



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA**

**PROCEDIMIENTO DE DEBIDA  
DILIGENCIA Y CONTROLES**

Versión:  
1.0

# **Manual del Sistema de Gestión Antisoborno**

## **PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA Y CONTROLES**

*Este documento contiene información de propiedad exclusiva del GAD CUENCA. La misma que se mantendrá de forma confidencial y reservada, no pudiendo ser divulgada a personal externo que no sean colaboradores de GAD CUENCA.*

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA Y CONTROLES</b>	Versión: 1.0

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
<b>1.0</b>	<i>Versión Original</i>	<i>2020-01-02</i>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA Y CONTROLES</b>	Versión: 1.0

## PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA Y CONTROLES

### GENERALIDADES

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

Por otra parte, este procedimiento contempla controles en relación con los socios de negocios no controlados por la organización para los que la evaluación del riesgo de soborno o la debida diligencia han identificado más que un riesgo bajo de soborno.

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

La debida diligencia será actualizada frecuentemente para que los cambios y la nueva información de la institución pueda tenerse en cuenta debidamente.

### METODOLOGÍA

#### DEBIDA DILIGENCIA Y CONTROLES NO FINANCIEROS

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1	Todos los trámites ingresados al GAD Cuenca deberán ser gestionados en orden cronológico y respetando el orden de ingreso.	-Direcciones del GAD Cuenca	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trámites ingresados</li> </ul>
2	Se incluirá en los pliegos de los diferentes procedimientos de contratación la Política Antisoborno del GAD Cuenca y la Declaración de Ética y Transparencia para proveedores.	-Dirección de Compras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración de Ética y Transparencia para Proveedores.</li> <li>Política Antisoborno.</li> </ul>



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA**

**PROCEDIMIENTO DE DEBIDA  
DILIGENCIA Y CONTROLES**

Versión:  
1.0

3	Se incluirá una cláusula en los contratos de contratación pública que deberá incluir la Política Antisoborno para que el proveedor al momento de suscribir el contrato firme que se compromete a cumplir la misma.	-Dirección de Compras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política Antisoborno</li> <li>• Contratos de Compras Públicas</li> </ul>
4	El servidor designado por la Máxima Autoridad o su delegado, para formar parte de la Comisión Técnica y actuar en calidad de profesional afín al objeto de la contratación, deberá pertenecer a una Dirección distinta de la Unidad Requirente.	-Área requirente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública (Art. 18).</li> </ul>
5	En el caso de que, respecto a un proceso de contratación ya adjudicado, se reciba una inquietud acerca de un supuesto acto de soborno, el GAD Cuenca deberá aplicar el procedimiento de "Inquietudes e Investigación de Soborno" y se procederá de acuerdo a la ley.	-Alta Dirección -Función de Cumplimiento Antisoborno -Sindicatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de Inquietudes e Investigación de Soborno.</li> </ul>
6	Se deberá verificar el cumplimiento de los requerimientos de contratación de acuerdo a sus competencias.	-Gestión de Compras Públicas -Unidades -Requirentes -Función de Cumplimiento Antisoborno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proformas</li> <li>• Orgánico funcional por procesos del GAD Cuenca</li> </ul>
7	Se podrá solicitar por parte de la máxima autoridad de manera aleatoria, la opinión y/o participación de un veedor, designado por las Cámaras, Asociaciones de Profesionales, Gremios de Profesionales, Universidades u otros Organismos de la sociedad civil, que podrían intervenir con carácter ad honorem y sin relación de	-Órgano de Gobierno -Alta Dirección -Función de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TDR's de procesos</li> </ul>



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA**

**PROCEDIMIENTO DE DEBIDA  
DILIGENCIA Y CONTROLES**

Versión:  
1.0

	dependencia o servicio civil con el GAD Cuenca para la revisión de TDR's de procesos de contratación.		
8	La Comisión Técnica o el designado para llevar adelante la etapa precontractual, deberá por cualquier medio a su disposición verificar que los oferentes, en los procedimientos precontractuales, no estén incurso en las inhabilidades generales y especiales, de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y su Reglamento; en especial, que los funcionarios, servidores o dignatarios del GAD Cuenca no sean socios, accionistas o directivos de las personas jurídicas que desean celebrar contratos con el GAD Cuenca.	-Comisión Técnica o designado para llevar adelante la etapa precontractual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</li> </ul>
9	<p><b>ÍNFIMA CUANTÍA</b></p> <p>El control para el proceso de ínfima cuantía no debe ser recurrente y no debe ser superior al valor límite establecido según la norma.</p> <p>Las proformas tendrán los efectos de la oferta y tendrán un período de validez por el tiempo para el que haya sido emitida, de conformidad con el artículo 148 del Código de Comercio.</p> <p>Las Áreas requirentes y/o el delegado de la máxima autoridad y los técnicos encargados de las adquisiciones por ínfima cuantía, deberán comprobar la autenticidad de las proformas y de quien la emite, la misma que deberá contener información relevante, como: razón social del proveedor, número de RUC, dirección del local o almacén, número de teléfono, tiempo de validez de la proforma.</p>	- Gestión de Compras Públicas - Direcciones del GAD Cuenca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de verificación de producción nacional</li> </ul>



