



PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
REPÚBLICA DEL ECUADOR

MANUAL DE PROCESOS

Instructivo:

AS-GPS-GPL-SP07-PT07-I01

Macroproceso:	Gestión de Planificación y Seguimiento
Proceso:	Gestión de Planificación
Subproceso:	Gestión Antisoborno
Procedimiento:	Gestión de Tratamiento de Reportes y Denuncias, así como proceso de investigación
Instructivo:	Instructivo para el Funcionamiento de la Función Antisoborno
Tipo de Proceso:	Adjetivo de Asesoría
Edición N°: 0.0	
Fecha: Julio/2026	

	Procuraduría General del Estado	
	República del Ecuador	
	Manual de Procesos	
	Macroproceso: Gestión de Planificación y Seguimiento	
	Proceso: Gestión de Planificación	
	Subproceso: Gestión Antisoborno	
Procedimiento: Gestión de Tratamiento de Reportes y Denuncias, así como proceso de investigación		
Tipo de Proceso: Adjetivo de Asesoría		
Instructivo: Instructivo para el Funcionamiento de la Función Antisoborno		Código: AS-GPS-GPL-SP07-PT07-I01
Edición N°: 0.0	Fecha: Julio/2026	Página 2 de 7

Control de Cambios

Fecha	Versión	Cambios realizados	Responsable
Julio/26	0.0	Versión Original	Responsable del SGAS – Mgs. Gabriela Falconí

Firmas de Participantes:				
Para constancia de la conformidad del presente documento, se registran las firmas de responsabilidad, aceptación y compromiso de los participantes.				
Elaborado por:				
Nombre	Unidad Administrativa	Cargo	Firma	Fecha
Christopher Polo	Dirección Nacional de Planificación e Inversión	Especialista para el diagnóstico, diseño, desarrollo e implementación de un SGAS basado en la norma ISO 37001:2025		17-07-2026
Revisado por:				
Nombre	Unidad Administrativa	Cargo	Firma	Fecha
Fernanda Alvarado	Dirección Nacional de Planificación e Inversión	Directora Nacional de Planificación e Inversión		17-07-2026
Aprobado por:				
Nombre	Unidad Administrativa	Cargo	Firma	Fecha
Gabriela Falconí	Coordinación Nacional de Planificación	Coordinadora Nacional de Planificación - Responsable del SGAS		17-07-2026

	Procuraduría General del Estado	
	República del Ecuador	
	Manual de Procesos	
	Macroproceso: Gestión de Planificación y Seguimiento	
	Proceso: Gestión de Planificación	
	Subproceso: Gestión Antisoborno	
Procedimiento: Gestión de Tratamiento de Reportes y Denuncias, así como proceso de investigación		
Tipo de Proceso: Adjetivo de Asesoría		
Instructivo: Instructivo para el Funcionamiento de la Función Antisoborno		Código: AS-GPS-GPL-SP07-PT07-I01
Edición N°: 0.0	Fecha: Julio/2026	Página 3 de 7

1. Objetivo

Establecer, de forma sencilla, cómo actúa la Función Antisoborno de la Procuraduría General del Estado para apoyar la operación del Sistema de Gestión Antisoborno, atender consultas, gestionar denuncias y sospechas de soborno, revisar alertas, analizar regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares, así como reportar resultados a la Alta Dirección.

2. Alcance

Este instructivo aplica a la Función Antisoborno desde su conformación, reuniones y toma de decisiones, hasta el seguimiento de casos, registros, informes y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno.

3. Integrantes de la Función Antisoborno

Integrante	Rol principal	Apoyo esperado
Asesor de Despacho	Coordinar la relación con la Alta Dirección.	Canalizar decisiones estratégicas y necesidades de apoyo institucional.
Director Nacional de Asesoría Jurídica o su delegado	Orientar sobre aspectos legales.	Revisar implicaciones legales, acciones administrativas y defensa institucional.
Directora Nacional de Administración del Talento Humano o su delegado	Apoyar en gestión del personal.	Gestionar temas de servidores, compromisos de confidencialidad, capacitación y medidas administrativas.
Director Nacional Financiero o	Analizar impactos financieros.	Revisar controles financieros,

Integrante	Rol principal	Apoyo esperado
su delegado		uso de recursos y riesgos económicos asociados al soborno.

