles/requisitos establecidos, se mantiene actualizado para cada socio de negocio en el documento R-04-01-01 CONTROL DE ORGANIZACIONES Y SOCIOS DE NEGOCIOS.	
6	Tratamiento de la insuficiencia de controles	En los casos en los que la organización/socio de negocio: ▪ No cumpla los requisitos según los niveles de SUFICIENCIA mínimos establecidos anteriormente. ▪ No responda a la información solicitada en virtud de la debida diligencia. ▪ La justificación de su falta de capacidad/recursos para establecer controles no se considere suficiente.	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC Dirección de Contratación Pública.

		El líder de OFILEC (o gestor de OFIELC que designe) lo toma en cuenta en la evaluación de riesgos del socio de negocios e informa a la Dirección correspondiente de llevar a cabo el proceso y el área requirente mediante un INFORME REPORTANDO LA NOVEDAD, para que tome las medidas necesarias. La notificación se realizará por correo electrónico institucional o cualquier otro medio de comunicación formal. La Dirección General es, en última instancia, quien decide continuar o no con la contratación, evidenciando su decisión y la justificación de esta en el R-04-01-01 CONTROL DE LAS ORGANIZACIONES Y SOCIOS DE NEGOCIOS correo electrónico u otro medio empleado en la organización que justifique lo anteriormente descrito . Las entidades de carácter público o similar sobre las cuales nuestra institución NO pueda ejercer ningún tipo de acción real de mitigación del riesgo -salvo las medidas que internamente se establecen en nuestra propia institución- son consideradas como RIESGO ALTO pese a la imposibilidad de exigir controles excepto los establecidos internamente.	Dirección Administrativa Financiera de GYE y UIO. Dirección General
7	Actuación ante conflictos de intereses	En aquellas actividades en las que un puesto/responsable tenga que TOMAR UNA DECISIÓN o realizar una ACCIÓN CRÍTICA en relación con el SGAS y esta le afecte de forma directa y/o en aquellas ocasiones en las que tales responsables se encuentren ante un conflicto de interés, las decisiones previstas son tomadas por la Dirección General o, en su caso, por la Alta Dirección.	Dirección General/ Alta Dirección
8	Seguimiento y medición	Para la evaluación de la eficacia y seguimiento de la correcta aplicación de este proceso y las posibles incidencias que puedan encontrarse, se atiende a lo establecido en el documento FSP-OFIELC-05 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISIÓN ANTERIOR
Marzo 2021	01	▪ Se agregó en el encabezado "Estado" debajo de la Fecha, se cambió de lugar de logo de Derecha a Izquierda. ▪ Se cambió MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO por "OBJETIVO DEL PROCESO". ▪ Se cambió la palabra ACTIVIDADES REALIZADAS por "ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO". ▪ Se cambió la palabra ENTRADAS por "ENTRADAS DEL PROCESO". ▪ Se cambió la palabra SALIDAS por "SALIDAS DEL PROCESO". ▪ Se cambió la palabra RECURSOS AFECTADOS por "RECURSOS. AFECTADOS EN EL PROCESO". ▪ Se cambió la palabra INDICADORES a "INDICADORES DE PROCESO". ▪ Se cambió la palabra RIESGOS a "RIESGOS DEL PROCESO". ▪ Se agregó pie de página. ▪ Se realizó cambios de texto en la actividad "Establecimiento de relaciones con organizaciones y/o socios de negocios". ▪ Se realizó cambios de texto en la actividad "Evaluación de Riesgo". ▪ Se realizó cambios de texto en el responsable de la actividad Evaluación de Riesgo. ▪ Se realizó cambios de texto en la actividad Diligencia debida en la relación con organizaciones / socios de negocios CONTROLADOS. ▪ Se realizó cambios de texto en el responsable de la actividad Diligencia debida en la relación con organizaciones / socios de negocios CONTROLADOS. ▪ Se realizó cambios de texto en la actividad Diligencia debida en la relación con organizaciones / socios de negocio NO controlados. ▪ Se realizó cambios de texto en el responsable de la actividad Diligencia debida en la relación con organizaciones / socios de negocio NO controlados. ▪ Se realizó cambios de texto en la actividad Tratamiento de la insuficiencia de controles. ▪ Se realizó cambios de texto en el responsable de la actividad Tratamiento de la insuficiencia de controles.
Febrero 2022	02	▪ Se actualizo la Versión y la Fecha. ▪ Se actualizo personas que Elaboran, Revisan y Aprueban las ficha de proceso

		▪ Se realizó cambios de texto en la actividad Diligencia debida en la relación con organizaciones / socios de negocios CONTROLADOS. ▪ Se realizó cambios de texto en actividad Tratamiento de la insuficiencia de controles.

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
 Firmado electrónicamente por: MARITZA CONCEPCION VERA VELA Econ. Maritza Concepción Vera Vela Directora Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Revisión
 Firmado electrónicamente por: MARIA BELEN MORAN VELASQUEZ Abg. Maria Belén Moran Velasquez Directora de Contratación Pública	Dirección de Contratación Pública	Revisado
 Firmado electrónicamente por: LUIS HERIBERTO SUIN GUARACA Econ. Luis Heriberto Suin Guaraca Director Administrativa Financiera Quito	Dirección Administrativa Financiera DDQ	Revisado
 Firmado electrónicamente por: NARCISA CECIBEL LOPEZ MURILLO Econ. Narcisa Cecibel Lopez Murillo Directora Administrativa Financiera Guayaquil	Dirección Administrativa Financiera DDG	Revisado

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.03.23 13:51:19 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado

COMPROMISOS ANTISOBORNO

(NOMBRE DE LA COMPAÑÍA) se compromete a respetar los principios y valores establecidos por **SENAE**. Como muestra de su responsabilidad, se compromete a tomar una actitud de tolerancia cero ante el soborno y la corrupción.

SENAE, por su parte, se compromete a sensibilizar a su personal sobre la normativa destinada a combatir el soborno y la corrupción, aplicable en todas las jurisdicciones en las cuales operan, y a obedecer y colaborar con las leyes y autoridades competentes.

Si desde **(NOMBRE DE LA COMPAÑÍA)** se tienen sospechas de que alguno de sus trabajadores está participando, activa o pasivamente, en sobornos que puedan involucrar a **SENAE** tienen la obligación de informar de manera inmediata al **SENAE** mediante el **Canal de Denuncias** (accesible a través de <https://www.aduana.gob.ec/atencion-al-usuario/formulario-de-denuncias/>).

De este modo, **(NOMBRE DE LA COMPAÑÍA)** se compromete a tomar las acciones legales pertinentes sobre cualquier acto relacionado con el soborno que se produzca del servicio prestado a **SENAE**.

En caso de duda sobre nuestro Código de Ética o relacionada con actuaciones éticas dentro de sus responsabilidades, obligaciones y derechos con respecto al Sistema de Gestión Antisoborno, cualquier miembro de **(NOMBRE DE LA COMPAÑÍA)** puede plantear sus consultas en el canal de consultas de éticas habilitadas para tal efecto a través de nuestra página web, o ponerse en contacto con el **Responsable de Cumplimiento** el mismo que es la **Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción (OFIELC)**.

(NOMBRE DE LA COMPAÑÍA) acepta establecer y/o mantener procedimientos y controles de seguridad adecuados para evitar la divulgación no deseada y el acceso no autorizado o la apropiación indebida de cualquier dato personal o información de cualquier usuario o de **SENAE**.

Desde **SENAE**, nos reservamos el derecho de notificar a SERCOP (dependiendo de la situación, para rescindir el contrato) cualquier tipo de incumplimiento de las cláusulas del presente compromiso, dentro de los **30 DÍAS** siguientes que tomamos conocimiento del hecho.

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISIÓN ANTERIOR
Febrero 2022	02	▪ Se actualizo personas que Elaboran, Revisan y Aprueban las fichas de proceso ▪ Se realizó cambios de texto en las notificaciones del SERCOP desde el Senae.

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
 Firmado electrónicamente por: MARITZA CONCEPCION VERA VELA Econ. Maritza Concepción Vera Vela Directora Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Revisado
 Firmado electrónicamente por: MARIA BELEN MORAN VELASQUEZ Abg. Maria Belén Moran Velasquez Directora de Contratación Pública	Dirección de Contratación Pública	Revisado
 Firmado electrónicamente por: LUIS HERIBERTO SUIN GUARACA Eco. Luis Heriberto Suin Guaraca Director Administrativa Financiera Quito	Dirección Administrativa Financiera DDQ	Revisado

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: NARCISA CECIBEL LOPEZ MURILLO Econ. Narcisa Cecibel Lopez Murillo Directora Administrativa Financiera Guayaquil	Dirección Administrativa Financiera DDG	Revisado
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.03.23 13:50:26 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado



CUESTIONARIO DE SOCIOS DE NEGOCIOS

Declaro que los datos y demás información consignada en el presente documento son verdaderos y actuales, y autorizo su verificación.

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN	
Nombre legal de la empresa	
Objeto social	
País	
Domicilio social	
Año creación	
Núm. Identificación	
Teléfono	
Fax o correo electrónico	

¿Subcontratará los servicios de terceros para llevar a cabo el contrato?
Si su respuesta es afirmativa, indique a quiénes, caso contrario indicar NO APLICA en la primera casilla

NOMBRE	PAÍS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	SERVICIO	ACCIONISTAS O SOCIOS (si aplica)

¿La contratista tiene acciones o participaciones en otras compañías?

Si su respuesta es afirmativa, indique cuáles, caso contrario indicar NO APLICA en la primera casilla

NOMBRE	PAÍS	RUC	OBJETO SOCIAL	PORCENTAJE DE APORTACIÓN

Identificar a los accionistas, referenciando porcentajes.

NOMBRE DE COMPAÑÍA	NOMBRE Y APELLIDOS ACCIONISTAS/ SOCIOS	PORCENTAJE ACCIONARIADO

Identificar los puestos directivos relevantes y detallar quienes tienen representación legal (gerente general/presidente/vicepresidente/ tesorero/etc.)

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA	NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO	REPRESENTACIÓN LEGAL

Actividades clave del negocio

Describir las actividades clave.

Referencias de clientes

Por favor proporcionar el nombre de la compañía y correo electrónico o número telefónico.

Nombre del clientes	Correo electrónico o número de contacto

Referencias bancarias

Por favor proporcionar el nombre del banco o institución, dirección de envío, nombre de contacto, número telefónico, fax y correo electrónico.

BANCO O INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	NOMBRE DE CONTACTO	NÚMERO TELEFÓNICO	CORREO ELECTRÓNICO

Código de Conducta

¿Su entidad dispone de un código ético o de conducta? De ser afirmativo solicitamos una copia

Política Anticorrupción / Cumplimiento

¿Su empresa ha establecido políticas anticorrupción o de cumplimiento de forma escrita? De ser afirmativo solicitamos un copia.

Procedimientos/Controles anticorrupción

Por favor, listar y describir las políticas, procedimientos y controles que su compañía tiene en funcionamiento para prevenir la corrupción.

POLÍTICA	PROCEDIMIENTOS	CONTROLES DE LA ORGANIZACIÓN

Certificación de Anticorrupción - Empleado
¿Requiere su empresa que sus empleados certifiquen que cumplen con su política de lucha contra la corrupción y las leyes anticorrupción aplicables? (Sí/No)
Certificación de Anticorrupción – Órgano de Dirección (máximas autoridades)
¿Requiere su empresa que los miembros de su Órgano de Dirección y sus altos ejecutivos certifiquen que cumplen con su política de lucha contra la corrupción y las leyes anticorrupción aplicables? (Sí/No)
Responsabilidad Anticorrupción
¿Su empresa asigna responsabilidad a uno o a más ejecutivos de la misma para implementar y supervisar las políticas, estándares y procedimientos de Anticorrupción? (Sí/No)
Responsabilidad Anticorrupción
Por favor, proporcionar los nombres de las personas en su empresa responsables de implementar y supervisar las políticas, estándares y procedimientos anticorrupción.
Formación Anticorrupción
¿Su empresa realiza talleres de formación a su personal en materia anticorrupción? (Sí/No)
Participantes en la formación anticorrupción
Por favor, indicar quiénes en su empresa realizan los talleres de formación anticorrupción.
Política de regalos, invitaciones y hospitalidades
¿Tiene su empresa una política escrita relativa a la entrega de regalos y hospitalidades? (Sí/No)

Política de gastos
¿Tiene su empresa una política escrita relativa al reembolso de gastos de su propio bolsillo? (Sí/No)
Política de donaciones
¿Tiene su empresa una política escrita relativa a las donaciones benéficas y patrocinios? (Sí/No)
Política sobre pagos de facilitación
¿Tiene su empresa una política escrita relativa a los pagos de facilitación? (Sí/No)
Política - sobornos
¿Tiene su empresa una política escrita relativa a solicitud de sobornos y la extorsión? (Sí/No)
Funcionarios de Gobierno - Empleados
¿La Alta dirección de su empresa, esto es, los altos mandos que toman decisiones, tienen alguna relación de parentesco o amistad con algún funcionario o servidor de nuestra institución? (Sí/No) Caso afirmativo describir
Funcionarios de Gobierno - Pagos
¿Su empresa ha realizado pagos de dinero o algo de valor, directa o indirectamente, a funcionarios de Gobierno o a alguna entidad o persona sugerida por un funcionario de Gobierno, como obras de caridad, otra organización, amigo o familiar? Caso afirmativo describir
Funcionario de Gobierno - Descuentos
¿Su empresa proporciona descuentos, donaciones, contribuciones, ofrecimiento de trabajo o becas a funcionarios de Gobierno, sus familiares o amigos? Caso afirmativo describir

Regalos ¿Alguna vez su empresa envía dinero en efectivo o regalos no en efectivo o pagos a funcionarios de Gobierno o políticos? Caso afirmativo describir.
Contribuciones a campañas políticas ¿Su empresa contribuye a campañas de políticos, candidatos políticos o titulares de cargos públicos? Caso afirmativo describir
Conducta corrupta ¿Alguna vez su empresa ha sido investigada o acusada de participar en una conducta corrupta o soborno (cohecho, concusión, tráfico de influencias, etc)? Caso afirmativo describir.
Litigios pendientes o en amenaza Describa brevemente todos los litigios pendientes o que amenacen la empresa; arbitraje, procedimiento, petición e investigaciones contra o que afecte a la empresa o al negocio. Escriba N/A si no aplica.
Violación de Leyes Listar todas las denuncias relativas a cualquier presunta violación o infracción de las leyes o reglamentos, aplicados a la empresa. Incluya una lista de las multas y sanciones asociadas con la violación de la ley. Escriba N/A si no aplica.

Condenas por soborno/fraude

¿Alguna persona en su empresa ha sido acusada por alguna agencia gubernamental o condenada por soborno o fraude? Caso afirmativo describir

Certificación

¿Certifica Ud. que todos los datos anteriores son precisos, actualizados y completos? ¿Está de acuerdo en contactar con **SENAE** inmediatamente si se produce algún cambio material en la información que ha proporcionado?

Declaro que los datos y demás información consignada en el presente documento son verdaderos y actuales, autorizando su verificación. Cualquier falsedad en la declaración sería considerada un incumplimiento contractual a los efectos establecidos en el mismo.

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISIÓN ANTERIOR
Febrero 2022	02	▪ Se agregó Actividades clave del negocio. ▪ Se agregó Referencias Bancarias ▪ Se actualizo personas que Elaboran, Revisan y Aprueban las fichas de proceso. ▪ Se agregó Política sobre pagos de facilitación. ▪ Se agregó Funcionarios de Gobierno-Pagos. ▪ Se agregó Regalos ▪ Se agregó Contribución a Campañas políticas. ▪ Se agregó Violación de Leyes. ▪ Se agregó Condenas por soborno/fraude.

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
 Firmado electrónicamente por: MARITZA CONCEPCION VERA VELA Econ. Maritza Concepción Vera Vela Directora Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Revisión
 Firmado electrónicamente por: MARIA BELEN MORAN VELASQUEZ Abg. Maria Belén Moran Velasquez Directora de Contratación Pública	Dirección de Contratación Pública	Revisado
 Firmado electrónicamente por: LUIS HERIBERTO SUIN GUARACA Econ. Luis Heriberto Suin Guaraca Director Administrativa Financiera Quito	Dirección Administrativa Financiera DDQ	Revisado
 Firmado electrónicamente por: NARCISA CECIBEL LOPEZ MURILLO Econ. Narcisa Cecibel Lopez Murillo Directora Administrativa Financiera Guayaquil	Dirección Administrativa Financiera DDG	Revisado

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.03.23 13:50:51 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado

	SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR	Documento Nro. FSP-OFIELC-04-02
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión: 02 Fecha: Febrero / 2022 Estado: Vigente
	Nombre del Documento: : GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Página 1 de 15

NOMBRE DEL SUBPROCESO		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
NOMBRE PROCESO PRINCIPAL	Control operacional y diligencia debida	PROPIETARIO DEL PROCESO	Dirección Nacional de Talento Humano
OBJETIVOS DEL PROCESO			
Se establecen en este proceso las cuestiones relativas a la competencia, capacitación, diligencia debida y toma de conciencia antisoborno SGAS del talento humano del SENAE , con el objetivo de:			
- Facilitar y asegurar que los niveles de competencia sean adecuados para el correcto funcionamiento del SGAS. - Establecer los criterios de diligencia debida común a todo el personal y a posiciones expuestas a riesgo. - Determinar las responsabilidades para cada puesto de trabajo en los procesos identificados en el SENAE. - Establecer las cuestiones a considerar antes, durante y tras la finalización del empleo o cambio del puesto de trabajo. - Facilitar la sensibilización y la capacitación adecuada en materia de riesgos de soborno. - Asegurar que las atribuciones delegadas por la Dirección General que impliquen riesgo mayor que bajo, se tomen libres de conflictos de intereses.			
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO			
- Tratamiento de las cuestiones relativas a la diligencia debida y a la competencia del personal - Establecimiento de las medidas de la debida diligencia según el riesgo del puesto de trabajo. - Evaluación del nivel de exposición al riesgo de soborno - Fijación de las medidas de la debida diligencia y toma de conciencia - Establecimiento de medidas para el personal existente - Reclutamiento y selección del personal - Inducción a nuevas incorporaciones / Capacitación por movimientos de personal - Detección de necesidades de capacitación - Planificación de la capacitación - Evaluación y seguimiento de la capacitación - Impulso de la participación y toma de conciencia - Fijación de los objetivos y medición de los niveles de rendimiento - Actuación ante conflictos de interés - Seguimiento y medición			
ENTRADAS DEL PROCESO		SALIDAS DEL PROCESO	
- Tratamiento de las cuestiones relativas a la diligencia debida y a la competencia y toma de conciencia del personal y los riesgos a los que están expuestos. - Necesidades de capacitación.		- Diligencia debida adecuada - Toma de conciencia y participación - Aseguramiento de los niveles de competencia	
RECURSOS			
Puestos implicados		Infraestructura	
- Dirección General - Líder de OFIELC - Gestor de OFIELC		- Equipos y aplicaciones informáticas (<i>hardware</i> y <i>software</i>) - Las necesarias para el desarrollo de la capacitación	
Elaborado	Revisado		Aprobado
Interventor	Directora Nacional de Talento Humano		Subdirector General de Operaciones Subdirector General de Gestión Institucional Subdirector General de Normativa Director Nacional Jurídico Aduanero

- Dirección Nacional de Talento Humano - Responsables de Área	- del personal - Tiempo invertido para la aplicación del proceso.
INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLE	
Documentación	Registros
- CÓDIGO DE ÉTICA - POLÍTICA DEL SGAS - FSP-OFIELC-05 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN - LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO LOSEP Y SU REGLAMENTO GENERAL - RESOLUCIÓN No. MRL-2011-000155 MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR - ACUERDO MINISTERIAL No. MDT-2021-0135 INSTRUCTIVO SOBRE DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO - ACUERDO MINISTERIAL No. MDT-2022-035 NORMA TÉCNICA PARA REGULAR EL TELETRABAJO EN EL SECTOR PÚBLICO - ACUERDO MINISTERIAL No. MDT-2019-022 NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL - ACUERDO MINISTERIAL No. MRL-2014-0136 NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN - REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR REGULADO POR LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO - RESOLUCIÓN NRO. DGN-0282-2011, CON LA QUE SE EXPIDIÓ EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL SENAE	- ACCIONES DE PERSONAL - CONTRATOS DE TRABAJO - R-04-02-01 LISTADO DE PUESTOS Y RIESGOS - PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN - PERFIL DE PUESTO - COMPROMISO CON EL SGAS - REGISTROS DE INDUCCIÓN / CORREOS ELECTRÓNICOS Y QUIPUX - MAPA DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS - LOS DETERMINADOS EN LOS LISTADOS DE DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA - CHECK LIST DE COMPRENSIÓN Y ACEPTACIÓN
Indicadores del proceso	Riesgos del proceso
- Nro. de capacitaciones realizadas / Nro. de capacitaciones planificadas - Nro. de servidores a las que se ha informado la POLÍTICA ANTISOBORNO / N° de servidores de la institución <u>Nro. de servidores con evaluaciones del</u>	- Incorrecta aplicación de la diligencia debida relacionada con el personal - Falta de participación del personal.

<u>desempeño satisfactorias / Nro. de servidores.</u>	

ACTIVIDADES			
ORDEN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Tratamiento de las cuestiones relativas a la diligencia debida y a la competencia del personal	En el SENAE se ha establecido medidas de diligencia debida y control para prevenir los riesgos de soborno y asegurar los niveles de competencia y toma de conciencia de los miembros de nuestra institución según lo detallado en el presente documento.	Dirección General
2	Establecimiento de las medidas de la debida diligencia según el riesgo del puesto de trabajo.	En el SENAE se han establecido MEDIDAS MÍNIMAS DE LA DEBIDA DILIGENCIA EN CUANTO AL SGAS, claras y definidas para el personal, en función de los niveles de exposición al riesgo de soborno relacionado con las actividades, procesos / subprocesos en los que intervienen los diferentes puestos, medidas que se establecen según los siguientes criterios de riesgo: ▪ Nivel de exposición al riesgo de soborno operacional y fuentes de riesgo en base a nuestro contexto. ▪ Responsabilidad sobre el SGAS o sobre procesos relacionados con el control operacional y la diligencia debida. ▪ Delegación de atribuciones por parte de la Dirección General en posiciones expuestas a riesgo. La evaluación de los riesgos de los puestos se encuentran en el documento R-04-02-01, Listado de puestos y riesgos.	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC
3	Evaluación del nivel de exposición al riesgo de soborno	El líder de OFIELC (o gestor de OFIELC que designe) evalúa, en base a los criterios antes establecidos, los RIESGOS de los <u>diferentes</u> puestos del SENAE comprendidos en el alcance del SGAS, según los siguientes niveles y criterios: RIESGO BAJO ▪ NIVEL DE RIESGO DEL PUESTO: cargos sin exposición a riesgos de soborno, evaluados como RIESGO BAJO O MUY BAJO, sin responsabilidades en el SGAS y similares. RIESGO MODERADO ▪ NIVEL DE RIESGO DEL PUESTO: cargos que están	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC

		afectados por RIESGOS evaluados como RIESGO RESIDUAL MODERADO según lo determinado en la MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS. RIESGO ALTO ▪ NIVEL DE RIESGO DEL PUESTO: cargos que están afectados por RIESGOS evaluados como RIESGO RESIDUAL ALTO, CRÍTICO según lo determinado en la MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS. No obstante, si la actividad principal no conlleva alta responsabilidad o toma de decisiones de control, se evaluarán como RIESGO MODERADO. ▪ RESPONSABILIDAD SOBRE EL SGAS: aquellas posiciones que tienen asignadas responsabilidades sobre: ○ Seguimiento y supervisión del SGAS. ○ Supervisión y aplicación de controles y diligencia debida ▪ DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES DE RIESGO: a las posiciones que tomen decisiones delegadas por la Dirección General que supongan un RIESGO MAYOR QUE BAJO se les asigna un RIESGO CRÍTICO. El líder de OFIELC (o gestor de OFIELC que designe) mantiene actualizado en el documento R-04-02-01 LISTADO DE PUESTOS Y RIESGOS el nivel de riesgo evaluado de todos los puestos de trabajo que conforman el alcance del SGAS, en función de los criterios antes citados. El líder de OFIELC o gestor de OFIELC, por su responsabilidad sobre el SGAS, dispone de la descripción del perfil del puesto que se encuentra en el R-01 Registro de análisis del contexto de la organización, o documento (evidenciable) en la cual se establecen sus funciones y responsabilidades y los requisitos mínimos (formación, experiencia) para su contratación. Dicho documento se anexa a sus condiciones contractuales y debe ser aprobada y aceptada para poder dar comienzo a su puesto como El líder de OFIELC o gestor de OFIELC.	
4	Fijación de las	En función de los niveles de riesgo del puesto según los	Dirección

	medidas de la debida diligencia y toma de conciencia	criterios antes señalados, se establecen las siguientes MEDIDAS DE LA DEBIDA DILIGENCIA en cuanto al desempeño antisoborno: Puestos de nivel de RIESGO BAJO: - Entrega de la POLÍTICA DEL SGAS y del CÓDIGO DE ÉTICA del SENAE como mínimo. (Acta de entrega recepción de documentos institucionales). - Suscripción del Acuerdo de Confidencialidad. - Inducción de Lineamientos Generales de la Institución a personal de reciente ingreso. (Registro de actividades de inducción general) - Recepción de documentos exigidos por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa conexas. (Documentación de ingreso) Puesto de nivel de RIESGO MODERADO: - Los requisitos anteriores, más: - Capacitación inicial, por movimientos de personal y cambios en los riesgos a los que está expuesta la posición, así como las consecuencias y mecanismos de respuesta frente a los mismos, dictada por OFIELC. - Entrega de documentación relacionada a los riesgos en los que el puesto está expuesto. (carpeta compartida), por parte del jefe inmediato poniendo en conocimiento a OFIELC por correo electrónico. Puestos de nivel de RIESGO ALTO: - Los requisitos anteriores, más: - Declaración de compromiso con la POLÍTICA DEL SGAS, con el CÓDIGO DE ÉTICA y de conflictos de intereses, dentro de los primeros 3 meses de gestión y luego anual. La Dirección Nacional de Talento Humano deberá mantener registro de la evidencia de la aplicación de estas medidas mediante la conservación de los correspondientes Registros de Actividades de Inducción General, y Acta Entrega - Recepción de reglamentación interna, Check List de Comprensión y Aceptación firmados por el servidor.	Nacional de Talento Humano / Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC

5	Establecimiento de medidas para el personal existente	En el caso del personal ya existente, para la implementación y aplicación del SGAS , así como para alcanzar los niveles de diligencia debida, toma de conciencia y de competencia establecidos, se ha establecido el plazo de 12 meses posteriores a la aprobación de la presente ficha de proceso.	Dirección Nacional de Talento Humano / Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC
6	Reclutamiento y selección del personal	El reclutamiento y selección de personal en el SENAE se rige según lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y normativa conexa. Asimismo, la Dirección Nacional de Talento Humano u OFIELC (si lo amerita) se asegurará de que: ▪ En el momento de su incorporación a nuestra institución, el candidato/a reciba el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, el Código de Ética y la Política Antisoborno y se comprometa a leerlos y dar fiel cumplimiento a los mismos (como mínimo dejando evidencia de entrega al respecto). ▪ Se cumplen las medidas de control / diligencia debida en el momento de su incorporación a nuestra institución en función del nivel de RIESGO evaluado al puesto, no permitiendo la incorporación de ninguna persona que no las cumpla. ▪ El líder de OFIELC (o gestor de OFIELC que designe) verificará si el candidato seleccionado tiene conflicto de intereses, en función del puesto a desempeñar y su correspondiente exposición a los riesgos de soborno.	Dirección Nacional de Talento Humano / Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC
7	Inducción a nuevas incorporaciones / Capacitación por movimientos de personal	Dentro de la Inducción de Lineamientos Generales de la Institución al personal de reciente ingreso, El líder de OFIELC (o gestor de OFIELC que designe) impartirá los siguientes aspectos generales del SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO: ▪ POLÍTICA DEL SGAS, CÓDIGO DE ÉTICA, procedimientos del SGAS y obligaciones.. ▪ Las implicaciones y consecuencias potenciales de no cumplir con los requisitos del SGAS. ▪ Cómo y a quién puede reportar cualquier preocupación o sospecha. El líder de OFIELC (o gestor de OFIELC que designe) dentro de los 30 días siguientes a la incorporación del personal, deberá capacitar al nuevo servidor, de forma presencial,	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC / Dirección Nacional de Talento Humano

		siempre que sea posible, o en su defecto de forma telemática, respecto a: ▪ Su contribución a la eficacia del SGAS, incluyendo los beneficios de una mejora del desempeño antisoborno y la obligación de informar las sospechas de comisión de sobornos y posibles actos de corrupción. ▪ Los riesgos de soborno a los que estarán expuestos en función de su puesto de trabajo. ▪ Circunstancias en las cuales los riesgos de soborno puedan materializarse con relación a sus funciones y cómo reconocerlas. ▪ Cómo puede ayudar a prevenir y evitar los riesgos de soborno y reconocer los indicadores claves. ▪ Como reconocer y responder a las solicitudes u oferta de soborno ▪ Información sobre la formación y recursos disponibles (si aplica) ▪ Responsabilidades específicas que pudiera tener en procesos y tareas del SGAS. ▪ La documentación del SGAS que deba conocer conforme al área en el que va a desempeñar sus funciones. Por otro lado, todo el personal de nueva incorporación recibirá una inducción al puesto de seis (6) semanas, por parte del servidor asignado por la Dirección donde existe la vacante de la institución, sobre el puesto de trabajo en concreto. (Registro de actividades de inducción específico al puesto). No cabe para cargos de Director o Subdirector. Asimismo, en caso de que cualquier miembro del SENAE sea sujeto a movimiento de personal a una posición con diferente nivel de riesgo de aquel del que proviene, El líder de OFIELC (o gestor de OFIELC que designe) realizará las acciones complementarias necesarias para que la persona alcance los niveles de conocimiento y toma de conciencia necesarios, para la aplicación de la debida diligencia establecida según el nivel de riesgo de la nueva posición. El líder de OFIELC (o gestor de OFIELC que designe) se asegurará que el servidor en cuestión esté capacitado sobre: ▪ Los riesgos de soborno a los que estarán expuestos en función de su puesto de trabajo.	

		▪ Circunstancias en las cuales los riesgos de soborno puedan materializarse con relación a sus funciones y cómo reconocerlas. ▪ Cómo puede ayudar a prevenir y evitar los riesgos de soborno y reconocer los indicadores claves. Así también, en el caso de que un servidor que sea cambiado desde una dirección que no se encuentre dentro del alcance del SGAS hacia una que sí, El líder de OFIELC (o gestor de OFIELC que designe) realizará las acciones complementarias requeridas para que la persona logre los niveles de conocimiento y toma de conciencia necesarios, para la aplicación de la debida diligencia establecida según el nivel de riesgo de la nueva posición.	
8	Detección de necesidades de capacitación	Las necesidades de capacitación en el SENAE pueden ser identificadas por medio de estas vías: Programadas ▪ Los servidores y funcionarios del SENAЕ que consideren necesario recibir capacitación en temas concretos, podrán indicarlo como necesidades de capacitación en la respectiva encuesta anual realizada a través de la plataforma del Ministerio del Trabajo. ▪ El “Plan de capacitaciones OFIELC” será entregado por el líder de OFIELC a la Dirección Nacional de Talento Humano dentro del primer mes del año. No programadas ▪ La Dirección General, OFIELC, la Dirección Nacional de Talento Humano y los responsables de las diferentes direcciones, podrán proponer que el personal reciba capacitaciones en temas concretos (legales, estratégicos, etc.). Así mismo, las necesidades de capacitación pueden surgir por medio de las siguientes circunstancias: ▪ Cambios relevantes en el SGAS del SENAE. ▪ Necesidades identificadas en el seguimiento, auditorías, revisiones, reclamaciones, no conformidades e incumplimientos, incluyendo las opiniones de los grupos de interés. Las necesidades de capacitación detectadas a través de la encuesta anual del MDT serán incluidas en el PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN, conforme a lo establecido en	Dirección Nacional de Talento Humano /Directora General/Todas las Direcciones del Senae/ Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC

		la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación.	
9	Planificación de la capacitación	El PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN es aprobado por la Dirección General o su delegado, para ser remitido al Ministerio del Trabajo para su conocimiento. La Dirección Nacional de Talento Humano informará al líder de OFIELC o gestor de OFIELC respecto a las capacitaciones no programadas que guarden relación con temas de la Política Antisoborno, con la finalidad de que OFIELC realice el respectivo registro en la matriz R-03-01 PLAN DE COMUNICACIÓN. En las capacitaciones impartidas por entidades / profesionales externos al SENAE, que impliquen un costo para la Institución, se procederá conforme a lo dispuesto en la FSP-OFIELC-04-01 CONTROL DE ORGANIZACIONES Y DE SOCIOS DE NEGOCIOS (Dirección de Contratación Pública / OFIELC).	Dirección Nacional de Talento Humano / Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC
10	Evaluación y seguimiento de la capacitación	Para toda capacitación que se imparta, bien por los funcionarios del SENAE (instructor) o bien por entidades externas al SENAE, de manera presencial, debe llenarse el correspondiente registro de asistencia por parte de la Dirección Nacional de Talento Humano, mismo que deberá contener al menos los datos del evento de capacitación, el contenido de este y las personas asistentes. Las capacitaciones que guarden relación con temas propios del SGAS conllevarán una evaluación de conocimientos, documentada en el registro de capacitación a cargo de OFIELC, que reposará en los expedientes personales de la Dirección Nacional de Talento Humano. El rango de puntuación es de 1 a 10, y la puntuación mínima requerida es de 7. En caso de los servidores que no aprueben la evaluación de conocimientos, se los volverá a convocar para que asistan a una nueva capacitación y cumplan con la puntuación mínima requerida.	Dirección Nacional de Talento Humano / Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC

11	Impulso de la participación y toma de conciencia	El líder de OFIELC (o gestor de OFIELC que designe) impulsará que los responsables de cada área promuevan que el personal a su cargo cumpla con los compromisos del SGAS y la cultura ética del SENAE a través de comunicados por los medios institucionales o videos, entre otros. Los responsables de cada área para demostrar el liderazgo respecto de su Departamento, complementarán de forma anual el correspondiente registro de COMPROMISO CON EL SGAS.	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC / Responsables de área
12	Fijación de los objetivos y medición de los niveles de rendimiento	La fijación de los objetivos y la medición de los niveles de rendimiento se efectúan a través de la respectiva evaluación del desempeño, establecida en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y Norma Técnica emitida por el ente rector del trabajo. El líder de OFIELC (o gestor de OFIELC que designe), revisa además de lo antes descrito, MENSUALMENTE, el reporte de las Comisiones de Servicios contempladas en la Sección III del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador regulado por la Ley Orgánica del Servicio Público, a fin de verificar que estas hayan sido razonables y acorde a la normativa vigente, de tal manera que dicha gestión, contribuya a la lucha contra el soborno y que, en ningún caso, aumentan el riesgo de soborno de los servidores implicados. Esta revisión se sustentará con toda la documentación que respalde el acto administrativo, y dará como resultado la emisión de un INFORME DE CUMPLIMIENTO, en el cual OFIELC manifestará la conformidad, o de ser el caso, las observaciones que pudiesen existir al respecto. En caso de que el líder de OFIELC (o gestor de OFIELC que designe) encuentre situaciones que, a su juicio, supongan o puedan suponer riesgo de soborno en, objetivos y otras formas de incentivar el rendimiento, la Dirección General o alta dirección revisan el INFORME DE CUMPLIMIENTO y toma las decisiones correspondientes.	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC / Dirección Nacional de Talento Humano
13	Actuación ante conflictos de interés	Los conflictos de interés son situaciones en las que los servidores del SENAE deben optar entre las responsabilidades y exigencias de su puesto y sus propios intereses privados.	Dirección General / Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC / Alta Dirección

		En aquellas actividades en las que un responsable tenga que TOMAR UNA DECISIÓN o realizar una ACCIÓN CRÍTICA con relación al SGAS y esta le afecte de forma directa y/o en aquellas ocasiones en las que tales responsables se encuentren ante un conflicto de interés, las decisiones previstas son tomadas por la Dirección General o, en su caso, por la Alta Dirección y/u OFIELC. De la misma manera, y con independencia de la declaración anual contenida en el correspondiente COMPROMISO CON EL SGAS, todos los miembros del SENAE tienen la obligación de comunicar al líder de OFIELC, ya sea de forma personal, mediante correo electrónico o el canal de denuncia correspondiente, cualquier situación actual o futura que pueda derivar en conflictos de interés, como relaciones familiares, financieras u otras conexiones directas o indirectas relacionadas con sus funciones y responsabilidades.	
14	Seguimiento y medición	Para la evaluación de la eficacia y seguimiento de la correcta aplicación de este proceso y las posibles incidencias que puedan encontrarse, se estará a lo establecido en el documento FSP-OFIELC-05 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN a cargo de OFIELC.	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISIÓN ANTERIOR
Marzo 2021	01	▪ Se agregó en el encabezado "Estado" debajo de la Fecha, se cambió de lugar de logo de Derecha a Izquierda. ▪ Se cambió MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO por "OBJETIVO DEL PROCESO" ▪ Se cambió la palabra ACTIVIDADES REALIZADAS por "ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO" ▪ Se cambió la palabra ENTRADAS por "ENTRADAS DEL PROCESO" ▪ Se cambió la palabra SALIDAS por "SALIDAS DEL PROCESO" ▪ Se cambió la palabra RECURSOS AFECTADOS por "RECURSOS AFECTADOS EN EL PROCESO" ▪ Se cambió la palabra INDICADORES a "INDICADORES DE PROCESO" ▪ Se cambió la palabra RIESGOS a "RIESGOS DEL PROCESO" ▪ Se agregó pie de página ▪ Se realizó cambios de texto en Actividades Realizadas en el Proceso. ▪ Se realizó cambios de texto en Información Documentada Aplicable. ▪ Se realizó cambios de texto en la actividad Tratamiento de las cuestiones relativas a la diligencia debida y a la competencia del personal. ▪ Se realizó cambios de texto en la actividad Establecimiento de la debida diligencia según riesgo del puesto de trabajo. ▪ Se realizó cambios de texto en la actividad Evaluación y seguimiento de la capacitación. ▪ Se realizó cambios de texto en la actividad Fijación de las Medidas de la toma de conciencia. ▪ Se realizó cambios de texto en la actividad Establecimiento de las medidas personales existente. ▪ Se realizó cambios de texto en la actividad Reclutamiento y selección del personal ▪ Se realizó cambios de texto en la actividad Inducción a nuevas incorporaciones/capacitaciones por movimientos de personal. ▪ Se realizó cambios de texto en la actividad Detección de necesidades de capacitación. ▪ Se realizó cambios de texto en la actividad Planificación de la capacitación. ▪ Se realizó cambios de texto en la actividad Evaluación y seguimiento de la capacitación. ▪ Se realizó cambios de texto en la actividad Impulso de la participación y toma de conciencia. ▪ Se realizó cambios de texto en la actividad Fijación de los Objetivos y medición de los niveles de rendimiento.