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA**

**PROCEDIMIENTO DE DEBIDA  
DILIGENCIA Y CONTROLES**

Versión:  
1.0

<p>Para todo proceso de adquisición por el procedimiento de ínfima cuantía, las unidades requirentes deberán solicitar al menos dos proformas y el delegado de la Máxima Autoridad solicitará y cotejará con una tercera o cuarta proforma. La excepción a este procedimiento, deberá estar debidamente justificado y documentado, en caso de no poder conseguir más de una proforma.</p> <p>La Dirección General de Compras Públicas deberá elaborar un cuadro comparativo de precios según el formato vigente.</p> <p>Únicamente las proformas que cumplan con iguales o superiores características técnicas que las requeridas, serán incluidas por la Unidad Requirente en el cuadro comparativo de precios.</p> <p>La Dirección General de Compras Públicas podrá obtener por su parte, una proforma adicional del bien o servicio requerido y realizará controles aleatorios; y, si esta proforma adicional, contiene un precio menor a las tres proformas entregadas por la unidad responsable de la contratación, la Dirección de Compras Públicas devolverá el trámite a la unidad responsable de la contratación para su revisión.</p> <p>Si el proveedor es representante exclusivo en el país de determinados bienes, construcción de obras especializadas y prestación de servicios y en consecuencia exista un solo oferente que haya acudido a la invitación, se utilizará una sola cotización. De tal exclusividad deberá dejarse constancia documentada en el proceso de</p>		
---	--	--



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA**

**PROCEDIMIENTO DE DEBIDA  
DILIGENCIA Y CONTROLES**

Versión:  
1.0

	selección, por medio del informe de verificación de producción nacional, bajo responsabilidad de la unidad requirente.		
10	<p>Al momento de habilitar las ofertas, se deberá revisar el nivel de riesgo de soborno al que el socio de negocio está expuesto, esto se deberá realizar por cualquiera de estos medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- consultas en el sistema web de la contraloría y en la función judicial,</li> <li>- estado tributario SRI,</li> <li>- listado de empresas fantasmas o inexistentes del SRI,</li> <li>-Superintendencia de Compañías (si aplica),</li> <li>-Consulta de actos administrativos en la FGE,</li> <li>-Programa ESATJE (Consejo de la Judicatura).</li> </ul> <p>Para el oferente ganador se deberá emitir un informe que respalde las consultas realizadas. Este informe deberá ser entregado a la Función de Cumplimiento Antisoborno una vez recomendada la adjudicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Comisión técnica</li> <li>-Gestión de Compras Públicas</li> <li>-Función de Cumplimiento Antisoborno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramienta ESATJE (Consejo de la Judicatura), consulta de datos públicos sobre procesos judiciales de personas naturales y jurídicas.</li> <li>• Consulta en sistema web de contraloría.</li> <li>• Estado tributario SRI-Lista blanca.</li> <li>• Listado de empresas fantasmas o inexistentes del SRI.</li> <li>• Consulta de actos administrativos en la FGE.</li> <li>• Informe de oferente ganador.</li> </ul>
10	Se podrá solicitar a la Contraloría General del Estado una revisión de la información relacionada con las declaraciones juramentadas del personal con riesgo alto de soborno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Alta Dirección</li> <li>-Función de Cumplimiento Antisoborno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página de web, consulta de datos públicos</li> </ul>



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA**

**PROCEDIMIENTO DE DEBIDA  
DILIGENCIA Y CONTROLES**

Versión:  
1.0

	<p>1. Anualmente, la Función de Cumplimiento Antisoborno, levantará la información de las declaraciones patrimoniales juramentadas del personal que tenga un riesgo alto de soborno de acuerdo a la calificación realizada en el listado de puestos de trabajo.</p> <p>2. La Función de Cumplimiento Antisoborno mantendrá un listado de los servidores del GAD Cuenca, que actúen en los procesos de contratación de compras públicas como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administradores de Contrato / Fiscalizador</li><li>- Elaboradores de Términos de Referencia</li><li>- Personal que revisa, califica y aprueba las ofertas de socios de negocio</li><li>- Personal que conforma Comisiones Técnicas</li></ul> <p>Y levantará la información mediante muestreo para analizar las declaraciones patrimoniales juramentadas.</p>		<p>relacionados con declaraciones juramentadas de la página web de la Contraloría General del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de declaraciones internas.</li><li>• Procedimiento de Inquietudes e Investigación de Soborno.</li></ul>
11	<p>Se deberán mantener y mejorar los controles Antisoborno definidos en cada uno de los procesos para gestionar los riesgos relacionados al soborno. La eficacia de los controles se debe evaluar periódicamente cuando se evalúan los riesgos de manera regular con base al tiempo y la frecuencia definidos por el GAD Cuenca.</p>	Direcciones del GAD Cuenca	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controles definidos en procesos.</li><li>• Matriz de riesgos</li></ul>

