



PREFECTURA DE
MANABÍ
Desarrollo y Equidad

Manual de Integridad

Sistema de Gestión Antisoborno del
Gobierno Autónomo Descentralizado de
la Provincia de Manabí

MDI-DES-002

Agosto – 2022

Versión 1.0

CÓDIGO: MDI-DES-002		VERSIÓN 1.0
<h1>Manual de Integridad</h1> <p>Sistema de Gestión Antisoborno del Gobierno Provincial de Manabí</p>		
DESCRIPCIÓN	CARGO	FIRMA
APROBADO POR	Eco. Leonardo Orlando Prefecto de la Provincia de Manabí	
REVISADO POR	Eco. Grace Rivera Coordinadora General de Desarrollo Institucional	
	Ing. Wagner Serrano Director de Transparencia para la Gestión	
ELABORADO POR	Mgs. Santiago Galárraga Consultor	
	Mgs. Clara Véliz Loor Consultor	
	Ing. Flor María Quiroz Pin Consultor	

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 0:	Direccionamiento Estratégico		
Proceso Nivel 1:	No aplica		
Proceso Nivel 2:	No aplica		
Proceso Nivel 3:	No aplica		
Versión del documento:	1.0	Frecuencia de Ejecución:	Bajo demanda
Responsable:	Prefecto (a)		

REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / Aprobado por	Mes de aprobación	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1.0	Creación	Mgs. Clara Véliz Loor Consultor / Ing. Flor María Quiroz Pin Consultor / Mgs. Santiago Galárraga Consultor Eco. Leonardo Orlando Prefecto (a)	Agosto 2022	No aplica

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	6
2.	MARCO NORMATIVO	6
	2.1.DOCUMENTOS EXTERNOS	6
	2.2.DOCUMENTOS INTERNOS	6
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	6
4.	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	7
	4.1.COMPRENDER LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO	7
	4.2.COMPRENDER LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS ESADAS	18
	4.3.DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	19
	4.4.SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	20
	4.5.EVALUACIÓN DEL RIESGO DE SOBORNO	21
5.	LIDERAZGO	23
	5.1.LIDERAZGO Y COMPROMISO	23
	5.1.1. ÓRGANO DE GOBIERNO	23
	5.1.2. ALTA DIRECCIÓN.....	23
	5.2.POLÍTICA ANTISOBORNO	24
	5.3.ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN EL GADP MANABÍ	25
	5.3.1.ROLES Y RESPONSABILIDADES	25
	5.3.2.FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO	25
	6.1. ACCIONES PARA TRATAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES	26
	6.2. OBJETIVOS ANTISOBORNO Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS	27
7.	APOYO.....	28
	7.1 RECURSOS.....	28
	7.2 COMPETENCIA.....	28
	7.3 TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓN.....	30
	7.4 COMUNICACIÓN.....	31
	7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA.....	31
8.	OPERACIÓN	38
	8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL	38
	8.2 DEBIDA DILIGENCIA.....	38
	8.3 CONTROLES FINANCIEROS	42
	8.4 CONTROLES NO FINANCIEROS.....	42

8.5 IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES ANTISOBORNO POR ORGANIZACIONES CONTROLADAS Y POR SOCIOS DE NEGOCIOS.....	46
8.6 COMPROMISOS ANTISOBORNOS	47
8.7 REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES.....	48
8.8 GESTIÓN DE LOS CONTROLES ANTISOBORNO INADECUADOS	49
8.9 PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES	49
8.10 INVESTIGAR Y ABORDAR EL SOBORNO	49
9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	49
9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN.....	49
9.2 AUDITORIA INTERNA.....	49
9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.....	51
9.3.1 REVISION POR LA ALTA DIRECCIÓN	51
9.3.2 REVISION POR EL ORGANO DE GOBIERNO.....	52
9.4 REVISIÓN POR LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO	52
10. MEJORA.....	53
10.1 NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS	53
10.2 MEJORA CONTINUA	53

1. OBJETIVO

Establecer un Manual de Integridad en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, que permita establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar el Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016 integrado al Sistema de Gestión de la Calidad con base en la Norma ISO 9001:2015.