Febrero 2022	02	▪ Se agregó en la actividad de Fijación de las medidas de la debida diligencia y toma de conciencia en Puestos de nivel de Riesgo Alto las palabras “luego anual” ▪ Se agregó 2 puntos en la Inducción a nuevas incorporaciones / Capacitación por movimientos de personal. ▪ Se agregó texto a la actividad Impulso de la participación y toma de conciencia. ▪ Se agregó texto a la actividad Fijación de los objetivos y medición de los niveles de rendimiento. ▪ Se actualizo la Versión y la Fecha. ▪ Se actualizo personas que Elaboran, Revisan y Aprueban la ficha de proceso ▪ Se agregó a la Subdirección General de Normativa como miembro de la Alta dirección el mismo que revisa y aprueba la documentación. ▪ Se integró la RESOLUCIÓN NRO. DGN-0282-2011, con la que se expidió el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Senae. ▪ Se cambió en el encabezado de Nombre Del Documento: GESTION DE RRHH a Nombre del Documento: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO ▪ Se cambió Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0208, Instructivo sobre documentación para el ingreso y la salida del sector público por Acuerdo ministerial No. MDT-2021-135 instructivo sobre documentación para el ingreso y desvinculación del personal de las entidades del sector público ▪ Se cambió Reglamento interno de administración del talento humano del SENA E por Reglamento interno de administración del talento humano del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador regulado por la ley orgánica del servicio público ▪ Cambio en la actividad 4 “Fijación de las medidas de la debida diligencia y toma de conciencia” en la parte de la entrega de la documentación relacionada a los riesgos se le añadió “por parte del jefe inmediato poniendo en conocimiento a OFIELC por correo electrónico” ▪ Se eliminó “ACUERDO MINISTERIAL No. MDT-2017-0090-A NORMA TÉCNICA PARA REGULAR EL TELETRABAJO EN EL SECTOR PÚBLICO” y “ACUERDO MINISTERIAL No. MDT-2020-077

		DIRECTRICES PARA LA APLICACIÓN DEL TELETRABAJO EMERGENTE DURANTE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA" por "ACUERDO MINISTERIAL No. MDT-2022-035 NORMA TÉCNICA PARA REGULAR EL TELETRABAJO EN EL SECTOR PÚBLICO"

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección Procesal/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaboración
 Firmado electrónicamente por: MARIA ELIZABETH MEDINA CALDERON Ing. María Elizabeth Medina Calderón Directora Nacional de Talento Humano	Dirección Nacional de Talento Humano	Revisión
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI  Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.03.23 13:53:38 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado



Rev. 02

[illegible]

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección Procesal/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaboración
 Firmado electrónicamente por: MARIA ELIZABETH MEDINA CALDERON Ing. María Elizabeth Medina Calderón Directora Nacional de Talento Humano	Dirección Nacional de Talento Humano	Revisión
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI  Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.03.23 13:54:15 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado



CHECK LIST DE COMPRENSIÓN Y ACEPTACIÓN

Nº:

FECHA:

CHECK LIST DE COMPRENSIÓN Y ACEPTACIÓN

(Debe remitirse completo y firmado)

Documento/s entregado/s:	POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO (SGAS), CÓDIGO DE ÉTICA.
DATOS DEL SERVIDOR QUE DECLARA:	
Nombre Y Apellidos:	
Cedula de identificación:	
Puesto:	

Tras la lectura de la **POLÍTICA DEL SGAS** y el **CÓDIGO DE ÉTICA** de **SENAE**, el abajo firmante **DECLARA QUE:**

a) La corrupción, el soborno o el intento de soborno son comportamientos inaceptables; que ofrecer sobornos es tan inaceptable como recibirlos y que todo ello va en contra de los valores fundamentales de **SENAE**, los cuales exigen el cumplimiento de la legislación y normativa antisoborno, tanto interna como externa, aplicable a nuestra institución.

b) Como miembro del **SENAE**, se compromete a cumplir con la **POLÍTICA DEL SGAS**, comportarse de forma ética y legal y se abstendrá de cualquier acción contraria a lo establecido en la **POLÍTICA DEL SGAS**, el **CÓDIGO DE ÉTICA** de **SENAE** y **cumplir con el SGAS**.

c) Como miembro del **SENAE**, se compromete a llevar a cabo los pasos necesarios para informarse plenamente del contenido de la **POLÍTICA DEL SGAS** y el **CÓDIGO DE ÉTICA** de **SENAE** y observar un cumplimiento continuo y total de los mismos.

d) Ha **ASIMILADO Y COMPRENDIDO** lo dispuesto en la **POLÍTICA DEL SGAS** y el **CÓDIGO DE ÉTICA** del **SENAE**.

e) **ACEPTA** el contenido de todas las secciones de la **POLÍTICA DEL SGAS** y el **CÓDIGO DE ÉTICA** del **SENAE**.

En caso de necesitar alguna aclaración y/o no haber comprendido alguno de los aspectos establecidos en dichos documentos, indicar cuál/es y el motivo*:

*En caso de no haber comprendido algún aspecto relativo a los documentos indicados o necesitar alguna aclaración sobre su contenido, se procederá a su explicación por parte del responsable correspondiente.

En caso de NO aceptar alguno o algunos de los contenidos o secciones de los documentos entregados, indicar cuál/es y el motivo de la no aceptación*:

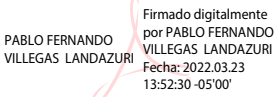
*En caso de no aceptación de algún aspecto o sección de los documentos entregados, el **Responsable de la Dirección Nacional de Talento Humano** valorará este aspecto a los efectos correspondientes.

Yo, _____ declaro tener conocimiento de la **POLÍTICA DEL SGAS** y el **CÓDIGO DE ÉTICA** del **SENAE** y de las especificaciones contenidas en los documentos referidos y cumplir todas las disposiciones en ella establecidas.

Fecha:

Firma:

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISIÓN ANTERIOR
Febrero 2022	02	▪ Se modificó el texto en literal B ▪ Se agregó a la Subdirección General de Normativa como miembro de la Alta dirección el mismo que revisa y aprueba la documentación.

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA	Dirección Procesal/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaboración
Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor		
 Firmado electrónicamente por: MARIA ELIZABETH MEDINA CALDERON	Dirección Nacional de Talento Humano	Revisión
Ing. María Elizabeth Medina Calderón Directora Nacional de Talento Humano		
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones		
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional		
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA	Subdirección General de Normativa	Aprobado
Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa		
 Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.03.23 13:52:30 -05'00'	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado
Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero		

COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

(Se debe marcar con una X la opción que corresponda)

1. Compromiso Personal

Como miembro del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, me he comprometido a defender todas las políticas institucionales relevantes y reconozco mi papel en el establecimiento de un apoyo y compromiso fuerte, explícito, visible y activo a favor de nuestro SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO (SGAS).

	Sí	No	No aplica
a) He leído y entiendo la POLÍTICA ANTISOBORNO y el CÓDIGO DE ÉTICA de nuestra institución.			
b) Continuaré asegurando que el personal que esté a mi cargo, dé prioridad a los asuntos legales, regulatorios y éticos y entienda que el cumplimiento del SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO es obligatorio y un deber de todos los individuos en todos los niveles del SENA.			

2. Capacitación, concientización y comunicación

El funcionario que está a mi cargo es consciente de, y entiende, la **POLÍTICA DEL SGAS** y el **CÓDIGO DE ÉTICA**, además han tomado la capacitación de cumplimiento requerida.

	Sí	No	No aplica
a) Los funcionarios de mi dirección o jefatura conocen la identidad de OFIELC y saben cuándo y cómo comunicarse con los mismos para realizar consultas de éticas.			
B) Los funcionarios de mi dirección o jefatura saben y entienden que es su deber denunciar, tan pronto tengan conocimiento de cualquier irregularidad en relación con sus propias acciones o las de otros, y saben cómo y cuándo usar los canales de comunicación (formulario de denuncias).			
C) Soy consciente de que no debe haber represalias contra denunciantes de buena fe de intento real o sospecha de soborno o violaciones de la Política de la			

política antisoborno o del sistema de gestión antisoborno.			
D) Estoy consciente y se me ha comunicado la protección de no recibir represalias , discriminación o medidas disciplinarias por plantear inquietudes o informes hechos de buena fe o sobre la creencia razonable, de intento real o sospecha de soborno o violaciones a la política del SGAS y en general a todo el SGAS.			

3. Diligencia debida/Gestión de personal y socios de negocios

SENAE a través de sus miembros realiza la debida diligencia en la contratación del personal apropiado. Requisito que se extiende a los cargos con toma de decisión y los socios de negocios (proveedores).

	Sí	No	No aplica
a) He realizado la gestión de consultar si alguna persona que está dentro de la dirección o jefatura que tengo a mi cargo tiene un pariente o relación con algún funcionario público de la institución que tenga interés directo o indirecto con mi dirección o jefatura, o si tiene un pariente o relación con una persona jurídica o natural fuera de la institución que tenga intereses directos o indirectos con SENAE.			
b) Hemos comunicado nuestra política antisoborno a nuestros socios de negocios (proveedores) y dejado claro que todas las actividades realizadas al SENAE deben atenerse a nuestro SGAS . (En caso de requerir una contratación pública)			
c) El personal que depende de mí, entiende que todas las relaciones con los socios de negocios deben ser debidamente documentadas y que todos los pagos a ellos efectuados deben ser apropiados, justificables y documentados con exactitud.			
d) El personal entiende que puede exponer inmediatamente cualquier preocupación sobre los socios de negocios (proveedores) o funcionarios públicos a OFIELC.			

4. Procedimientos

Hemos establecido controles y procedimientos para pagos a terceros, incluyendo regalos, hospitalidad, viajes, patrocinios y otros gastos para asegurar que sean apropiados.

	Sí	No	No aplica
a) Conozco y he puesto en conocimiento del personal que de mí depende la ficha FSP-OFIELC-04-04. CONTROL DE REGALOS, HOSPITALIDAD DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES.			
b) Conozco y he puesto en conocimiento del personal que está bajo mi cargo, del deber que tenemos como servidores/funcionarios públicos de denunciar cualquier donación regalo u hospitalidad indebido que nos quieran entregar o que ya ha sido entregado a mí o uno de mis compañeros del SENA.			

5. Conflictos de interés

Entiendo los problemas relacionados con el conflicto de interés real, percibido y potencial, y confirmo que se ha implementado en SENA un proceso para asegurar que las situaciones que puedan dar pie a conflictos de interés sean reveladas al SENA y manejadas apropiadamente por una dirección competente, como por ejemplo, la Dirección Nacional de Talento Humano u OFIELC.

	Sí	No	No aplica
a) El personal que de mí depende es consciente de que debe informar a su jefe inmediato , a la Dirección Nacional de Talento Humano, OFIELC o a la Dirección General, Si: El funcionario, su cónyuge o cualquier pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, es propietario, accionista, socio, miembro de una junta o tiene un interés sustancial en una compañía, proveedor o contratista que mantenga una relación o interés con SENA.			
▪ El funcionario, su cónyuge o cualquier pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tiene un interés personal significativo o ganancia potencial sobre las actividades que realiza SENA.			
▪ Contrata, supervisa o asesora algún pariente o amigo cuya actividad está relacionada con las actividades que se realiza en SENA.			

b) El personal que tengo a mi cargo y yo tenemos claro que tomar un empleo externo o como independiente que guarde relación o que pueda afectar los intereses de SENA, así como aceptar regalos/entretenimiento de proveedores, honorarios u otros pagos de terceros puede dar lugar un conflicto de interés real, percibido o potencial y que, si tiene dudas, debe informar esta circunstancia a su Responsable de inmediato o a OFIELC . (APLICA TAMBIÉN PARA EL QUE NO TENGA PERSONAL A SU CARGO)			
c) He recibido orientación apropiada sobre conflictos de interés y conozco los asuntos que debo reportar a las autoridades competentes.			
d) No tengo ninguna situación de conflicto de intereses real, potencial o evidente, incluyendo ningún interés financiero o de otro tipo en, y/u otra relación con un tercero, ni tengo participación en una empresa, SENA o equivalente, que se relacione directamente (como socio, accionista, propietario, empleado) o indirectamente (como proveedor, asesor o consultor) en función de las prohibiciones como funcionario público estipulado en la LOSEP.			

6. Denuncia

Voy a colaborar en todo momento con OFIELC, denunciando cualquier conocimiento de hecho delictivo o cualquier otra posible violación al SGAS de SENA incurrida por el personal de la institución (dentro o fuera de mi área) o por cualquier socio de negocios.

	Sí	No	No aplica
a) El personal que de mí depende conoce el canal de denuncias oficial que ha implementado el SENA.			
b) Me comprometo a cooperar en todos los procesos de investigación y auditoría interna.			

7. Riesgos del Sistema de Gestión Antisoborno

Afirmo que el personal que de mí depende conoce los riesgos de soborno a los que se enfrentan y saben cómo actuar ante los mismos para mitigarlos, reducirlos o eliminarlos, poniéndolo siempre en mi conocimiento.



	Sí	No	No aplica
a) Los miembros de mi dirección/jefatura y yo conocemos los riesgos de soborno a los que nos enfrentamos en nuestras actividades diarias.			
b) Dicho personal y yo hemos participado activamente en identificarlos y evaluarlos en virtud del Manual de Metodología para la evaluación, valoración tratamiento de riesgos relacionados al soborno.			
c) Mi personal y yo nos comprometemos a mitigar o reducir los riesgos identificados y evaluados, aplicando continuamente una mejora continua.			

Datos (Nombres y Apellidos):	
Fecha:	
Cargo:	
Firma:	

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISIÓN ANTERIOR
Febrero	2022	▪ Se realizó cambios en Capacitación, concientización y comunicación en el literal c) ▪ Se realizó cambios en Capacitación, concientización y comunicación en el literal d) ▪ Se realizó cambios en Denuncia en el literal b)

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección Procesal/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaboración
 Firmado electrónicamente por: MARIA ELIZABETH MEDINA CALDERON Ing. María Elizabeth Medina Calderón Directora Nacional de Talento Humano	Dirección Nacional de Talento Humano	Revisión
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.03.23 13:52:59 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado

REGISTRO DE CAPACITACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

MATERIA IMPARTIDA

SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL SENAE

CONTENIDO DE LA ACCIÓN
FORMATIVA IMPARTIDA

IMPARTIDO POR

INTERNA ☐EXTERNA ☐

FECHA

DURACIÓN
(horas)

ASISTENTES

NOMBRE Y APELLIDOS	PTO. TRABAJO Y DEPARTAMENTO	FECHA	EVALUACIÓN

El presente registro reposará en la Dirección Nacional de Talento Humano como EVIDENCIA.

OBSERVACIONES:

Datos quien da la capacitación. (Nombres y Apellidos):	
Fecha:	
Cargo:	
Firma:	

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección Procesal/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaboración
 Firmado electrónicamente por: MARIA ELIZABETH MEDINA CALDERON Ing. María Elizabeth Medina Calderón Directora Nacional de Talento Humano	Dirección Nacional de Talento Humano	Revisión
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI  Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.03.23 13:55:07 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado

	SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR	Documento Nro. FSP-OFIELC-04-03
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión: 02 Fecha: Febrero / 2022 Estado: Vigente
	Nombre Del Documento: : CONTROL DE TRANSACCIONES , ACTIVIDADES Y OPERACIONES	Página 1 de 11

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO		CONTROL DE TRANSACCIONES, ACTIVIDADES Y OPERACIONES	
NOMBRE DE PROCESO PADRE	FSP-OFIELC-04 Control Operacional y Debida Diligencia	PROPIETARIO DEL PROCESO	OFIELC
OBJETIVO DEL PROCESO			
En SENAE, mediante este proceso, establecemos los controles a realizar sobre las transacciones, operaciones y/o actividades específicas llevadas a cabo con otras organizaciones internacionales o partes interesadas EN RELACION CON EL RIESGO DE SOBORNO QUE ESTAS PUEDAN IMPLICAR.			
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO			
1. Necesidad de operación, proyecto, actividad o relación correspondiente. 2. Evaluación del riesgo. 3. Documentación de las transacciones. 4. Establecimiento de convenios internacionales. 5. Gestión de Adjudicaciones 6. OCES 7. Tratamiento de la insuficiencia de controles. 8. Actuación ante conflictos de intereses. 9. Seguimiento y medición.			
ENTRADAS DEL PROCESO		SALIDAS DEL PROCESO	
Necesidad de evaluar la naturaleza y el alcance de los riesgos de soborno con relación a las transacciones, operaciones y/o actividades.		Implementación de controles, en función del riesgo, sobre las transacciones, operaciones y/o actividades llevadas a cabo por SENAE con organizaciones internacionales.	
RECURSOS AFECTADOS DEL PROCESO			
Puestos afectados		Infraestructura y Recursos	
▪ OFIELC. ▪ Dirección de Relaciones Aduaneras Internacionales. ▪ Dirección General. ▪ Dirección Financiera Aduanera. ▪ Alta Dirección. ▪ Dirección Nacional de Capitales y Servicios ▪ Direcciones distritales ▪ Dirección de autorizaciones y expedientes OCES		▪ Equipos y aplicaciones informáticas. ▪ Canales de comunicación. ▪ Tiempo de los puestos afectados a la aplicación del proceso de control.	
INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLE			
Documentos		Registros	
Elaborado	Revisado	Aprobado	
Interventor	Directora de Relaciones Aduaneras Internacionales	Subdirector General de Operaciones Subdirector General de Gestión Institucional Subdirector General de Normativa Director Nacional Jurídico Aduanero	

▪ FSP-OFIELC-04-01 CONTROL DE ORGANIZACIONES Y SOCIOS DE NEGOCIO ▪ FSP-OFIELC-05 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN ▪ FSP-OFIELC-04-06 CONTROL DE OCES ▪ FSP-OFIELC-04-07 CONTROLES NO FINANCIEROS ▪ FSP-OFIELC-04-05 CONTROLES FINANCIEROS	▪ R-04-03-01 CONTROL DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES ▪ Correos electrónicos ▪ R-04-04-01 REGALOS, VIAJES, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES. ▪ FSP-OFIELC-04-06 CONTROL DE OCES.
Indicadores del proceso	Riesgos del proceso
▪ % de Relaciones internacional y Adjudicaciones que no superaron las medidas de control.	▪ No aplicación de los controles definidos ▪ Alteración intencionada de la evaluación de riesgos asociada a una transacción, operación y/o actividad específica
SUBPROCESOS	
ORDEN	NOMBRE SUBPROCESO
	No aplica

ACTIVIDADES			
ORDEN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Necesidad de operación, proyecto, actividad o relación correspondiente	Cuando existe la necesidad de comenzar una relación (transacción, proyecto o actividad especial), entre SENAE y alguna organización internacional o parte interesada externa, además de los controles (de aplicar dependiendo de la relación) establecidos en la FSP-OFIELC-04-01 CONTROL DE ORGANIZACIONES Y SOCIOS DE NEGOCIOS , en la FSP-OFIELC-04-06 CONTROL DE OCES , FSP-OFIELC-04-07 CONTROLES NO FINANCIEROS y en la FSP-OFIELC-04-05 CONTROLES FINANCIEROS se aplica lo dispuesto en este proceso de forma PREVIA al inicio de la relación.	Líder de OFIELC , Gestor de OFIELC
2	Evaluación del riesgo <i>¿Posee un riesgo mayor que bajo?</i>	Para la evaluación del riesgo de la operación/transacción/actividad, se tiene en cuenta, el tipo de operación/transacción/ actividad a realizar, según las opciones expuestas a continuación. En cuanto a los niveles de riesgos se debe considerar lo siguiente y aplicar lo referenciado en el presente documento: • Convenios internacionales y las adjudicaciones se consideran como actividades de riesgo alto. • Respecto a los OCES el nivel de riesgo dependerá del tipo de OCES según lo establecido en el documento FSP-OFIELC-04-06 CONTROL DE OCES.	Líder de OFIELC , Gestor de OFIELC
3	Documentación de las transacciones	• Todas aquellas transacciones u actividades relacionadas a los convenios internacionales, según lo establecido en el presente proceso, son registradas en el R-04-03-01 CONTROL DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES por OFIELC. • El líder de OFIELC (o gestor de OFIELC que designe) realiza seguimiento trimestral con la Dirección que corresponda de todas estas incidencias de la gestión de adjudicaciones a través del documento denominado R-04-04-01 REGALOS, VIAJES,	Líder de OFIELC , Gestor de OFIELC

		HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES. Respecto a los OCES se realizará la según lo establecido en el documento FSP-OFIELC-04-06 CONTROL DE OCES y registrado en el R-04-06-01 CONTROL DE OCES.	
4	Establecimiento de Convenios internacionales	Todas las propuestas de convenios internacionales o similares son canalizadas por la Dirección de Relaciones Aduaneras Internacionales, la cual, al recibirlas, revisa y analiza los antecedentes previos, y/o requerimientos específicos para que se puedan emitir las recomendaciones pertinentes vía correo electrónico u otros mecanismos de intercambio de información, para así ser derivadas y gestionadas bajo directrices de la Dirección General. Una vez analizada las recomendaciones, y según lineamientos de la Dirección General, se emite vía correo electrónico u otros mecanismos de intercambio de información la derivación del tema a las Subdirecciones Generales o Direcciones Distritales o Direcciones Nacionales o Direcciones Técnicas dentro de la institución tomando en consideración la temática a tratarse y competencias. La Dirección de Relaciones Aduaneras Internacionales realiza el seguimiento a través de la matriz correspondiente, reportando cualquier situación o novedad que pueda presentarse a Dirección General o Subdirecciones pertinentes respecto a los convenios establecidos. La Dirección de Relaciones Aduaneras Internacionales debe comunicar a OFIELC para que realice la debida diligencia que corresponda sobre todos los convenios (incluyendo los que representen un pago para el SENAE). El convenio internacional se considera como RIESGO ALTO y si existen terceros que estén involucrados se aplican los controles y la diligencia debida mínima establecidos en la FSP-OFIELC-04-01 CONTROL DE ORGANIZACIONES Y SOCIOS DE NEGOCIOS y en la FSP-OFIELC-04-07 CONTROLES NO FINANCIEROS (Según corresponda), añadiendo los siguientes controles adicionales: Capacitación del sistema de gestión antisoborno del	Dirección de Relaciones Aduaneras Internacionales

		SENAE por parte de OFIELC a las personas que estén en interacción directamente en las instalaciones o con funcionarios dentro de la institución si el convenio así lo estipula. ▪ Informe de verificación de los trámites realizados por parte del líder de OFIELC (o el gestor de OFILEC que designe) respecto al seguimiento del estatus de los convenios internacionales establecidos. El SENAE es miembro de la Organización Mundial de Aduanas (OMA) quien es un organismo internacional independiente, cuya misión es incrementar la eficiencia de las administraciones de aduanas, contribuyendo al bienestar económico y a la protección social de sus Miembros, favoreciendo de esta forma un entorno aduanero honesto, transparente y previsible. Esto permite el desarrollo del comercio internacional lícito y lucha eficaz contra las actividades ilegales. Para los pagos de membresía para este ente u otros organismos donde SENAE pueda estar relacionado se aplican los controles estipulados en la FSP-OFIELC-04-05 CONTROLES FINANCIEROS. Se considera MITIGADO EL RIESGO y que los controles han sido suficientes cuando, tras la revisión por parte de OFIELC y la valoración por parte de la Dirección General o la Dirección Financiera Aduanera, se obtenga un resultado favorable, siendo estos últimos dos, los responsables de autorizar dicha operación vía correo electrónico o acta de reunión pertinente. El resultado de estos controles es tenido en cuenta por OFIELC, el cual, para los casos que se presenten, emite un INFORME dirigido a la Dirección General informando de las acciones realizadas y del resultado de la evaluación. En el caso de los convenios ya realizados por SENAE previamente a la implantación y aplicación del SGAS, hemos evaluado las brechas existentes y hemos desarrollado medidas para dar cumplimiento a lo establecido en este proceso y para alcanzar los niveles de diligencia debida establecidos que se desarrollarán en el año siguiente a la	

		aprobación de este proceso documentado.	
5	Gestión de Adjudicaciones	<u>ADJUDICACIÓN:</u> Las mercancías que se hayan aceptado en abandono expreso, declarado en abandono definitivo, dispuesto el decomiso administrativo o comiso judicial deberán ser sometidas al procedimiento de adjudicación gratuita, subasta gratuita o destrucción, según lo establecido en la resolución Nro. SENAE-SENAE-2018-0187-RE. Las adjudicaciones pueden ser: 1.- Adjudicación Gratuita para la Administración Aduanera: es la adjudicación gratuita de mercancías al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en función a la necesidad institucional interna para el cumplimiento de los fines de la Administración Aduanera. El Director Distrital pone a disposición del o la Directora(a) General, las mercancías sujetas al proceso de adjudicación, para que disponga de los mismos según las consideraciones antes mencionadas. Los directores del SENAE pueden realizar requerimientos de herramientas o equipos de trabajo a la máxima autoridad del SENAE, para que sea tomado en consideración dentro de los procesos de adjudicación. 2.- Adjudicación Gratuita Directa: La administración aduanera podrá de oficio otorgar mercancías en adjudicación gratuita directa a las entidades del sector público debidamente registradas en el catastro de las instituciones, entidades, empresas y organismos del Estado. Procede la adjudicación gratuita directa en los siguientes casos: a) Los uniformes de dotación policial y militar, las armas,	Director(a) General/ Direcciones Distritales/ Dirección Administrativa Aduanera/ Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos/ Dirección Financiera Aduanera/ Dirección de Contratación Pública.

		municiones, sus accesorios y similares que se encuentren en abandono definitivo, abandono expreso, decomiso administrativo o comiso judicial serán puestos a órdenes del Ministerio a cargo de la seguridad interna y/o externa; b) Los medicamentos y dispositivos médicos en iguales condiciones deberán ser entregados al Ministerio de Salud Pública; c) Las mercancías de prohibida importación, siempre que sirvan específicamente para las actividades institucionales. Las prendas de vestir, perecibles y materiales educativos, serán concedidos a la Secretaría de Estado a cargo de la política social y al Ministerio de Educación, según corresponda; d) Las demás mercancías permitidas para otorgar en adjudicación gratuita conforme lo dispuesto en el Reglamento al Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones. 3.- Adjudicación Gratuita Directa a petición de parte: La máxima autoridad de la entidad pública interesada, deberá presentar su solicitud de adjudicación gratuita directa ante el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, misma que contendrá un detalle de las mercancías requeridas, así como la explicación de la emergencia o necesidad de carácter institucional. Aceptada la solicitud, el Director General dispondrá al Director Distrital competente, que se realice a través de acto administrativo la adjudicación y entrega directa de las mercancías. En el mismo acto de adjudicación, el Director Distrital ordenará realizar un acta en la que se detalle fecha, cantidad, descripción y valor del avalúo de los bienes a ser entregados, la cual será suscrita por el guardalmacén o funcionario designado por la autoridad aduanera, en conjunto con el representante de la institución u organismo del sector público. Procede la adjudicación gratuita directa en el siguiente caso:	

		Mercancías permitidas para otorgar en adjudicación gratuita conforme lo dispuesto en el Reglamento al Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones. 4.- Adjudicación Gratuita Pública. - Las entidades públicas y personas jurídicas privadas de asistencia social, beneficencia, educación o investigación, sin fines De lucro, podrán participar de los procedimientos de adjudicación gratuita pública dispuestos por el Director Distrital competente, según las reglas establecidas en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, su Reglamento y la presente resolución. OFIELC realiza seguimiento trimestral con la Dirección que corresponda de todas estas incidencias a través del documento denominado R-04-04-01 REGALOS, VIAJES, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES.	
6	OCES	Los Operadores de Comercio Exterior (OCE's), son personas naturales o jurídicas que intervienen en el tráfico de mercancías. Estos comprenden: los agentes de aduana, líneas navieras, líneas aéreas, agencias de carga, almacenes libres o especiales, depósitos aduaneros, consolidadoras, importadores, exportadores, Zonas de Empleo y Desarrollo Económico (ZEDE), entre otros. Cuando existe la necesidad de comenzar una relación entre el Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador y un OCE, además de los controles (los que aplique) establecidos en la FSP-OFIELC-04 CONTROL OPERACIONAL Y DILIGENCIA DEBIDA, se aplica lo dispuesto en el documento FSP-OFIELC-04-06 CONTROL DE OCES de forma PREVIA al inicio de la relación.	Dirección de autorizaciones y expedientes
5	Tratamiento de la insuficiencia de controles	Cuando, tras establecer los controles/diligencia debida indicados en este proceso a las transacciones/operaciones/actividades que en cada caso corresponda en función del nivel de riesgo evaluado, el	Dirección General

		riesgo supere el nivel de tolerancia establecido por nuestra institución (debido a que los controles/diligencia debida no evidencian una mitigación del riesgo evaluado), OFIELC lo toma en cuenta en la evaluación de riesgos y lo comunica mediante un INFORME a la Dirección General, <u>recomendado no iniciar con la operación o actividad, según proceda en cada caso.</u> La Dirección General es, en última instancia, quien decide continuar o no con la operación. Su decisión es evidenciada mediante correo electrónico dirigido a OFIELC. Este último registra en el R-04-03-01 CONTROL DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES tal circunstancia.	
6	Actuación ante conflictos de intereses	En aquellas actividades en las que un puesto/responsable tenga que TOMAR UNA DECISIÓN o realizar una ACCIÓN CRÍTICA con relación al SGAS y esta le afecte de forma directa y/o en aquellas ocasiones en las que tales responsables se encuentren ante un conflicto de interés, las decisiones previstas son tomadas por la Dirección General o, en su caso, por la Alta Dirección.	Dirección General
7	Seguimiento y medición	Para la evaluación de la eficacia y seguimiento de la correcta aplicación de este proceso y las posibles incidencias que puedan encontrarse, se atiende a lo establecido en el documento FSP-OFIELC-05 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.	OFIELC

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISIÓN ANTERIOR
Marzo 2021	01	- Se agregó en el encabezado "Estado" debajo de la Fecha, se cambió de lugar de logo de Derecha a Izquierda. - Se cambió MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO por "OBJETIVO DEL PROCESO" - Se cambió la palabra ACTIVIDADES REALIZADAS por "ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO" - Se cambió la palabra ENTRADAS por "ENTRADAS DEL PROCESO" - Se cambió la palabra SALIDAS por "SALIDAS DEL PROCESO" - Se cambió la palabra RECURSOS AFECTADOS por "RECURSOS AFECTADOS EN EL PROCESO" - Se cambió la palabra INDICADORES a "INDICADORES DE PROCESO" - Se cambió la palabra RIESGOS a "RIESGOS DEL PROCESO" - Se agregó pie de página - Se cambió de texto en la actividad Tratamiento de la insuficiencia de controles. - Se cambió de texto en la actividad Convenios internacionales.
Febrero 2022	02	- Se actualizo el Objetivo del Proceso. - Se agregó en actividades realizadas en el proceso a Gestión de Adjudicaciones y a OCES. - Se actualizo el indicar del proceso. - Se modificó el texto de evaluación del riesgo. - Se modificó el texto de Documentación de las transacciones. - Se modificó el texto de Establecimiento de Convenios internacionales - Se agregó la actividad gestión de Adjudicaciones. - Se agregó la actividad OCES - Se actualizo la Versión y la Fecha. - Se actualizo personas que Elaboran, Revisan y Aprueban las ficha de proceso

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
 Firmado electrónicamente por: ANDREA PRISCILLA HERNANDEZ VALDIVIEZO Ab. Andrea Priscilla Hernandez Valdiviezo Directora de Relaciones Aduaneras Internacionales	Dirección de Relaciones Aduaneras Internacionales	Revisado
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI  Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.05.09 11:49:06 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado



Servicio Nacional de Aduana del Ecuador



R-04-03-01 CONTROL DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES

*** En caso de duda, consulte la FP-04-03 CONTROL DE TRANSACCIONES, OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

Nombre :	
Nro. de identificación:	
Teléfono:	
E - mail:	

Tipo de transacción/operación	Fecha de la transacción/operación	Organización/socio de negocios con la que se mantiene la relación	Nivel de riesgo	Suficiencia de controles	¿Autorizado?	Responsable de autorización/denegación	Fecha de autorización/denegación	Observaciones

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
 Firmado electrónicamente por: ANDREA PRISCILLA HERNANDEZ VALDIVIEZO Ab. Andrea Priscilla Hernandez Valdiviezo Directora de Relaciones Aduaneras Internacionales	Dirección de Relaciones Aduaneras Internacionales	Revisado
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI  Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.03.25 14:15:56 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado

	SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR	Documento Nro. FSP-OFIELC-04-04
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión: 02 Fecha: Febrero / 2022 Estado: Vigente
	Nombre Del Documento: CONTROL DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Página 1 de 15

NOMBRE DEL PROCESO / SUBPROCESO		CONTROL DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	
NOMBRE PROCESO PRINCIPAL	Control operacional y debida diligencia	PROPIETARIO DEL PROCESO	Dirección Nacional de Talento Humano
OBJETIVO DEL PROCESO			
Se establecen en este proceso las cuestiones relativas a la prevención de la oferta, la entrega y/o aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares por parte de los servidores y funcionarios del SENAE cuando estas acciones pudieran percibirse como soborno.			
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO			
1. Necesidad de controlar los regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares 2. Definición de políticas y criterios generales de aceptación / suministro / oferta de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares 3. Gestión de regalos, obsequios y similares 4. Gestión de viajes, invitaciones y hospitalidad 5. Gestión de donaciones y caridad 6. Gestión de patrocinios y similares 7. Actuación ante conflictos de intereses 8. Revisión, irregularidades y seguimiento			
ENTRADAS DEL PROCESO		SALIDAS DEL PROCESO	
▪ Entrega / ofrecimiento de regalos, hospitalidad, donaciones o beneficios similares.		▪ Diligencia debida sobre entrega / ofrecimiento / aceptación de beneficios.	
RECURSOS AFECTADOS EN EL PROCESO			
Puestos implicados		Recursos e Infraestructura	
▪ Dirección General ▪ Alta dirección ▪ Lider de OFIELC ▪ Gestor de OFIELC ▪ Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos ▪ Dirección Nacional de Talento Humano.		▪ Equipos y aplicaciones informáticas (<i>hardware y software</i>) ▪ Canales de comunicación ▪ Tiempo de los puestos afectados a la aplicación del proceso de control ▪ Recursos económicos necesarios para la ejecución	

INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLE	
Documentos	Registros

▪ POLÍTICA DEL SGAS ▪ CÓDIGO DE ETICA ▪ REGLAMENO INTERNO DEL TALENTO HUMANO DEL SENAE REGULADO POR LA LOSEP. ▪ GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ▪ FSP-OFIELC-04-02 GESTIÓN DE RRHH ▪ FSP-OFIELC-04-05 CONTROLES FINANCIEROS ▪ FSP-OFIELC-04-07 CONTROLES NO FINANCIEROS ▪ FSP-OFIELC-04-09 INVESTIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS E IRREGULARIDADES ▪ FSP-OFIELC-05 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN ▪ FSP-OFIELC-06 GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS ▪ Registro Oficial 483, 8-V-2019 LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO (LOSEP) ▪ LINEAMIENTOS PROCEDIMENTALES PARA LA LIQUIDACIÓN DE PAGO DE VIÁTICOS AL INTERIOR AL PERSONAL QUE LABORA EN EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR. CÓDIGO: SENAE-LPV-002 VERSIÓN 2.A ▪ Resolución Nro. SENAE-SENAE-2018-0065-RE "PROCEDIMIENTO GENERAL DE ADJUDICACION GRATUITA, SUBASTA PÚBLICA Y DESTRUCCIÓN" ▪ CÓDIGO ORGÁNICO DE LA PRODUCCIÓN, COMERCIO E INVERSIONES ▪ CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR ▪ PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE SOLICITUD DE VIAJES AL EXTERIOR ▪ REGLAMENTO GENERAL SUSTSTUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO ▪ DECRETO EJECUTIVO NO. 4 DE FECHA 24 DE MAYO DE 2021, QUE EXPIDE LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO ÉTICO GUBERNAMENTAL.	▪ Correos electrónicos ▪ Formato solicitud de autorización de cumplimiento de servicios institucionales ▪ Formato de liquidación de viáticos y movilizaciones. ▪ Informes de aprobación o de negación ▪ Facturas ▪ R-04-04-01 Regalos viajes hospitalidad donaciones y beneficios similares ▪ Formato informe resultados ▪ Formato informe justificación ▪ Solicitud de autorización para cumplimiento de tareas oficiales o servicios institucionales al exterior.
Indicadores	Riesgos
▪ Promedio de denuncias por hospitalidad, donaciones y beneficios similares recibidas:	• Aceptar regalos, obsequios, premios o similares sin tomar en cuenta lo establecido

