




PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO  
REPÚBLICA DEL ECUADOR

## MANUAL DE PROCESOS

### PROCEDIMIENTO:

#### Gestión de Revisión de la Dirección AS-GPS-GPL-SP07-PT012



<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Planificación y Seguimiento
<b>Proceso:</b>	Gestión de Planificación
<b>Subproceso:</b>	Gestión Antisoborno
<b>Procedimiento:</b>	Gestión de Revisión de la Dirección
<b>Tipo de Procedimiento:</b>	Adjetivo de Asesoría
<b>Edición N°:</b> 0.0	
<b>Fecha:</b> Junio/2026	


 <small>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO REPUBLICA DEL ECUADOR</small>	<b>Procuraduría General del Estado</b>	
	<b>República del Ecuador</b>	
	<b>Manual de Procesos</b>	
	<b>Macroproceso:</b> Gestión de Planificación y Seguimiento	
	<b>Proceso:</b> Gestión de Planificación	
<b>Subproceso:</b> Gestión Antisoborno		
<b>Tipo de Proceso:</b> Adjetivo de Asesoría		
<b>Procedimiento:</b> Gestión de Revisión de la Dirección	<b>Código:</b> AS-GPS-GLP-SP07-PT012	
Edición N°: 0.0	Fecha: Junio/2026	Página 2 de 9

### Control de Cambios

Fecha	Versión	Cambios realizados	Responsable
Junio/26	0.0	Creación	Responsable del SGAS – Mgs. María Gabriela Falconí

### Firmas de Responsabilidad

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	 <small>Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por:</small> <b>CHRISTOPHER FERNANDO POLO MALDONADO</b>	12-06-2026
Revisado por:				
Nombre	Unidad Administrativa	Cargo	Firma	Fecha
Fernanda Alvarado	Dirección Nacional de Planificación e Inversión	Directora Nacional de Planificación e Inversión		12-06-2026
Aprobado por:				
Nombre	Unidad Administrativa	Cargo	Firma	Fecha
Gabriela Falconí	Coordinación Nacional de Planificación	Corodinadora Nacio Planificación - Responsable del S	 <small>Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por:</small> <b>MARIA GABRIELA FALCONI PAREDES</b>	12-06-2026

 <p>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO REPÚBLICA DEL ECUADOR</p>	<b>Procuraduría General del Estado</b>	
	<b>República del Ecuador</b>	
	<b>Manual de Procesos</b>	
	<b>Macroproceso:</b> Gestión de Planificación y Seguimiento	
	<b>Proceso:</b> Gestión de Planificación	
<b>Subproceso:</b> Gestión Antisoborno		
<b>Tipo de Proceso:</b> Adjetivo de Asesoría		
<b>Procedimiento:</b> Gestión de Revisión de la Dirección		<b>Código:</b> AS-GPS-GLP-SP07-PT012
Edición N°: 0.0	Fecha: Junio/2026	Página 3 de 9

## Introducción

La Procuraduría General del Estado, comprometida con el fortalecimiento de la transparencia, la integridad institucional y la mejora continua, establece el presente procedimiento de Gestión de Revisión por la Dirección como parte integral del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS). Este procedimiento constituye una herramienta de gestión que permite a la Alta Dirección evaluar periódicamente el desempeño del sistema y adoptar decisiones orientadas a su fortalecimiento continuo.

La revisión por la dirección constituye un mecanismo estratégico mediante el cual la Alta Dirección evalúa periódicamente la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación del SGAS con los objetivos institucionales y los requisitos legales, reglamentarios y normativos aplicables. Este proceso permite verificar el desempeño del sistema, identificar oportunidades de mejora, evaluar la eficacia de las acciones implementadas para tratar los riesgos de soborno y asegurar la disponibilidad de recursos necesarios para el fortalecimiento y mejora.

En este contexto, la Procuraduría General del Estado reconoce la importancia de la participación activa de la Alta Dirección en la supervisión y evaluación del SGAS, promoviendo una cultura organizacional basada en la ética, la prevención del soborno y la toma de decisiones fundamentadas en evidencia objetiva. La revisión periódica del sistema permite además analizar cambios internos y externos que puedan afectar su desempeño, así como evaluar el cumplimiento de metas, resultados de auditorías, acciones correctivas, investigaciones y demás elementos relevantes para garantizar la eficacia del SGAS.

El presente procedimiento establece los lineamientos para la planificación, ejecución, documentación y seguimiento de las revisiones por la dirección, asegurando que las decisiones y acciones derivadas contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Gestión Antisoborno y al cumplimiento de los principios de transparencia, integridad y mejora continua dentro de la Procuraduría General del Estado.

## Propósito

Establecer el procedimiento para que la Alta Dirección revise periódicamente el Sistema de Gestión Antisoborno de la Procuraduría General del Estado, con el fin de evaluar su conveniencia, adecuación y eficacia, y adoptar las decisiones necesarias para su mejora continua.