**DEBIDA DILIGENCIA Y CONTROLES FINANCIEROS**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA**

**PROCEDIMIENTO DE DEBIDA  
DILIGENCIA Y CONTROLES**

Versión:  
1.0

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
<b>PAGOS:</b>			
1	La elaboración de certificaciones presupuestarias, se gestionará respetando la cronología y el orden de ingreso de los procesos cumpliendo un período de 4 días.	-Jefe de Presupuesto -Coordinador Financiero	-Requerimiento interno legalizado (con documentos habilitantes) -Informes de cumplimiento de asignaciones presupuestarias -Certificación presupuestaria
2	El control de los responsables del proceso de pagos se hará a través de los controles definidos en el procedimiento de Formación y Toma de Conciencia.  Ingresa la documentación (1ra revisión) para generación del vale en Contabilidad, luego con el número de vale aprobado por el Director Financiero regresa a Contabilidad (2da revisión) para la generación de la orden de pago.	-Director General Financiero -Contabilidad -Tesorería -Gestión de Talento Humano (manual de funciones)	-Manual de funciones -Procedimiento de pagos -Informes de control de responsables -Procedimiento de Formación y Toma de Conciencia
3	Los pagos únicamente podrán ser ejecutados una vez que esté completa toda la documentación habilitante del proceso y luego de que Tesorería haga un nuevo control para cargar la autorización de pago a través del Banco Central, lo cual posteriormente es confirmado por el Director General Financiero.	-Tesorero -Director General Financiero	Documentación habilitante del proceso
4	La aprobación de pago se hará por 2 personas.	-Tesorero -Director General Financiero	Informe de vales aprobados
5	La Dirección Financiera conjuntamente con Tesorería, evalúan la prioridad de pagos para su ejecución en base a los	Director General Financiero	Tabla de niveles de aprobación de pagos



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA**

**PROCEDIMIENTO DE DEBIDA  
DILIGENCIA Y CONTROLES**

Versión:  
1.0

	requerimientos de las diferentes áreas.		
6	El control de transferencias bancarias se hará a través de informes de conciliaciones de vales autorizados con transferencias realizadas.	Coordinación Financiera	Informe de conciliaciones de vales autorizados con transferencias realizadas
7	Se deberá realizar un informe semanal de las conciliaciones bancarias que se realizan diariamente, de todo el movimiento financiero (ingresos y pagos).	-Contador -Coordinación Financiera	Conciliaciones bancarias.
<b>NOTAS DE CRÉDITO:</b> (Devolución de valores generadas en el Departamento de Rentas)			
1	El control de emisión de notas de crédito legalizadas se hará a través de informes, que a la vez generan una resolución que la revisa la Coordinación Financiera Legal, para posteriormente pasar a la firma del Coordinador Financiero, la cual (la resolución) regresa a Rentas para que (en Rentas) se emita la Nota de Crédito, previo una segunda revisión de los documentos habilitantes, para posteriormente consignar la firma del Director Financiero.	-Jefe de Rentas -Coordinador Financiero -Director General Financiero	Notas de créditos legalizadas e informes de control
<b>CARTERA VENCIADA:</b>			
1	Se elaborarán periódicamente informes de cobro de cartera vencida que se ejecuta a través de Coactiva y que se informan a Tesorería para su revisión.	-Coordinador de Coactivas -Tesorería	-Notificaciones -Juicios Coactivos
<b>GARANTIAS:</b>			
1	Se elaborarán semanalmente informes del estado de garantías (vigencia, montos, tipo) por parte del responsable (de garantías) quien	-Analista de garantías	Informe

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA Y CONTROLES</b>	Versión: 1.0

	informará a Tesorería para su revisión y quien a su vez mensualmente informará al Director General Financiero.		
<b>ACTIVOS FIJOS:</b>			
1	Levantamiento y análisis (inventariar, controlar, verificar, reportar) de activos fijos a cargo de la Coordinación de activos fijos	-Coordinación de activos fijos	Informe
2	Se emitirá un informe de acuerdo a la planificación anual al Director General Financiero, con las novedades del caso.	-Coordinación de Activos Fijos	Informe

## CONTROLES PARA ORGANIZACIONES CONTROLADAS

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1	Se mantendrán acuerdos para establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar un SGAS basado en la norma ISO 37001:2016 SGAS.	-Alta Dirección	Acta de acuerdo entre la máxima autoridad y organizaciones
2	Se capacitará de manera periódica a las organizaciones controladas por el GAD Cuenca sobre el SGAS.	-Alta Dirección -Función de Cumplimiento Antisoborno -Dirección de Comunicación Social -Departamento de Talento Humano. de cada Unidad.	-Norma ISO 37001:2016 -Política Antisoborno
3	Se deberá realizar revisiones periódicas de los riesgos identificados dentro de las organizaciones controladas que afecten directamente a las operaciones del GAD Cuenca de manera razonable y proporcional.	-Alta Dirección -Función de Cumplimiento Antisoborno	Actas de reunión



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA**

**PROCEDIMIENTO DE DEBIDA  
DILIGENCIA Y CONTROLES**

Versión:  
1.0