Número de denuncias / comunicaciones recibidas relativas a regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares	en el presente documento. • Aceptar o realizar gastos de viajes, invitaciones y hospitalidad sin tomar en cuenta los límites establecidos en la normativa legal aplicable. • Aceptar donaciones en nombre y representación del SENA E o a título personal en razón del ejercicio de sus funciones. • Realizar donaciones sin cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley. • Otorgar o aceptar patrocinios de terceros externos.
SUBPROCESOS	
ORDEN	NOMBRE SUBPROCESO
	No aplica

ACTIVIDADES			
ORDEN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Necesidad de controlar los regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares	La oferta, ofrecimiento, entrega, recepción o aceptación de regalos, viajes, donaciones, patrocinios, artículos de entretenimiento u otro tipo de beneficios podría dar lugar a actos de soborno y corrupción; así como, se encuentra actualmente regulada en el Decreto Ejecutivo No. 4 de fecha 24 de mayo de 2021, que contiene LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO ÉTICO GUBERNAMENTAL. Con el fin de evitar la concurrencia de actos improcedentes y de mitigar los riesgos de soborno, desde el SENAE se emite el presente proceso para establecer los criterios de debida diligencia necesarios para controlar los riesgos de soborno y corrupción. Respecto al nivel de autorización para llevar a cabo las actividades descritas, nos atenemos a lo dispuesto en el presente documento, el Código de Ética de los funcionarios y servidores del SENA E, el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del SENA E regulado por la LOSEP, Decreto Ejecutivo No. 4 de fecha 24 de mayo de 2021 que contiene "LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO ÉTICO GUBERNAMENTAL"; así como, la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.	Dirección General

2	Definición de políticas y criterios generales de aceptación, suministro y oferta de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares	Salvo limitadas excepciones, que puedan ser establecidas en los siguientes apartados de este proceso, los funcionarios del SENAE NO pueden <u>directa ni indirectamente</u> aceptar, ofrecer o suministrar dinero, préstamos, garantías de préstamos, regalos, servicios, favores, entretenimiento, donaciones, viajes, invitaciones para vacacionar, pagos en restaurantes y prácticas similares, ni tratos preferenciales o cualquier beneficio similar por los servicios prestados en nombre del SENAE o con relación a los acuerdos con terceros que impliquen al SENAE; así como, por parte de funcionarios o ejecutivos, nacionales o extranjeros, o de personas particulares que hagan o pretendan hacer negocios o entablar otro tipo de relación comercial con el Estado. En cualquier caso, está EXPRESAMENTE PROHIBIDO: ▪ Que los servidores y funcionarios del SENAE entreguen o acepten dinero en efectivo, acciones o participaciones. ▪ Efectuar cualquier tipo de regalo u obsequio, tanto en dinero como en especie, a un servidor o funcionario público, por los servicios que presta la institución, cuando estos hechos atenten en contra de los fines y lineamientos contenidos en la POLÍTICA DEL SGAS y del CÓDIGO DE ÉTICA, en concordancia con el Reglamento Interno del SENAE, el Decreto Ejecutivo No. 4 de fecha 24 de mayo de 2021, así como, la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento. ▪ Así mismo, se prohíbe expresamente que se realicen colectas, recepción de cuotas y/o cualquier tipo de aporte por parte de funcionarios públicos con propósito de realizar entregas de regalos, obsequios o beneficios a funcionarios ya sean de menor o mayor jerarquía; de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 4 de fecha 24 de mayo de 2021.	Dirección General
3	Gestión de regalos, obsequios o similares	▪ Se consideran admisibles, sin ningún tipo de control o autorización expresa, la aceptación de los elementos mencionados a continuación: ▪ Papelería de marca (merchandising): Cuadernos, carpetas, bolígrafos, flas memory (medio magnético) o cualquier otro suministro, que provengan de una institución u organización pública o privada, que así mismo puedan o no contener la imagen de estas, siempre y cuando se trate de implementos necesarios a utilizarse dentro de procesos de capacitación en los	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC Dirección Nacional de Talento Humano

		cuales participen los servidores y funcionarios del SENAE. ▪ Refrigerios o alimentos: La alimentación que provenga de una institución u organización pública o privada, siempre y cuando se sirva dentro de procesos de capacitación en los cuales participen los servidores y funcionarios del SENAE, dentro de las instalaciones en las que se imparta la referida capacitación. ▪ Entrega y recepción de obsequios: Los funcionarios públicos que, en razón de sus funciones, deban asistir a eventos, conferencias y cualquier otro tipo de reunión internacional, podrán entregar y recibir obsequios, recuerdos y cualquier tipo de objeto siempre y cuando el mismo no supere los doscientos dólares de los Estados Unidos de América. ▪ Se consideran admisibles, bajo control o autorización expresa del SENAE, la aceptación de los elementos mencionados a continuación: ▪ Cualquier diploma, placa o reconocimiento de tipo institucional, otorgado en el ejercicio de nuestras funciones, deberá ser proporcionado o coordinado por el SENAE. ▪ Los funcionarios públicos que, en razón de sus funciones, deban asistir a eventos, conferencias y cualquier otro tipo de reunión internacional, de manera respetuosa, deberán rechazar la recepción del objeto que se les pretenda regalar que supere el valor de doscientos dólares de los Estados Unidos de América, y, de considerarlo necesario o cuando el rechazo no fuere posible conforme a las normas y costumbres internacionales, solicitarán que sea enviado directamente al Estado para beneficio, uso y goce de todos los ciudadanos. ▪ Se permite la aceptación de alimentación por parte de instituciones públicas, instituciones internacionales de carácter diplomático y que NO tengan por objeto garantizar una ventaja indebida, ÚNICAMENTE si: - Sea en razón de cumplimiento de tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones del puesto de los servidores/as y trabajadoras/es. El SENAE se sujetará al manual sobre el uso y disposición de los regalos, obsequios u objetos que sean recibidos por parte del Estado, que elabore la Secretaría General de la Administración	

		Pública y Gabinete, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 4 de fecha 24 de mayo de 2021. La autorización y entrega de los elementos anteriormente expuestos en este punto deberán coordinarse y registrarse por la Dirección Nacional de Talento Humano, ya sea por correo, memorando, circular, resolución u otro documento evidenciable para los registros institucionales. Fuera de las excepciones anteriormente señaladas, los servidores y funcionarios del SENA E se encuentran sujetos a lo establecido para el efecto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento, el Reglamento Interno del SENA E, el Código de Ética y la Política SGAS. Así mismo, es necesario recalcar que el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como prohibición expresa en el servicio público lo siguiente: <i>"Art. 24.- Prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos.- Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos lo siguiente:</i> <i>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"</i> El líder de OFILEC (o gestor de OFIELC que designe) realiza seguimiento trimestral con la Dirección Nacional de Talento Humano de todas estas incidencias a través del documento denominado R-04-04-01 REGALOS, VIAJES, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES.	
4	Gestión de viajes, invitaciones y hospitalidad	El artículo 259 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece la posibilidad de viajes dentro y fuera del para el cumplimiento de servicios por parte de los servidores y funcionarios del SENA E, mismos que pueden estar relacionados a las invitaciones y hospitalidad que se encuentran enmarcados en la Política Antisoborno; señalando además que se reconocerán los viáticos por el tiempo que dure los servicios. <i>"Art. 259.- Cumplimiento de servicios institucionales.- Cuando una servidora o servidor público se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a</i>	Dirección Nacional de Talento Humano / Dirección Financiera Aduanera / Líder de OFIELC, Gestor De OFIELC

	<i>desempeñar actividades propias de su puesto, dentro o fuera del país se le reconocerá los correspondientes viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure los servicios desde la fecha de salida hasta el retorno en razón de las tareas oficiales cumplidas. Para estos casos, no será necesario haber cumplido un año de servicio en la Institución."</i> <u>Viajes al interior del país</u> La gestión de viáticos por viajes al interior del país, que realicen los servidores y funcionarios del SENA E en el ejercicio de sus funciones, se encuentra sujeta al procedimiento establecido en el documento denominado <i>"LINEAMIENTOS PROCEDIMENTALES PARA LA LIQUIDACIÓN DE PAGO DE VIÁTICOS AL INTERIOR AL PERSONAL QUE LABORA EN EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR"</i> (Código: SENA E-LPV-002, Versión 2), así como en la <i>"Norma Técnica para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las instituciones del Estado"</i>. En los documentos anteriormente indicados se establece que los servidores y funcionarios del SENA E deberán obligatoriamente reportar su respectiva solicitud de viáticos, así como su informe de cumplimiento de servicios, para el pago de los viáticos correspondientes. Así mismo, en el artículo 14 de la <i>"Norma Técnica para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las instituciones del Estado"</i> se establecen las directrices respecto al contenido del <u>informe de cumplimiento de servicios</u> que deberán emitir los servidores y funcionarios del SENA E, mismo que deberá señalar de manera pormenorizada las actividades realizadas en el ejercicio de sus funciones. La evidencia documental de la gestión de viajes en el SENA E está contenida en los documentos denominados <i>"Formato para la solicitud de autorización de cumplimiento de servicios institucionales"</i> y <i>"Formato de liquidación de viáticos y movilizaciones una vez concluida la gestión."</i> <u>Viajes al exterior del país</u> La gestión de viáticos por viajes al exterior del país, que realicen los servidores y funcionarios del SENA E en el ejercicio de sus funciones, se encuentra sujeta al procedimiento establecido en la <i>"NORMA TÉCNICA SOBRE LOS VIAJES AL EXTERIOR POR PARTE DE LOS MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN , SOCIOS Y DEMÁS PERSONAL QUE LABORA</i>	

		BAJO CUALQUIER MODALIDAD CONTRACTUAL, INCLUIDO LOS SERVICIOS PROFESIONALES, EN LAS SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA DE DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS", conforme al procedimiento que se efectúa en la Plataforma Web de Viajes al Exterior. Al retorno del viaje, el servidor o funcionario deberá elaborar un informe de resultados conforme al formato establecido por la Norma Técnica anteriormente señalada, mismo que se subirá como anexo en su solicitud a través del sistema, previo al ingreso de la información solicitada, la misma que reposa en el archivo de la Dirección Financiera Aduanera. El pago de viáticos por viajes al exterior de los servidores y funcionarios del SENA, está determinado según el REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR, PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y OBREROS PÚBLICOS (Acuerdo No. MRL-2011-00051). De esta manera se regula la gestión de viajes, invitaciones y hospitalidad, considerando que toda invitación que implique viajes de servidores y funcionarios del SENA, deberá canalizarse por parte de la Dirección Nacional de Talento Humano, así como toda posible hospitalidad deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento, el Reglamento Interno del SENA, el Código de Ética y el presente documento, dejando registro documental a través de los respectivos informes a cargo de los servidores y funcionarios que cumplan dichos servicios; con el objetivo de optimizar los recursos institucionales y velar por la correcta gestión de parte de los servidores aduaneros. El presente procedimiento sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en la ficha FSP-OFIELC-04-05 CONTROLES FINANCIEROS. El líder de OFILEC o Gestor de OFIELC designado realiza seguimiento trimestral con la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos y Dirección Nacional de Talento Humano de todas estas incidencias a través del documento denominado R-04-04-01 REGALOS, VIAJES, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES.	
5	Gestión de donaciones y caridad	1. <u>RECEPCIÓN DE DONACIONES:</u> Toda donación que se haga a favor de SENA se canaliza en la	Director(a) General/ Direcciones

	Dirección General a través del procedimiento respectivo. La institución u organismo que quiera donar al SENAE deberá comunicar su intención a la máxima autoridad, esto es al Director(a) General. Esta intención puede ser dirigida a un área o dirección en particular, sin embargo, siempre debe ser canalizada a través de la Dirección General. La máxima autoridad evalúa los bienes puestos a disposición de la institución con las direcciones competentes. En el caso de necesitar los bienes, la o el Director(a) General envía al donante la aceptación de recepción, y mediante la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos y la Dirección Administrativa Aduanera se realiza la entrega física y se suscribe las actas de entrega-recepción. La Dirección Administrativa Aduanera es la encargada de realizar la gestión de las donaciones. Con la documentación respectiva, la dirección encargada ingresa el registro de la donación al sistema de bienes institucionales ESIGEF del Ministerio de Economía y Finanzas para que la contadora general de la Dirección Financiera Aduanera apruebe el registro y culmine el proceso con la codificación de los bienes por el ESIGEF. Con la codificación de cada bien se le da el destino al custodio final mediante el acta de traspaso de bienes. El tratamiento de los bienes sujetos a control, esto es, aquellos que por sus características y costos no están registrados como bienes de larga duración, se entregan al custodio final y el a su vez lleva un registro de distribución que le servirá como soporte. 2. ENTREGA DE DONACIONES: - Donación de bienes institucionales: la identificación de bienes institucionales sin uso, puede surgir tanto del proceso de constatación anual de bienes, como de la revisión o notificación de bienes institucionales sin uso. A todo bien institucional sin uso se le debe dar un destino, el mismo puede ser: • Transferencia gratuita (institución pública). • Donación (Organismo privado) Luego del proceso de constatación anual de bienes, o el informe de conocimiento de la existencia de bienes institucionales sin uso, la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos notifica a la máxima autoridad, la cantidad de bienes institucionales en mal estado y desuso.	Distritales/ Dirección Administrativa Aduanera/ Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos/ Dirección Financiera Aduanera/Dirección de Contratación Pública.

		Mediante nuevo informe dirigido a la máxima autoridad se solicita la baja de los bienes en mal estado o sin uso para iniciar el proceso de transferencia gratuita, donación o destrucción. Toda donación de bienes institucionales debe ir acompañado de un informe técnico y jurídico de viabilidad (Contratación Pública) Con la resolución de aprobación suscrita por la máxima autoridad, se procede a poner en conocimiento de los Ministerios de Educación, Ministerio de Patrimonio y Cultura y Secretaria del Deporte sobre la disponibilidad de bienes sin uso que tiene el SENAE para que confirmen su interés. De no existir interés por parte de las instituciones públicas, se revisan los requerimientos de otras instituciones u organismos privados y en última instancia se toma en consideración la chatarrización. En caso de haber interés de aceptar la donación, la Dirección Administrativa Aduanera y la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos realizan la entrega y suscriben con el beneficiario el acta de entrega recepción. Con toda la documentación del proceso de transferencia gratuita (institución pública) o donación (organización privada) se notifica y solicita la baja contable a la contadora general de Dirección Financiera Aduanera, quien a su vez de ser el caso, lo dará de baja en el sistema ESIGEF. La normativa competente para regular la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad de las instituciones, entidades y organismos del sector público y empresas públicas es el REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO. El líder de OFILEC (o gestor de OFIELC que designe) realiza seguimiento trimestral con la dirección que corresponda de todas estas incidencias a través del documento denominado R-04-04-01 REGALOS, VIAJES, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES.	
6	Gestión de patrocinios y similares	El patrocinio es un convenio que consiste en que una persona natural o jurídica (patrocinador) se compromete a entregar financiamiento a un tercero (patrocinado) a cambio de que éste lo promocióne. <u>“Art. 226.-</u> <i>Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas</i>	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos

		que actúen en virtud de una potestad estatal <u>ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.</u> 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.” Al no existir norma expresa que permita a SENAE patrocinar eventos o personas, los servidores públicos del SENAE NO pueden, directa ni indirectamente, aceptar/ofrecer/suministrar Patrocinios o Similares a ningún tipo de organización, con o sin ánimos de lucro, en nombre de Institución o con relación a los acuerdos con terceros que impliquen a la Institución, por lo que: En el SENAE se establecen las siguientes PROHIBICIONES con relación a los patrocinios: • No se ofrecen o proporcionan patrocinios de ningún tipo a socios de negocio, ni otra institución pública. En ningún caso se patrocina ni se permite el patrocinio de servidores públicos, partidos políticos o similares. Todo ello sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en la FSP-OFIELC-04-05 CONTROLES FINANCIEROS y la FSP-OFIELC-04-07 CONTROLES NO FINANCIEROS.	
7	Actuación ante conflictos de intereses	En aquellas actividades en las que un puesto responsable tenga que TOMAR UNA DECISIÓN o realizar una ACCIÓN CRÍTICA relacionada al SGAS, o en aquellas ocasiones en las que tales responsables se encuentren ante un conflicto de interés, las decisiones deberán ser tomadas por la Alta Dirección.	Alta Dirección
8	Revisión, irregularidades y seguimiento	Las PREGUNTAS O DUDAS relativas a los regalos, viajes, hospitalidad, donaciones y beneficios similares deben formularse ANTES de ofrecerlos, darlos o recibirlos al Líder de OFIELC (o gestor de OFIELC que designe). De forma trimestral OFIELC revisará el registro correspondiente a R-04-04-01 REGALOS, VIAJES, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES, teniendo en cuenta las comunicaciones recibidas para el efecto. En caso de detectar alguna IRREGULARIDAD, OFIELC iniciará las investigaciones pertinentes para conocer los motivos de tal irregularidad, conforme a lo dispuesto en la ficha de proceso FSP-OFIELC-04-09 INVESTIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS E IRREGULARIDADES.	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC

	Si de las investigaciones realizadas se detecta un riesgo de soborno o una no conformidad, Líder de OFIELC (o gestor de OFIELC que designe) lo pondrá en inmediato conocimiento de la Dirección General, la Alta Dirección y la Coordinación General de Control Disciplinario, conforme a lo dispuesto en la ficha de proceso FSP-OFIELC-06 GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS. Para la evaluación de la eficacia y seguimiento de la correcta aplicación de los controles y las posibles incidencias que puedan encontrarse, se procederá conforme a lo establecido en el documento FSP-OFIELC-05 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.	

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISIÓN ANTERIOR
Marzo 2021	01	- Se agregó en el encabezado "Estado" debajo de la Fecha, se cambió de lugar de logo de Derecha a Izquierda. - Se cambió MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO por "OBJETIVO DEL PROCESO" - Se cambió la palabra ACTIVIDADES REALIZADAS por "ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO" - Se cambió la palabra ENTRADAS por "ENTRADAS DEL PROCESO" - Se cambió la palabra SALIDAS por "SALIDAS DEL PROCESO" - Se cambió la palabra RECURSOS AFECTADOS por "RECURSOS AFECTADOS EN EL PROCESO" - Se cambió la palabra INDICADORES a "INDICADORES DE PROCESO" - Se cambió la palabra RIESGOS a "RIESGOS DEL PROCESO" - Se realizó cambios de texto en las Codificación de los documentos del SGAS. - Se realizó cambios de texto en actividad Definición de políticas y criterios generales de aceptación / suministro / oferta de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares. - Se realizó cambios de texto en actividad Gestión de regalos, obsequios y similares. - Se eliminó de ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO la actividad GESTION DE EXCEPCIONES. - Se realizó cambios de texto en actividad Necesidad de controlar los regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares. - Se realizó cambios de texto en actividad Gestión de regalos, obsequios o similares. - Se realizó cambios de texto en actividad Gestión de viajes, invitaciones y hospitalidad. - Se realizó cambios de texto en actividad Gestión de donaciones y caridad. - Se realizó cambios de texto en actividad Gestión de patrocinios y similares. - Se realizó cambios de texto en actividad Actuación ante conflictos de intereses. - Se realizó cambios de texto en actividad Revisión, irregularidades y seguimiento.
Febrero 2022	02	- Se modificó el texto en la actividad Gestión de regalos, obsequios o similares. - Se modificó el texto en la actividad Gestión de donaciones y caridad en el punto 2.- entregas de donaciones.

		▪ Se actualizo la Versión y la Fecha. ▪ Se actualizo personas que Elaboran, Revisan y Aprueban la ficha de proceso. ▪ Se realizaron cambios de forma en el texto a efectos de que exista congruencia en el texto. ▪ Se procedió a la actualización del documento de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 4 de fecha 24 de mayo de 2021, y, la normativa vigente.

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
 Firmado electrónicamente por: MARIA ELIZABETH MEDINA CALDERON Ing. María Elizabeth Medina Calderón Directora Nacional de Talento Humano	Dirección Nacional de Talento Humano	Revisado
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirectora General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirectora General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirectora General de Gestión Institucional	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI  Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.03.25 14:17:00 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado

Elaborado	Revisado	Aprobado
Interventor	Directora Nacional de Talento Humano	Subdirector General de Operaciones Subdirector General de Gestión Institucional Subdirector General de Normativa Director Nacional Jurídico Aduanero



**R-04-04-01 REGALOS, VIAJES, HOSPITALIDAD,
DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES**

* En caso de duda, consulte la FSP-OFIELC-04-04 Control de regalos, viajes, hospitalidad, donaciones y beneficios similares

Nombre Institución:	
Nº identificación:	
Teléfono:	
E-mail:	

Tipo de beneficio a entregar	Descripción del Bien	Entregado / ofertado por	Beneficiario	Motivo de entrega	Fecha de entrega	Importe / Cuantía	Aprobado por:	Responsable del proceso	Rev. 02 Incidencias / irregularidades / observaciones
Regalos, obsequios o similares									
Viajes, invitaciones y hospitalidad									
Patrocinios y similares									
Donaciones y Adjudicaciones									
Otros									

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
 Firmado electrónicamente por: MARIA ELIZABETH MEDINA CALDERON Ing. María Elizabeth Medina Calderón Directora Nacional de Talento Humano	Dirección Nacional de Talento Humano	Revisado
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.03.25 14:17:49 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídica Aduanera	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado

	SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR	Documento Nro. FSP-OFIELC-04-05
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión: 02 Fecha: Febrero / 2022 Estado: Vigente
	Nombre Del Documento: : CONTROL FINANCIEROS	Página 1 de 14

ESIGEFNOMBRE DEL PROCESO		CONTROLES FINANCIEROS	
NOMBRE PROCESO PRINCIPAL	Control operacional y debida diligencia	PROPIETARIO DEL PROCESO	Dirección Financiera Aduanera Dirección Administrativa Financiera Distrito Guayaquil y Distrito Quito
OBJETIVO DEL PROCESO			
En el Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador establecemos, como parte de nuestro SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO , controles y criterios de manejo de los recursos financieros para contribuir a la prevención, detección y gestión de los riesgos de soborno de manera temprana, implementados en los procesos de gestión de nuestros recursos financieros.			
Asimismo establecemos criterios y políticas para que todas nuestras transacciones se ejecuten adecuadamente, especialmente en los procesos de alto riesgo, como la divulgación de información financiera, la contratación, entre otros.			
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO			
1. Control de los recursos financieros de la organización 2. Verificación de los requisitos de movimientos financieros de cualquier tipo 3. Control de movimientos de dinero en efectivo 4. Detección de irregularidades 5. Aplicación de excepciones 6. Documentación de los movimientos financieros 7. Actuación ante conflictos de intereses 8. Control, seguimiento y medición			
ENTRADAS DEL PROCESO		SALIDAS DEL PROCESO	
Necesidad de una correcta gestión de los recursos financieros		Exigencia de controles en la gestión de los recursos financieros de la organización	
RECURSOS AFECTADOS DEL PROCESO			
Puestos implicados		Recursos e infraestructura	
Miembros de la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción (OFIELC). Dirección General. Dirección Financiera Aduanera Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos. Dirección Administrativa Financiera Distrito Guayaquil y Distrito Quito.		Equipos y aplicaciones informáticas ECUAPASS ESIGEF Tiempo de los puestos afectados a la aplicación del proceso de control Dirección de Auditoría Financiera Recursos económicos necesarios para ejecutarlo Aplicación informática de gestión bancaria	

Elaborado	Revisado	Aprobado
Interventor	Directora Administrativa Financiera Aduanera Directora Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Subdirector General de Operaciones Subdirector General de Gestión Institucional Subdirector General de Normativa Director Nacional Jurídico Aduanero

INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLE	
Documentos	Registros
▪ Manual del SGAS ▪ Política del SGAS ▪ Código de ética ▪ FSP-OFIELC-05 seguimiento y medición ▪ FSP-OFIELC-02 gestión de riesgos operativos ▪ FSP-OFIELC-04-01 control de las organizaciones y socios de negocios ▪ FSP-OFIELC-04 control operacional y diligencia debida ▪ FSP-OFIELC-04-07 controles no financieros ▪ COPCI y su reglamento ▪ Normas de control interno de la Contraloría General del Estado ▪ Normas técnicas del ESIGEF: Contabilidad Gubernamental, Presupuesto y Tesorería ▪ Ley orgánica de la Contraloría General del Estado ▪ Manual específico para la administración de los fondos de caja chica ▪ Manual específico para el control financiero previo al pago ▪ Manual específico para el cobro de obligaciones aduaneras pecuniarias a través del uso de tarjetas de crédito y/o debito ▪ Manual específico para el proceso de transferencias bancarias de devolución condicionada de tributos ▪ Manual específico para la administración de fondos a rendir cuentas (fondos específicos)	▪ Todos los declarados en la legislación aplicable ▪ Todos los declarados en la lista de control de documentos

Indicadores del proceso	Riesgos del proceso
- Movimientos en efectivo dentro del criterio - Control de pagos a terceros - NC derivadas de la incorrecta aplicación de controles financieros/ NC detectadas en el sistema	- Indebida anotación de movimientos - Falsedad en los registros financieros

SUBPROCESOS	
ORDEN	NOMBRE SUBPROCESO
1	NO APLICA

ACTIVIDADES			
ORDEN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Control de los recursos financieros de la institución	En el Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador establecemos y mantenemos controles financieros para prevenir, detectar y, en su caso, gestionar los riesgos de soborno. De este modo, gestionamos nuestras transacciones financieras de forma adecuada, registrándolas de manera precisa, completa y oportuna, implementando controles en las mismas de acuerdo con lo dispuesto en este proceso. En el Ecuador, el Ministerio de Economía y Finanzas es la cartera de Estado encargada de la política económica y financiera del Ecuador; a su vez, en este caso es la institución encargada de la ejecución de los pagos previamente autorizados por el Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador para su posterior solicitud al Banco Central del Ecuador. Mediante el presente proceso, se definen los controles y criterios para todas las transacciones	Dirección Financiera Aduanera Dirección Administrativa Financiera Distritos Guayaquil y Quito

248

		devoluciones por efectuarse a terceros) (DFA) Todos los egresos se realizan por transferencia a consignación en cuentas bancarias a través del Ministerio de Economía y Finanzas, lo que significa que desde el Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador no se emite ningún tipo de pago en efectivo, por cheques, pagaré u otros similares, excepto de caja chica. De manera general todos los pagos que realiza el Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador son verificados por la Jefatura de Presupuesto, Jefatura de Contabilidad, Jefatura de Administración de Caja y por la Dirección Financiera Aduanera, o quienes hagan sus veces en los Distritos, finalmente es el Director Financiero Aduanero o Director Administrativo Financiero de las unidades ejecutoras quien autoriza el pago (La Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos y las Direcciones Distritales autorizan el gasto) para que el Ministerio de Economía y Finanzas realice el pago, a través del sistema ESIGEF. Es decir que el Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador no maneja directamente cuentas bancarias para el pago a proveedores. Además, todos estos movimientos están sujetos a auditorías por parte de la Contraloría General del Estado. El artículo 1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE) establece que la institución dirige el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado y regula su funcionamiento, con la finalidad de examinar, verificar y evaluar la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos. De forma previa a la autorización de cualquier pago o movimiento financiero con un tercero, la Dirección	

		Financiera Aduanera y Direcciones Administrativas Financieras de las unidades ejecutoras verifican: ▪ Que la operación/transacción/actividad haya sido autorizada según lo establecido en el FSP-OFIELC-04-01 CONTROL DE LAS ORGANIZACIONES Y SOCIOS DE NEGOCIOS y la FSP-OFIELC-04 CONTROL OPERACIONAL Y DILIGENCIA DEBIDA ▪ Que se cumplen los requisitos establecidos en la FSP-OFIELC-04-07 CONTROLES NO FINANCIEROS en materia de necesidad de la operación y selección del socio de negocio. ▪ Para lo referido al pago a proveedores de servicios básicos, contrataciones de ínfima cuantía, procesos de contratación, devolución de garantías aduaneras en efectivo, reposición y/o liquidación de caja chica y viáticos al interior y exterior de los funcionarios se tendrá además que verificar que la documentación entregada por el resto de las direcciones y/o departamentos de la Institución, cumpla con el control previo establecido en el MANUAL ESPECÍFICO PARA EL CONTROL FINANCIERO PREVIO AL PAGO y el MANUAL ESPECIFICO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA. ▪ Para lo relacionado al manejo de fondos específicos se atenderá a lo descrito en el MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS A RENDIR CUENTAS (FONDOS ESPECÍFICOS) Una vez cumplidos los anteriores requisitos, se atiende a los límites y criterios previstos en este proceso, en función del MEDIO en el cual se instrumenta el movimiento financiero.	

3	Control de movimientos de dinero en efectivo	En el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador las transacciones en efectivo se encuentran limitadas al manejo de caja chica, las diferentes unidades administrativas u operativas pueden solicitar este fondo mediante un memorando dirigido al Director Nacional de Capitales y Servicios Administrativos además de las máximas autoridades ejecutoras según corresponda. Toda caja chica tiene un custodio y a su vez un autorizador. En base a directrices establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, se establecen los siguientes límites en el monto de creación del fondo de caja chica: - \$500 para la Dirección General (Máxima autoridad del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador) - \$300 para unidades encargadas de transporte, abastecimiento, mantenimiento y/o construcción - \$200 para Direcciones Distritales, nacionales y demás unidades administrativas en general. Este fondo se puede utilizar para la adquisición de suministros y materiales, insumos, útiles de aseo, fotocopias, mantenimientos menores y otros pagos de bienes y servicios que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes; siempre y cuando la Dirección Administrativa Aduanera confirme que no hay en stock. El límite del desembolso en cada compra puede ser de hasta \$200. Se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para el pago de bienes y servicios en beneficio personal, anticipo de viáticos, servicios básicos, subsistencias,	Dirección Financiera Aduanera Dirección Administrativa Financiera Distritos Guayaquil y Quito

	alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas, movilización relacionada a asuntos particulares, y en general gastos que no contienen carácter de imprevisibles o urgentes y de menor cuantía. El fondo de caja chica opera mediante créditos en la cuenta bancaria del custodio, quien debe máximo hasta el día hábil siguiente de la fecha en que se le haya notificado la acreditación del fondo, retirar el dinero de su cuenta para que pueda tener la disponibilidad del efectivo. Todo pago realizado con el fondo de caja chica debe tener el respaldo del respectivo Formulario "Comprobante de Caja Chica para Unidades Administrativas" (AF2), en el que debe constar básicamente el valor en número y letras, el concepto, la fecha, sello y las firmas de responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto y del responsable del manejo y custodia del fondo. Los comprobantes de venta y demás documentos autorizados deben contener el registro (único de contribuyentes del proveedor, o cuando no fuere posible su nombre, número de cédula de ciudadanía y rúbrica). Además, debe de contar con la previa autorización escrita para realizar el gasto. Para la administración de los fondos de caja chica se debe contar con los siguientes formularios: - Formulario AF-1 SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICION Y CIERRE DE FONDO DE CAJA CHICA	

		- Formulario AF-2 COMPROBANTE DE CAJA CHICA PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS - Formulario AF-3 ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA La gestión general del manejo de la caja chica en el Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador, se realizará según lo descrito en el MANUAL ESPECIFICO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA Para asegurar la utilización idónea de los recursos de los fondos de caja chica, la Unidad Financiera debe realizar arquezos periódicos sorpresivos a las Unidades Administrativas u Operativas según corresponda; para lo cual se puede delegar a un servidor que intervenga en el acto de arqueo.	
4	Detección de irregularidades	En caso que se detecten errores en la documentación que presentan los supervisores, fiscalizadores, y administradores de contratos para solicitar los pagos, la Dirección Financiera Aduanera y Direcciones Administrativas Financieras de las unidades ejecutoras comunica inmediatamente para las verificaciones del caso. En caso que la Dirección Financiera Aduanera y las Direcciones Administrativas Financieras de las unidades ejecutoras detecten algún tipo de irregularidad lo deberán comunicar a su jefe inmediato. Esta última realiza las comprobaciones/investigaciones pertinentes a fin de detectar de dónde proviene la irregularidad y tomar las medidas que sean necesarias. Si la irregularidad detectada NO puede ser subsanada, se pone también en conocimiento de la Dirección General y del Responsable de Cumplimiento (OFIELC) del Servicio Nacional de	Dirección Financiera Aduanera Líder de OFIELC Gestor de OFIELC Dirección Administrativa Financiera Distritos Guayaquil y Quito Dirección General

		Aduana del Ecuador mediante un INFORME, deteniendo o tomando las medidas inmediatas oportunas respecto de la transacción objeto de conflicto, <u>salvo autorización expresa</u> de la propia Dirección General .	
5	Aplicación de excepciones	Cualquier movimiento o transacción que, por cualquier motivo, deba alterar los límites y/o criterios establecidos en este proceso debe ser, notificado a la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, y a la Dirección Distrital que corresponda por medio de correo electrónico o quipux, para que con las máximas autoridades se evalúen las operaciones y autoricen o rechacen mediante firma la realización de la operación y la excepción. Las alteraciones aprobadas son notificadas al Lider o gestor de OFILEC por medio de correo electrónico o quipux para el análisis de trazabilidad correspondiente que serán tomadas en consideración para los informes de cumplimiento generados por el área.	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos Dirección Financiera Aduanera Dirección Distrital GYE – UIO Dirección Administrativa Financiera Distritos Guayaquil y Quito Lider de OFIELC, Gestor de OFIELC
6	Documentación de los movimientos financieros	La responsabilidad de la adecuada anotación y actualización de los registros es de la Dirección Financiera Aduanera y Direcciones Administrativas Financieras de las unidades ejecutoras, que se ocupan de su seguridad y conservación según lo establecido en la FSP-OFIELC-01 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA .	Dirección Financiera Aduanera Dirección Administrativa Financiera Distritos Guayaquil y Quito
7	Actuación ante conflictos de	En aquellas actividades en las que un puesto/responsable tenga que TOMAR UNA DECISIÓN o realizar una ACCIÓN CRÍTICA en relación	Dirección General

	intereses	con el SGAS y esta le afecte de forma directa y/o en aquellas ocasiones en las que tales responsables se encuentren ante un conflicto de interés , las decisiones previstas son tomadas por la Dirección General .	
8	Control, seguimiento y revisión	En el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador todos los movimientos financieros están sujetos a auditorías por parte de la Contraloría General del Estado. El artículo 1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE) establece que la institución dirige el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado y regula su funcionamiento, con la finalidad de examinar, verificar y evaluar la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos. Todo ello tomado en cuenta también al momento de la auditoría lo dispuesto en la FP-04-04 CONTROL DE ORGANIZACIONES Y SOCIOS DE NEGOCIOS. El INFORME DE AUDITORÍA POR PARTE DE LA CONTRALORÍA es revisado por la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, Direcciones Distritales correspondientes, OFIELC, así como por la Dirección General como elemento de seguimiento del SGAS. Para la evaluación de la eficacia y seguimiento de la correcta aplicación de este proceso y las posibles incidencias que puedan encontrarse, se atiende a lo establecido en el documento FSP-OFIELC-05 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.	Dirección General Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos Dirección Distrital GYE – UIO

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISIÓN ANTERIOR
Marzo 2021	01	- Se agregó en el encabezado "Estado" debajo de la Fecha, se cambió de lugar de logo de Derecha a Izquierda. - Se cambió MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO por "OBJETIVO DEL PROCESO" - Se cambió la palabra ACTIVIDADES REALIZADAS por "ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO" - Se cambió la palabra ENTRADAS por "ENTRADAS DEL PROCESO" - Se cambió la palabra SALIDAS por "SALIDAS DEL PROCESO" - Se cambió la palabra RECURSOS AFECTADOS por "RECURSOS AFECTADOS EN EL PROCESO" - Se cambió la palabra INDICADORES a "INDICADORES DE PROCESO" - Se cambió la palabra RIESGOS a "RIESGOS DEL PROCESO" - Se agregó pie de página. - Se cambió de texto en la actividad Control de los recursos Financieros de la institución. - Se cambió de texto en la actividad Verificación de los requisitos de movimientos financieros de cualquier tipo - Se cambió de texto en la actividad Control de movimientos de dinero en efectivo - Se cambió de texto en la actividad Aplicación de excepciones - Se cambió de texto en la actividad Documentación de los movimientos financieros - Se cambió de texto en la actividad Control, seguimiento y revisión.
Febrero 2022	02	- Se actualizo la Versión y la Fecha. - Se actualizo personas que Elaboran, Revisan y Aprueban las ficha de proceso - Se actualizan Indicadores de gestión - Se agregó a la Subdirección General de Normativa como miembro de la Alta dirección el mismo que revisa y aprueba la documentación.