La Función Antisoborno estará integrada por los titulares de las unidades administrativas previstas en el presente instructivo. No obstante, cuando existan causas debidamente justificadas, podrán designar un delegado para que actúe en su representación como integrante de la Función Antisoborno, asumiendo las funciones, responsabilidades y obligaciones que correspondan durante la vigencia de la delegación.

La Responsable del SGAS actuará como apoyo técnico y secretaría para convocatorias, actas, seguimiento de compromisos y custodia documental, sin reemplazar la autoridad de la Función Antisoborno.

4. Principios de actuación

- Confidencialidad: proteger la identidad del denunciante y la información del caso.
- Imparcialidad: actuar sin favoritismos, presiones ni conflictos de interés.
- No represalias: proteger a quien reporte de buena fe o con sospecha razonable.
- Debido proceso: escuchar y analizar con evidencia antes de recomendar acciones.
- Trazabilidad: dejar constancia escrita de reuniones, decisiones e informes.
- Mejora continua: usar los resultados para fortalecer el SGAS.

5. Responsabilidades principales

Responsabilidad	¿Cómo se cumple?
Supervisar el SGAS	Revisar que los controles antisoborno funcionen y que existan evidencias de cumplimiento.
Brindar orientación	Atender consultas sobre soborno, regalos, conflictos de interés, denuncias o debilidades del SGAS.
Gestionar denuncias	Recibir, clasificar, evaluar y dar seguimiento a denuncias o sospechas razonables.
Liderar o coordinar investigaciones	Definir si procede investigar, asegurar confidencialidad, imparcialidad y acceso a información.
Analizar regalos y beneficios similares	Revisar reportes de regalos, hospitalidades, donaciones, viajes, viáticos o beneficios que puedan generar riesgo.
Reportar a la Alta Dirección	Informar casos relevantes, investigaciones, resultados, riesgos y necesidades de mejora.
Promover mejora continua	Recomendar acciones correctivas, actualización de matriz de riesgos y fortalecimiento de controles.

6. Funcionamiento operativo

6.1. Reuniones ordinarias

- La Función Antisoborno se reunirá, como mínimo, de forma trimestral.
- La convocatoria será realizada por la Responsable del SGAS o quien actúe como secretaria técnica.
- Las reuniones serán presididas por el Asesor de Despacho, en su calidad de integrantes de la Función Antisoborno
- La reunión revisará denuncias, consultas, regalos reportados, investigaciones, acciones pendientes, indicadores y riesgos.
- Toda reunión debe contar con acta, acuerdos, responsables y fechas de cumplimiento.

6.2. Reuniones extraordinarias

- Se convocarán cuando exista denuncia grave, riesgo alto de soborno, caso urgente de regalo o beneficio, requerimiento de Alta Dirección, auditoría o situación que pueda afectar la imagen institucional.
- Podrán realizarse de manera presencial o virtual, dejando registro de la decisión adoptada.

7. Actividades básicas de actuación

Actividades	Descripción	Responsable	Registro
1	Recibir consultas, denuncias, reportes de regalo o alerta del SGAS.	Función Antisoborno	Canal de denuncias
2	Clasificar el caso: consulta, denuncia, regalo/beneficio, incumplimiento o debilidad del SGAS.	Función Antisoborno	Matriz de seguimiento
3	Evaluar si existe riesgo de soborno, conflicto de interés o necesidad de investigación.	Función Antisoborno	Acta o informe
4	Definir acción: orientar, rechazar beneficio, solicitar información, iniciar investigación o escalar a Alta Dirección.	Función Antisoborno	Acta de decisión
5	Dar seguimiento a compromisos, medidas y acciones correctivas.	Responsable SGAS / Función Antisoborno	Matriz de seguimiento
6	Reportar resultados a la Alta Dirección y aportar información para revisión por la dirección.	Función Antisoborno	Informe trimestral y/o anual

8. Tratamiento de denuncias o sospechas de soborno

- Toda denuncia debe registrarse y tratarse con reserva.