## Alcance

Desde la planificación de la revisión por la dirección, hasta el seguimiento al cumplimiento de los compromisos y acciones definidas como resultado de dicha revisión.

## Responsables

- Responsable del SGAS
- Función Antisoborno
- Alta Dirección

## Términos y definiciones

- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización al más alto nivel. Para efectos del Sistema de Gestión Antisoborno de la Procuraduría General del Estado, corresponde al Procurador General del Estado.
- **Revisión de la Alta Dirección:** Actividad realizada por la Alta Dirección para evaluar la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno, así como el cumplimiento de sus objetivos y la necesidad de implementar acciones de mejora.
- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno.

## Marco legal

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)
- Código de Trabajo
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Política Nacional de Integridad Pública
- Norma ISO 37001:2025
- Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la PGE
- Código de Ética Institucional
- Resoluciones de la Máxima Autoridad
- Resolución No. 112 de 06 de marzo de 2026
- Resolución No. 115 de 12 de mayo de 2026

## **Lineamientos:**

- ≠ Se aplica a todos los procesos y procedimientos incluidos en el SGAS de la Procuraduría General del Estado.
- ≠ Toda copia impresa o digital de este documento que se encuentre fuera de los medios o repositorios oficiales definidos para su control y actualización será considerada una COPIA NO CONTROLADA.

## **Reglas del Procedimiento**

### **Planificación y convocatoria**

- La revisión de la dirección del Sistema de Gestión Antisoborno será planificada por la Responsable del SGAS junto con la Alta Dirección y la función Antisoborno hasta el 30 de enero de cada año y será registrada en el programa de auditorías para asegurar que todos los involucrados conozcan las fechas en las cuales se va a desarrollar la misma.
- La frecuencia de la revisión por la dirección será anual, con el fin de revisar el desempeño del SGAS.
- En el caso de requerirse una revisión de la dirección extraordinaria al SGAS, cualquier dueño de proceso podrá solicitar a la Alta Dirección la realización de ésta a través de la Responsable del SGAS, quien deberá planificar y convocar una vez sea aprobada la petición.
- La planificación estará indicada en el programa de auditorías por parte de la Responsable del SGAS con al menos una semana de antelación. La confirmación de lectura del mail de la convocatoria es la aceptación, si no existe un comunicado durante las próximas 48 horas indicando cualquier novedad u observación.
- En caso de imposibilidad de asistencia de un dueño de proceso, este deberá designar un delegado que cuente con la información necesaria para participar en la revisión.
- La revisión por la dirección será liderada por la Alta Dirección, mientras que la Responsable del SGAS actuará como secretaria de la reunión y será responsable de levantar el acta correspondiente.

### **Reunión de Revisión de la Dirección**

- La reunión se ejecutará en las fechas y horas comunicadas por la Responsable del SGAS.
- Como parte de la evidencia del cumplimiento de la ejecución de la revisión de la dirección, la Responsable del SGAS registrará en el acta de reunión un listado de asistencia y va tomando apuntes sobre los temas tratados y las decisiones tomadas sobre los diferentes aspectos de la agenda que se ha definido.
- La agenda de la reunión de revisión por la dirección considerará, al menos, los siguientes aspectos:
  - a) El estado de las acciones derivadas de revisiones por la dirección previas.
  - b) Los cambios en las cuestiones internas y externas pertinentes para el Sistema de Gestión Antisoborno.
  - c) Los cambios en las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes para el Sistema de Gestión Antisoborno.

d) Información sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno, incluidas las tendencias relativas a:

No conformidades y acciones correctivas.

Resultados de seguimiento y medición.

Resultados de auditorías.

Informes de soborno.

Investigaciones.

Naturaleza y extensión de los riesgos de soborno a los que se enfrenta la institución.

e) Oportunidades de mejora continua.

f) Eficacia de las medidas adoptadas para abordar los riesgos de soborno.