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
 Firmado electrónicamente por: MARIUXI ELENA UNAMUNO MEJIA Ing. Mariuxi Elena Unamuno Mejia Directora Financiera Aduanera	Dirección Financiera Aduanera	Revisado
 Firmado electrónicamente por: LUIS HERIBERTO SUIN GUARACA Econ. Luis Heriberto Suin Guaraca Director Administrativa Financiera Quito	Dirección Administrativa Financiera DDQ	Revisado
 Firmado electrónicamente por: NARCISA CECIBEL LOPEZ MURILLO Econ. Narcisa Cecibel Lopez Murillo Directora Administrativa Financiera Guayaquil	Dirección Administrativa Financiera DDG	Revisado

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: MARITZA CONCEPCION VERA VELA Econ. Maritza Concepción Vera Vela Directora Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Revisado
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.03.25 14:18:58 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado

	SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR	Documento Nro. FSP-OFIELC-04-07
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión: 02 Fecha: Febrero / 2022 Estado: Vigente
	Nombre Del Documento: : CONTROLES NO FINANCIEROS	Página 1 de 15

NOMBRE DEL PROCESO / SUBPROCESO		CONTROLES NO FINANCIEROS	
NOMBRE DEL PROCESO PRINCIPAL	FSP-OFIELC-04 Control operacional y debida diligencia	PROPIETARIO DEL PROCESO	Dirección de Contratación Pública y los que hagan de sus veces en las Direcciones Distritales.
OBJETIVO DEL PROCESO			
En SENAE establecemos controles sobre los procesos no financieros de la institución que resulten adecuados para evitar, detectar o gestionar los riesgos de soborno. A todas las medidas y controles ya presentes en nuestro SGAS se agregan los establecidos en el presente proceso documentado como medidas adicionales para el control de la actividad de la institución sus miembros y terceros involucrados en las mismas.			
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO			
1. Establecer requisitos para contratación de servicios o adquisición de bienes. 2. Evaluar riesgos. 3. Precalificar proveedores y fijar los requisitos contractuales mínimos. 4. Aplicar controles al adjudicar contratos para la adquisición de bienes o servicios. 5. Aplicar controles para garantizar la separación de funciones en los procesos de contratación para la adquisición de bienes o servicios.		6. Aprobar cambios en los términos de los contratos para la adquisición de bienes o servicios. 7. Realizar Seguimiento a la ejecución. 8. Realizar control, seguimiento y revisión del proceso. 9. Actuación ante conflictos de intereses	
ENTRADAS DEL PROCESO		SALIDAS DEL PROCESO	
Necesidad de establecer controles no financieros sobre los procesos de la organización de manera temprana.		Establecimiento de la diligencia debida y los controles derivados para prevenir riesgos de soborno en las operaciones no financieras de la organización no establecidas en otros controles específicos.	
Elaborado	Revisado	Aprobado	
Interventor	Dirección de Contratación Pública Directora Administrativa Financiera Aduanera Directora Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Subdirector General de Operaciones Subdirector General de Normativa Subdirector General de Gestión Institucional Director Nacional Jurídico Aduanero	

RECURSOS AFECTADOS DEL PROCESO	
Puestos implicados	Infraestructura
• Líder de OFIELC • Gestor de OFIELC • Dirección General • Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos • Dirección de Contratación Pública • Direcciones Administrativas y financieras GYE y UIO • Responsables de la direcciones requirentes	• Equipos y aplicaciones informáticas • Tiempo de los puestos afectados en la aplicación de los puestos de control • Entidad controladora de procesos de contratación pública (SERCOP) • Recursos económicos para ejecutarlos • Portal de compras públicas.
INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLE	
Documentos	Registros
• Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP y su reglamento • Resolución Nro. SENAE-SENAE-2017-0566-RE • Resoluciones emitidas por el SERCOP • Modelo de pliegos emitidos por el SERCOP • Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. • Código de Ética • Manual de buenas prácticas en la contratación Pública • SENAE-IT-3-8-001 Instructivo de trabajo para realizar investigaciones de mercado para tramitar contrataciones. • FSP-OFIELC-04-01 CONTROL DE LAS ORGANIZACIONES Y SOCIOS DE NEGOCIOS • FSP-OFIELC-05 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN • FP-OFIELC-04-03 CONTROL DE TRANSACCIONES, ACTIVIDADES Y OPERACIONES	• Registros en el portal de compras públicas. • Publicación de documentos habilitantes para las contrataciones. • Registro de los procesos de contratación en el Plan Anual de Contrataciones.
Indicadores	Riesgos
▪ Porcentaje de procesos de contratación que se han realizado de forma correcta. ▪ Porcentaje de Ejecución de los procesos de	▪ Conflicto de intereses con terceros ▪ Inadecuado seguimiento a la ejecución ▪ Ineficiencia en la aplicación de la normativa aplicable

contratación según el plan establecido

ACTIVIDADES			
ORDEN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Establecer requisitos para contratación de servicios o adquisición de bienes	Los procesos de contratación en el SENA, están normados por la LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (LOSNC) y su reglamento, resoluciones, manuales, circulares, instructivos y modelos de pliegos emitidos por el SERCOP; los mismos que son implementados por la institución. Asimismo la Dirección de Contratación Pública o quien haga sus veces en las Direcciones Distritales elabora sus propios formatos e instructivos internos acorde a la normativa vigente. El uso de estos formatos e instructivos se extienden a todas las direcciones competentes para realizar los procesos de contratación pública. La normativa antes mencionada detalla las políticas y actividades necesarias para establecer una relación con un tercero que implique una contratación de servicios, bienes, consultoría, obras o similares. Motivo por el cual, se ha desarrollado mecanismos como el INSTRUCTIVO SENA-IT-3-8-001 para realizar investigaciones de mercado en función de tramitar contrataciones, así como el MEMORANDO SENA-DNC-2019-0605-M que plantea las directrices para las contrataciones de bienes, obras, servicios y consultorías, programadas en el plan anual de contrataciones y para los procedimientos de ínfimas cuantías. La Resolución Nro. SENA-SENAE-2017-0566-RE, de fecha 25 de septiembre de 2017, resuelve desconcentrar competencias Administrativas y Financieras de la Dirección General a la Subdirección Regional de Apoyo, Dirección Distrital de Guayaquil; y, Dirección Distrital de Quito, también llamadas unidades ejecutoras. La competencia territorial que abarca la Dirección General, Dirección Distrital de Guayaquil; y, Dirección Distrital de Quito, se establece de la siguiente manera: La Dirección de Contratación Pública del SENA en la Dirección General. La Dirección Administrativa Financiera de Guayaquil en la Dirección Distrital Guayaquil y Subdirección de Zona de Carga Aérea. La Dirección Administrativa Financiera de Quito en la Dirección Distrital Quito. Dentro de las atribuciones en el ámbito de Contratación Pública, la Dirección General y las Direcciones Distritales de Guayaquil y Quito, de acuerdo a su competencia territorial, aprobarán y publicarán su respectivo Plan Anual de Contratación (PAC) considerando lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, bajo la	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos Dirección de Contratación Pública Dirección Administrativa Financiera de GYE y UIO Director Distrital GYE Director Distrital UIO Líder de OFIELC Gestor de OFIELC

		supervisión de la Dirección General a través de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos. Las Direcciones Distritales de Guayaquil y Quito bajo la supervisión de la Dirección General de acuerdo a su competencia territorial, podrán: a) Tramitar procesos de contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios hasta el presupuesto asignado a cada uno de ellos; así como también sus máximas autoridades estarán facultadas para suscribir dichos contratos. b) Podrán tramitar los siguientes tipos de proceso amparados a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General de Aplicación a dicha Ley; y, las señaladas en las resoluciones, manuales y/ o Instructivos que para el efecto dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública: • Catálogo Electrónico, bienes e inclusivo • Subasta Inversa electrónica con comisión y sin comisión • Menor Cuantía de Bienes, Servicios y Obras • Arrendamiento de inmuebles Régimen Especial: • Relacionados con la adquisición de repuestos y accesorios que se requiera para los mantenimiento de los bienes que se encuentre bajo su jurisdicción; • Bienes y servicios únicos en el mercado, que tiene un solo proveedor o la utilización de patentes o marcas exclusivas o tecnologías que no admiten otras alternativas técnicas; • Con Entidades del Sector Público o empresas cuyo capital suscrito pertenezca por lo menos en cincuenta (50%) por ciento a entidades de derecho público, o subsidiarias, con empresas en las que los Estados de la Comunicación Internacional participen en por lo menos el cincuenta (50%) por ciento, o sus subsidiarias. Para la ejecución de obras que se contraten al amparo de los procesos de Ínfima Cuantía o Menor Cuantía de Obras, deberán contarse con el aval de la Jefatura de Infraestructura y la aprobación de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos Los artículos de publicidad y campañas publicitarias que se contraten al amparo de los procesos permitidos para las Direcciones Distritales de Guayaquil y Quito, deberán contar con la respectiva autorización de la Dirección de Comunicación. Para la adquisición de mobiliario que se contraten al amparo de los procesos permitidos para las Unidades Ejecutoras, las Direcciones Distritales de Guayaquil y Quito deberán contar con la autorización de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos. c) Quedan prohibidas de contratar: • Enlaces de Comunicación.	

		• Servicios de correo. • Consultorías, exceptuándose la contratación de Consultoría Directa para la fiscalización de obras de las menores cuantías permitidas en el literal anterior. • Licencias, equipos y paquetes informáticos que superen el valor de la ínfima Cuantía, para la adquisición permitida deberán contar con el aval de la Dirección de Mejora Continua y Tecnología de la Información. • Credenciales para funcionarios. • Suministros y equipos bélicos. • Obras de Infraestructura al amparo de los procesos de Cotización y Licitación de obras. • Personal en relación de dependencia. • Adquisición de Vehículos. • Contratación de seguro para servidores y bienes del SENA. Como criterio general, antes de iniciar cualquier tipo de relación contractual para la adquisición de un bien o servicio, a través de las unidades ejecutoras, deben atender los requisitos del proceso FSP-OFIELC-04-01 Control de organizaciones y socios de negocios, con el objetivo de verificar y aplicar los criterios de debida diligencia establecidas de acuerdo al nivel de riesgo evaluada en el marco del SGAS, dependiendo de la modalidad de contratación. Todo requerimiento de contratación deberá ser remitido por el área requirente a la Dirección de Contratación Pública o unidades ejecutoras. Adjuntando todos los documentos habilitantes de acuerdo con lo establecido en la LOSNCP, su reglamento, y el procedimiento aplicable. Dentro de cada proceso de contratación pública, existe la intervención del área requirente y de los encargados de llevar el proceso en el Sistema Oficial de Contratación del Estado (SOCE), como responsables de llevar a cabo la etapa preparatoria y precontractual, quienes deberán reportar al jefe inmediato alguna incidencia detectada con relación a lo anteriormente descrito, y este a su vez reportará al Líder de OFIELC o gestor de OFIELC que corresponda. La Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, mediante delegación de la máxima autoridad, es quien decide en última instancia si autoriza o no la contratación solicitada en Dirección General, y en las contrataciones descritas anteriormente de las unidades ejecutoras de las Direcciones Distritales de Guayaquil y Quito. Todos los procesos de contratación del SENA se realizan en el portal de Contratación pública, conforme lo establecido en el artículo 21 de la LOSNCP, que señala: "PORTAL de COMPRAS PÚBLICAS. - El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRAS PÚBLICAS será de uso obligatorio para las entidades sometidos a esta Ley y será administrada por el Servicio Nacional	

		de Contratación Pública. El portal de COMPRAS PÚBLICAS (SOCE) contiene: el RUP, Catálogo electrónico, el clasificador central de productos CPC, el listado de los proveedores, normativa vigente, estadísticas, la información sobre el estado de las contrataciones públicas, entre otros. El SOCE será el único medio electrónico empleado para realizar todo procedimiento relacionado con un proceso de contratación pública de acuerdo a la normativa, herramienta que es administrada por el SERCOP, por ende el SENA no tiene la facultad de modificar su contenido. Para los Contratos Financiados con Préstamos y Cooperación Internacional, se tomará en cuenta lo establecido en el artículo 3 de la LOSNCP, que indica lo siguiente: <i>“En las contrataciones que se financien, previo convenio, con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador sea miembro, o, en las contrataciones que se financien con fondos reembolsables o no reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación, se observará lo acordado en los respectivos convenios. Lo no previsto en dichos convenios se regirá por las decisiones de esta Ley”.</i>	
2	Evaluar riesgos	Una vez finalizado la investigación de mercado, esto es antes de la adjudicación, se definirá el nivel de riesgo establecido de la transacción /operación y/o de socio de negocio en el SENA y la debida diligencia que corresponda. Como criterio general, el funcionario/servidor responsable de la contratación de la Dirección de Contratación Pública o de las Unidades Ejecutoras de las Direcciones Distritales de Guayaquil y Quito ponen en conocimiento a los miembros de OFIELC el inicio de la etapa precontractual (publicación) con su presupuesto referencial definido y el cronograma de control de la publicación del proceso. Una vez suscrito el contrato, El líder de OFIELC (o el gestor de OFIELC que designe) valida el cumplimiento de los requisitos del FSP-OFIELC-04-01 CONTROL DE LAS ORGANIZACIONES Y SOCIOS DE NEGOCIOS, con el objetivo de verificar que se cumplen con los criterios de diligencia debida expresados en la documentación involucrada, y si el tipo de operación/transacción ha sido evaluada en función de su nivel de riesgo. Si posterior a la validación de los requisitos antes descritos, se detecta el incumplimiento de alguno de ellos, El líder de OFIELC (o el gestor de OFIELC que designe) deberá notificar al jefe inmediato para que realice las investigaciones del caso y de ser procedente envíe un “formulario de reporte de novedades” a la Coordinación de Control Disciplinario. El líder de OFIELC (o el gestor de OFIELC que designe) hará seguimiento del proceso.	Líder de OFIELC Gestor de OFIELC Dirección de Contratación Pública Dirección Administrativa Financiera de GYE y UIO.

3	Precalificar proveedores y fijar los requisitos contractuales mínimos	Con independencia de las condiciones específicas de cada operación, en todas las relaciones con terceros se tienen en cuenta los criterios financieros, en cuanto a medios y formas de pago, establecidos en la FSP-OFIELC-04-05 CONTROLES FINANCIEROS y lo dispuesto en la FSP-OFIELC-04-01 CONTROL DE ORGANIZACIONES Y SOCIOS DE NEGOCIOS con relación a los compromisos antisoborno y la implementación de controles previa contratación.	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos Dirección de Contratación Pública Dirección Administrativa Financiera de GYE y UIO Líder de OFIELC Gestor de OFIELC
4	Aplicar controles al adjudicar contratos para la adquisición de bienes o servicios	El SENAE, atendiendo igualmente lo establecido en la LOSNCP y su reglamento, a través de los procedimientos mencionados en la actividad anterior, implementa los respectivos controles para garantizar que la adjudicación de contratos se dé solo después de un proceso justo y transparente. En ese sentido y dependiendo del requerimiento se tiene establecido lo siguiente: a. Para Licitación: Esta modalidad de contratación se aplica conforme lo establecido en el artículo 48 de la LOSNCP. Básicamente es un concurso público en el que puede participar cualquier proveedor calificado por el SERCOP que pueda cumplir los requisitos definidos en los Términos de Referencia o especificación técnica según corresponda. b. Para ínfima cuantía: Esta modalidad se aplica conforme lo establecido en el artículo 52.1 Contrataciones de ínfima cuantía de la LOSNCP, y los controles son establecidos por la propia institución. En el caso del SENAE, en la fase precontractual se tiene establecida la elaboración de una investigación de mercado según las directrices del instructivo de trabajo para realizar investigaciones de mercado para tramitar contrataciones, el cual debe contener al menos tres (3) cotizaciones para la prestación del servicio objeto de estudio. La investigación de mercado es un procedimiento para poder determinar el presupuesto referencial aplicable a todo proceso de contratación. C. Para Catálogo Electrónico: Esta modalidad se aplica conforme lo establecido en el numeral 3 del artículo 6 Catálogo Electrónico de	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos Dirección de Contratación Direcciones financieras de GYE y UIO Director Distrital GYE Director Distrital UIO

		la LOSNCP. En estos casos los proveedores disponibles en el portal son calificados por el SERCOP a través de la aplicación de instrumento Convenio Marco. El SENA E no tiene incidencia en la elección de dichos proveedores, las competencias al respecto las tiene asignadas el SERCOP. d. Para las demás modalidades: Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía, Cotización, Contratación Directa, Lista Corta y Concurso Público; Régimen Especial (Adquisición a través de Organismos Internacionales; Seguridad Interna y Externa; Comunicación Social; Contratación Directa; Proceso de Selección; Asesoría y Patrocinio Jurídico; Repuestos o Accesorios; Bienes y Servicios Únicos en el Mercado o Proveedor Único; Transporte de Correo Interno e Internacional; Contratos entre Entidades Públicas o sus Subsidiarias; Instituciones Financieras y de Seguros del Estado; Empresas Mercantiles del Estado y Subsidiarias; Sectores Estratégicos; Contratación de Seguros; y, Arrendamiento de Bienes Muebles) y Procedimientos Especiales (Adquisición de Bienes inmuebles, Arrendamiento de Bienes Inmuebles y Ferias inclusivas, excepto Situaciones de Emergencia), dependiendo de la modalidad de contratación de que se trate, se atiende lo establecido en los puntos a (licitación) o b (ínfima cuantía), según aplique. Además se tomará en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual de buenas prácticas en la Contratación Pública en su versión actualizada.	
5	Aplicar controles para garantizar la separación de funciones en los procesos de contratación para la adquisición de bienes o servicios	En el SENA E se tienen implementados diferentes niveles de revisión y aprobación, para vigilar la correcta ejecución de procesos de contratación, dependiendo de su modalidad, en sus distintas fases: preparatoria, precontractual y contractual, acorde con lo establecido en la normativa legal aplicable y los procedimientos internos. En este sentido se tienen los siguientes lineamientos: • Personal que solicita la adjudicación de un contrato. Todas las unidades requirentes están habilitadas para canalizar la necesidad de la contratación de un bien o servicio, a través de los canales dispuestos, conforme a lo establecido en las normas o directrices internas dentro del SENA E para hacer requerimientos de contratación. • Personal para evaluar y calificar las ofertas. En función de lo estipulado en el Manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública, la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, junto con el Director de Contratación Pública, y por otro lado los Directores Distritales de Guayaquil y Quito de las unidades ejecutoras designan a varios servidores/funcionarios del área como responsables de llevar a cabo la etapa precontractual, o designa una comisión técnica (según corresponda) quienes efectúan la revisión y calificación de las ofertas, tomando en cuenta la parte técnica y económica, los documentos solicitados,	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos Dirección de Contratación Pública Dirección Administrativa Financieras de GYE y UIO Director Distrital GYE Director Distrital UIO Líder de OFIELC Gestor de OFIELC Administrador o Supervisor del

		los criterios de calidad y costo, conforme lo establecido en los pliegos. El delegado(a) para llevar los procesos que no requieran comisión técnica es el o la Director(a) Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, así como los Directores Distritales de Guayaquil y Quito de las unidades ejecutoras cuyo deber es calificar las ofertas y convalidar la información. El o la Director(a) Nacional de Capitales y Servicios Administrativos y Directores Distritales de Guayaquil y Quito de las unidades ejecutoras pueden nombrar un grupo de apoyo para la revisión de ofertas. Las actas de calificación de ofertas, firmadas por los responsables de la actividad, se cargan en el portal de compras públicas (SOCE) para garantizar la transparencia en el proceso. Estas figuras no aplican para los procesos de contratación por catálogo electrónico, ínfima cuantía y procedimientos de emergencia. En el caso de ínfima cuantía, se selecciona al proveedor que ofrece el mejor costo y cumple con los requisitos solicitados, identificado en el estudio de mercado entregado por el responsable de la Unidad requirente con la trazabilidad de responsabilidades inherentes según lo especificado en el SENAE-IT-3-8-001 Instructivo de trabajo para realizar investigaciones de mercado para tramitar contrataciones. <u>Personal para adjudicar contratos.</u> Conforme a lo dispuesto en la FSP-OFIELC-04-05 CONTROLES FINANCIEROS, para procesos de contratación o adquisición pública que se desarrollan con recursos del estado (Acuerdo Ministerial 103), tanto la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos como los Directores Distritales de Guayaquil y Quito de las unidades ejecutoras, aprobarán y firmarán los contratos, de conformidad a los montos establecidos en la Resolución de delegaciones o normativa correspondiente. • <u>Personal que conforma la comisión de recepción de un servicio o bien objeto del contrato,</u> de acuerdo con lo establecido en el artículo 124 del reglamento de la LOSNCP, se efectúa la designación de un técnico que no intervino en el proceso de ejecución del contrato, para la conformación de la comisión de recepción de un bien o servicio, en conjunto con el administrador del contrato o supervisor cuando corresponda a órdenes de compra y órdenes de trabajo (tanto para Catálogo electrónico a ínfima Cuantía). Para la recepción de los servicios o de la recepción de un bien se	contrato

		debe emitir un Acta Entrega Recepción Parcial/Definitiva, requerido para el pago. El Administrador del Contrato/Supervisor en relación al objeto de contratación, deberá cumplir con las funciones y deberes estipulados en el artículo 70 de la LOSNCP y 121 de su reglamento. Adicionalmente se debe mencionar la observancia que se debe realizar en los procesos de contratación, conforme con lo establecido en los siguientes artículos de la LOSNCP: <i>“Art. 62.- Inhabilidades Generales. -No podrán celebrar contratos previstos en esta Ley con las Entidades Contratantes (...)</i> <i>3. Los servidores públicos, esta es, funcionarios y empleados, que hubieren tenido directa o indirectamente vinculación en cualquier etapa del procedimiento de contratación o tengan un grado de responsabilidad en el procedimiento o que por sus actividades o funciones, se podría presumir que cuentan con información privilegiada;(...)”.</i> <i>“Art. 63.- Inhabilidades Especiales de la LOSNCP el cual establece que No podrán celebrar contratos con la Entidad Contratante: (...) 5. Los que de manera directa hayan estado vinculados Con la elaboración, revisión o aprobación de los pliegos, relacionados con el contrato a celebrarse (...)”.</i>	
6	Aprobar cambios en los términos de los contratos para la adquisición de bienes o servicios	Las actividades y política relacionadas con este tipo de solicitudes, están debidamente alineadas conforme a la normativa legal aplicable. En resumen, cada vez que se identifique que se requiere una modificación o complementar algo a un contrato, el Administrador del mismo debe elaborar un informe con el detalle y justificación para la elaboración de un contrato complementario, modificatorio o ampliaciones. Esta solicitud es revisada y remitida para su análisis a la Dirección de Contratación Pública o unidades ejecutoras, con el fin de elaborar el informe de factibilidad para la elaboración de un contrato complementario, modificatorio o ampliaciones para la respectiva autorización. A lo que refiere a la adquisición de bienes, se puede celebrar contratos modificatorios para corregir errores de manifiesto de hecho, de transcripción o de cálculo que se hubieren producido de buena fe en las cláusulas contractuales. A lo que refiere servicios se pueden celebrar contratos complementarios cuando sea necesario ampliar, modificar o	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos Dirección de Contratación Pública Dirección Administrativa Financiera de GYE y UIO Director Distrital GYE Director Distrital UIO Administrador del Contrato

		complementar una obra o servicio, siempre que se den por causas imprevistas o técnicas, debidamente motivadas; y también, la celebración de contratos modificatorios.	
7	Realizar Seguimiento a la ejecución	El Administrador del contrato o Supervisor de orden de compra o de trabajo, es el encargado de revisar la correcta ejecución/recepción de los servicios/productos contratados. Ante cualquier no conformidad que suponga un incumplimiento contractual real a potencial al amparo de lo establecido en el término de referencia o especificaciones técnicas, se emitirá un informe para aplicación de las sanciones o multas correspondientes señaladas en el contrato.	Administrador del contrato/ Supervisor de orden de compra o trabajo
8	Realizar control, seguimiento y revisión del proceso	Para la evaluación de la eficacia y seguimiento de la correcta aplicación de este proceso y las posibles incidencias que puedan encontrarse, se atiende a lo establecido en el documento FSP-OFIELC-05 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN . La información, documentación y registros derivados de este proceso se tratan según lo establecido en la FSP-OFIELC-02 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA .	Líder de OFIELC Gestor de OFIELC
9	Actuación ante conflictos de intereses	En aquellas actividades en las que un puesto/responsable tenga que TOMAR UNA DECISIÓN o realizar una ACCIÓN CRÍTICA en relación con el SGAS y esta le afecte de forma directa y/o en aquellas ocasiones en las que tales responsables se encuentren ante un conflicto de interés , las decisiones previstas son tomadas por la Dirección General .	Dirección general

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISIÓN ANTERIOR
Marzo 2021	01	- Se agregó en el encabezado "Estado" debajo de la Fecha, se cambió de lugar de logo de Derecha a Izquierda. - Se cambió MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO por "OBJETIVO DEL PROCESO" - Se cambió la palabra ACTIVIDADES REALIZADAS por "ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO" - Se cambió la palabra ENTRADAS por "ENTRADAS DEL PROCESO" - Se cambió la palabra SALIDAS por "SALIDAS DEL PROCESO" - Se cambió la palabra RECURSOS AFECTADOS por "RECURSOS AFECTADOS EN EL PROCESO" - Se cambió la palabra INDICADORES a "INDICADORES DE PROCESO" - Se cambió la palabra RIESGOS a "RIESGOS DEL PROCESO" - Se agregó pie de página. - Se cambió texto en la actividad Establecer requisitos para contratación de servicios o adquisición de bienes. - Se cambió texto en RESPONSABLE de la actividad Establecer requisitos para contratación de servicios o adquisición de bienes. - Se cambió texto en la actividad Evaluar riesgo. - Se cambió texto en RESPONSABLE, en la actividad Evaluar riesgo. - Se cambió texto en la actividad Precalificar proveedores y fijar los requisitos contractuales mínimos. - Se cambió texto en RESPONSABLE de la actividad Precalificar proveedores y fijar los requisitos contractuales mínimos - Se cambió texto en la actividad Aplicar controles al adjudicar contratos para la adquisición de bienes o servicios. - Se cambió texto en la actividad Aplicar controles para garantizar la separación de funciones en los procesos de contratación para la adquisición de bienes o servicios. - Se cambió texto en RESPONSABLE de la actividad Aplicar controles para garantizar la separación de funciones en los procesos de contratación para la adquisición de bienes o servicios. - Se cambió texto en la actividad Aprobar cambios en los términos de los contratos para la adquisición de bienes o servicios. - Se cambió texto en RESPONSABLE de la actividad Aprobar cambios en los términos de los contratos para la adquisición de bienes o servicios. - Se cambió texto en la actividad Realizar Seguimiento a la ejecución. - Se cambió texto en RESPONSABLE de la actividad Realizar Seguimiento a la ejecución.

Febrero 2022	02	▪ Se actualizo la Versión y la Fecha. ▪ Se agregó la actividad Actuación ante conflicto de interés. ▪ Se actualizo personas que Elaboran, Revisan y Aprueban la ficha de proceso ▪ Se agregó a la Subdirección General de Normativa como miembro de la Alta dirección el mismo que revisa y aprueba la documentación.

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
 Firmado electrónicamente por: MARIA BELEN MORAN VELASQUEZ Abg. Maria Belen Moran Velasquez Directora de Contratación Pública	Dirección de Contratación Pública	Revisión
 Firmado electrónicamente por: LUIS HERIBERTO SUIN GUARACA Econ. Luis Heriberto Suin Guaraca Director Administrativa Financiera Quito	Dirección Administrativa Financiera DDQ	Revisado
 Firmado electrónicamente por: NARCISA CECIBEL LOPEZ MURILLO Econ. Narcisa Cecibel Lopez Murillo Directora Administrativa Financiera Guayaquil	Dirección Administrativa Financiera DDG	Revisado
 Firmado electrónicamente por: MARITZA CONCEPCION VERA VELA Econ. Maritza Concepción Vera Vela Directora Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Revisado

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones		
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional		
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA	Subdirección General de Normativa	Aprobado
Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa		
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.03.25 14:22:42 -05'00'	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado
Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero		

	SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR	Documento Nro. FSP-OFIELC-04-08
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORN	Versión: 02 Fecha: Febrero / 2022 Estado: Vigente
	Nombre Del Documento: : PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES E IRREGULARIDADES	Página 1 de 13

NOMBRE DEL PROCESO		PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES E IRREGULARIDADES	
NOMBRE PROCESO PRINCIPAL	GESTION DE FORTALECIMIENTO ÉTICO Y ANTICORRUPCIÓN	PROPIETARIO DEL PROCESO	Líder de OFIELC
OBJETIVO DEL PROCESO			
En SENAE elaboramos el presente proceso con la finalidad de establecer los canales de comunicación y su tratamiento, para fomentar que cualquier parte interesada pueda plantear consultas, dilemas, inquietudes, en general cualquier conducta relacionada con el comportamiento ético, que pudiera ser sospechoso de un acto ilícito/irregular o suponer una violación de nuestro CÓDIGO DE ÉTICA o normativa legal en el desarrollo de nuestras actividades por parte de cualquier funcionario de nuestra institución, estableciendo para ello garantías adecuadas de confidencialidad, protección e información.			
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO			
1. Establecimiento de un canal de consultas y orientación sobre ética y cumplimiento 2. Establecimiento del canal de denuncias 3. Protección de las personas denunciantes o que realizan comunicaciones 4. Presentación de comunicaciones y denuncias 5. Recepción y acuse de recibo 6. Registro y revisión de datos 7. Solicitud de ampliación de la información recibida 8. Análisis preliminar 9. Actuación ante conflictos de intereses 10. Conservación de la información 11. Seguimiento y medición			
ENTRADAS DEL PROCESO		SALIDAS DEL PROCESO	
- Comunicación de incumplimientos e irregularidades (denuncias) - Consultas sobre ética y cumplimiento		- Base de denuncias - Base de consultas - Absolución de consultas - Análisis preliminar de denuncias - Recomendación de la apertura de una proceso de investigación - Archivo de las denuncias	
RECURSOS AFECTADOS EN EL PROCESO			
Puestos implicados		Recursos e Infraestructura	
- Directora General - Abogado aduanero - Especialista en técnica aduanera - Interventor - Líder de OFIELC - Gestor de OFIELC		- Equipos y aplicaciones informáticas (<i>hardware</i> y <i>software</i>) - Correo electrónico Hazlocorrecto@aduana.gob.ec - Tiempo de los puestos afectados a la aplicación del proceso - Recursos económicos necesarios para el desarrollo del proceso - Formulario de consultas y denuncias	
Elaborado	Revisado	Aprobado	
Especialista en Técnica Aduanera	Interventor	Subdirector General de Operaciones Subdirector General de Gestión Institucional Subdirector General de Normativa Dirección Nacional Jurídico Aduanero	

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE DEBEVA EL DEBECHATE DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO PUEDE SER USADO PARA OTRO

INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLE	
Documentación	Registros
▪ CÓDIGO DE ÉTICA ▪ FSP-OFIELC-02 GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES ▪ FSP-OFIELC-04-01 GESTIÓN DE RRHH ▪ FSP-OFIELC-04-08 INVESTIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS E IRREGULARIDADES ▪ FSP-OFIELC-05 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN ▪ I-01-93-92 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA BASE DE CONSULTAS Y DENUNCIAS.	▪ R-08-02 FORMATO DE INFORME PRELIMINAR ▪ Base de consultas y denuncias Correo : fazlocorrecto@aduana.gob.ec ▪ Formulario de denuncia en www.senae.gob.ec ▪ Informe de investigación ▪ R-04-08-01 BASE DE CONSULTAS Y DENUNCIAS
Indicadores del proceso	Riesgos del proceso
▪ Cantidad de consultas recibidas ▪ Cantidad de denuncias recibidas ▪ Porcentaje de tipo de denunciante: interno y externo ▪ Porcentaje de denuncias registradas	▪ Falta de imparcialidad del personal implicado en la recepción y gestión de las denuncias. ▪ Débil protección de los datos del denunciante. ▪ Falta de conocimiento del personal responsable de la presente ficha

ACTIVIDADES			
ORDEN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Establecimiento de un canal de consultas y dudas y orientación sobre ética y cumplimiento	Cualquier miembro de nuestra institución dispone de una atención específica, según lo indicado y comunicado en el CODIGO DE ETICA o POLITICA DEL SGAS, en la cual puede plantear cualquier consulta relacionada con la ética en la actuación o sobre sus responsabilidades, obligaciones y derechos con respecto a nuestro SGAS. Los canales para atender cualquier cuestión relacionada con consultas o dudas de funcionarios relativas al cumplimiento, la ética o riesgos de incumplimiento, son los siguientes: - Formulario de consultas en la página web www.senae.gob.ec. - https://www.gestiondocumental.gob.ec Quipux Las consultas se registran y derivan en 2 días laborales en el recuadro "INICIO" en la casilla "FECHA DE CONSULTA", contenido en la pestaña "BASE DE CONSULTAS" del documento R-04-08-01 BASE DE CONSULTAS Y DENUNCIAS, a efectos de la aplicación de lo establecido en el presente proceso. El líder de OFIELC asignará el Gestor de OFIELC responsable de	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC

		resolver la consulta determinada. El tiempo para resolver las consultas será de 3 días laborales a partir de la fecha de asignación. En caso de que la consulta o duda planteada pudiera suponer un incumplimiento o una conducta delictiva, OFIELC, de tener información suficiente, registrará dicha consulta en la pestaña "BASE DE DENUNCIAS" de la R-04-08-01 BASE DE CONSULTAS Y DENUNCIAS, sin perjuicio de solicitar mayor información. De ser este el caso deberá registrarse en la etapa ANALISIS en el recuadro OBSERVACIONES "DERIVACION A LA BASE DE DENUNCIAS". De la misma forma, las comunicaciones y consultas recibidas son tenidas en cuenta para la identificación de riesgos y oportunidades - conforme a lo dispuesto en la FSP-OFIELC-04 GESTIÓN DE RIESGOS OPERATIVOS-, así como para la detección de necesidades de formación -acorde a lo establecido en la FP-04-02 GESTIÓN DE RRHH.	
2	Establecimiento del canal de denuncias	Todos los miembros y grupos de interés de nuestra institución que puedan tener conocimiento o indicios razonables de actuaciones que puedan constituir una conducta delictiva, poco ética, una violación de nuestros valores expresados en el CÓDIGO DE ÉTICA o suponer un riesgo para nuestra institución, tienen el deber de ponerlo en nuestro conocimiento a través del CANAL DE DENUNCIA, disponible para el efecto. Formulario de denuncia en la página web www.senae.gob.ec	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC
3	Protección de las personas denunciantes o que realizan comunicaciones	Todo aquel que formula una denuncia debe hacerlo según el principio irrenunciable de buena fe, con razones suficientes y pruebas y/o indicios objetivos que manifiesten la existencia del incumplimiento. Por ello, el denunciante/comunicante tiene la responsabilidad de aportar todas las pruebas o indicios que pudiera tener a su disposición y que validen su denuncia/comunicación. La comunicación de incidencias o denuncias de incumplimientos debe realizarse siempre bajo criterios de veracidad y claridad. Nuestra institución ha establecido mecanismos apropiados y proporcionales para garantizar la CONFIDENCIALIDAD de los datos del denunciante o de la persona que realiza la comunicación a través de los canales establecidos, con absoluta reserva de su identidad, así como la total ausencia de represalias. Para garantizar dicha confidencialidad y la ausencia de represalias, en OFIELC hemos designado la función de la gestión de las denuncias al LÍDER de OFIELC, quien asignará al responsable de gestión de cada denuncia recibida.	LÍDER DE OFIELC