- La Función Antisoborno debe confirmar recepción cuando sea posible.
- Antes de iniciar una investigación, se revisará si existen elementos mínimos, evidencia o sospecha razonable.
- Quienes participen en la investigación deben firmar compromiso de confidencialidad e imparcialidad.
- Si un miembro de la Función Antisoborno tiene conflicto de interés, no participará en el análisis del caso.
- Al finalizar, se elaborará un informe con conclusiones y recomendaciones para la Alta Dirección.
- Cuando la Alta Dirección tenga un conflicto de interés respecto del caso analizado, deberá obtenerse de intervenir en la toma de decisiones relacionadas con este, correspondiendo a la Función Antisoborno actuar de conformidad a sus atribuciones.
- Los resultados podrán generar acciones disciplinarias, legales, correctivas o de actualización de riesgos.

9. Tratamiento de regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares

- Como regla general, los servidores no deben solicitar ni aceptar regalos, pagos, comisiones o beneficios de terceros.
- Los regalos simbólicos o promocionales de bajo valor podrán aceptarse solo cuando no comprometan la imparcialidad y se encuentren dentro de las reglas institucionales de conformidad con el Procedimiento de Gestión de Regalos, Hospitalidades, Donaciones y Beneficios Similares.
- Todo regalo, invitación, viaje, viático, donación o beneficio que genere duda debe reportarse a la Función Antisoborno.
- Los beneficios recibidos que no puedan rechazarse deberán registrarse y ponerse a disposición de la unidad competente.
- Se prohíben beneficios antes, durante o después de negociaciones, contrataciones, asignaciones o decisiones sensibles.
- La Función Antisoborno emitirá criterio o recomendación cuando exista riesgo de soborno o conflicto de interés.

10. Información para revisión por la dirección

La Función Antisoborno debe entregar información clara y resumida para la revisión anual del SGAS.

Como mínimo, debe reportar:

1. Denuncias recibidas, desestimadas, investigadas y cerradas
2. Consultas atendidas
3. Regalos o beneficios reportados
4. Investigaciones realizadas y resultados generales
5. Riesgos de soborno actualizados
6. Acciones correctivas y estado de cumplimiento
7. Necesidades de recursos, capacitación o mejora del SGAS

11. Registros mínimos

Registro	Uso	Responsable de custodia
Acta de reunión de la Función Antisoborno	Registrar decisiones, acuerdos y responsables.	Responsable del SGAS
Matriz de seguimiento de denuncias y consultas	Controlar estado, plazos y acciones.	Función Antisoborno
Formato de denuncia o reporte de soborno	Registrar hechos, evidencia y datos del caso.	Función Antisoborno
Formato de recepción de regalos y beneficios similares	Registrar regalos, invitaciones, viáticos o beneficios.	Dirección de Administración del Talento Humano / Función Antisoborno
Informe de investigación	Presentar conclusiones y recomendaciones.	Función Antisoborno
Informe trimestral y/o anual a Alta Dirección	Reportar desempeño y resultados del SGAS.	Función Antisoborno / Responsable SGAS

12. Reglas para los miembros

1. No investigar ni decidir sobre casos en los que exista conflicto de interés.
2. No compartir información de denuncias fuera de los canales autorizados.
3. No retrasar injustificadamente la atención de alertas o denuncias.
4. No prometer resultados antes de revisar evidencias.
5. No asumir competencias que correspondan a la Alta Dirección y otras unidades institucionales.
6. Documentar todas las decisiones importantes.
7. Pedir apoyo técnico, legal, financiero o de talento humano cuando el caso lo requiera.

13. Documentos relacionados

1. Procedimiento de Gestión de Tratamientos de Reportes y Denuncias, así como procesos de investigación.
2. Procedimiento de Gestión de Regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares.
3. Procedimiento de Gestión de Revisión por la Dirección.
4. Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
5. Procedimiento de Debida Diligencia.
6. Procedimiento de Gestión de Riesgos y Oportunidades.
7. Procedimiento de Acciones Correctivas y Mejora Continua.