- Para la ejecución de la revisión de la dirección se requiere que la Alta Dirección, Función Antisoborno y los responsables de los procesos entreguen la información de su gestión a la Responsable del SGAS para que la consolide y pueda ser presentada acorde a la agenda propuesta.
- Es responsabilidad de los dueños de proceso, de la Función Antisoborno y de la Responsable del SGAS presentar la información correspondiente a su gestión relacionada con el SGAS durante la revisión por la dirección.
- La Responsable del SGAS evalúa de forma continua el SGAS a través de la revisión de la dirección para verificar si:
  - Es adecuado para gestionar eficazmente los riesgos a los que se enfrenta la institución, a través de la revisión de la matriz de Gestión de riesgos y oportunidades.
  - Está siendo implementado de manera eficaz en los diferentes procesos de la institución, a través de procedimientos, instructivos, procesos, políticas y cumplimiento de metas e indicadores de gestión.
- La Responsable del SGAS informará anualmente a la Alta Dirección sobre la adecuación, implementación y desempeño del SGAS, incluyendo los resultados de auditorías y demás elementos relevantes para su evaluación.
- Durante la revisión por la dirección, la Alta Dirección podrá solicitar información adicional que considere necesaria para la adecuada evaluación del SGAS. La información presentada y las decisiones adoptadas quedarán registradas en el acta correspondiente.
- Durante la realización de la reunión, la Responsable del SGAS toma nota y registra los resultados, los compromisos, responsables y los plazos de cumplimiento en el formato acta de revisión de la dirección.
- La Responsable del SGAS consolida el acta de revisión de la dirección con los comentarios y acciones que se realizan durante la reunión para posteriormente enviar a los dueños de los procesos los compromisos y acuerdos que deberán ser cumplidos en los tiempos establecidos y en el caso de la apertura de acciones correctivas que las mismas sean tratadas acorde al Procedimiento de Acciones Correctivas - Mejora Continua, de manera inmediata.

## **Resultados de la revisión**

- La Responsable del SGAS documenta los resultados de la revisión de la dirección en el acta de revisión de la dirección, en la misma se deberán incluir:
  - Decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora y cualquier necesidad de cambio en el SGAS.
  - Decisiones relacionadas con la pertinencia, adecuación y eficacia del SGAS, así como de la política antisoborno y sus objetivos.
  - Decisiones sobre la adecuación y la implementación del SGAS, incluyendo resultados de auditorías e investigaciones.
  - La necesidad de recursos.
  - La necesidad de apertura de acciones correctivas.
- La Alta Dirección revisará y aprobará los resultados de la revisión por la dirección mediante el acta dirección.

#### **Toma de decisiones**

- Los dueños de proceso, una vez notificados de los resultados de la revisión por la dirección mediante el acta correspondiente, deberán ejecutar las acciones y compromisos que les hayan sido asignados dentro de los plazos establecidos. Cuando corresponda, deberán documentar e implementar los planes de acción respectivos de conformidad con el Procedimiento de Acciones Correctivas y Mejora Continua.

#### **Seguimiento**

- Los dueños de los procesos deben asegurarse de que se realizan las correcciones y/o se toman las acciones correctivas necesarias dentro de los plazos establecidos para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas en la revisión de la dirección.
- La Responsable del SGAS realizará el seguimiento periódico al cumplimiento de los compromisos y acciones derivadas de la revisión por la dirección e informará a la Alta Dirección sobre su avance y cumplimiento.

#### **Registros**

- Acta de revisión de la dirección

#### **Procedimientos / Instructivos relacionados**

- Manual de SGAS

#### **Descripción de actividades**

<b>N° de Act.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Responsable del SGAS / Alta Dirección	Planificar la revisión por la dirección	Planifica junto con la Alta Dirección la revisión anual del SGAS al inicio de cada año y la registra en el programa de auditorías. En caso de revisión extraordinaria, gestiona la solicitud,

			planificación y aprobación correspondiente.
2	Responsable del SGAS	Convocar a los participantes	Realiza la convocatoria con al menos una semana de anticipación, comunica fecha y hora por correo electrónico y gestiona confirmaciones, observaciones o reemplazos de los convocados.
3	Responsables de procesos / Responsable del SGAS	Recopilar y consolidar información	Los dueños de procesos entregan la información de su gestión relacionada con el SGAS y la Responsable del SGAS la consolida para presentarla de acuerdo con la agenda establecida.
4	Alta Dirección / Responsable del SGAS / Dueños de procesos	Ejecutar la reunión de revisión por la dirección	Se desarrolla la reunión conforme a la agenda definida, revisando acciones previas, cambios internos y externos, necesidades de partes interesadas, desempeño del SGAS, riesgos de soborno, oportunidades de mejora y eficacia de medidas adoptadas.
5	Responsable del SGAS	Registrar evidencias y resultados	Registra asistencia, temas tratados, decisiones, compromisos, responsables y plazos de cumplimiento en el acta de revisión por la dirección.
6	Responsable del SGAS / Alta Dirección	Documentar y aprobar salidas de la revisión	Consolida el acta con decisiones sobre mejoras, cambios en el SGAS, pertinencia de política y objetivos, necesidad de recursos y apertura de acciones correctivas. La Alta Dirección revisa y aprueba el acta.
7	Dueños de procesos / Alta Dirección / Responsable del SGAS	Ejecutar acciones y dar seguimiento	La Responsable del SGAS realiza el seguimiento a su cumplimiento dentro de los plazos establecidos e informa periódicamente a la Alta Dirección sobre su avance.

# Diagrama de flujo