		De este modo, el único que podrá acceder a los datos del denunciante y a las comunicaciones/denuncias recibidas, será el responsable de gestión de las denuncias, esto es, el Líder de Ofielc o quien el designe dentro de OFIELC. El archivo de R-04-08-01 BASE DE CONSULTAS Y DENUNCIAS se podrá abrir únicamente mediante la digitación de una contraseña, lo que permite proteger los datos, en caso de que el denunciante los facilite. Los datos personales, en caso de que el denunciante los facilite, son eliminados del R-04-08-01 BASE DE CONSULTAS Y DENUNCIAS, con el cierre de la denuncia. Para fines investigativos es justificable proporcionar información de la denuncia hacia otras Direcciones de la institución, que por sus actividades relacionadas con los hechos denunciados, puedan aportar a la investigación, <u>NO OBSTANTE DE NINGUNA MANERA SE PODRÁ OTORGAR INFORMACIÓN DEL DENUNCIANTE</u>, salvo que llegado el caso, sea requerido por las autoridades judiciales. Si como resultado de una posible investigación se detecta mala fe por parte del denunciante, se actúa conforme lo establecido en la FSP-OFIELC-04-09 INVESTIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS E IRREGULARIDADES. La información que reposa en el archivo (R-04-08-01 BASE DE CONSULTAS Y DENUNCIAS) se conservará por año calendario, utilizando el mismo formato establecido. Todos los archivos se guardarán en la carpeta compartida de la Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y lucha contra la Corrupción.	
4	Presentación de comunicaciones y denuncias	Cualquier persona puede presentar la denuncia/comunicación a través del canal de acceso libre y público, como www.aduana.gob.ec en la sección Formulario de Denuncias. Algunos de los datos requeridos para la presentación de denuncias, y que se encuentran en el formulario, son: • Tipo de denunciante: Externo: no funcionario del Senae. Interno: funcionario del Senae. • Supuesta conducta cometida: elección de la conducta que se adecue al hecho denuncia, en virtud de las opciones proporcionadas en el formulario. • Distrito en donde se detecta la novedad: Dirección Distrital en la que ocurren los hechos o competente para conocer los	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC

		hechos. • <u>Lugar específico donde ocurrieron los hechos:</u> Ubicación o lugar donde ocurrieron o pudieran ocurrir los hechos. • <u>Identificación de Servidores o involucrados: (Opcional)</u> indicación de los posibles implicados, detallando los nombres y apellidos, alias, funcionario público y cargo. • <u>Detalle de las circunstancias:</u> breve descripción del hecho denunciado que permita otorgar indicios para la investigación, como: en que consiste la conducta irregular, mayor información de las personas implicadas, fechas aproximadas de los hechos, medios o herramientas utilizan, área de actividad afectada, posible impacto económico, número de documentos, y cualquier otra información que considere relevante. • <u>Anexos:</u>(OPCIONAL) para aportar mayor información, el denunciante podrá agregar a su denuncia documentos en los formatos, cantidades y capacidad permitida. • <u>Contacto:</u> (OPCIONAL) El denunciante tendrá las siguientes opciones: - No otorgar sus datos. - Proporcionar sus datos como: nombres y apellidos, celular y correo electrónico, en el caso de querer colaborar con investigación o acciones correctivas. - Proporcionar un correo electrónico, a fin de conocer el estado de la denuncia presentada. El canal de denuncias utilizado es una aplicación en la página web que permite asegurar la confidencialidad del denunciante, así como la encriptación de datos, pudiéndose consultar en el mismo sus características tomando en consideración que La información ingresada en el formulario viaja al servidor web de manera cifrada mediante el protocolo HTTPS, el cual hace uso de un certificado digital instalado en el servidor y existen políticas de tratamiento de datos personales (https://www.aduana.gob.ec/politica-datos-personales/) en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo No. 012-2019 (https://www.gobiernoelectronico.gob.ec/wp-content/uploads/2019/07/Acuerdo-012-2019.pdf). Nuestro canal de denuncias ofrece las siguientes posibilidades al denunciante: Denuncia Confidencial: El denunciante puede facilitar sus datos de contacto e identificación a fin de facilitar la ampliación de datos e	

		información, así como también tiene la posibilidad de otorgar únicamente un correo electrónico para conocer el estado de la denuncia. Denuncia Anónima: El denunciante puede denunciar sin facilitar sus datos de contacto e identificación ante el temor de sufrir cualquier tipo de represalia.	
5	Recepción y acuse de recibo	Las personas afectadas que hayan otorgado sus datos de contacto quedan sujetas a prestar colaboración en el análisis/investigación, siempre que sea posible y necesario en base a los datos facilitados. Nuestro canal oficial de denuncias facilita al denunciante un N.º DE TICKET (acuse de recibo) al completar correctamente el formulario, de tal manera se confirma también su recepción. Excepcionalmente recibimos denuncias mediante el sistema de gestión documental web Quipux, que, a pesar de no ser un canal oficial de denuncias, tenemos la obligación de atender. En tal sentido, el sistema Quipux otorga un Nro. de Documento al denunciante (acuse de recibo), que confirma su recepción, y permite darle seguimiento hasta la obtención de una respuesta o comunicación de resultado. La respuesta elaborada siempre deberá tener estado confidencial. El denunciante que no otorgue ningún contacto, tendrá la posibilidad de solicitar el estado de su denuncia con el N.º DE TICKET al buzón hazlocorrecto@aduana.gob.ec. Se recibirá toda información catalogada como denuncia que ingrese por canales no oficiales, esto es a través de cualquier medio de comunicación, no obstante el usuario no podrá conocer el estado de la denuncia sino la registra mediante nuestro canal oficial.	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC
6	Registro y revisión de datos	El Líder de OFIELC, es el encargado de revisar y registrar inicialmente las denuncias recibidas en 5 días laborales, asimismo deberá enviar dentro del mismo término, un correo al denunciante (en el caso de facilitarlos), en el cual se indique lo siguiente: "Su denuncia ha sido registrada". La fecha de la actividad antes descrita (notificación al denunciante), deberá ser registrada en la etapa de "DENUNCIA", en la casilla de "FECHA DE RESPUESTA AL USUARIO" contenido en la pestaña "BASE DENUNCIAS" del R-04-08-01 BASE DE CONSULTAS Y DENUNCIAS. En el caso de recibir <u>diferentes</u> irregularidades sobre un mismo hecho o sobre hechos de incumplimientos vinculados, se pueden analizar los mismos de forma conjunta, <u>no obstante cada uno será registrado de manera</u> individual en la R-04-08-01 BASE DE CONSULTAS Y DENUNCIAS.	Líder de OFIELC

		Todas las denuncias recibidas son tratadas con seriedad, transparencia y confidencialidad. Todas las denuncias e información reciben tratamiento y/o consideración legal, acorde con su contexto. En SENAE mantenemos un registro con todas las denuncias recibidas, en la R-04-08-01 BASE DE CONSULTAS Y DENUNCIAS, el cual contiene las diferentes etapas de la denuncia y la información esencial de cada una de ellas. Las denuncias recibidas sobre hechos que están ocurriendo o pudieran ocurrir en los próximos días, serán de atención inmediata y prioritaria. Las denuncias de este tipo deberán ser atendidas en tiempos menores a los establecidos.	
7	Solicitud de ampliación de la información recibida	Cuando el Líder de OFIELC, dentro de la etapa de REGISTRO y tras la revisión de la información recibida, considere que esta no es clara o completa, deberá solicitar su ampliación al denunciante (siempre que sea posible) detallando los aspectos concretos faltantes o que requieran ser ampliados. La solicitud de ampliación de información al denunciante deberá realizarse en el término antes descrito, esto es, 5 días laborales a partir de la recepción de la denuncia. El Líder de OFIELC procederá al ARCHIVO de la denuncia por falta de información en los siguientes casos: - La denuncia no contenga información suficiente para iniciar una investigación y el denunciante no haya proporcionado ningún contacto. - En el caso de que la información facilitada sea insuficiente para iniciar una investigación, incluso después de solicitar su ampliación.(máximo 2 ocasiones). - Cuando se solicite mayor información por ser insuficiente para iniciar una investigación, y este no responda.	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC
8	Análisis preliminar	Una vez que se disponga de la información necesaria se da inicio a la etapa de análisis preliminar de la denuncia. El análisis preliminar consiste en la calificación de la denuncia y determinación de la presunta conducta cometida en virtud del I-01-93-92 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA BASE DE CONSULTAS Y DENUNCIAS. El Líder de Ofielc deberá designar un Gestor de Ofielc para atender la denuncia, con quien conjuntamente realizará el análisis preliminar de la incidencia o denuncia de riesgo para verificar su veracidad y claridad, así como que los hechos reportados sean relevantes. Esta	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC

		actividad deberá realizarse en 5 días laborales. La fecha de la actividad antes descrita deberá ser registrada en la etapa "ANÁLISIS PRELIMINAR", en la casilla "FECHA DE DESIGNACIÓN" contenido en la pestaña "BASE DE DENUNCIAS" de la R-04-08-01 BASE DE CONSULTAS Y DENUNCIAS. Del análisis realizado con el líder Ofielc, el Gestor de OFIELC designado deberá elaborar un INFORME PRELIMINAR según el "R-08-02 FORMATO DE INFORME PRELIMINAR", en 2 días laborales, mismo que contiene la siguiente información: ▪ Fecha de la presentación de la denuncia. ▪ No. de Ticket. ▪ No. de Denuncia. ▪ Gestor de Ofielc designado del caso. ▪ Jefe responsable. ▪ Presunta conducta. (la conducta escogida por el denunciante podrá ser modificada). ▪ Distrito/ Lugar de los hechos. ▪ Hechos denunciados. ▪ Sujetos implicados. ▪ Análisis de la denuncia. (Calificación de los hechos y determinación del tratamiento de la denuncia). ▪ Conclusión. (Fundamentos de admisión o descarte) ▪ Calificación de la denuncia. En el caso de recibirse diferentes incidencias o irregularidades sobre un mismo hecho o sobre hechos de incumplimientos vinculados, se pueden analizar los mismos de forma conjunta. Una vez concluido este análisis preliminar puede adoptar alguna de las siguientes decisiones: ▪ ADMISIÓN de la denuncia, comunicación o incidencia por existir indicios de conductas civiles, delictivas o administrativas. En consecuencia, emite una RECOMENDACIÓN DE LA APERTURA DE UN PROCESO DE INVESTIGACIÓN según lo establecido en la FSP-OFIELC-04-09 INVESTIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS E IRREGULARIDADES. ▪ DESCARTE de la denuncia/comunicación y finalización inmediata del análisis preliminar, dado que: ▪ Los hechos reportados no constituyen una irregularidad o incumplimiento. (No denuncia) ▪ Senae no es competente para conocer los hechos denunciados. (Denuncia no corresponde a Senae)	

		Se adjunta cualquier documento o información que pueda ser de utilidad o que haya sido tenido en cuenta para el análisis preliminar y precalificación de la denuncia. Al finalizar el análisis preliminar de la denuncia, el Líder OFIELC, deberá enviar un correo al denunciante (de facilitar la información), indicando lo siguiente: Admisión de la denuncia: “Su denuncia se encuentra en la etapa: INVESTIGACIÓN”. Descarte de la denuncia: “Los hechos de su denuncia no constituyen una irregularidad o incumplimiento”, o “Senae no es competente para conocer los hechos denunciados”. La fecha de la actividad antes descrita deberá ser registrada en la etapa “ANÁLISIS PRELIMINAR”, en la casilla “FECHA DE RESPUESTA USUARIO” contenido en la pestaña “BASE DE DENUNCIAS” de la R-04-08-01 BASE DE CONSULTAS Y DENUNCIAS. Para la aprobación del Informe preliminar se evidencia las firmas electrónicas del líder de OFIELC y el personal asignado para la elaboración del informe.	
9	Actuación ante conflictos de intereses	En aquellos casos en los que un puesto/responsable tenga que TOMAR UNA DECISIÓN O RECIBIR INFORMACIÓN con relación a la investigación de una denuncia y esta le afecte de forma directa y/o en aquellas ocasiones en las que tales responsables se encuentren ante un conflicto de interés, tiene el deber de abstenerse inmediatamente a realizar cualquier actuación y notificar a OFIELC. OFIELC, junto con la alta dirección o el jefe inmediato de dicha persona, según el organigrama institucional, serán quienes designen la persona idónea para realizar las acciones, tomar decisión o recibir información concreta sobre dicha investigación. Si el Líder de OFIELC o algún Gestor de OFIELC reciben una denuncia que le afecta de forma directa o que le representa un conflicto de interés, este deberá abstenerse de atenderlo y tendrá el deber de informar inmediatamente a la Alta Dirección (por cualquier medio institucional), para que tomen las decisiones y medidas correspondientes.	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC / Alta Dirección.
10	Conservación de la información	Los datos personales del denunciante deben conservarse en el sistema de denuncias únicamente durante el tiempo imprescindible para desarrollar la investigación, esto es con el cierre de la denuncia, y en tanto sea necesario para el inicio de un procedimiento judicial o administrativo. El tiempo designado para el efecto será de máximo un año, contados	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC

		a partir de la fecha de la presentación de la denuncia. Si la denuncia es calificada de MALA FÉ se eliminará el nombre del denunciado, sin embargo, se conservará el nombre del denunciante por temas estadísticos e investigativos.	
11	Seguimiento y medición	Para la evaluación de la eficacia y seguimiento de la correcta aplicación de este proceso y las posibles incidencias que puedan encontrarse, se atiende a lo establecido en el documento FSP-OFIELC-05 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN .	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISIÓN ANTERIOR
Marzo 2021	01	- Se agregó en el encabezado "Estado" debajo de la Fecha, se cambió de lugar de logo de Derecha a Izquierda. - Se cambió MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO por "OBJETIVO DEL PROCESO" - Se cambió la palabra ACTIVIDADES REALIZADAS por "ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO" - Se cambió la palabra ENTRADAS por "ENTRADAS DEL PROCESO" - Se cambió la palabra SALIDAS por "SALIDAS DEL PROCESO" - Se cambió la palabra RECURSOS AFECTADOS por "RECURSOS AFECTADOS EN EL PROCESO" - Se cambió la palabra INDICADORES a "INDICADORES DE PROCESO" - Se cambió la palabra RIESGOS a "RIESGOS DEL PROCESO" - Se agregó pie de página. - Se eliminó de ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO el Planteamiento de Inquietudes e Irregularidades. - Se realizó cambios de texto en la actividad Establecimiento de un canal de consultas y orientación sobre ética y cumplimiento. - Se realizó cambios de texto en la actividad Establecimiento del canal de denuncias. - Se realizó cambios de texto en la actividad Protección de las personas denunciantes o que realizan comunicaciones. - Se realizó cambios de texto en la actividad Presentación de comunicaciones y denuncias. - Se realizó cambios de texto en la actividad Recepción y acuse de recibo. - Se realizó cambios de texto en la actividad - Se realizó cambios de texto en la actividad Registro y Revisión de datos en registro de denuncias de 3 a "5" días. - Se realizó cambios de texto en la actividad en Solicitud de ampliación de la información recibida 3 a "5" días laborales a partir de la recepción de la denuncia. - Se realizó cambios de texto en la actividad Análisis Preliminar. - Se realizó cambios de texto en la actividad Actuación ante

		conflictos de intereses ▪ Se realizó cambios de texto en la actividad Conservación de la información.
Octubre 2021	02	▪ Se actualizo la Versión y la Fecha. ▪ Se agregó "GESTOR DE OFIELC" en la actividad en el establecimiento de un canal de consultas y dudas y orientación sobre ética y cumplimiento. ▪ Se modificó el texto en la actividad Presentación de comunicaciones y denuncias ▪ Se actualizo personas que Elaboran, Revisan y Aprueban la ficha de proceso ▪ Se agregó a la Subdirección General de Normativa como miembro de la Alta dirección el mismo que revisa y aprueba la documentación.

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: WALTER XAVIER OLAYA Ing. Walter Xavier Olaya Silva Especialista en Técnica Aduanera	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Revisado
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI  Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.04.12 18:24:27 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado



Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

R-04-08-01 BASE DE CONSULTAS Y DENUNCIAS



BASE DE CONSULTAS		INICIO				REGISTRO		
No. TICKET	No. CONSULTA	FECHA DE LA CONSULTA	ORIGEN DE LA CONSULTA	TIPO DE CONSULTANTE	NOMBRE DEL CONSULTANTE	CONTACTO		

ANÁLISIS					
FUNCIONARIO ASIGNADO OFIELC	TEMA DE CONSULTA	FECHA DE RESPUESTA	OBSERVACIONES		

BASE DE DENUNCIAS

DENUNCIA					
No.-	No. TICKET	NUMERO DE DENUNCIA	FECHA DE LA DENUNCIA	ORIGEN DE LA DENUNCIA	FECHA DE RESPUESTA USUARIO

REGISTRO

TIPO DE DENUNCIANTE	NOMBRE DEL DENUNCIANTE	CONTACTO	NOMBRE DEL DENUNCIADO	FUNCIONARIO	DISTRITO EN EL QUE OCURRIERON LOS HECHOS	LUGAR DE LOS HECHOS	CONDUCTA DENUNCIADA

ANÁLISIS PRELIMINAR					
FUNCIONARIO DESIGNADO	FECHA DE DESIGNACIÓN	CALIFICACIÓN	CONDUCTA	RESULTADO INFORME PRELIMINAR	FECHA DE RESPUESTA USUARIO

DERIVACIÓN 1					
DEPARTAMENTO DERIVADO	FECHA DE DERIVACIÓN	ÚLTIMA FECHA DE SEGUIMIENTO	FECHA DE RESPUESTA	DEPARTAMENTO DERIVADO	FECHA DE DERIVACIÓN

DERIVACIÓN 2					
DEPARTAMENTO DERIVADO	FECHA DE DERIVACIÓN	ÚLTIMA FECHA DE SEGUIMIENTO	FECHA DE RESPUESTA	DEPARTAMENTO DERIVADO	FECHA DE DERIVACIÓN



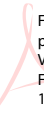
Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

INVESTIGACIÓN				SANCIONATORIO				FIN DE LA DENUNCIA			
FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	RESPUESTA DE FINALIZACIÓN.	DIRECCIÓN RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	RESULTADO DEL PROCESO	No. INFORME	DIGITAL	FÍSICO	RESPUESTA FINALIZACIÓN DE LA DENUNCIA	

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: WALTER XAVIER OLAYA Ing. Walter Xavier Olaya Silva Especialista en Técnica Aduanera	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Revisado
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.05.24 10:35:35 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado

	SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DEL ECUADOR	Documento Nro. R-04-08-02
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión: 02 Fecha: Febrero/2022 Estado: Vigente
	INFORME PRELIMINAR	Página 1 de 2

FECHA PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA:			
No. DE TICKET:			
No. de DENUNCIA:			
FUNCIONARIO DESIGNADO DEL CASO:			
JEFE RESPONSABLE:			
PRESUNTA CONDUCTA:			
DISTRITO/ LUGAR DE LOS HECHOS:			
HECHOS DENUNCIADOS:			
SUJETOS IMPLICADOS:			
ANÁLISIS DE LA DENUNCIA:			
CONCLUSIÓN:			
CALIFICACIÓN:	DENUNCIA ☐	NO DENUNCIA ☐	NO CORRESPONDE SENAE ☐

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: WALTER XAVIER OLAYA Ing. Walter Xavier Olaya Silva Especialista en Técnica Aduanera.	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaboración
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Revisión
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI  Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.03.25 14:24:04 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado

	SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR	Documento Nro. FSP-OFIELC-04-09
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión: 02 Fecha: Febrero / 2022 Estado: Vigente
	Nombre Del Documento: : INVESTIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS E IRREGULARIDADES	Página 1 de 15

NOMBRE DEL PROCESO / SUBPROCESO		INVESTIGACION DE INCUMPLIMIENTOS E IRREGULARIDADES	
NOMBRE DEL PROCESO PADRE	Gestión de Fortalecimiento Ético y Anticorrupción.	PROPIETARIO DEL PROCESO	Líder de OFIELC
OBJETIVO DEL PROCESO			
En SENAE implementamos este proceso de gestión de las investigaciones de incumplimientos e irregularidades con el objetivo de tratar de forma adecuada las investigaciones a causa de la gestión de las denuncias recibidas.			
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO			
1. Recepción de la propuesta de investigación		8. Cierre de la investigación OFIELC	
2. Cumplimiento de la confidencialidad		9. Comunicación a la autoridad competente	
3. Actuación ante conflictos de intereses		10. Imposición de sanciones y consecuencias	
4. Evaluación preliminar de la propuesta de investigación		11. Resolución y cierre del caso	
5. Apertura del proceso de investigación		12. Acciones en caso de denuncias de mala fe	
6. Comunicación a los denunciados		13. Seguimiento y medición	
7. Emisión del informe de investigación			
ENTRADAS DEL PROCESO		SALIDAS DEL PROCESO	
▪ Informe preliminar OFIELC.		▪ Análisis de la investigación y descarte de la denuncia. ▪ Recomendaciones en el entorno de seguridad anti soborno. ▪ Monitoreo y seguimiento de las derivaciones y acciones disciplinarias. ▪ Informe de la investigación OFIELC.	
RECURSOS AFECTADOS EN EL PROCESO			
Puestos implicados		Infraestructura	
▪ Dirección General ▪ OFIELC (Líder y gestores de Ofielc) ▪ Director Nacional Jurídico ▪ Control disciplinario ▪ Dirección Nacional de Intervención ▪ Dirección Nacional de Riesgos ▪ Técnica aduanera ▪ Tecnología de la investigación ▪ Todos los puestos del organigrama, en virtud		▪ Formulario de denuncias Página web ▪ Intranet ▪ Recursos económicos necesarios para el desarrollo del proceso ▪ Tiempo de los puestos afectados a la aplicación del proceso	

Elaborado	Revisado	Aprobado
Especialista en Técnica Aduanera	Interventor	Subdirector General de Operaciones Subdirector General de Gestión Institucional Subdirector General de Normativa Director Nacional Jurídico Aduanero

INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLE	
Documentación	Registros
▪ CÓDIGO DE ETICA ▪ POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO ▪ FSP-OFIELC-04-01 GESTIÓN DE RRHH ▪ FSP-OFIELC-04-08 PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES E IRREGULARIDADES. ▪ FSP-OFIELC-05 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN ▪ FSP-OFIELC-06 GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS	▪ <i>Canal de denuncias</i> ▪ R-04-08-01 BASE DE CONSULTAS Y DENUNCIAS ▪ Propuestas de apertura del proceso de investigación ▪ Informes preliminares ▪ Informes de investigación ▪ Propuestas de acción disciplinaria
Indicadores del proceso	Riesgos del proceso
▪ % de procesos de investigación abiertos sobre denuncias recibidas ▪ % de investigaciones finalizadas ▪ % de denuncias con sanción administrativa ▪ % de denuncias con sanción penal	▪ Falta de imparcialidad del personal implicado en la investigación ▪ Filtración de información ▪ Falta de elementos para tomar acciones (administrativa o penal) ▪ Falta de información. ▪ Recibir información falsa ▪ Falta de herramientas de investigación ▪ Obtener información tardía de otras direcciones implicadas en la investigación

ACTIVIDADES			
ORDEN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de la propuesta de investigación	Toda denuncia que haya sido calificada como “ADMISIÓN (DENUNCIA)” en el INFORME PRELIMINAR, según lo previsto en la ficha de proceso FSP-OFIELC-04-08 PLANTEAMIENTO DE INCUMPLIMIENTOS E IRREGULARIDADES, deberá contar con la firma del Gestor de OFIELC asignado y el líder de OFIELC. Una vez firmado el INFORME PRELIMINAR por el líder de OFIELC, el mismo Gestor de Ofielc asignado será el encargado de comenzar el proceso de investigación. Entre la recepción de la propuesta de investigación (INFORME PRELIMINAR), y la firma del Líder de OFIELC, no puede versar más de 2 días laborales. Las denuncias admitidas sobre hechos que están ocurriendo o pudiesen ocurrir en próximos días son de atención inmediata y prioritaria. De tratarse de un posible delito flagrante, el Líder de OFIELC tiene la obligación de comunicar inmediatamente y de manera reservada a la Dirección General y la Dirección Nacional Jurídica, con el objetivo de tomar acciones de manera oportuna y eficaz.	Líder de OFIELC , Gestor de OFIELC
2	Cumplimiento de la confidencialidad	Los informes (R-04-08-02 INFORME PRELIMINAR e R-04-09-01 INFORME DE INVESTIGACIÓN), <u>no contendrán datos de identificación del denunciante.</u> Por ningún concepto se utilizará o se proporcionará el nombre del denunciante en el proceso de investigación, con excepción del siguiente caso: • Cuando sea requerido por las autoridades judiciales, previa autorización del denunciante.	Líder de OFIELC , Gestor de OFIELC
3	Actuación ante conflictos de intereses	En aquellos casos en los que un funcionario tenga que TOMAR UNA DECISIÓN, REALIZAR UNA ACCIÓN O RECIBIR INFORMACIÓN con relación a la investigación de una denuncia, y esta le afecte de forma directa de manera que se encuentren ante un conflicto de interés, tendrá el deber de abstenerse inmediatamente a realizar cualquier actuación y notificar a cualquier funcionario de la OFIELC. OFIELC, junto con el jefe inmediato de dicho funcionario, según el organigrama, serán los encargados de designar la persona idónea para realizar las acciones, tomar decisiones o recibir información concreta sobre dicha investigación. En el caso de que uno de los miembros de OFIELC se encuentre en conflicto de interés debe notificarlo	Líder de OFIELC , Gestor de OFIELC DIRECCION RESPONSABLE DIRECTOR/A GENERAL

		inmediatamente al líder Ofielc, con el objetivo de excluirlo de la investigación. Asimismo si el líder de Ofielc llegase a tener algún conflicto de interés, este deberá informar de manera inmediata Al Órgano de Gobierno de la institución, para que se tomen las medidas adecuadas. Se dejará constancia de la actuación realizada en el INFORME DE INVESTIGACIÓN OFIELC.	
4	Evaluación preliminar de la propuesta de investigación	La evaluación preliminar de la propuesta de investigación consiste en determinar: - La autoridad competente para conocer el caso. - Las acciones o medidas a realizar. Para determinar la autoridad competente, se deberá tener en consideración lo siguiente: 1. <u>Persona denunciada</u>: si la persona denunciada es un servidor público del Senae. 2. <u>Acto denunciado</u>: si en el acto que se denuncia interviene un servidor público del Senae. INVESTIGACION DIRECTA: En el caso de que la persona denunciada sea un servidor público del Senae, o que del acto denunciado se evidencie la intervención de un servidor público, OFIELC en coordinación y colaboración de otras direcciones o jefaturas, será responsable de la investigación y acciones del caso. Una vez que se haya definido la competencia de OFIELC en el caso, el Gestor de OFIELC designando y el líder de OFIELC definirán las acciones a realizarse para lograr un óptimo resultado. Las acciones, medidas y resultados obtenidos de la presente actividad deberán registrarse según el R-04-09-01 FORMATO DE INFORME DE INVESTIGACION. DERIVACIÓN: En el caso de que la persona denunciada no sea un servidor público, o que en el acto denunciado no intervenga un servidor público de SENA, el funcionario designado de OFIELC deberá derivar el caso a la Dirección o Jefatura competente, según el organigrama de la institución, quien una vez notificados serán los responsables de tomar las acciones correspondientes. No obstante, el funcionario de OFIELC designado al caso, hará un seguimiento mensual hasta la obtención de un resultado. De verificar que la Dirección o Jefatura correspondiente no ha tomado ni realizado ninguna acción al respecto, dentro del término de 1 mes, se notificará al	DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA Líder de OFIELC , Gestor de OFIELC TODAS LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS DEL SENA

		jefe inmediato. Si la falta de actuación persiste por más de 2 meses se notificará a la máxima autoridad de la Dirección o Subdirección, para que tome las medidas pertinentes. Las Direcciones y Jefaturas tienen el deber de notificar mediante correo institucional al Gestor de OFIELC designado con copia al líder de OFIELC del avance o resultado obtenido de las acciones y medidas. Si del resultado de la actuación de una Dirección o Jefatura se desprendiera una conducta o actuación irregular de un servidor del Senae, OFIELC tomará nuevamente el caso y hará las investigaciones correspondientes para determinar la existencia o no de actos irregulares. La fecha de la actividad antes descrita y el departamento derivado deberá ser registrada en la etapa “DERIVACIÓN” contenido en la pestaña “BASE DE DENUNCIAS” de la R-04-08-01 BASE DE CONSULTAS Y DENUNCIAS.	
5	Apertura del proceso de investigación	Se deberá autorizar la apertura del proceso de investigación en los siguientes casos: 1. De la denuncia resultare presuntas conductas irregulares por parte de servidores públicos del Senae. 2. Del resultado de la derivación resultare presuntas conductas irregulares por parte de servidores públicos del Senae. En la presente actividad se realizarán todas las acciones de investigación necesarias para poder determinar la responsabilidad de posibles conductas irregulares cometidas por los servidores públicos del Senae. La investigación que realice OFIELC, <u>no podrá durar más de seis meses, y podrá prorrogarse hasta por seis meses más</u>, bajo la debida justificación y previa autorización del líder de Ofielc. El detalle de la prórroga deberá registrarse en el R-04-09-01 FORMATO DE INFORME DE INVESTIGACIÓN. El proceso de investigación es responsabilidad directa del funcionario designado de OFIELC, no obstante, de ser requerida la colaboración de otras áreas, estas tendrán la obligación de aportar con la investigación de manera oportuna. Todo requerimiento y notificación deberá realizarse a través de medios de comunicación oficiales, salvo los casos que por su naturaleza, debieran tratarse de manera confidencial con la finalidad de garantizar óptimos	Líder de OFIELC , Gestor de OFIELC

		resultados en la investigación Esta actividad deberá ir registrada en el R-04-09-01 FORMATO DE INFORME DE INVESTIGACION. Asimismo se deberá registrar en el R-04-08-01 BASE DE CONSUTLAS Y DENUNCIAS, la fecha de inicio, fin y respuesta de finalización de la actividad antes descrita en la etapa de "INVESTIGACIÓN" contenido en la pestaña "BASE DE DENUNCIAS".	
6	Comunicación a los denunciados.	En el curso de la investigación de la OFIELC, el Gestor de OFIELC del caso, siempre que sea posible y no existan motivos razonables que justifiquen lo contrario, se pone en contacto con el o los sujetos denunciados y su jefe inmediato, solicitando información y poniéndolos en conocimiento brevemente acerca de los hechos denunciados. OFIELC otorgará a los funcionarios implicados el plazo de 3 días para los descargos.	Líder de OFIELC , Gestor de OFIELC
7	Emisión del informe de investigación	El INFORME DE INVESTIGACIÓN se emite a partir de la aprobación DE LA APERTURA DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN (informe de análisis preliminar firmado) del líder de Ofielc, y finaliza con la actividad 11. RESOLUCIÓN Y CIERRE DEL CASO. El informe deberá elaborarse en el R-04-09-01 FORMATO DE INFORME DE INVESTIGACIÓN, por el Gestor de OFIELC designado del caso, que contendrá los siguientes campos: • Número de la denuncia: el designado en virtud del EL REGISTRO DE CONSULTAS Y DENUNCIAS. • Conflicto de intereses: análisis de afectación directa o indirecta que tenga un funcionario sobre la denuncia presentada. • Detalle de conflicto de intereses: de existir conflicto de intereses, se deberá señalar: Funcionario: aquel funcionario que tenga algún interés o afectación directa o indirecta sobre una denuncia. Fecha de notificación: fecha en la cual se haya notificado el conflicto de interés a la autoridad competente, o fecha en la que se haya detectado el conflicto de interés. Detalle: precisar el conflicto de interés que tenga	Líder de OFIELC , Gestor de OFIELC

		el funcionario, y cualquier otra novedad que se haya presentado en relación a este tema. • <u>Evaluación preliminar:</u> <u>Competencia:</u> determinar si la persona denunciada o en el acto denunciado interviene un servidor público del Senae. <u>1. Derivación:</u> de no intervenir un funcionario público del Senae en la denuncia presentada, el caso será derivado a la dirección o jefatura competente. Dependiendo de la denuncia se podrá derivar a una o a varias direcciones o jefaturas a la vez. <u>Fundamento:</u> motivo por el cual se deriva a la dirección o jefatura estipulada. <u>Seguimiento:</u> indicar la fecha y el medio por el cual se hace seguimiento a la denuncia. La notificación de incumplimiento al jefe inmediato y Coordinador de Control Disciplinario también deberán registrarse en las casillas de seguimiento, como una derivación nueva. <u>Resultado obtenido:</u> registrar las acciones y conclusiones tomadas por las direcciones o jefaturas competentes. En esta opción también se deberá registrar las acciones tomadas por el jefe inmediato o Coordinador de Control Disciplinario por las notificaciones de incumplimiento que se hicieren. <u>Funcionario involucrado:</u> finalmente, analizar el resultado obtenido de las derivaciones y determinar si hubo la intervención de un funcionario público del Senae. <u>2. Investigación directa:</u> si la persona denunciada es servidor público del Senae, o en el acto denunciado interviene un servidor público del Senae. <u>Acciones a tomar:</u> registrar las actividades a emprenderse, en virtud del análisis del caso con el líder de Ofielc. Asimismo se deberá registrar las fechas en las cuales realizan las gestiones. <u>Conclusiones:</u> el resultado obtenido de las investigaciones, esto es la identificación o no de actos imputables a funcionarios públicos del Senae, y su fundamento.	

		Anexos: toda la documentación o información que se haya recabado. • Comunicación a la autoridad competente: si del resultado de la investigación directa se determinare la existencia de responsabilidad del servidor público del Senae, se deberá comunicar a la autoridad competente para conocer y realizar el procedimiento respectivo. Dependiendo del caso podrá ser civil, administrativo y/o penal. Seguimiento a procedimiento sancionatorio y medidas: Registrar la fecha de notificación a la autoridad competente y los seguimientos regulares que se realizan, junto con el detalle del avance. Conducta: establecer la conducta que se le imputa al servidor público del Senae, posterior del respectivo procedimiento. La conducta puede ser diferente de la conducta inicialmente establecida. Resolución y cierre del caso: se registran las conclusiones y las sanciones o medidas que se toman, luego del procedimiento correspondiente, con lo cual se cierra la denuncia. Anexos: todos los documentos o información que haya recabado de la autoridad competente y que ponga a conocimiento de Ofielc.	
	Cierre de la investigación OFIELC	Una vez realizada todas las actividades de investigación y recopilación de la información que permita determinar la existencia o no de responsabilidad, el Gestor de OFIELC designado al caso, deberá poner en conocimiento del líder de OFIELC el detalle de todo lo investigado. El caso será analizado por el líder de OFIELC , quien junto con el Gestor de OFIELC asignado deberán determinar lo siguiente: • DESCARTE DE LA DENUNCIA: la denuncia podrá ser descartada en los siguientes casos: ○ No se evidencia responsabilidad administrativa o penal. ○ La información recabada es insuficiente para proceder a cualquier actuación adicional y/o no cumple con los requisitos de veracidad y claridad. • NOTIFICAR AUTORIDAD COMPETENTE: se	Líder de OFIELC , Gestor de OFIELC Dirección Nacional Jurídica Aduanera Coordinación General de Control Disciplinario

		notificará a la autoridad competente para que tome las medidas correspondientes en los siguientes casos: ○ Penal: cuando del resultado de la investigación de la denuncia se presuma el posible cometimiento de un delito. ○ Administrativo: cuando del resultado de la investigación de la denuncia se presuma el incumplimiento de uno o más deberes u obligaciones de los servidores públicos establecidos en la normativa o en general para el SGAS. ○ Medidas: cuando del resultado de la investigación de la denuncia se evidencien actos que no constituyen una sanción, pero que necesita de medidas o acciones para ser corregidas.	
9	Comunicación a la autoridad competente	Si tras el cierre de la investigación de OFIELC, resultaren hechos en donde se presuma la responsabilidad de servidores públicos de la institución, de índole administrativa o penal, el líder de OFIELC está en la obligación de comunicar a la autoridad competente para iniciar las acciones o medidas respectivas. - PENAL: si los hechos que se presumen versan sobre la comisión de un acto delictivo, el líder de OFIELC comunicará de manera inmediata a la Dirección General, Director Nacional Jurídico Aduanero, Director Distrital en donde haya ocurrido los hechos y Coordinador General de Control Disciplinario, con la finalidad de poner en conocimiento el presunto acto delictivo y facilitar el contenido de la información que disponga la OFIELC al momento, para que realicen las gestiones correspondientes. En virtud del Art. 218 del COPCI y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SENAE, la autoridad competente para determinar la existencia de un delito es la Dirección Jurídica del Distrito en donde ocurrieron los hechos, o en su defecto los Directores Distritales, no obstante la Dirección Nacional Jurídica Aduanera efectuará una valoración previa de los hechos y emitirá su recomendación. Ambos criterios deberán emitirse en tiempo oportuno y ser	Dirección General/Dirección de Talento Humano/Coordinación General de Control Disciplinario/ Dirección Nacional de Cuerpo de Vigilancia Aduanera/ Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC / Director Distrital/ Director Nacional Jurídico Aduanero

		puestos en conocimiento de OFIELC. Asimismo OFIELC hará seguimiento de la denuncia hasta la determinación de responsabilidad penal por parte de las autoridades competentes. - <u>ADMINISTRATIVA:</u> Si de los hechos investigados se desprende una posible responsabilidad civil o administrativa por parte del servidor público del Senae, el líder de OFIELC pondrá en conocimiento del caso y hechos al jefe inmediato del servidor, para que este a su vez elabore el "<u>formulario de reporte de novedades</u>" (formato a disposición de todas las áreas de la institución) y lo envíe a la Coordinación General de Control Disciplinario, para que inicie el proceso respectivo. En caso de que el jefe inmediato no evidencie la existencia de una novedad, o en el supuesto de que el hecho no sea imputable a servidor alguno, el líder de OFIELC analizará el criterio del jefe y determinará: <u>Cierre del caso:</u> por estar de acuerdo con el jefe inmediato. <u>Continuación del caso:</u> no está de acuerdo con el informe motivado del jefe inmediato. En aquellos casos en los que el líder de OFIELC decida continuar con el caso, a pesar del informe motivado del jefe inmediato, corresponderá poner en conocimiento de los hechos al Coordinador General de Control Disciplinario para que dé inicio al procedimiento que corresponda. En caso de que existan denuncias en contra de miembros del Cuerpo de Vigilancia Aduanera, se deberá comunicar al Director Nacional del Cuerpo de Vigilancia Aduanera y Coordinador General de Control Disciplinario. Al mismo tiempo, se adoptan cuantas medidas sean necesarias para evitar la continuación de las actuaciones contrarias a la ética o presuntamente ilícitas.	
10	Imposición de sanciones y consecuencias	La Coordinación General de Control Disciplinario es competente para realizar el procedimiento de	Dirección de talento Humano/Coordinación

	investigación y sustanciación de expedientes sancionatorios, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su reglamento, el Código de Trabajo, y el Código Orgánico de las entidades de seguridad ciudadana y orden público (COESCOPE), a través de instauración de la Comisión de Administración Disciplinaria, según corresponda. Para los casos en que corresponda la aplicación del COESCOPE, intervendrá: - Falta leve: Director de Zona del Cuerpo de Vigilancia Aduanera. - Falta grave: Se convoca a la Comisión de Administración Disciplinaria, conformada por la máxima autoridad de la institución o su delegado, el Director Nacional de Talento Humano o su delegado y el Director Nacional del Cuerpo de Vigilancia Aduanera o su delegado. Para los casos sustanciados por falta leve LOSEP, la Dirección Nacional de Talento Humano impone las sanciones atendiendo a la gravedad de los hechos cometidos, pudiendo tomarse en consideración circunstancias tales como la reincidencia, el daño o perjuicios causados, etc; de conformidad con los informes y análisis emitidos por parte de la Coordinación General de Control Disciplinario. La imposición de las sanciones se realiza mediante resolución suscrita por el delegado de la máxima autoridad, esto es la Dirección Nacional de Talento Humano del SENA, en virtud de lo dispuesto en la Resolución No. SENA-SENA-2019-0083-RE. En el caso de requerirse la apertura de un procedimiento disciplinario, el INFORME DE CONTROL DISCIPLINARIO se incorpora al expediente correspondiente. En el caso de los procesos iniciados en virtud de las denuncias remitidas por OFIELC, la Coordinación General de Control Disciplinario tendrá la obligación de notificar mediante correo electrónico institucional, a la Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción (OFIELC), el resultado obtenido en cada una de las etapas del proceso disciplinario, esto es el cierre de la investigación y el cierre de la etapa sancionatoria, adjuntando el respectivo informe final o la resolución sancionatoria, conforme corresponda.	General de Control Disciplinario/ Dirección Nacional de Cuerpo de Vigilancia Aduanera/ Líder de OFIELC , Gestor de OFIELC

		Las fechas de la actividad antes descrita, su resultado y la dirección responsable deberán ser registradas en la etapa "SANCIONATORIO" contenido en la pestaña "BASE DE DENUNCIAS" de la R-04-08-01 BASE DE CONSULTAS Y DENUNCIAS .	
11	Resolución y cierre del caso	La Coordinación General de Control Disciplinario determinará la existencia de responsabilidades administrativas, y tomará las medidas correspondientes de acuerdo a la normativa existente, para la aplicación de las sanciones a las que hubiere lugar. Por su parte la Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción (OFIELC), revisará las acciones y medidas tomadas y cerrará el caso. Toda la información y documentación deberá registrarse en el INFORME DE INVESTIGACIÓN OFIELC. Asimismo, se deberá registrar el número del informe y el resultado final en la etapa "FIN DE LA DENUNCIA" contenido en la pestaña "BASE DE DENUNCIAS" de la R-04-08-01 BASE DE CONSULTAS Y DENUNCIAS.	Coordinación General de Control Disciplinario/ Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC
12	Acciones en caso de denuncias de mala fe	De conformidad con el literal a) del artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), son deberes de los servidores públicos las disposiciones expedidas de acuerdo con la ley. Por lo tanto, deberá considerarse además lo establecido en el apartado 3ero, así como artículos 6, 28 y 29 del Código de Ética de nuestra institución mismo que versan sobre la prohibición de presentar denuncias mal intencionadas o ser partícipe de injurias, chismes falso entre miembros de la institución, serán sancionados administrativamente. En este sentido, en caso de existir evidencias sólidas de tal actuación (denuncia mal intencionada) a juicio del Gestor de OFIELC designado de la investigación, se deberá emitir una PROPUESTA DE ACCIÓN DISCIPLINARIA CONTRA EL DENUNCIANTE, previa autorización del líder de OFIELC, misma que una vez autorizada deberá remitirse mediante el respectivo formulario de reporte de novedades a la Coordinación General de Control Disciplinario, para que tome las medidas respectivas.	Coordinación General de Control Disciplinario/ Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC

		Esta actividad también deberá registrarse en el R-04-08-01 BASE CONSULTAS Y DENUNCIAS y en el INFORME DE INVESTIGACIÓN DE OFIELC .	
13	Seguimiento y medición	Para la evaluación de la eficacia y el seguimiento de la correcta aplicación de este proceso y las posibles incidencias que puedan encontrarse, se atiende a lo establecido en el documento FSP-OFIELC-05 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN. Si se detecta algún tipo de irregularidad/no conformidad, se actúa de forma adicional conforme a lo dispuesto en la FSP-OFIELC-06 GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS.	Líder de OFIELC , Gestor de OFIELC

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISIÓN ANTERIOR
		- Se agregó en el encabezado "Estado" debajo de la Fecha, se cambió de lugar de logo de Derecha a Izquierda. - Se cambió MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO por "OBJETIVO DEL PROCESO" - Se cambió la palabra ACTIVIDADES REALIZADAS por "ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO" - Se cambió la palabra ENTRADAS por "ENTRADAS DEL PROCESO" - Se cambió la palabra SALIDAS por "SALIDAS DEL PROCESO" - Se cambió la palabra RECURSOS AFECTADOS por "RECURSOS AFECTADOS EN EL PROCESO" - Se cambió la palabra INDICADORES a "INDICADORES DE PROCESO" - Se cambió la palabra RIESGOS a "RIESGOS DEL PROCESO" - Se agregó pie de página. - Se realizó cambios de texto en la actividad Recepción de la propuesta de investigación - Se realizó cambios de texto en la actividad Actuación ante conflicto de interés. - Se realizó cambios de texto en Responsable de la actividad Actuación ante conflicto de interés. - Se realizó cambios de texto en Responsable en la actividad Evaluación preliminar de la propuesta de la investigación. - Se realizó cambios de texto en Responsable en la actividad Apertura del proceso de investigación. - Se realizó cambios de texto en la actividad Emisión del informe de investigación. - Se realizó cambios de texto en la actividad Cierre de la investigación OFIELC
Octubre 2021	02	- Se actualizo la Versión y la Fecha. - Se actualizo personas que Elaboran, Revisan y Aprueban las ficha de proceso - Se agregó a la Subdirección General de Normativa como miembro de la Alta dirección el mismo que revisa y aprueba la documentación.

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: WALTER XAVIER OLAYA Ing. Walter Xavier Olaya Silva Especialista en Técnica Aduanera	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Revisado
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI  Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.04.12 18:26:00 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado

	SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DEL ECUADOR	Documento Nro. R-04-09-01
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión: 02 Fecha: Febrero / 2022 Estado: Vigente
	INFORME DE LA INVESTIGACIÓN	Página 1 de 4

NO. DE DENUNCIA	

CONFLICTO DE INTERÉS	SI		NO	
DETALLE DE CONFLICTO DE INTERÉS				
FUNCIONARIO				
FECHA DE NOTIFICACIÓN				
DETALLE				

EVALUACIÓN PRELIMINAR				
COMPETENCIAS				
SERVIDOR PUBLICO SENAE	SI (Investigación directa)		NO (Derivación)	

DETALLE DE LA INVESTIGACIÓN

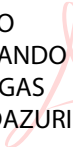
DERIVACIÓN 1				
DIRECCION/JEFATURA				
FUNDAMENTO				
SEGUIMIENTO 1	FECHA		MEDIO	
SEGUIMIENTO 2	FECHA		MEDIO	
SEGUIMIENTO 3	FECHA		MEDIO	
RESULTADO OBTENIDO				
FUNCIONARIO INVOLUCRADO	SI		NO	

DERIVACIÓN 2				
DIRECCION/JEFATURA				
FUNDAMENTO				
SEGUIMIENTO 1	FECHA		MEDIO	
SEGUIMIENTO 2	FECHA		MEDIO	
SEGUIMIENTO 3	FECHA		MEDIO	
RESULTADO OBTENIDO				
FUNCIONARIO INVOLUCRADO	SI		NO	

DERIVACIÓN 3				
DIRECCION/JEFATURA				
FUNDAMENTO				
SEGUIMIENTO 1	FECHA		MEDIO	
SEGUIMIENTO 2	FECHA		MEDIO	
SEGUIMIENTO 3	FECHA		MEDIO	
RESULTADO OBTENIDO				
FUNCIONARIO INVOLUCRADO	SI		NO	

INVESTIGACIÓN DIRECTA
ACCIONES A TOMAR:
CONCLUSIONES:
ANEXOS:

COMUNICACIÓN AUTORIDAD COMPETENTE			
ADMINISTRATIVA		PENAL	
SEGUIMIENTO PROCESO SANCIONATORIO / MEDIDAS:			
CONDUCTA:			
SANCIONES Y MEDIDAS:			
RESOLUCIÓN Y CIERRE DEL CASO:			
ANEXOS:			

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: WALTER XAVIER OLAYA Ing. Walter Xavier Olaya Silva Especialista en Técnica Aduanera	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Revisado
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI  Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.03.25 14:26:17 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado

	SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR	Documento Nro. FSP-OFIELC-05
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión: 02 Fecha: Febrero / 2022 Estado: Vigente
	Nombre Del Documento : SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	Página 1 de 12

NOMBRE DEL PROCESO		SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	
NOMBRE DEL PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO ÉTICO Y ANTICORRUPCIÓN	PROPIETARIO DEL PROCESO	Líder de OFIELC
OBJETIVO DEL PROCESO			
Mediante este proceso, en SENAE establecemos el método utilizado para evaluar la eficacia y gestionar el seguimiento, medición, análisis y evaluación de la capacidad SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO (SGAS) para el cumplimiento de la POLÍTICA DEL SGAS y los objetivos de la institución, así como la revisión por parte de OFIELC sobre la adecuación del SGAS y su eficacia.			
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO			
1. Elaboración e identificación de indicadores 2. Registro de indicadores 3. Evaluación y seguimiento de los indicadores 4. Establecimiento de objetivos 5. Seguimiento a los objetivos 6. Elaboración y reporte de informes de cumplimiento 7. Revisión e información del SGAS por el Responsable de Cumplimiento/Revisión por el órgano de gobierno y alta dirección			
ENTRADAS DEL PROCESO		SALIDAS DEL PROCESO	
▪ Necesidad de seguimiento y medición ▪ Establecimiento de criterios objetivos para valorar la eficacia y adecuación del SGAS ▪ Resultados de los procesos y controles		▪ Medición y seguimiento a los procesos ▪ Revisión de la eficacia y adecuación del SGAS	
RECURSOS AFECTADOS EN EL PROCESO			
Puestos implicados		Recursos e infraestructura	
▪ Líder de OFIELC ▪ Gestor de OFIELC ▪ Dirección Nacional de Talento Humano ▪ Dirección General ▪ Alta dirección		▪ Equipos informáticos ▪ La necesaria para dar corrección inmediata a las no conformidades detectadas ▪ Las necesarias para la aplicación de acciones correctivas ▪ Tiempo de los puestos afectados a la aplicación del proceso de control ▪ Recursos económicos necesarios para ejecutarlo ▪ Los establecidos en el PLAN DE CONTROL	

INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLE

Elaborado	Revisado	Aprobado
Especialista en Técnica Aduanera	Interventor	Subdirector General de Operaciones Subdirector General de Gestión Institucional Subdirector General de Normativa Director Nacional Jurídico Aduanero

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA

Documentación		Registros	
- POLÍTICA DEL SGAS - FSP-OFIELC-06 GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS		- MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN RIESGOS - PLAN DE CONTROL DE RIESGOS - R-05-01 PLAN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS - R-05-02 LISTADO DE INDICADORES - INFORMES DE CUMPLIMIENTO - ACTAS DE REVISIÓN DEL SGAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL - ACTAS DE REVISIÓN DEL SGAS POR LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO	
Indicadores del proceso		Riesgos del proceso	
% de indicadores dentro del rango de resultado esperado/deseable % de objetivos alcanzados en cada planificación		Manipulación/falseamiento en la declaración de resultados de la medición y el seguimiento	
SUBPROCESOS			
ORDEN	NOMBRE SUBPROCESO		
	No aplica		

ACTIVIDADES			
ORDEN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración e identificación de indicadores	En SENAE utilizamos indicadores para mejorar y dar un seguimiento continuado y objetivo de los procesos que se desarrollan en nuestra entidad, así como para poder disponer de una fuente de identificación de necesidades y recursos. Se definen indicadores alineados con los objetivos del SGAS y se obtienen e identifican principalmente de las siguientes fuentes: ▪ Indicadores generados e identificados en los procesos documentados del SGAS (fichas de proceso) destinados a medir la eficacia del proceso alineado con los objetivos del propio SGAS ▪ Indicadores que provienen de registros varios de SENAE, MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS, etc. Estos indicadores pueden no tener un formato preestablecido, sino que dependen de la fuente u origen de procedencia, pero aportan abundante información para la toma de decisiones.	Líder de OFIELC , Gestor de OFIELC
2	Registro de indicadores	Los indicadores identificados son documentados por Líder de OFIELC (o gestor de OFIELC que designe) en el R-05-02 LISTADO DE INDICADORES, indicando la siguiente información: ▪ Nombre del indicador: término con el cual este indicador es reconocido ▪ Proceso asociado: el proceso o actividad que pretende medirse con dicho indicador ▪ Fórmula del indicador: en este campo se presenta la formulación del indicador ▪ Frecuencia de medición: definición de la	Líder de OFIELC , Gestor de OFIELC

		frecuencia con la cual es medido el indicador ▪ Meta: cuando corresponda, valor propuesto que se espera alcanzar en un periodo de tiempo determinado ▪ Fuente de datos: documentos que proporcionan la data con la cual se hace la medición respectiva ▪ Responsable de medición: persona encargada de hacer el seguimiento al indicador ▪ Seguimiento a los indicadores: recogiendo la fecha de seguimiento, el estándar deseable, el resultado anual, la desviación (cuando corresponda) y la anotación de posibles comentarios	
3	Evaluación y seguimiento de los indicadores	A partir de este momento se inician las actividades sistemáticas de medición de los indicadores. Teniendo en cuenta las fuentes oportunas y según la frecuencia establecida, Líder de OFIELC (o gestor de OFIELC que designe) se encarga de medir y de plasmar los resultados obtenidos de tales mediciones en el R-05-02 LISTADO DE INDICADORES, en su sección de valoración. Los campos que se cubren en esta sección son: ▪ La fecha de obtención de la medición ▪ El resultado de la medida ▪ El estándar deseable, cuando proceda ▪ La desviación encontrada entre la medida y el estándar, cuando proceda ▪ comentario En caso de que, con el trabajo continuo del SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO de SENAE, se observe la necesidad de utilizar nuevos indicadores o de modificar los anteriormente creados, esto se realiza conforme a lo establecido en el apartado REGISTRO DE INDICADORES de este documento.	Líder de OFIELC , Gestor de OFIELC

		En aquellos casos en los que no se alcance la meta planteada, Líder de OFIELC (o gestor de OFIELC que designe) procede a la apertura de una NO CONFORMIDAD/ACCIÓN CORRECTIVA de acuerdo con lo documentado en la FSP-OFIELC-06 NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS .	
4	Establecimiento de objetivos	En SENAE tenemos fijados unos objetivos generales, derivados de la POLÍTICA DEL SGAS y en el R-05-01 PLAN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS, para los cuales fijamos unos controles específicos que han sido identificados en cada proceso y subproceso y que se registran en el PLAN DE ACCIÓN. Los objetivos son: ▪ Coherentes con la POLÍTICA DEL SGAS ▪ Medibles ▪ Susceptibles de servir como entradas a la apreciación de riesgos y a sus planes de acción ▪ Alcanzables ▪ Objeto de seguimiento ▪ Comunicados ▪ Actualizados, según corresponda	Líder de OFIELC , Gestor de OFIELC
5	Seguimiento a los objetivos	Una vez fijados los objetivos a perseguir por nuestra institución, se realiza una supervisión y seguimiento periódico (de forma anual) sobre su cumplimiento, por parte del Líder de OFIELC (o gestor de OFIELC que designe) en el R-05-01 PLAN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS. Dicho seguimiento se lleva a cabo a través de la información obtenida de los procesos y de los registros derivados de los mismos y de la información recabada a través de las reuniones periódicas con el personal relacionado. En dicho registro queda reflejado: ▪ El objetivo correspondiente ▪ Indicador/criterio de medición ▪ Recursos destinados ▪ Tareas destinadas para su consecución ▪ Resultado anterior ▪ Meta ▪ Frecuencia de medición ▪ Responsable del objetivo	Líder de OFIELC , Gestor de OFIELC

		▪ Responsable de medición ▪ Seguimiento En aquellos casos en los que no se alcance la meta planteada, Líder de OFIELC (o gestor de OFIELC que designe) procede a la apertura de una no conformidad/acción correctiva, de acuerdo con lo documentado en la FSP-OFIELC-06 GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS.	
6	Elaboración y reporte de informes de cumplimiento	Líder de OFIELC (o gestor de OFIELC que designe) lleva a cabo un seguimiento semestral de todos los procesos que forman parte del SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, emitiendo un INFORME DE CUMPLIMIENTO para reportar cualquier aspecto relevante sobre el desempeño del SGAS a la Alta Dirección y Dirección General. Estos informes también puede emitirlos en cualquier momento que considere necesario a solicitud de Alta Dirección y Dirección General cuando las circunstancias así lo justifiquen. Los INFORMES DE CUMPLIMIENTO deben contener, al menos, el siguiente contenido: ▪ Resultados y conclusiones de la medición y seguimiento mediante los indicadores establecidos ▪ No conformidades, acciones correctivas y evaluación de la eficacia de su implementación ▪ Consultas y dudas recibidas ▪ Evaluación sobre la eficacia/conveniencia de los controles implementados ▪ Estado y cuantía de las denuncias e inquietudes recibidas ▪ Investigaciones abiertas y su estado ▪ Incidentes de cumplimiento ▪ Incidencias judiciales y su estado ▪ Resultados de auditorías y evaluaciones del SGAS ▪ Cualquier cuestión que pueda afectar de forma reseñable al contexto de nuestra organización ▪ Oportunidades de mejoras identificadas y su estado ▪ Propuestas de mejora y necesidad de recursos ▪ Conclusiones, recomendaciones y aspectos que se	Líder de OFIELC , Gestor de OFIELC

		someten a aprobación/consideración	
		Líder de OFIELC (o gestor de OFIELC que designe) OFIELC puede adjuntar/anexar a sus INFORMES DE CUMPLIMIENTO los documentos/información que considere necesarios al objeto de mejorar el nivel de detalle o información objeto de informe.	
7	Revisión e información del SGAS por el Responsable de Cumplimiento/Revisión por el Órgano de Gobierno y Alta Dirección	Los resultados y registros obtenidos del seguimiento y medición de los INDICADORES y OBJETIVOS, así como los INFORMES DE CUMPLIMIENTO, son facilitados por OFIELC como parte de la información que se presenta y evalúa en la REVISIÓN DEL SGAS POR LA DIRECCIÓN. Su estudio y análisis se refleja en las ACTAS DE REVISIÓN DEL SGAS POR LA ALTA DIRECCIÓN. La Dirección General y Alta Dirección llevan a cabo (cada una), al menos una vez al año, una revisión del SGAS conforme a lo establecido en la norma ISO 37001:2016. Para dejar evidencia de que dichas revisiones se llevan a cabo, se documentan, respectivamente, en los correspondientes registros: ACTAS DE REVISIÓN DEL SGAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL (Órgano de gobierno) y ACTAS DE REVISIÓN DEL SGAS POR LA ALTA DIRECCIÓN	Líder de OFIELC , Gestor de OFIELC/Alta Dirección/Dirección General

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE	REVISIÓN	MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISIÓN ANTERIOR

EMISIÓN		
Marzo 2021	01	▪ Se agregó en el encabezado “Estado” debajo de la Fecha, se cambió de lugar de logo de Derecha a Izquierda. ▪ Se cambió MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO por “OBJETIVO DEL PROCESO” ▪ Se cambió la palabra ACTIVIDADES REALIZADAS por “ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO” ▪ Se cambió la palabra ENTRADAS por “ENTRADAS DEL PROCESO” ▪ Se cambió la palabra SALIDAS por “SALIDAS DEL PROCESO” ▪ Se cambió la palabra RECURSOS AFECTADOS por “RECURSOS AFECTADOS EN EL PROCESO” ▪ Se cambió la palabra INDICADORES a “INDICADORES DE PROCESO” ▪ Se cambió la palabra RIESGOS a “RIESGOS DEL PROCESO” ▪ Se agregó pie de página. ▪ Se realizó cambios de texto en la actividad Elaboración e identificación de indicadores ▪ Se realizó cambios de texto en la actividad Elaboración y reporte de informes de cumplimiento.
Febrero 2022	02	▪ Se actualizo la Versión y la Fecha. ▪ Se modificó el texto en la actividad Elaboración y reporte de informes de cumplimiento. ▪ Se actualizo personas que Elaboran, Revisan y Aprueban las ficha de proceso. ▪ Se agregó a la Subdirección General de Normativa como miembro de la Alta dirección el mismo que revisa y aprueba la documentación.

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: WALTER XAVIER OLAYA Ing. Walter Xavier Olaya Silva Especialista en Técnica Aduanera	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Revisado
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI  Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.03.25 14:30:18 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado



R-05-01 PLAN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

* En caso de duda, consulte la FSP-OFIELC-05 Seguimiento y medición

REV.02

OBJETIVO	INDICADOR/ CRITERIO de medición	Recursos destinados	TAREAS		Meta	FRECUENCIA de medición	RESPONSABLE del objetivo	RESPONSA BLE de medición	Seguimiento o a los objetivos	Resultado obtenido	Firma
			destinadas para su consecución	n							

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: WALTER XAVIER OLAYA	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
Ing. Walter Xavier Olaya Silva Especialista en Técnica Aduanera		
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Revisado
Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor		
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones		
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional		
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA	Subdirección General de Normativa	Aprobado
Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa		
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.03.25 14:30:47 -05'00'	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado
Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero		



R-05-02 LISTADO DE INDICADORES

* En caso de duda, consulte la FSP-OFIELC-05 Seguimiento y medición

REV. 02

Institución:	
Nº identificación:	
Teléfono:	
E-mail:	

NOMBRE DEL INDICADOR	PROCESO ASOCIADO	FÓRMULA DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	FUENTE DE DATOS	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Numero de documentos del SGAS revisados y aprobados.			Trimestral			
Porcentaje de copias de seguridad realizadas			trimestral			
Porcentajes de riesgos residuales por encima de bajo reducidos			Anual			
Nº de no conformidades relacionado a los controles de diligencia debida			Anual			
Nº de Incidencias/NC derivadas de actuaciones con organizaciones/socios de negocios.			Semestral			
Porcentaje de Socios de Negocio con superación de le diligencia debida establecida.			Anual			
Nº de funcionarios a las que se ha dado acceso a la POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO / nº de funcionarios de la institución			Anual			
% de funcionarios con evaluaciones de desempeño satisfactorias/cantidad de funcionarios.			Anual			
% formación planificada/formación realizada			Anual			

Promedio de denuncias por hospitalidad, donaciones y beneficios similares recibidas: N.º de denuncias/comunicaciones recibidas relativas a regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares			Trimestral			
Porcentaje de OCES que superan los controles			Semestral			
Porcentaje de procesos de contratación que se han realizado de forma correcta.			Semestral			
Porcentaje de Ejecución de los procesos de contratación según el plan establecido			Anual			
Cantidad de consultas recibidas			Mensual			
Cantidad de denuncias recibidas			Mensual			
Porcentaje de tipo de denunciante: interno y externo			Mensual			
Porcentaje de denuncias registradas			Mensual			
Nº de denuncias investigadas/ Nº de denuncias recibidas			Mensual			
% de denuncias con sanción administrativa			Trimestral			
% de denuncias con sanción penal			Trimestral			
% de indicadores dentro del rango de resultado esperado/deseable			Anual			
% de objetivos alcanzados en cada planificación			Anual			
N.º de auditorías realizadas/auditorías programadas			Anual			
N.º de no conformidades detectadas por auditoría			Anual			
Nº de NC encontradas por auditoría			Anual			
Porcentaje de acciones correctivas implantada			Anual			

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: WALTER XAVIER OLAYA Ing. Walter Xavier Olaya Silva Especialista en Técnica Aduanera	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Revisado
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI  Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.03.25 14:31:14 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado

**INFORME DE CUMPLIMIENTO**

N.º xxxx

FECHA: xxxxx

Elaborado por:

xxxxxxx

Dirigido a:

xxxxxxx

PRIORIDAD

Informe de desempeño

☐

URGENTE

☐

- Asunto /motivo del informe:

- 1.- xxxxx
- 2.- xxxxxx
- 3.- xxxxxxxxxxx

- Anexos al Informe:

- xxxxxxxxxx

Fecha y firma emisor:

Rev.02

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: WALTER XAVIER OLAYA Ing. Walter Xavier Olaya Silva Especialista en Técnica Aduanera	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Revisado
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.05.24 10:33:08 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado

Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

ACTA DE REVISIÓN DEL SGAS
POR LA ALTA DIRECCIÓN**ACTA DE REUNIÓN**

Reunidos, en **XXXXXXXXXXXXXXXX**, la alta dirección del Sistema de Gestión Antisoborno

(SGAS) del **SENAE**:

- **XXXXXXXXXXXXXXXX**
- **XXXXXXXXXXXXXXXX**
- **XXXXXXXXXXXXXXXX**
- **XXXXXXXXXXXXXXXX**

A las **XX** horas del día **DD/MMMMM/AAAA**, con carácter **ordinario/extraordinario** y con motivo de **revisar el desempeño del SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO de nuestra institución**.

Constan en el **ORDEN DEL DÍA** los siguientes asuntos:

1. Revisión y análisis del **ACTA DE REVISIÓN DEL SGAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL**.
2. Revisión y análisis de los **INFORMES DE CUMPLIMIENTO** facilitados por el **Responsable de Cumplimiento**.
3. Revisión de la **POLÍTICA DEL SGA** de la organización.
4. Revisión de la estrategia en materia de gestión antisoborno de la organización.
5. Revisión de la necesidad de recursos para la prevención de las conductas delictivas/corruptas y su adecuada utilización.
6. Revisión general de la correcta implementación del **SGAS** y su eficacia.
7. Ruegos, preguntas y otros.

TEMAS TRATADOS**1. Revisión y análisis del ACTA DE REVISIÓN DEL SGAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL previas.**

Ejemplo: Recibido y examinado el **ACTA DE REVISIÓN DEL SGAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL**, manifestamos conformidad con su contenido y conclusiones.



ACTA DE REVISIÓN DEL SGAS POR LA ALTA DIRECCIÓN

2. Revisión y análisis de los INFORMES DE CUMPLIMIENTO facilitados por el Responsable de Cumplimiento.

Temas a tocar:

- 1.- Acciones pendientes en reuniones previas.
- 2.- Cambios en el contexto del Sistema de Gestión Antisoborno.
- .- Información sobre el comportamiento y cumplimiento de los procesos en materia de ética y Sistema de Gestión Antisoborno.
- 4.- No conformidades y acciones correctivas.
- 5.- Seguimiento y resultados de las mediciones. Revisión de indicadores.
- 6.- Resultado de auditorías.
- 7.- Reportes sobre soborno e incumplimientos/no conformidades.
- 8.- Investigaciones.
- 9.- Riesgos y tratamiento (Naturaleza y extensión que afecta a la institución)
- 10.- Eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno.
- 11.- Oportunidades de mejora continua del SGAS.
- 12.- Comentarios y retroalimentación de las partes interesadas.
- 13.- Niveles actuales y previstos de recursos humanos, técnicos, de información y financieros.
- 14.- Cambios en el SGAS

Se toma como referencias estos puntos también contemplados en el informe de cumplimiento.

3. Revisión de la POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO.

Ejemplo: A tenor de la información recibida y analizada, no se determinan cambios necesarios en la **POLÍTICA DEL SGAS** aprobada y vigente en nuestra organización, por considerarse válida y eficaz.

4. Revisión de la estrategia en materia de gestión antisoborno de la organización.

Ejemplo: Se revisa la estrategia en materia de prevención del soborno de nuestra organización, aprobando las correspondientes acciones de mejora, y se abordan las oportunidades propuestas por la **Dirección General** en su **ACTA DE REVISIÓN**.

5. Revisión de la necesidad de recursos para la prevención de las conductas delictivas y su adecuada utilización.

**ACTA DE REVISIÓN DEL SGAS
POR LA ALTA DIRECCIÓN**

Ejemplo: No se contempla la necesidad de establecer recursos adicionales a los ya propuestos por la **Dirección General** en su **ACTA DE REVISIÓN**, de acuerdo con el plan de control de riesgos propuesto.

6. Revisión general de la correcta implementación del SGAS y su eficacia.

Ejemplo: Revisada y analizada la información sobre el desempeño de nuestro **SGAS**, consideramos que el desempeño general del mismo está siendo eficaz. Además, se evidencian propuestas de mejora destinadas a fortalecer la ética en nuestra organización, incrementar los niveles de control y reducir los riesgos a los que podemos estar expuestos.

7. Ruegos, preguntas y otros.

No se tratan temas adicionales.

Sin más asuntos tratados ni acuerdos adoptados, se da por finalizada la reunión a las **XXXXXX** horas.

En manifiesto de conformidad con el contenido de esta acta de reunión:

XXXXXXXXXX

(firma, nombre y apellido y cargo)

XXXXXXXXXX

(Firma, nombre y apellido y cargo)

XXXXXXXXXX

(firma, nombre y apellido y cargo)


**ACTA DE REVISIÓN DEL SGAS
POR LA ALTA DIRECCIÓN**

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: WALTER XAVIER OLAYA	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
Ing. Walter Xavier Olaya Silva Especialista Técnica Aduanera		
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Revisado
Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor		
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones		
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional		
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA	Subdirección General de Normativa	Aprobado
Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa		
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI  Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.03.25 14:28:45 -05'00'	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado
Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero		



ACTA DE REVISIÓN DEL SGAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL

ÍNDICE

1. ENTRADAS

- Estado de las acciones desde anteriores revisiones por la **Dirección General**.
- Cambios en el contexto.
- Información sobre el comportamiento en materia de ética y cumplimiento.
Comportamiento de los procesos.
- No conformidades y acciones correctivas.
- Seguimiento y resultados de las mediciones. Revisión de indicadores.
- Resultados de auditorías:
 - Auditorías internas
 - Auditorías externas
- Reportes sobre sobornos e incumplimientos/no conformidades.
- Investigaciones.
- Riesgos y tratamiento.
 - Eficacia de las medidas adoptadas.
 - Oportunidades de mejora del **SGAS**.
- Comentarios y retroalimentación de las partes interesadas.
- Niveles actuales y previstos de recursos humanos, técnicos, de información y financieros.
- ANEXOS:
 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. SALIDAS

- Acciones y oportunidades de mejora
- Necesidad de recursos
- Cambios en el **SGAS** o en los servicios
- Conclusiones



ACTA DE REVISIÓN DEL SGAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL

Realizado y aprobado por (nombre, fecha y firma):

ENTRADAS

1.1 Estado de las acciones desde anteriores revisiones por la Dirección General.

Ejemplo: No hay pendientes comentarios de anteriores reuniones.

1.2 Cambios en el contexto.

Ejemplo: No se han producido cambios relevantes en el contexto de nuestra organización desde la anterior identificación y revisión realizada y documentada en nuestro **SGAS**.

1.3 Información sobre el comportamiento en materia de ética y cumplimiento. Comportamiento de los procesos.

Ejemplo: No se han producido incidentes serios que comprometan las actividades, por lo que se puede concluir que el estado de la seguridad de la información es bueno, pero mejorable.

Con la implantación de las acciones relacionadas con las oportunidades de mejora/observaciones de la **Auditoría interna** del **SGAS** y la ejecución completa del **PLAN DE CONTROL**, los procesos serán más fiables.



ACTA DE REVISIÓN DEL SGAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL

1.4 No conformidades y acciones correctivas.

A continuación, se resume el estado de las acciones correctivas abiertas para resolver las no conformidades de la **Auditoría interna** de **201X** del **SGAS**:

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	ACCIÓN CORRECTIVA	ESTADO

1.5 Seguimiento y resultados de las mediciones. Revisión de indicadores.

INDICADOR	CRITERIO DE ÉXITO	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE	Límite del rango	ESTADO DEL INDICADOR	COMENTARIO
Ejemplos : Ratio de resolución medio de incidencias	>=80 %	100,00 %	39,42 %	64,00 %	Excede rango	Se intentará mantener en el primer semestre de 2017 los resultados óptimos del primer semestre de 2016.



ACTA DE REVISIÓN DEL SGAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL

1.6 Resultados de auditorías.

Ejemplo:

- **Auditorías internas**

Se ha realizado la auditoría interna del **SGAS**, cubriendo **todos los Departamentos** de **SENAE**, el **XXX** de **XXX** de **201X** por parte de **XXXX AUDITORA**.

Aún no se ha recibido el informe correspondiente. Se tendrán en cuenta los hallazgos de dicha auditoría, en la medida de lo posible, teniendo en cuenta la situación actual de **INSTITUCIÓN**.

- **Auditorías externas**

Se ha realizado por parte de **ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN** el mantenimiento del certificado el **XXXX**, en el que no se abrieron no conformidades.

La siguiente auditoría de mantenimiento del **SGAS** por parte de **ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN** está planificada para el próximo **XXXXX**.

1.7 Reportes sobre soborno e incumplimientos/no conformidades.

Durante el periodo **XXXXXXX** se han recibido y tratado las siguientes denuncias/reportes:

- **N.º TOTAL de DENUNCIAS RECIBIDAS: XXXXXXX**

- **Gestión y clasificación de las denuncias según su origen:**

Usuarios	Socio de negocios	Funcionarios	otros	Otros



ACTA DE REVISIÓN DEL SGAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL

- Gestión y clasificación de las denuncias según el resultado:

En proceso de valoración	Descartadas	Propuesta de investigación

1.8 Investigaciones.

Durante el periodo **XXXXXXXXXX** se han recibido y tratado las siguientes propuestas de investigación sobre conducta de soborno:

- N.º TOTAL de PROPUESTAS DE INVESTIGACION RECIBIDAS: XXXXXX
- Gestión y clasificación de las investigaciones según el resultado:

En proceso de valoración	Descartadas	En proceso de Investigación	Cerrada sin incidentes	Cerrada con incidente

1.9 Riesgos y tratamiento.

Ejemplo: Se han identificado y sometido a tratamiento los siguientes riesgos en los procesos y actividades de nuestra organización.

Ejemplo :(INCLUIR O MENCIONAR COMO ADJUNTO LA TABLA DE PLAN DE CONTROL DE RIESGOS MOSTRANDO: NOMBRE DEL RIESGO, PROCESO/SUBPROCESO, RIEGO RESIDUAL, RIESGO OBJETIVO, CONTROLES)

**ACTA DE REVISIÓN DEL SGAS
POR LA DIRECCIÓN GENERAL****1.10 Eficacia de las medidas adoptadas.**

Ejemplo: Se han cumplido casi todos los objetivos durante el **201X**, según el seguimiento realizado, excepto **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, del cual se irá monitorizando su estado durante **201X** para evitar incumplimientos.

Todos los objetivos planificados se han diseñado para reducir y/o controlar los niveles de riesgo al que está sometida nuestra organización en el desarrollo de sus actividades.

Respecto al criterio de éxito de los objetivos, entendemos que este se alcanza cuando:

- No se han dado situaciones de conductas de soborno vinculadas al objetivo planteado.
- No se han dado no conformidades en el proceso/control.

Se mantienen los mismos objetivos, ya que se considera que se debe incidir durante **20XX** en los siguientes:

- **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
- **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

1.11 Oportunidades de mejora del SGAS.

Como mejoras para el próximo ciclo, se consideran adecuadas las oportunidades de mejora y observaciones detectadas en anteriores auditorías internas y de certificación, siendo estas:

Se tendrán en cuenta las identificadas en la auditoría de seguimiento de **ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN** pendiente de realizarse.

1.12 Comentarios y retroalimentación de las partes interesadas.

Ejemplo: No existen quejas de **XXXXXXXXXXXXXXXX** con respecto al desempeño ético hasta el momento, por lo que se valora este punto satisfactoriamente y no se realizará ninguna acción por el momento.

El resultado del cuestionamiento a nuestros grupos de interés ha arrojado los siguientes resultados: **XXXXXXXXXX**.



ACTA DE REVISIÓN DEL SGAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL

1.13 Niveles actuales y previstos de recursos humanos, técnicos, de información y financieros.

Ejemplo: Se documentan las necesidades previstas en el **PLAN DE CONTROL**.

1.14 Niveles actuales y previstos de recursos humanos, técnicos, de información y financieros.

Se incorporan los siguientes anexos de entrada a la revisión del **SGAS**:

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. SALIDAS

2.1 Acciones y oportunidades de mejora.

Ejemplo: Las mejoras se han recogido en el **PLAN DE CONTROL**.

2.2 Necesidad de recursos.

Ejemplo: Las necesidades de recursos se recogen en el **PLAN DE CONTROL**.

2.3 Cambios en el SGAS o en los servicios.

Ejemplo: Los cambios en el **SGAS** son los recogidos en el **PLAN DE CONTROL**, así como en el **R-02-01 LISTADO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS**.

2.4 Conclusiones.

Ejemplo: Se seguirá trabajando en la evolución del **SGAS** para que sea más eficiente y eficaz, si bien la Dirección General estima que durante el último año se ha hecho un gran esfuerzo por mejorar el mismo y los resultados son satisfactorios.


**ACTA DE REVISIÓN DEL SGAS
POR LA DIRECCIÓN GENERAL**

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: WALTER XAVIER OLAYA Ing. Walter Xavier Olaya Silva Especialista en Técnica Aduanera	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Revisado
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI  Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.03.25 14:29:17 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado

	SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DEL ECUADOR	Documento Nro. FSP-OFIELC-06
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión: 02 Fecha: Febrero / 2022 Estado: Vigente
	Nombre Del Documento: : GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS	Página 1 de 7

NOMBRE DEL PROCESO		GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS	
NOMBRE DEL PROCESO PADRE	GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO ÉTICO Y ANTICORRUPCIÓN	PROPIETARIO DEL PROCESO	Líder de OFIELC
OBJETIVO DEL PROCESO			
Este proceso documentado tiene por objeto gestionar adecuadamente las no conformidades detectadas, evaluar la necesidad de implementar acciones correctivas y revisar su eficacia.			
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO			
1. Identificación y comunicación de no conformidades 2. Apertura del informe de no conformidades 3. Apertura del informe de acciones correctivas 4. Implantación de las acciones tomadas 5. Seguimiento y verificación de la eficacia de las acciones correctivas 6. Revisión de las acciones e implantación de nuevas acciones correctivas 7. Cierre del informe 8. Actuación ante conflictos de intereses 9. Seguimiento y medición			
ENTRADAS DEL PROCESO		SALIDAS DEL PROCESO	
▪ Identificación de no conformidades y/o irregularidades		▪ Informe con el análisis de la no conformidad y/o incumplimiento detectado ▪ Emprendimiento de acciones correctivas (cuando sea necesario) ▪ Seguimiento y evaluación de la eficacia de las acciones correctivas	
RECURSOS AFECTADOS EN EL PROCESO			
Puestos implicados		Recursos e Infraestructura	
▪ Lider de OFIELC ▪ Gestor de OFIELC ▪ Dirección General ▪ Responsables de procesos ▪ Alta dirección		▪ Equipos informáticos ▪ La necesaria para dar corrección inmediata a las no conformidades detectadas ▪ Las necesarias para la aplicación de acciones correctivas ▪ Tiempo de los puestos afectados a la aplicación del proceso de control ▪ Recursos económicos necesarios para ejecutarlo	

INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLE		
Documentación	Registros	
Elaborado	Revisado	Aprobado
Especialista en Técnica Aduanera	Interventor	Subdirector General de Operaciones Subdirector General de Gestión Institucional Subdirector General de Normativa Director Nacional Jurídico Aduanero

▪ FSP-OFIELC-04-08 PLANTIAMIENTO DE INQUIETUDES E IRREGULARIDADES ▪ FSP-OFIELC-04-09 INVESTIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS E IRREGULARIDADES ▪ FSP-OFIELC-05 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN ▪ FSP-OFIELC-07 AUDITORÍA INTERNA	▪ INFORMES DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS ▪ R-06-01 REGISTRO DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS
Indicadores del proceso	Riesgos del proceso
▪ N° de NC encontradas por auditoría ▪ Porcentaje de acciones correctivas implantadas	▪ No comunicación de la NC o incumplimientos por miedo a represalias ▪ No implantación de la AC requerida por falta de seguimiento
SUBPROCESOS	
ORDEN	NOMBRE SUBPROCESO
	No aplica

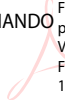
ACTIVIDADES			
ORDEN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Identificación y comunicación de no conformidades	Para la aplicación de este proceso tendremos en cuenta las no conformidades: ▪ Detectadas del SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO por miembros de SENAE o personal externo haciendo uso del o los CANALES DE DENUNCIAS correspondientes. ▪ Detectadas en los diferentes Direcciones/procesos de SENAE ▪ Todas aquellas relativas al SGAS que puedan ser detectadas por cualquier miembro de SENAE durante su aplicación ▪ Derivadas del seguimiento y medición al sistema según lo establecido en la ficha de proceso de FSP-OFIELC-05 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN. ▪ Derivadas de las auditorías internas, las cuales aparecen registradas en los correspondientes INFORMES DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS, de acuerdo con lo documentado en el FSP-OFIELC-07 AUDITORÍA INTERNA ▪ De la misma manera, se tienen en cuenta todas aquellas no conformidades que se detecten en las	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC

		auditorías externas (cuando se lleven a cabo) de SENAE. Cuando se detecte un incumplimiento o irregularidad que deba ser informado por ley a las autoridades competentes, se procede según lo establecido en la FSP-OFIELC-04-08 PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES E IRREGULARIDADES y la FSP-OFIELC-04-09 INVESTIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS E IRREGULARIDADES.	
2	Apertura de no conformidades	Cuando se detecte una no conformidad, el líder de OFIELC (o el gestor de OFIELC que designe) elabora un informe con las no conformidades o incumplimientos que haya recibido. Toda no conformidad o incumplimiento detectado queda reflejado en su correspondiente INFORME DE NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA. Asimismo, todas las no conformidades, quedan registradas en el R-06-01 REGISTRO DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS. Los apartados de los que consta este registro son: ▪ Nº de NC (XX/AA) ▪ XX: número secuencial comenzando por 01 cada año ▪ AA: dos últimos dígitos del año ▪ Fecha ▪ Proceso relacionado ▪ Descripción de hallazgos (qué paso, dónde, cuándo, quiénes estuvieron involucrados -si aplica- y cómo sucedieron los hechos) ▪ Acciones correctivas propuestas ▪ Plazo de implementación ▪ Responsable de implementación ▪ Seguimiento (de la NC y de la AC) ▪ Responsable del seguimiento ▪ Resultado ▪ Fecha de cierre ▪ Observaciones, si procede Nota : Las observaciones (como hallazgo) se gestionaran en el documento R-06-01 REGISTRO DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS	Líder de OFIELC , Gestor de OFIELC
3	Apertura de acciones correctivas	Asociado a la apertura de una no conformidad, siempre va la gestión de una acción correctiva (una vez analizado las causas), es decir, la solución a implantar para resolver una no conformidad. La acción correctiva está compuesta de dos partes (las cuales pueden coincidir):	Líder de OFIELC , Gestor de OFIELC

		- Resolución del problema surgido, si aplica (SOLUCIÓN INMEDIATA). - Aplicación de acciones para evitar que dicho problema vuelva a repetirse (ACCIÓN CORRECTIVA). Una vez registrada la no conformidad, se procede al registro de la acción correctiva asociada a la misma, ubicada en el apartado Acciones correctivas propuestas del R-06-01 REGISTRO DE NC Y AC. También se registran las siguientes cuestiones, relacionadas con las AC: - Plazo (máximo) de implantación - Responsable de implantación - Seguimiento - Responsable de seguimiento - Resultado - Cierre Asimismo, en el correspondiente INFORME DE NC Y AC, tras la descripción de la NC y de sus causas, se describen la solución inmediata y la acción correctiva implementadas, así como el seguimiento y cierre de las mismas.	
4	Implantación de las acciones tomadas	Líder de OFIELC (o gestor de OFIELC que designe), Alta Dirección o Dirección General (puede ser combinación de algunas) determina el responsable/s para implementar las acciones correctivas encaminadas a subsanar la no conformidad detectada. Una vez decididas las acciones a emprender para subsanar la no conformidad o el incumplimiento detectado, OFIELC informa quiénes son los responsables de su implementación, así como el plazo que tienen para finalizar la implantación de la acción de mejora, que son 10 días laborables (tomando en cuenta la envergadura del hallazgo).	Líder de OFIELC , Gestor de OFIELC
5	Seguimiento y verificación de la eficacia de las acciones correctivas	Líder de OFIELC (o gestor de OFIELC que designe) es el encargado de llevar a cabo el seguimiento de la eficacia de la acción de mejora implantada. De esta cuestión se deja constancia en el apartado Seguimiento y cierre de las acciones del correspondiente INFORME DE NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA. Una vez finalizada la implantación de la acción correctiva, la OFIELC procede a evaluar la eficacia de la medida tomada, analizando si: La no conformidad ha sido solucionada	Líder de OFIELC , Gestor de OFIELC

		- La causa que generó la no conformidad fue eliminada para que no vuelva a repetirse. - Durante un tiempo suficiente, se ha comprobado que dicha no conformidad no ha vuelto a reproducirse - Se ha comprobado que la acción correctiva no ha sido efectiva. Para ello, en la casilla Seguimiento y cierre de las acciones del correspondiente INFORME DE NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA, Líder de OFIELC (o gestor de OFIELC que designe) registra cualquier observación que considere oportuna y valora la eficacia de la acción tomada.	
6	Revisión de las acciones e implantación de nuevas medidas correctivas	En caso de que las medidas correctivas no hayan sido eficaces, Líder de OFIELC (o gestor de OFIELC que designe) valora, junto con la Dirección General o Alta Dirección , el motivo de la ineficacia, analizando la necesidad de una modificación mayor en el SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO . Además, proponen nuevas acciones correctivas para poder eliminar la no conformidad y que esta no vuelva a repetirse.	Líder de OFIELC , Gestor de OFIELC
7	Cierre del informe	Una vez implementada la solución y comprobada su eficacia, de acuerdo con lo descrito en este proceso, OFIELC procede al cierre del correspondiente INFORME DE NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA , firmándolo y anotando la fecha de cierre.	Líder de OFIELC , Gestor de OFIELC
8	Actuación ante conflictos de intereses	En aquellas actividades en las que un puesto/responsable tenga que TOMAR UNA DECISIÓN o realizar una ACCIÓN CRÍTICA en relación con el SGAS y esta le afecte de forma directa y/o en aquellas ocasiones en las que tales responsables se encuentren ante un conflicto de interés , las decisiones previstas son tomadas por la Dirección General o, en su caso, por la alta dirección.	Alta Dirección/Dirección General
9	Seguimiento y medición	Para la evaluación de la eficacia y seguimiento de la correcta aplicación de este proceso y las posibles incidencias que puedan encontrarse, se atiende a lo establecido en el documento FSP-OFIELC-05 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN .	Líder de OFIELC , Gestor de OFIELC

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISIÓN ANTERIOR
Marzo 2021	01	- Se agregó en el encabezado "Estado" debajo de la Fecha, se cambió de lugar de logo de Derecha a Izquierda. - Se cambió MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO por "OBJETIVO DEL PROCESO" - Se cambió la palabra ACTIVIDADES REALIZADAS por "ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO" - Se cambió la palabra ENTRADAS por "ENTRADAS DEL PROCESO" - Se cambió la palabra SALIDAS por "SALIDAS DEL PROCESO" - Se cambió la palabra RECURSOS AFECTADOS por "RECURSOS AFECTADOS EN EL PROCESO" - Se cambió la palabra INDICADORES a "INDICADORES DE PROCESO" - Se cambió la palabra RIESGOS a "RIESGOS DEL PROCESO" - Se agregó pie de página. - Se realizó cambios de texto en Apertura de no Conformidades - Se realizó cambios de texto en implantación de las acciones tomadas, de 7 días a "10 días" - Se realizó cambios de texto en Seguimiento y verificación de la eficacia de las acciones correctivas.
Febrero 2022	02	- Se actualizo la Versión y la Fecha. - Se modificó el texto en la actividad Identificación y comunicación de no conformidades - Se actualizo personas que Elaboran, Revisan y Aprueban las ficha de proceso - Se agregó a la Subdirección General de Normativa como miembro de la Alta dirección el mismo que revisa y aprueba la documentación.

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: WALTER XAVIER OLAYA Ing. Walter Xavier Olaya Silva Especialista en Técnica Aduanera	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Revisado
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapana Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI  Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.03.25 14:31:51 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázur Director Nacional Jurídico Aduanero	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado

R-06-01 REGISTRO DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS



REV.02

* En caso de duda, consulte la FSP-OFIELC-06 No conformidades y Acciones Correctivas

Institución:	
Teléfono:	
E - mail:	

Nº NC	Fecha	Proceso relacionado	Descripción de hallazgos	Acciones correctivas propuestas	Plazo implementación	Responsable de implementación	Seguimiento	Responsable de seguimiento	Resultado	Fecha de cierre	Observaciones

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: WALTER XAVIER OLAYA Ing. Walter Xavier Olaya Silva Especialista en Técnica Aduanera	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Revisado
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI  Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.03.25 14:33:11 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado



INFORME DE NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA

DESCRIPCIÓN NO CONFORMIDAD / CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD

Descripción:

Causas:

SOLUCIÓN INMEDIATA

ACCIÓN CORRECTIVA

10/08/2022



INFORME DE NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA

SEGUIMIENTO Y CIERRE DE LAS ACCIONES

Fecha actualización

Firma

Fecha y firma emisor:

Fecha y firma receptor:



INFORME DE NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: WALTER XAVIER OLAYA Ing. Walter Xavier Olaya Silva Especialista en Técnica Aduanera	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Revisado
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI  Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.03.25 14:32:42 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado

	SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR	Documento Nro. FSP-OFIELC-07
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión: 02 Fecha: Febrero/2022 Estado: Vigente
	Nombre Del Documento: : AUDITORIA INTERNA	Página 1 de 9

NOMBRE DEL PROCESO		AUDITORÍA INTERNA	
NOMBRE DEL PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO ÉTICO Y ANTICORRUPCIÓN	PROPIETARIO DEL PROCESO	Líder de OFIELC
OBJETIVO DEL PROCESO			
En SENAE establecemos este proceso para gestionar un programa de auditorías internas, a intervalos planificados, para proporcionar información acerca de si el SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO es conforme tanto a los requisitos propios de la entidad para el mismo como a los requisitos de ISO 37001:2016 y conocer si se está implementando y manteniendo eficazmente.			
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO			
1. Definición de los criterios y alcance de la auditoría 2. Planificación de la auditoría 3. Aprobación y revisión del PROGRAMA 4. Selección de auditores 5. Preparación de la auditoría interna 6. Ejecución de la auditoría interna 7. Realización de informe de resultados de la auditoría interna y comunicación 8. Preparación de informe de la auditoría interna 9. Seguimiento y medición			
ENTRADAS DEL PROCESO		SALIDAS DEL PROCESO	
▪ Identificación de los requisitos de los auditores ▪ Identificación del alcance de la auditoría ▪ Documentación del SGAS a revisar en la auditoría		▪ Informe con los resultados de la auditoría realizada ▪ Programa de auditorías ▪ Plan de auditoría	
RECURSOS AFECTADOS DEL PROCESO			
Puestos implicados		Infraestructura y recursos	
▪ Líder de OFIELC ▪ Gestor de OFIELC ▪ Dirección General ▪ Responsables de Departamento/proceso ▪ Auditor/equipo auditor		▪ Equipos informáticos ▪ Áreas de la entidad a auditar ▪ Tiempo de los puestos afectados a la aplicación del proceso de control ▪ Recursos económicos necesarios para ejecutarlo ▪ Los establecidos en el PLAN DE CONTROL	
INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLE			
Documentación		Registros	

▪ POLÍTICA DEL SGAS ▪ FSP-OFIELC-04-01 CONTROL DE LAS ORGANIZACIONES Y SOCIOS DE NEGOCIOS ▪ FSP-OFIELC-05 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN ▪ FSP-OFIELC-06 NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS		▪ R-07-01 PROGRAMA DE AUDITORÍA ▪ INFORME DE AUDITORÍA INTERNA ▪ PLANES DE AUDITORÍA INTERNA ▪ INFORMES DE NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA ▪ ACTAS DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN ▪ ACTAS DE REUNIÓN DE AUDITORIA	
Indicadores del proceso		Riesgos del proceso	
▪ N.º de auditorías realizadas/auditorías programadas ▪ N.º de no conformidades detectadas por auditoría		▪ Realización de las auditorías fuera de los plazos fijados ▪ No efectividad del proceso por una inadecuada preparación de la auditoría	
SUBPROCESOS			
ORDEN	NOMBRE SUBPROCESO		
	No aplica		

ACTIVIDADES			
ORDEN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Definición de los criterios y el alcance de la auditoría	Para llevar a cabo la planificación de auditorías internas, se siguen los siguientes criterios: ▪ Importancia, desde el punto de vista de la lucha contra el soborno, de la actividad auditada. ▪ Resultados de auditorías internas o externas anteriores. ▪ Casos de soborno o sospechas de soborno. ▪ Violaciones de la POLÍTICA DEL SGAS o de los requisitos del SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO. ▪ Debilidades u oportunidades de mejora en el SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO. ▪ Cambios en SENAE o en el SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO. Estos criterios permiten realizar una planificación de auditorías, definiendo el alcance y la frecuencia acordes a las necesidades de mejora del SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO de SENAE.	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC
2	Planificación de la auditoría	El Líder de OFIELC (o quien designe) elabora el PROGRAMA DE AUDITORÍA, donde se registra: ▪ Título (denominación auditoría) ▪ Tipo (interna/de certificación) ▪ Fecha/s ▪ Norma/s en las que se basa la auditoría ▪ Responsable (área a ser auditada) ▪ Alcance (Puntos a tratar del SGAS) ▪ Verificación de si los auditores cumplen los requisitos establecidos en este proceso para llevar a cabo las auditorías ▪ Observaciones En dicho PROGRAMA debe recogerse la realización de, al menos, una auditoría al año a cada uno de los PROCESOS/DIRECCIONES dentro del alcance del SENAE y, por tanto, a todo el SGAS. Asimismo, el PROGRAMA DE AUDITORÍA incluye la información y recursos necesarios para organizar y conducir las auditorías de manera eficiente dentro de los tiempos especificados.	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC

3	Aprobación y revisión del PROGRAMA	El PROGRAMA DE AUDITORÍA es revisado y aprobado por la Dirección General o Alta Dirección una vez al año. Una vez aprobado, se comunica su contenido a las partes interesadas pertinentes. La implementación del PROGRAMA DE AUDITORÍA es monitoreada y verificada en su cumplimiento por OFIELC. Asimismo, en el correspondiente ACTA DE REVISIÓN DEL SGAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL y ACTA DE REVISIÓN POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO se deja constancia no sólo de la previsión de auditorías, sino también del análisis de sus resultados.	Dirección General/Alta Dirección
4	Selección de auditores	Tanto el personal de SENAE que realice actividades de auditoría interna como el personal externo que sea seleccionado para realizar las auditorías internas del SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO deben reunir las siguientes características: ▪ Auditores internos (personal propio de la organización): se tienen en cuenta los siguientes requisito y competencias: - Capacitación: ▪ Capacitación/formación específica en principios, procesos y métodos de auditoría de sistemas de gestión: formación en técnicas de auditoría (bajo lineamientos de la Norma ISO 19011:2018 o al menos que este el temario incluido dentro del curso de formación o auditoría de la norma) por un mínimo de 8 horas ▪ Capacitación en la/s norma/s de sistemas de gestión objeto del alcance de la auditoría: curso de interpretación/formación de la Norma ISO 37001:2016 (mínimo 8 horas) ▪ Capacitación como auditor interno o líder en la norma ISO 37001:2016 (16 horas mínimo). ▪ Experiencia en principios, procesos y métodos de auditorías de sistemas de gestión: adquirida mediante la realización de auditorías reales (mínimo una) o bien realizarla bajo la supervisión de una persona que reúna todas las competencias descritas - Conocimiento de los procesos: ▪ Llevar, como mínimo, 6 meses trabajando en SENAE ▪ Ser independiente del área auditada, no pudiendo auditar procesos de los que forman parte (para evitar conflictos de intereses)	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC

		▪ Audidores externos (personal subcontratado): si en SENAE decidimos realizar una auditoría interna con la participación de auditores externos, estos deben cumplir con: • La acreditación de experiencia en la aplicación como consultor, Responsable de Cumplimiento y/o auditor de ISO 37001:2016. • Haber auditado en ISO 37001:2016 a otro organismo público o privado al menos dos veces. • Demás requisitos establecidos para el auditor interno. Se solicitan los documentos acreditativos que evidencien el cumplimiento de los requisitos definidos anteriormente y se acepta que estos auditores utilicen sus propios formatos. Asimismo, como socios ajenos a la institución, se les evalúa conforme lo dispuesto en la FSP-OFIELC-04-01 CONTROL DE LAS ORGANIZACIONES Y SOCIOS DE NEGOCIOS	
5	Preparación de la auditoría interna	Cuando se acerque la fecha aproximada de realización de la auditoría (al menos, con una semana de antelación), el auditor envía el correspondiente PLAN DE AUDITORÍA INTERNA para un conocimiento detallado del proceso de auditoría interna. De ser requerido el envío de documentación al auditor, se realiza con la antelación que este requiera. El PLAN DE AUDITORÍA INTERNA contiene, como mínimo: ▪ Los criterios de auditoría ▪ El alcance de auditoría ▪ Los procesos a ser auditados ▪ Fechas, tiempo esperado y duración de las actividades de auditoría a realizar Si el auditor u observador es externo a SENAE, puede utilizar sus propios formatos y documentación, no siendo requisito el uso por su parte de los formatos propios de nuestra entidad. El envío de documentación a dicho auditor también se realiza con la antelación que este requiera. Recibido el PLAN DE AUDITORÍA INTERNA, OFIELC debe informar, con al menos 5 días de antelación, a las áreas afectadas de la fecha de realización de la auditoría programada.	Líder de OFIELC, Gestor de OFIELC

6	Ejecución de la auditoría interna	La ejecución de la auditoría se desarrolla verificando el cumplimiento de lo establecido en el alcance de la auditoría, de manera que se asegure que las distintas áreas de SENAE cumplen con lo establecido en el SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO y que este ha sido implantado, se mantiene y es eficaz para alcanzar los objetivos planificados. Para la realización de la auditoría, se tienen en cuenta las siguientes referencias: ▪ Requisitos del SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO del SENAE ▪ Disposiciones planificadas ▪ Requisitos de la Norma ISO 37001:2016 Toda auditoría interna inicia con la Reunión de Apertura, en la cual el auditor que lidera la auditoría explica a los auditados los detalles contenidos en el correspondiente PLAN DE AUDITORÍA INTERNA para un mejor conocimiento del proceso de auditoría interna. Al final de esta reunión se genera el pertinente ACTA DE REUNIÓN DE AUDITORÍA. Durante la realización de la auditoría interna, el Responsable del Dirección/proceso cuya área o proceso está siendo auditado brinda el soporte necesario al auditor o equipo auditor para un desarrollo normal del proceso de auditoría. Los auditores realizan la auditoría a través de entrevistas, examinando documentos y observando actividades y situaciones en las áreas auditadas.	Auditor / Equipo auditor
7	Realización del informe de resultados de la auditoría interna y comunicación	Los auditores dejan constancia de todos los hallazgos detectados en el funcionamiento del SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, reflejando su perfecta trazabilidad a través de las distintas evidencias objetivas que los sustentan. Igualmente, evalúan las evidencias frente a los criterios de la auditoría para generar los hallazgos pertinentes. Estos últimos pueden ser: ▪ No conformidades ▪ Observaciones ▪ Oportunidades de mejora Durante la Reunión de Cierre, el auditor o equipo auditor presenta los hallazgos de la auditoría al menos al personal auditado, al los miembros de OFIELC y a la Alta Dirección, completándose así el ACTA DE REUNIÓN DE AUDITORÍA generado en la Reunión de Apertura.	Auditor / Equipo auditor

8	Preparación del informe de la auditoría interna	Posterior a la Reunión de Cierre, el auditor o cada miembro del equipo auditor, a partir de las desviaciones detectadas en la ejecución de la auditoría, elabora/n el correspondiente INFORME DE AUDITORÍA INTERNA, donde se deja constancia de las observaciones y desviaciones detectadas. Este informe es remitido al Responsable de la Dirección o proceso afectado, quien lo firma dejando constancia del conocimiento de los resultados de la auditoría realizada en su Departamento/Proceso y recibe una copia dicho registro. El auditor que lideró la auditoría remite el INFORME DE AUDITORÍA INTERNA generado a los miembros de OFIELC para la toma de las acciones pertinentes. El líder de OFIELC (o quien designe), juntamente con los Responsables de las áreas implicadas, analiza los hallazgos y plantea soluciones para estos. De cada desviación que requiera la apertura de una acción correctiva, OFIELC abre un INFORME DE NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA, actuando conforme a lo establecido en el FSP-OFIELC-06 NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS.	Auditor / Equipo auditor
9	Seguimiento y medición	Para la evaluación de la eficacia y seguimiento de la correcta aplicación de este proceso y las posibles incidencias que puedan encontrarse, se atiende a lo establecido en el documento FSP-OFIELC-05 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.	OFIELC

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISIÓN ANTERIOR
Marzo 2021	01	- Se agregó en el encabezado "Estado" debajo de la Fecha, se cambió de lugar de logo de Derecha a Izquierda. - Se cambió MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO por "OBJETIVO DEL PROCESO" - Se cambió la palabra ACTIVIDADES REALIZADAS por "ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO" - Se cambió la palabra ENTRADAS por "ENTRADAS DEL PROCESO" - Se cambió la palabra SALIDAS por "SALIDAS DEL PROCESO" - Se cambió la palabra RECURSOS AFECTADOS por "RECURSOS AFECTADOS EN EL PROCESO" - Se cambió la palabra INDICADORES a "INDICADORES DE PROCESO" - Se cambió la palabra RIESGOS a "RIESGOS DEL PROCESO" - Se agregó pie de página. - Se realizó cambios de texto en la actividad Planificación de la auditoría - Se realizó cambios de texto en la actividad Selección de auditores - Se realizó cambios de texto en la actividad Preparación de la auditoría interna - Se realizó cambios de texto en la actividad Realización de informe de resultados de la auditoría interna y comunicación.
Febrero 2022	02	- Se actualizo la Versión y la Fecha. - Se actualizo personas que Elaboran, Revisan y Aprueban las ficha de proceso - Se agregó a la Subdirección General de Normativa como miembro de la Alta dirección el mismo que revisa y aprueba la documentación.

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: WALTER XAVIER OLAYA Ing. Walter Xavier Olaya Silva Especialista en Técnica Aduanera	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Revisado
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI  Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.03.25 14:33:50 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado



R-07-01 PROGRAMA DE AUDITORÍAS

REV.02

Título	Tipo	Fechas	Normas	Responsable	Alcance	¿Los auditores cumplen requisitos? (independencia y competencia)	Observaciones

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: WALTER XAVIER OLAYA	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
Ing. Walter Xavier Olaya Silva Especialista en Técnica Aduanera		
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Revisado
Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor		
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones		
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional		
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA	Subdirección General de Normativa	Aprobado
Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa		
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.03.25 14:35:50 -05'00'	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado
Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero		

ACTA DE REUNIONES**AUDITORÍA INTERNA**

EMPRESA	XXXXX
NORMA	XXXXX
PROCESO / AREA	XXXXX
FECHA/S	XXXXX
EQUIPO AUDITOR	XXXXX

LISTA DE ASISTENTES			
Nombre y Apellidos	Reunión Inicial	Reunión de Cierre	Firma

1. Reunión Inicial (RI)

- Fecha: XXXXX
- Hora: XXXXXX

1.1. Reunión de Apertura. Presentación Equipo Auditor**1.2. Objetivo de la auditoría**

- XXXXXX
- XXXXXX

1.3. Alcance de la auditoría

XXXXXX

1.4. Criterios para la auditoría

- a. XXXXX
- b. XXXXX

Cambio Plan de auditoría	
Descripción de los cambios	Motivo del cambio
XXXXXX	XXXXXX

2. Reunión de Cierre (RC)

- Fecha: XXXXX
- Hora: XXXXXX

Objetivo:

- XXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXX

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: WALTER XAVIER OLAYA Ing. Walter Xavier Olaya Silva Especialista en Técnica Aduanera	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Revisado
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI  Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.05.24 10:32:32 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado



Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR (SENAE)

Informe de Auditoría interna

Norma/s: ISO 37001:2016

Fecha: XX/XX/XXXX

Elaborado y revisado por: XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXX

Aprobado por: XXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXX

Información sobre la Institución

Nombre de la organización					
Dirección sede central					
Nº identificación fiscal					
Teléfono		Fax		Web	
Nº trabajadores efectivos		Turnos		Funcionarios por turno	
Otros emplazamientos temporales visitados además de la sede central					
Emplazamiento 2					
Emplazamiento 3					
Emplazamiento 4					
Emplazamiento 5					
Emplazamiento 6					

Información para el contacto

Nombre y apellidos			
Cargo/puesto			
Teléfono		E-mail	

Información sobre la auditoría

Criterios de auditoría	X	ISO 37001:2016			
		OTRO (Indicar)			
Fecha inicio auditoría			Fecha fin auditoría		
Alcance de la auditoría					

Información sobre el equipo auditor (se adjunta CV)

Nombre y apellidos

Resumen de la auditoría

Cláusula	VISTO	NC	OM
4. Contexto de la organización			
4.1 Comprensión de la organización y su contexto	✓		
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	✓		
4.3 Determinación del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno	✓		
4.4 Sistema de gestión antisoborno	✓		
4.5 Evaluación del riesgo de soborno	✓		
5. Liderazgo			
5.1 Liderazgo y compromiso	✓		
5.2 Política antisoborno	✓		
5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	✓		
6. Planificación			
6.1 Acciones para tratar riesgos y oportunidades	✓		
6.2 Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos	✓		
7. Elementos de apoyo			
7.1 Recursos	✓		
7.2 Competencia	✓		
7.3 Toma de conciencia y formación	✓		
7.4 Comunicación	✓		
7.5 Información documentada	✓		
8. Operación			
8.1 Planificación y control operacional	✓		
8.2 Diligencia debida	✓		
8.3 Controles financieros	✓		
8.4 Controles no financieros	✓		
8.5 Implementación de los controles antisoborno por organización controladas y por socios de negocios	✓		
8.6 Compromisos antisoborno	✓		
8.7 Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares	✓		
8.8 Gestión de los controles antisoborno inadecuados	✓		
8.9 Planteamiento de inquietudes	✓		
8.10 Investigar y abordar el soborno	✓		
9. Evaluación del desempeño			
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación	✓		
9.2 Auditoría interna	✓		
9.3 Revisión por la dirección	✓		
9.4 Revisión por la función de cumplimiento antisoborno	✓		

10. Mejora			
10.1 No conformidades y acciones correctivas	✓		
10.2 Mejora continua	✓		
TOTAL			

Informes de no conformidad

Nº	Cláusula	Descripción de la NC y las evidencias que la sustentan	Clasificación (MAYOR/MENOR)

Evidencias recogidas por el equipo auditor

4. Contexto de la organización	
4.1 Comprensión de la organización y su contexto	
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	
4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión antisoborno	

4.4 Sistemas de gestión antisoborno**4.5 Evaluación del riesgo de soborno****5. Liderazgo****5.1 Liderazgo y compromiso**



5.2 Política antisoborno	
	6. Planificación
6.1 Acciones para tratar riesgos y oportunidades	
5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	
6.2 Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos	

7. Elementos de apoyo	
7.1 Recursos	
7.2 Competencia	
7.3 Toma de conciencia y formación	
7.4 Comunicación	

7.5 Información documentada	

8. Operación	
8.1 Planificación y control operacional	
8.2 Diligencia debida	
8.3 Controles financieros	
8.4 Controles no financieros	

8.5 Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocios**8.6 Compromisos antisoborno****8.7 Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares****8.8 Gestión de los controles antisoborno inadecuados****8.9 Planteamiento de inquietudes****8.10 Investigar y abordar el soborno**

9. Evaluación del desempeño	
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación	
9.2 Auditoría interna	
9.3 Revisión por la dirección	
9.4 Revisión por la función de cumplimiento antisoborno	

10. Mejora**10.1 No conformidades y acciones correctivas****10.2 Mejora continua****Comentarios adicionales****Cuadro de firmas equipo auditor**

Nombre y apellidos

ADJUNTO A ESTE INFORME SE PRESENTA CV DEL AUDITOR INTERNO

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: WALTER XAVIER OLAYA Ing. Walter Xavier Olaya Silva Especialista en Técnica Aduanera	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Revisado
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI  Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.03.25 14:34:50 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídica Aduanera	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA **DEL ECUADOR (SENAE)**

Plan de auditoría interna

Sistema de Gestión Antisoborno. ISO 37001:2016

Institución auditada:

Fecha de auditoría:

Objetivos y criterios de la auditoría

Los objetivos de esta auditoría interna se refieren a la determinación de:

- La conformidad de los procesos del Sistema de Gestión Antisoborno implementado en la organización frente a los criterios de auditoría.
- La capacidad de dicho Sistema de Gestión para asegurar que la organización cumple con los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables.
- La eficacia del Sistema de Gestión y la identificación de áreas de mejora, cuando corresponda.

Criterios de auditoría	▪

Alcance de la auditoría

El alcance de la auditoría incluye los procesos y actividades «XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX» en las ubicaciones sitas en XXXXXXXX.

Tipo de auditoría		1ª parte	2ª parte		

Plan de actividades

Fecha/s: XX de XXXXXXXXX de 20XX

Duración de la auditoría: 1 jornada

Sitios a auditar (incluidos temporales).

- Ubicación principal (UP): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Centro 1 (C1): No aplica
- Centro 2 (C2): No aplica

Equipo auditor: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Idioma: Castellano

Acrónimos: OG (Órgano de Gobierno), OC (Órgano de *Compliance*), AD (Alta dirección).

Otras observaciones: No hay observaciones.

- Actividades fuera de las instalaciones del cliente:

Ítem	Proceso	Organización	Auditor	Hora
	Revisión de la documentación soporte del Sistema de Gestión.	-	XXX	-

- NOTA 1: Realización de trabajo en oficina.

- **Día 1: XX de XXXXXXXX de 20XXX**

* Los procesos indicados para la evaluación/auditoría de cada apartado de la norma son orientativos ya que algunos de ellos afectan a la organización en su conjunto (de forma transversal) en los límites del alcance establecido.

Ítem	Apartado Norma	Procesos*	Puestos	Loc	Auditor	Hora aprox.
	Reunión de apertura					
	Recopilación de evidencias (entrevistas, revisión de registros y observación directa)					
4	Contexto					
4.1	Comprensión de la organización y de su contexto					
4.2	Entendimiento de las necesidades y expectativas de las partes interesadas					
4.3	Determinación del alcance del sistema de gestión de cumplimiento penal					

4.4	Sistema de gestión de Antisoborno					
5	Liderazgo					
5.1						
5.2						
5.3						

6	Planificación					
6.1						
6.2						
6.3						
7	Elementos de apoyo					
7.1						
7.2						
7.3						
7.4						
7.5						
7.6						
8	Operación					
8.1						
8.2						
8.3						
8.4						
8.5						
8.6						

8.7						
8.8						
Comida 14:00 a 15:00						
9		Evaluación del desempeño				
9.1						
9.2						
9.3						
9.4						
9.5						
10		Mejora				
10.1						
10.2						
Reunión final con la organización			OC, OG, AD			

- NOTA 1: Esta planificación puede variar en función de las necesidades de la auditoría.
- NOTA 2: La organización es responsable de la presencia de, al menos, una persona de cada grupo de interés (, OG, AD) para realizar las entrevistas según el cronograma propuesto.
- NOTA 3: Se recomienda la presencia de los órganos/personas responsables de los distintos procesos del Sistema de Gestión, cuando corresponda, para la realización de entrevistas y revisión de registros.

Elaborado por:	XXXXXXXXXXXXXX	Fecha:	XX/XX/20XX
Firma:			

Elaborado por:	XXXXXXXXXXXXXX	Fecha:	XX/XX/20XX
Firma:			

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: WALTER XAVIER OLAYA Ing. Walter Xavier Olaya Silva Especialista en Técnica Aduanera	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Revisado
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa	Subdirección General de Normativa	Aprobado
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI  Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.03.25 14:35:22 -05'00' Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídico Aduanero	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado

Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS)

Fecha	Revisión	Descripción / Modificaciones
FEBRERO -2022	02	Edición inicial

1. INTRODUCCIÓN
2. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN
3. LIDERAZGO
4. PLANIFICACIÓN
5. APOYO
6. OPERACIÓN
7. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
8. MEJORA

Realizado / Revisado por:	Aprobado por:
OFIELC	ALTA DIRECCIÓN

1. INTRODUCCIÓN

En **SENAE** estamos visiblemente comprometidos con el mantenimiento de una cultura ética en nuestra institución y en la forma de llevar a cabo nuestras actividades. De esta manera, exigimos tanto a nuestros miembros como a nuestros socios de negocios que mantengan, en todo momento, un comportamiento ético acorde a la cultura del SENA. El comportamiento ético va más allá del estricto cumplimiento de la ley y tenemos una premisa de **tolerancia cero con los sobornos**.

El objetivo de este **MANUAL DEL SGAS** es vertebrar nuestro **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO (SGAS)** y fomentar el cumplimiento de las leyes vigentes de aplicación que se han identificado como parte de nuestro contexto.

Para ello, hemos elaborado, aprobado y difundido nuestra **POLÍTICA DEL SGAS**, de obligado cumplimiento para todos los miembros de nuestra institución, así como para nuestros socios de negocios y entidades controladas.

1.1. Gestión de riesgos

Identificamos y evaluamos periódicamente los riesgos de soborno a los que están expuesta nuestra institución en base a nuestro contexto como uno de los ejes principales de nuestro SGAS, documentando periódicamente los resultados en nuestra **MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS**, y establecemos **planes de control** de los riesgos evaluados por encima de bajo riesgo con el claro objetivo de prevenir y reducir su probabilidad de ocurrencia, así como para establecer mecanismos de seguimiento y control.

Como producto de los mecanismos internos y externos de evaluación de la eficacia de nuestro **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**, así como con base en la información recabada, analizada y evaluada, hemos establecido medidas y **nos comprometemos a mejorar de forma continua** la eficacia de nuestro **SGAS**, con el objetivo de crear un auténtico *sistema vivo* capaz de adaptarse a las circunstancias cambiantes del mercado y a las mejoras, oportunidades y fallos detectados.

1.2. Ética y cumplimiento

En **SENAE** contamos con un **CÓDIGO DE ÉTICA** vigente y aprobado por la dirección general, de aplicación a todos nuestros miembros, del cual son informados a su incorporación a la empresa.

Dicho **CÓDIGO DE ÉTICA** se aplica a **todo el personal** de **SENAE**, sin perjuicio de las consecuencias legales que pudieran recaer sobre el mismo por aquellos actos, hechos o comportamientos que supongan una violación a la legalidad.

En función la política del SGAS la cual puntualiza en unos de sus compromisos: "Fortalecimiento del Código de Ética en virtud de la presente política, y velar por su interiorización desde el momento que los funcionarios se incorporan a la institución. Para salvaguardar el fiel cumplimiento del Código de Ética, la presente política, y en general, nuestro Sistema de Gestión Antisoborno, disponemos de un sistema disciplinario, que, a través del debido proceso, regula y sanciona las conductas contrarias a la normativa nacional en materia de soborno" la forma de fortalecer el código de ética comenzara con establecer lineamientos de carácter práctico (a través de boletines o documentos internos pertinentes) que centralice condiciones necesarias que permitan ayudar al mantenimiento de una cultura ética y toma de conciencia en función de lo establecido en el SGAS.

En este sentido, disponemos de un **sistema disciplinario**, del cual son informados los miembros de **SENAE**, para sancionar las conductas contrarias a lo establecido en la presente **POLÍTICA** y en el **CÓDIGO DE ÉTICA** y los incumplimientos de los restantes requisitos del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**, incluyendo las conductas delictivas. Su aplicación se hará de forma equitativa y proporcional, bajo el principio de no discriminación y respetando la legislación laboral aplicable. El régimen disciplinario propio del SENA E está a cargo en su aplicación de la Dirección nacional de talento humano suscrita a la subdirección general de gestión institucional y que se basa en lo descrito en el **reglamento interno de la administración del talento humano en su Capítulo VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO, SUSPENSIÓN TEMPORAL, DESTITUCIÓN Y CESACIÓN**.

1.3. Impulsamos la colaboración de todos/as

Cualquier miembro del SENA E y/o persona que actúe de forma autorizada en nombre o por cuenta del SENA E tiene la obligación de **informar** y/o **reportar** cualquier actuación, conducta, información o evidencia que sea susceptible o sospechosa de vulnerar esta **POLÍTICA DEL SGAS** o los requisitos del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** de nuestra institución y que pueda suponer un acto o conducta delictiva.

En **SENAE** hemos dispuesto los siguientes medios para que cualquier persona pueda denunciar cualquier tipo de hecho o conducta sospechosa o pueda plantear cualquier tipo de duda o consulta al respecto:

Registro de la comunicación mediante el CANAL DE DENUNCIAS seguro dispuesto por nuestra institución accesible en la página web del SENAE (<https://www.aduana.gob.ec/>), clic en **atención al usuario** seguido damos clic en **FORMULARIO DE DENUNCIAS** o bien accediendo directamente al enlace: <https://www.aduana.gob.ec/atencion-al-usuario/formulario-de-denuncias/> O enviando un mensaje a la dirección de correo electrónico: **hazlocorrecto@aduana.gob.ec**

En **SENAE** valoramos positivamente la comunicación de cualquier indicio o sospecha de violación de la legalidad por parte de cualquier miembro, persona u organización vinculada a nuestra institución, por lo que **agradecemos el mayor detalle posible en la exposición de los hechos denunciados/comunicados.**

Nuestra institución ha dispuesto mecanismos y procesos internos seguros para **GARANTIZAR** la **confidencialidad** de las denuncias y comunicaciones recibidas, así como para **proteger** de cualquier tipo de amenaza o coacción a las personas que participen con nuestro objetivo de cumplimiento mediante la comunicación y la denuncia.

2. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

2.1. Presentación

Antecedentes: Una vez que se instituyera la Primera Asamblea Constituyente, el 14 de agosto de 1830 en Riobamba, nace la República del Ecuador y, así mismo, nace el nuevo que hacer aduanero. El presente documento, básicamente recoge acciones destacadas en las diversas normas, del cual se tiene registro y que dan característica a la aduana ecuatoriana en los albores de la nueva República, ante lo cual, es necesario recordar que la primera constitución del Ecuador, consta que los departamentos del Azuay, Guayas y Quito quedan reunidos en un solo cuerpo independiente con el nombre de Ecuador. La Administración de la Real Aduana y Alcabalas de Guayaquil, fueron creadas en 1778 por el visitador y presidente de la Audiencia de Quito, Sr. Dn. José García de León y Pizarro, por lo que es lógico que, con el nacimiento de la República, se seguirá contando con dichas instalaciones y aduanas, constituyéndose en un legado del período colonial. A partir de este momento, damos a conocer a través de la página web:

<https://www.aduana.gob.ec/historia/> los acontecimientos que buscan ver lo más sobresaliente del accionar aduanero, con el respectivo orden cronológico.

Presentación: El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador es una empresa estatal, autónoma y moderna, orientada al servicio.

Somos parte activa del que hacer nacional e internacional, facilitadores del Comercio Exterior, con un alto nivel profesional, técnico y tecnológico.

El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador está en constante innovación, y perfeccionamiento de los procesos, con el objetivo de brindar la mejor calidad en el servicio al usuario. Estamos conscientes que, en las instituciones, el principal recurso es el humano, por eso creemos en la gente.

Estamos listos para enfrentar cualquier reto, y comprometidos con la gran responsabilidad que implica ser la Aduana del Ecuador.

La visión, misión y valores de **SENAE** son los pilares sobre los que se apoya el crecimiento y la mejora continua de esta empresa.

Misión

Impulsar el buen vivir de la sociedad ecuatoriana, a través de un control eficiente al comercio exterior que promueva una competencia justa en los sectores económicos; teniendo como base un recurso humano honesto y productivo, una tecnología adecuada y un enfoque a la mejora permanente de nuestros servicios.

Visión

Ser reconocidos como una institución íntegra relevante en el sector estratégico económico-productivo nacional y como un referente internacional, con procesos innovadores y servidores comprometidos, promoviendo una cultura de mejora continua que contribuya oportuna y eficazmente a la facilitación del comercio exterior

Valores

Guían las acciones y el comportamiento de SENAE son:

- **Liderazgo:** esforzarse en dar forma a un futuro mejor.
- **Colaboración:** potenciar el talento colectivo.
- **Integridad:** ser transparentes.
- **Rendir cuentas:** ser responsables.
- **Pasión:** estar comprometidos con el corazón y con la mente.
- **Calidad:** búsqueda de la excelencia.
- **Lucha contra el soborno:** respeto a la legalidad vigente por todos los miembros de nuestra institución y el entorno con el que nos relacionamos.

La alta dirección (Subdirección de Gestión Institucional, Subdirección de Gestión Operativa y Dirección Nacional Jurídica) y la Dirección General establecen y documentan su **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**, conforme a la norma de referencia **ISO 37001:2016**, con el objeto de prevenir, detectar y tratar el soborno y cumplir con las leyes y aquellos compromisos voluntarios aplicables a sus actividades.

2.2. Identificación y análisis de nuestro contexto

EN SENAE determinamos las cuestiones externas e internas que son pertinentes para nuestro propósito y gestión estratégica, que afectan a nuestra capacidad para lograr los resultados y objetivos planificados en nuestro sistema de gestión Antisoborno.

Como parte inicial de este análisis identificamos y revisamos todas las actividades, procesos y ámbitos de actuación de nuestra institución afectada por nuestro sistema de gestión. Nuestra estructura organizativa se adapta a las necesidades de la institución y se encuentra claramente definida en nuestro organigrama. Esta estructura está diseñada para abordar de forma eficiente los principales procesos medulares y de apoyo que gestionamos con el fin de satisfacer las necesidades de nuestras partes interesadas. Consideramos las interacciones de nuestros procesos en el Mapa de Procesos que forma parte de nuestro sistema de gestión.

Realizamos un análisis DAFO/FODA (Debilidades, Amenazas, Fortalezas, Oportunidades), para el estudio y análisis de la situación de nuestra institución, analizando sus características internas (Debilidades y Fortalezas) y su situación externa (Amenazas y Oportunidades).

Durante la identificación, revisión y análisis de nuestro contexto tomamos especial atención a los requisitos legales relacionados con nuestros servicios que puedan afectar al desempeño de nuestro sistema de gestión.

Identificamos las partes interesadas relevantes para el SENAE, así como sus requisitos y expectativas en cuanto nuestro desempeño en materia de prevención del soborno. Para su identificación aplicamos un análisis que incluye los siguientes elementos:

- **Dependencia:** grupos o individuos que son directa o indirectamente dependientes de las actividades o servicios y desempeño asociado al SENAE, o de los que la institución depende para poder operar.
- **Responsabilidad:** grupos o individuos con quienes la institución tiene, o en el futuro puede tener, responsabilidades legales, comerciales, operacionales o ético-morales;
- **Tensión:** Grupos o individuos que necesitan atención inmediata de la institución respecto a aspectos financieros, a cuestiones económicas más amplias, asuntos sociales o ambientales;
- **Influencia:** grupos o individuos que pueden tener un impacto en la toma de decisiones estratégicas u operativas de la institución o de los grupos de interés;
- **Perspectivas diversas:** grupos o individuos cuyos puntos de vista diversos pueden conducir a una nueva comprensión de la situación y a la identificación de oportunidades de actuación que de otra manera no podrían producirse.

La Ata Dirección, con el apoyo de la Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción (OFIELC) como responsable de cumplimiento y la participación de los responsables de procesos de **SENAE** que se consideren oportunos en cada momento, revisamos la identificación y análisis de nuestro contexto con carácter mínimo **anual** o cuando se dé alguna/s de las siguientes circunstancias:

- Actividades, productos o servicios nuevos o modificados de forma relevante.
- Cambios en la estructura o en la estrategia de la institución.
- Cambios externos significativos, tales como circunstancias económico-financieras, condiciones de mercado, pasivos y relaciones con los clientes.
- Cambios en las obligaciones antisoborno.
- Incumplimiento(s) antisoborno.

Los resultados de este análisis e identificación periódica de nuestro contexto se documentan en el registro **R-01_REGISTRO DE ANÁLISIS DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.**

2.3. Alcance

El propósito del **SGAS** es garantizar el cumplimiento antisoborno, aplicando sus requisitos a **SENAE**, ya sean obligaciones o compromisos.

El alcance de nuestro **SGAS** se ha determinado teniendo en cuenta los factores externos e internos, los requisitos de las partes interesadas, legales y de otra índole a los que hemos hecho referencia con anterioridad que le sean de aplicación, y partiendo de las necesidades, prioridades y capacidades actuales de la institución. Teniendo en cuenta todo lo mencionado, el alcance del **SGAS** comprende:

Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la norma ISO 37001:2016, que se realizará en los "Procesos de Aforo" del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, específicamente en:

1. Aforo Físico Intrusivo,
2. Aforo Automático.
3. Aforo Automático no Intrusivo.
4. Aforo Documental o Electrónico.

El alcance geográfico estará limitado a las zonales que se encuentra en la provincia de Guayas y Pichincha, específicamente en las siguientes áreas:

1. Dirección Distrital de Guayaquil
2. Subdirección de Zona de Carga Aérea
3. Dirección Distrital Quito

El ámbito de aplicación se extiende a todos los funcionarios del **SENAE** determinados dentro del alcance, así como todo aquel que actúen de forma autorizada en nombre o por cuenta de nuestra institución.

Asimismo, teniendo en cuenta el contexto de nuestra institución y el alcance de nuestro **SGAS**, se han identificado y evaluado los riesgos a los que consideramos que estamos expuestos, quedando todo ello identificado y actualizado en nuestra **MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS** actuando según lo establecido en la **FSP-OFIELC- 02 GESTIÓN DE RIESGOS OPERATIVOS**.

3. LIDERAZGO

3.1. Liderazgo y compromiso de la dirección

Tanto la alta dirección como la **Dirección General** del **SENAE** desempeñan un papel fundamental en la formación e implementación con éxito del **SGAS**, siendo los máximos responsables en el desarrollo e implementación del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** y de que este mejore continuamente. A tal efecto, se establecen las responsabilidades que se definen a continuación.

La Alta dirección (**Subdirección de Gestión Institucional, Subdirección de Gestión Operativa, Subdirección General de Normativa y Dirección Nacional Jurídica**):

- Se asegura de que el **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**, incluyendo la **POLÍTICA DEL SGAS** y los **objetivos**, se establece, implementa, mantiene y revisa para abordar adecuadamente los riesgos de soborno de **SENAE**.
- Se asegura de la integración de los requisitos del **SGAS** en los procesos de **SENAE**.
- Despliega los recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del **SGAS**.
- Comunica interna y externamente lo relacionado con la **POLÍTICA DEL SGAS**.
- Comunica internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del **SGAS**.
- Se asegura de que el **SGAS** está diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos.
- Dirige y apoya al personal para contribuir a la eficacia del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**.
- Promueve la mejora continua.

- Apoya a otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la prevención y detección de soborno, en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad.
- Fomenta el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real.
- Se asegura de que ningún miembro del personal sufre represalias, discriminación o medidas disciplinarias o por informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la **POLÍTICA DEL SGAS** de **SENAE**, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa puede dar lugar a la pérdida de negocios para **SENAE**.
- Reporta, a intervalos planificados, a la Alta dirección sobre el contenido y el funcionamiento del **SGAS** y de las denuncias de soborno graves y/o sistemáticas.

Por su parte, el Órgano de Gobierno (**Directora General**)

- Ha aprobado la **POLÍTICA DEL SGAS**, la cual prohíbe expresamente cualquier acto de soborno.
- Ha aprobado fortalecer el **CÓDIGO DE ÉTICA** como ampliación de lo expresado en la **POLÍTICA DEL SGAS**, que pretende servir de guía de referencia y orientación de obligado cumplimiento para todos los funcionarios del **SENAE**.
- Ha dispuesto los recursos necesarios para el eficaz funcionamiento del **SGAS** de nuestra institución.
- Revisa de forma periódica la evolución del **SGAS** y su eficacia, así como las mejoras necesarias a emprender.
- Recibe de forma periódica información sobre el funcionamiento e incidencias del **SGAS**.

Para dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades antes descritas, hay que atender a los registros de **REVISIÓN DEL SGAS POR LA ALTA DIRECCIÓN** y **REVISIÓN DEL SGAS POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO**, así como a los **INFORMES DE CUMPLIMIENTO** que se presenten a estos órganos.

3.2. Política y objetivos de cumplimiento antisoborno

La **POLÍTICA DEL SGAS** expresa los compromisos de **Senae** con la integridad y responsabilidad de prevenir cualquier acto de soborno que pudiera darse en la institución, demostrando el compromiso de responsabilidad, promoviendo una cultura corporativa ética y aumentando la confianza de las partes interesadas sobre la manera de realizar las actividades del **SENAE**.

La **POLÍTICA** es la base para establecer los **OBJETIVOS en materia de cumplimiento antisoborno** y se revisa periódicamente. Está disponible para todas las partes pertinentes y ha sido comunicada, para su entendimiento y aplicación en la institución.

Los desgloses de actividades para el cumplimiento de los objetivos se encuentran en el documento **R-05-01 PLAN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS**.

3.3. Roles, responsabilidad y autoridad en la organización

En **SENAE** tenemos definidas responsabilidades y competencias para todo el personal que dirige, realiza y verifica cualquier trabajo que incide sobre el **SGAS**, como se explica en la **FSP-OFIELC-04-02 GESTIÓN DE RRHH**.

Para la máxima garantía de independencia, se ha designado una posición específica dentro de nuestro organigrama (de acuerdo a resoluciones, política o solicitudes al ministerio del trabajo de cambios de organigrama), denominada **Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción (OFIELC)**, posición dotada de adecuada **capacidad, independencia y autoridad**, para que, en dependencia directa de la Dirección General, se asegure de la correcta implementación y mejora de nuestro **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** según los requisitos definidos y acordados.

OFIELC como responsable de cumplimiento designado está a disposición de todos los miembros de nuestra institución para **asesorarles, orientarles y darles apoyo** en materia de actuación ética y cumplimiento.

Dada la trascendencia de su cometido en **SENAE**, la figura del **Responsable de Cumplimiento** está dotada de una adecuada **protección** acorde a sus funciones. En este sentido, cualquier decisión relativa a acciones disciplinarias contra el mismo tendrán que ser acordados por Dirección General, motivando y evidenciando su decisión en la correspondiente **acta de reunión**. De la misma forma, y en muestra también del compromiso con el cumplimiento por parte de dicho órgano, La Dirección General evidencia la designación del **Responsable de Cumplimiento** a través de diferentes documentos comprobables como resoluciones, Política del SGAS, notificaciones de modificación del organigrama que involucra a OFIELC, entre otros.

La **Dirección General** designa a OFIELC como **Responsable de Cumplimiento** para asumir la responsabilidad y autoridad para:

- Impulsar y supervisar, de manera continua, la implementación y eficacia del SGAS en los distintos ámbitos del Senae.

- Asegurar que se proporciona apoyo formativo continuo a los miembros de OFIELC, para garantizar que todos los miembros relevantes son formados con regularidad.
- Promover la inclusión de las responsabilidades de cumplimiento en las descripciones de puestos de trabajo y en los procesos de gestión del desempeño de los miembros del SENA.
- Poner en marcha un sistema de información y documentación de cumplimiento antisoborno.
- Adoptar e implementar procesos para gestionar la información.
- Establecer indicadores de desempeño de cumplimiento y medir el desempeño de cumplimiento antisoborno.
- Analizar el desempeño para identificar la necesidad de acciones correctivas.
- Identificar y gestionar los riesgos de soborno, incluyendo los relacionados con los socios de negocios.
- Asegurar que el SGAS se revisa a intervalos planificados.
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- Asegurar que se proporciona a los empleados acceso a los recursos de cumplimiento antisoborno.
- Asegurarse de que el SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO es conforme con los requisitos de ISO 37001:2016.
- Informar sobre el desempeño del SGAS a la Dirección General y a la Alta dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

Para los casos en los que la **Dirección General** delegue la toma de decisiones en ámbitos en los que exista riesgo de soborno mayor que bajo, en **SENAE** tenemos definidos y aplicamos procedimientos y controles que garanticen que el proceso de decisión y el nivel de autoridad de quienes las toman son adecuados y están libres de conflictos de intereses reales o potenciales. Para ello, atendemos a la **FSP-OFIELC-04-02 GESTIÓN DE RRHH** y al **CÓDIGO DE ÉTICA**.

4. PLANIFICACIÓN

Para la planificación del **SGAS**, consideramos el contexto y las expectativas de las partes interesadas de nuestra institución, continuamente.

4.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades

Desde **SENAE** consideramos esencial identificar los posibles riesgos, analizarlos, evaluarlos y elaborar una estrategia adecuada que nos permita conocer el estado del **SGAS** y adoptar las medidas necesarias para tratar los riesgos de soborno que pudieran derivarse.

En **SENAE** identificamos los riesgos y oportunidades que es necesario tratar. Adicionalmente, planificamos las acciones para tratar estos riesgos y oportunidades de soborno y la manera de integrar e implementar las acciones en los procesos del **SGAS** y evaluar la eficacia de estas acciones.

Para ello, disponemos de la ficha de proceso documentada **FSP-OFIELC-02 GESTIÓN DE RIESGOS OPERATIVOS**, por medio de la cual definimos y aplicamos un proceso de identificación, evaluación y análisis de riesgos de soborno.

Para los riesgos establecidos en la casilla “riesgos” de las fichas de procesos y subprocesos se consideran riesgos de “procesos” inherentes al flujo del desempeño en los documentos los cuales se toman en consideración para ejecutar las actividades establecidas en las fichas, pero que serán determinados paulatinamente de manera semestral en la **FSP-OFIELC-02 GESTIÓN DE RIESGOS OPERATIVOS** dándole prioridad a lo descrito en los anteriores párrafos.

4.2. Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos

Nuestro objetivo general es promover el fortalecimiento del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**.

Desde **SENAE** establecemos los **objetivos** antisoborno en las funciones, niveles y procesos pertinentes, en función de los riesgos identificados en el alcance y en la **MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS**. Estos objetivos:

- Son coherentes con la POLÍTICA DEL SGAS.
- Son medibles.
- Tienen en cuenta el contexto del SENAE, incluyendo las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
- Tienen en cuenta los requisitos de cumplimiento penal aplicables y los resultados de la apreciación y tratamiento de los riesgos.
- Son objeto de seguimiento (atender a la FSP-OFIELC-05 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN).
- Son comunicados.
- Son actualizados, cuando es apropiado.

De este modo, disponemos de **objetivos** que cumplen con los requisitos establecidos por el **SGAS** y que se encuentran documentados en el **R-05-01 PLAN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS**.

Las cuestiones relativas a los objetivos también se encuentran desarrolladas en la **FSP-OFIELC-02 GESTIÓN DE RIESGOS OPERATIVOS**, **FP-05 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN** y en el **PLAN DE CONTROL DE RIESGOS**.

5. APOYO

5.1. Cultura ética y cumplimiento

El cumplimiento es el resultado de que nuestra institución cumpla con los objetivos a través de la observancia de los requisitos derivados de nuestra **POLÍTICA DEL SGAS** y del resto del **SGAS**. Esto se hace sostenible mediante la introducción de estos aspectos en la cultura de nuestra institución y en el comportamiento y actitud de las personas que se vinculan con ella.

El desarrollo de una cultura de cumplimiento exige que la Dirección General y la Alta dirección tengan un compromiso visible, consistente y sostenido en el tiempo con un estándar común y publicado de comportamiento que se requiera en todas y cada una de las áreas de la institución, así como a nuestros socios de negocios. Este compromiso se plasma a través de la **POLÍTICA** y del **SGAS** implantado, el cual se revisa y mejora de forma continua para cumplir con las expectativas de **SENAE** en todo momento.

Hemos decidido incluir dentro de la POLITICA DEL SGAS el fortalecimiento del CÓDIGO DE ÉTICA con el objetivo de facilitar a todos los miembros de la institución la comprensión de las políticas y procedimientos generales. En este sentido, desde **SENAE** no toleraremos ninguna clase de incumplimiento, independientemente del puesto o posición que ocupe quien actúe de forma contraria a nuestra cultura, políticas y/o procedimientos. la **Dirección General** de nuestra institución predican con el ejemplo, no sólo mediante la aprobación de la **POLÍTICA DEL SGAS** y la revisión del **SGAS**, sino mediante la actuación en todo momento conforme a lo exigido al resto de los funcionarios del **SENAE**.

Para asegurar que nuestro propósito y la cultura de nuestra institución se cumplen en todos los niveles, desde **SENAE** nos aseguramos de formar y sensibilizar a nuestros miembros en todos los aspectos relevantes del SGAS, para que sean capaces de detectar, evitar y gestionar los riesgos de soborno que, durante el desarrollo de nuestras actividades, pudieran surgir.

La preocupación por el cumplimiento no sólo se desarrolla durante la relación laboral de nuestro personal con la institución, sino que se evaluará la competencia de los posibles candidatos antes de iniciar la prestación de sus servicios en **SENAE**.

Todos estos aspectos se encuentran desarrollados en la **FSP-OFIELC-04-02 GESTIÓN DE RRHH** y quedan plasmados en los correspondientes registros.

Con este mismo objetivo, damos a conocer nuestra cultura, tanto interna como externamente, para que cualquier persona –física o jurídica– que se relacione con nosotros y/o nos represente conozca todos los aspectos notables de nuestra forma de actuar. Estas cuestiones quedan reflejadas en nuestro **PLAN DE COMUNICACIÓN (R-03-01)**

5.2. Recursos

En **SENAE** tenemos identificados, en el **PLAN DE CONTROL DE RIESGOS**, los controles y tareas asignados a cada riesgo.

Con relación a los recursos humanos, la competencia del personal, los controles específicos realizados a los primeros (diligencia debida) y su formación y sensibilización, debemos atender a los criterios establecidos en la **FSP-OFIELC-04-02 GESTIÓN DE RRHH**.

5.3. Competencia y formación y toma de conciencia

En **SENAE**:

- Determinamos la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo nuestro control, un trabajo que afecta al desempeño del **SGAS**.
- Aseguramos que dichas personas son competentes, basándose en una educación, formación o experiencia adecuadas.
- Tomamos las acciones necesarias para adquirir y desarrollar la competencia necesaria del personal y evaluamos la eficacia de las acciones tomadas.
- Procuramos acciones de toma de conciencia para el personal (propio y subcontratado), con la intención de sensibilizarlos en materia antisoborno y asegurar que comprendan sus responsabilidades con respecto a nuestro enfoque de tolerancia cero ante el soborno.

Los criterios para llevarlo a cabo vienen establecidos en el proceso **FSP-OFIELC-04-02 GESTIÓN DE RRHH**, en el **CÓDIGO DE ÉTICA (y los documentos relacionados para fortalecerlo en relación al SGAS)**, en la **POLÍTICA DEL SGAS** y en los **formatos** correspondientes.

5.4. Comunicación

En **SENAE** determinamos las comunicaciones internas y externas pertinentes, las cuales se llevan a cabo a través de los canales de comunicación establecidos al efecto según lo planificado en nuestro **PLAN DE COMUNICACIÓN (R-03-01)** a fin de asegurarnos que las comunicaciones pertinentes y relevantes llegan de la forma adecuada a nuestros

grupos de interés como una parte indispensable para alcanzar unos altos niveles de toma de conciencia y sensibilización hacia los objetivos de nuestra institución.

5.5. Información documentada

La información documentada necesaria para el **SGAS** comprende la requerida como tal por la propia Norma **ISO 37001:2016** y la considerada como necesaria por **SENAE para** asegurar la eficacia del **SGAS**, quedando definidos los criterios y procedimientos a seguir en el documento **FSP-OFIELC-01 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA**.

6. OPERACIÓN

6.1. Planificación y control operacional

En **SENAE** hemos establecido criterios para implementar, mantener y controlar los procesos necesarios para cumplir con los requisitos de la norma **ISO 37001:2016**, con el objetivo de asegurar la correcta implementación de los controles/acciones/decisiones establecidos en el **PLAN DE CONTROL DE RIESGOS**.

Dichos procesos y los controles establecidos al respecto se encuentran definidos y desarrollados en la **FSP-OFIELC-04 CONTROL OPERACIONAL Y DILIGENCIA DEBIDA**.

Asimismo, la información derivada de estos procesos se almacena y evidencia según lo establecido en la **FSP-OFIELC-01 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA**. Ante cualquier cambio en los mismos, se actúa conforme al proceso antes mencionado.

6.2. Establecimiento de controles y procedimientos

Se necesitan controles eficaces para asegurar que se obedecen las obligaciones contra el soborno y que se previenen o se detectan y corrigen los riesgos de soborno. Estas necesidades deben estar recogidas en procedimientos propios del **SGAS** o de otras actividades de nuestra institución.

Desde **SENAE** establecemos controles para gestionar los riesgos de soborno que se hayan identificado y los controlamos, con la finalidad de alcanzar el comportamiento deseado. Los tipos y niveles de controles se diseñan con el rigor suficiente para facilitar el logro de las obligaciones contra el soborno específicas de nuestras actividades y del entorno en el que operamos, integrándose en los procesos organizativos o de gestión de nuestra empresa.

Estos controles se mantienen y son evaluados y probados periódicamente para asegurar que continúan siendo eficaces.

El desarrollo de estos controles se encuentra definido en la **FSP-OFIELC-04 CONTROL OPERACIONAL Y DILIGENCIA DEBIDA**.

6.2.1. Diligencia debida y gestión de los controles antisoborno inadecuados

En **SENAE** realizamos la diligencia debida sobre las operaciones, proyectos, actividades, socios y miembros de la institución, evaluando el alcance, la escala y la naturaleza de los riesgos de soborno y estableciendo los controles necesarios de prevención y detección del riesgo.

Se evalúan los riesgos con cada tercero antes de hacer relaciones con ellos o iniciar una relación laboral con los mismos. En función de esta evaluación de riesgos, se debe determinar el nivel del análisis de diligencia debida que se debe llevar a cabo en relación con dicho tercero -cuanto mayor sea el riesgo, mayor será el análisis-, pero en todos los casos la diligencia debida debe ser meticulosa y atenta.

El desarrollo de estos mecanismos de control específico de diligencia debida se despliega en cinco procesos documentados:

- El control de los procesos y actividades se lleva a cabo en la **FSP-OFIELC-02 GESTIÓN DE RIESGOS OPERATIVOS**.
- La diligencia debida sobre el personal de la institución (tanto expuesto como no expuesto a riesgo) se documenta en la **FSP-OFIELC-04-02 GESTIÓN DE RRHH**.
- Respecto a las operaciones y transacciones específicas, hay que atender a la **FSP-OFIELC-04-03 CONTROL DE TRANSACCIONES, ACTIVIDADES Y OPERACIONES**.
- Por su parte, el desarrollo de controles sobre los socios de negocios se realiza en la **FSP-OFIELC-04-01 CONTROL DE ORGANIZACIONES Y SOCIOS DE NEGOCIOS**.
- Cuando se refiere exclusivamente a los usuarios dentro de los socios de negocios, se debe atender a la **FSP-OFIELC-04-06 CONTROL DE OCES**.

En los tres últimos casos, cuando la diligencia debida establece que los riesgos no pueden ser gestionados por los controles antisoborno existentes y desde **SENAE** no se pueda o no se desee implementar controles adicionales o tomar otras medidas adecuadas, adoptaremos las medidas adecuadas para terminar, interrumpir, suspender o retirarnos de procesos, actividades, operaciones, transacciones y relaciones ya existentes o posponer o negarnos a continuar con nuevas propuestas. Estos extremos se encuentran documentados en las correspondientes **FICHAS DE PROCESO** anteriormente referidas.

6.2.2. Controles financieros y no financieros

Definimos los controles internos para prevenir y gestionar el riesgo de soborno, buscando que nuestra actuación sea transparente y sujeta a la legalidad.

Para ello, mantenemos un sistema de control interno adecuado, queriendo reflejar nuestras cuentas y transacciones de forma transparente. Además, implantamos controles sobre las compras, operaciones y otros procesos no financieros para gestionar los riesgos en los mismos.

Los controles establecidos en este sentido se reflejan y especifican en las **FSP-OFIELC-04-05 CONTROLES FINANCIEROS** y **FSP-OFIELC-04-07 CONTROLES NO FINANCIEROS**.

6.2.3. Implementación de controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocios

En ocasiones, para la realización de nuestras actividades requerimos emplear a determinados profesionales para que nos brinden servicios y/o productos. En estos casos, solicitamos que se tomen las medidas necesarias para verificar que se trata de organizaciones legítimas y qué medidas toman (o su ausencia) respecto a la prevención del soborno.

Estas cuestiones se encuentran desarrolladas en la **FSP-OFIELC-04-01 CONTROL DE ORGANIZACIONES Y SOCIOS DE NEGOCIOS**.

6.2.4. Compromisos antisoborno

Siguiendo nuestra intención de prohibir el soborno, a todos los niveles, incluimos en los contratos con nuestros socios de negocios cláusulas específicamente orientadas a la exigir su prevención.

Los casos en los que debemos incluir dichas cláusulas y su contenido se encuentran recogidos en la **FSP-OFIELC-04-01 CONTROL DE ORGANIZACIONES Y SOCIOS DE NEGOCIOS**.

6.2.5. Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares

En orden a nuestro objetivo de prevención del soborno, regulamos la oferta, suministro y/o aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares que se consideran, o razonablemente puedan percibirse, como soborno.

Estas cuestiones vienen determinadas en la **FSP-OFIELC-04-04 CONTROL DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES**, así como en nuestro **CÓDIGO DE ÉTICA**.

6.2.6. Planteamiento de inquietudes

Para poder cumplir nuestro objetivo de asegurar en la Institución la prevención del soborno, facilitamos tanto a nuestro personal como a terceros canales de comunicación para que, dado el caso, tengan la posibilidad de reportar cualquier circunstancia que pueda suponer

la materialización de un riesgo de soborno para la institución, así como incumplimientos o debilidades que detecten del **SGAS** y que nos puedan ayudar a mejorar de forma continua nuestra labor.

En estos canales de comunicación garantizamos la confidencialidad de todos los datos aportados y mantenemos un firme propósito de prohibición de cualquier tipo de represalia contra quienes hagan uso de estos mecanismos.

En su caso, facilitamos asesoramiento a quienes empleen estos canales de comunicación para plantear dudas e inquietudes relacionadas con cualquier aspecto relativo al **SGAS**.

El funcionamiento de estos canales de comunicación se encuentra regulado en la **FSP- OFIELC-04-08 PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES E IRREGULARIDADES**.

Para que quien lo desee pueda hacer uso de ellos, aseguramos dar la correcta publicidad tanto de estos canales como de su forma de funcionamiento y animamos a los miembros de la institución a utilizar los mismos según lo establecido en nuestro **PLAN DE COMUNICACIÓN (R-03-01)**

6.2.7. Investigar y abordar el soborno

Desde **SENAE** evaluamos y requerimos, en los casos apropiados, la investigación de casos de soborno que sean informados por los cauces anteriormente descritos o los que sean detectados o se encuentren bajo razonable sospecha.

Si de las investigaciones se revela algún soborno o incumplimientos de la **POLÍTICA del SGAS**, adoptaremos las medidas pertinentes en función de la gravedad del supuesto y lo pondremos en conocimiento de las autoridades en caso de que sea necesario.

Para el cumplimiento de esta labor, disponemos los recursos necesarios para realizar las investigaciones, quedando garantizados en todo momento los derechos del denunciante y del denunciado.

Esta función se encuentra totalmente desarrollada en la **FSP-OFIELC-04-09 INVESTIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS E IRREGULARIDADES.**

7. DESEMPEÑO

7.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación

Para asegurar que los procesos permiten alcanzar los requisitos y los **objetivos** determinados por nuestra institución en materia de lucha contra el soborno, llevamos a cabo el seguimiento y medición de los procesos, demostrando de este modo la capacidad para alcanzar los resultados planificados. Estas actividades permiten evaluar los procesos de forma continua, tomando las medidas oportunas y, en caso de necesidad, corregir las no conformidades que se detecten, antes de que estas puedan influir de algún modo en las actividades de **SENAE**.

Para medir los principales procesos de nuestra institución, empleamos una sistemática basada en unos indicadores que se gestionan de acuerdo con el proceso **FSP-OFIELC-05 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.**

Dichos indicadores son analizados en el preciso instante en el que son completados, tomando las acciones oportunas, aunque también son analizados durante la **Revisión del SGAS por la Dirección General (Órgano de Gobierno) y por la Alta dirección.**

Cuando no se alcanzan los resultados esperados, se aplica el procedimiento **FSP-OFIELC-06 GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS.**

7.1.1. Informes de cumplimiento

Tanto la dirección general, alta dirección como el **Responsable de Cumplimiento (OFIELC)** están informados sobre el desempeño del **SGAS** y de su mejora continua. Promovemos, de este modo, una cultura de información completa y transparente, a través de programas de informes periódicos cuya información permita adoptar acciones preventivas, correctivas y/o remediadoras, la cual se encuentra recogida en los registros **INFORMES DE CUMPLIMIENTO.**

Respecto a estos últimos y a su contenido, nos remitimos a las **FSP-OFIELC-01 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA** y **FSP-OFIELC-05 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**.

7.2. Auditoría interna

Para tener la certeza de que el **SGAS** es conforme tanto a los objetivos que nos hemos planteado en la **POLÍTICA DEL SGAS** como a los requisitos de la Norma **ISO 37001:2016**, se ha establecido un proceso documentado: **FSP-OFIELC-07 AUDITORÍA INTERNA**. Mediante este, se regula el modo de evaluar a nuestra institución para poder detectar sus puntos débiles, que se deben evitar **FSP-OFIELC-06 GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS**, y los puntos fuertes, que se deben potenciar; todo ello conforme al **PLAN DE AUDITORÍA** establecido.

El objetivo de estas auditorías es asegurar que el **SGAS**:

- Es conforme con los requisitos propios de la institución, con las actividades planificadas y con los requisitos de la Norma ISO 37001:2016 tomada como referencia.
- Es implantado y actualizado y funciona de forma eficiente.

7.3. Revisión del SGAS

Tanto OFIELC, el **Órgano de Gobierno (Dirección General)** y AltaDirección llevan a cabo, al menos **una vez al año**, una revisión del **SGAS** conforme a lo establecido en la norma **ISO 37001:2016**.

Para dejar evidencia de que dichas revisiones se llevan a cabo, se documentan, respectivamente, en los correspondientes registros: **INFORMES DE CUMPLIMIENTO, ACTAS DE REVISIÓN DEL SGAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL** y **ACTAS DE REVISIÓN DEL SGAS POR LA ALTA DIRECCIÓN**.

8. MEJORA

8.1. No conformidades y Acciones correctivas

Conscientes de que, pese a todos los controles establecidos en la lucha contra el soborno, es fácil que aparezcan no conformidades asociadas al **SGAS**, se ha desarrollado el procedimiento **FSP-OFIELC-06 GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS**, en el que se definen las acciones que se adoptan para:

- Reaccionar inmediatamente y de forma transparente ante no conformidades.
- Evaluar la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas que han ocasionado la no conformidad.
- Implementar las acciones que sean precisas.
- Revisar la eficacia de cualquier acción correctiva tomada.
- Realizar los cambios que sean precisos en la POLÍTICA DEL SGAS o en el resto del SGAS.

8.2. Mejora

En **SENAE** pretendemos la mejora continua para la idoneidad, adecuación y eficacia, tanto de nuestra **POLÍTICA DEL SGAS** como del resto del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**.

Para ello, atendemos al proceso **FSP-OFIELC-06 GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS** y a los correspondientes **INFORMES DE CUMPLIMIENTO, ACTAS DE REVISIÓN DEL SGAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL** y **ACTAS DE REVISIÓN DEL SGAS POR LA ALTA DIRECCIÓN**.

0000

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISIÓN ANTERIOR
Febrero 2022	02	▪ Se actualizo la Versión y la Fecha. ▪ Se actualizo personas que Elaboran, Revisan y Aprueban la ficha de proceso. ▪ Se agregó a la Subdirección General de Normativa como miembro de la Alta dirección el mismo que revisa y aprueba la documentación. ▪ Se actualizo la misión y visión del manual

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: WALTER XAVIER OLAYA	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Elaborado
Ing. Walter Xavier Olaya Silva Especialista en Técnica Aduanera		
 Firmado electrónicamente por: ADRIAN PATRICIO MOLINA NOBOA	Dirección General/Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción	Revisado
Econ. Adrian Patricio Molina Noboa Interventor		
 Firmado electrónicamente por: CARLOS HORACIO VALLEJO GAME	Subdirección General de Operaciones	Aprobado
Alm. Carlos Horacio Vallejo Game Subdirector General de Operaciones		
 Firmado electrónicamente por: ALFREDO MAURICIO ALVEAR ORAMAS	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado
Calm. Alfredo Mauricio Alvear Oramas Subdirector General de Gestión Institucional		
 Firmado electrónicamente por: LENIN ISAAC CASTRO PILAPANA	Subdirección General de Normativa	Aprobado
Ing. Lenin Isaac Castro Pilapaña Subdirector General de Normativa		
PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO VILLEGAS LANDAZURI Fecha: 2022.05.24 10:33:45 -05'00'	Dirección Nacional Jurídica Aduanera	Aprobado
Ab. Pablo Fernando Villegas Landázuri Director Nacional Jurídica Aduanera		



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.