2. MARCO NORMATIVO

2.1. DOCUMENTOS EXTERNOS

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico Integral Penal – COIP.
- Código Orgánico de Organización y Ordenamiento Territorial.
- Código Orgánico Administrativo.
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Reglamento Ley Orgánica del Servicio Público.
- Código de Trabajo.
- Ley de Empresas Públicas.
- Norma Internacional ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno – Definiciones y Requisitos.
- Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos.
- Norma Internacional ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de Calidad – Definiciones y Vocabulario.

2.2. DOCUMENTOS INTERNOS

- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.
- Código de Ética.
- Gestión de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Manabí 2030.
- Plan Estratégico Institucional.
- Manual de Calidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.
- Procedimientos, lineamientos, instructivos y demás documentos descritos en el presente manual.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **SGA** Sistema de Gestión Antisoborno
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad
- **GADP:** Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí

Importante: Se utilizarán los términos y definiciones descritos en la Norma Internacional ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno – Fundamentos y Vocabulario, de acuerdo a las bases de datos de términos de la ISO e IEC, para uso en normalización en las siguientes direcciones web:

- Plataforma de navegación en línea ISO: disponible en <http://www.iso.org/obp>
- IEC Electropedia: disponible en <http://www.electropedia.org/>

4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.1. COMPRENDER LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO

Desde la Constitución de 1928, se instituyeron los Consejos Provinciales y con ello se dio origen al Consejo Provincial de Manabí, su creación consta en el libro actas N°. 2, del 2 de junio de 1932 al 6 de julio de 1934. A partir de 1947, entra en vigor el Honorable Consejo Provincial de Manabí, integrado por Consejeros y Presidente, los cuales serían escogidos por elección popular.

A través de la Constitución de 1947, se dispone que el Prefecto será quien dirija el Consejo Provincial, pero no fue hasta los comicios de 1970, que se escoge al primer Prefecto por elección popular.

De conformidad al artículo de 252 de la Constitución de la República del Ecuador del 2008 y en concordancia, al artículo 43 del Código Orgánico de Organización Territorial - COOTAD, cada provincia tendrá un consejo provincial con sede en su capital, que estará integrado por una Prefecta o Prefecto y una Viceprefecta o Viceprefecto elegidos por votación popular.

Según lo establecido en el artículo 238 de la Constitución y en concordancia con el artículo 6 del COOTAD, se garantiza que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales contarán con autonomía política, administrativa y financiera.

Acorde a lo estipulado en los literales b, h, y o del artículo 50 ibidem, el Prefecto (a) es quien tiene la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial y será el responsable de resolver todos los asuntos administrativos a su cargo y decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial.

La Junta Provincial de Manabí, entregó el 13 de mayo de 2019 la credencial de Prefecto de la Provincia de Manabí, al Econ. Leonardo Orlando Arteaga para que cumpla sus funciones desde el 15 de mayo de 2019 hasta el 14 de mayo de 2023.

El 19 de octubre de 2021, se instaló el Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y se aprobó mediante acta de sesión ordinaria N° 002, la propuesta de implementar un Sistema de Gestión Anti soborno basado en la Norma ISO 37001:2016, la cual fue presentada por la Dirección de Transparencia en la Gestión, con el fin de cumplir de manera eficaz uno de los objetivos de esta dirección, el mismo que promueve fomentar una cultura de honestidad y buenas prácticas que permitan prevenir, detectar, enfrentar y reducir la incidencia de soborno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

En enero de 2022, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, publicó el "Plan Estratégico Institucional – PEI, 2019 - 2023" conforme a las disposiciones y directrices dispuestas por la entidad rectora de la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador", en este plan se determinan los factores externos e internos relacionados al propósito y la dirección estratégica institucional y que su vez podrían afectar el logro de los resultados previstos que

se establecen en el Sistema de Gestión Antisoborno, entre éstos podemos determinar los siguientes:

a) Tamaño, Estructura y Delegación de autoridad.

A partir del 30 de septiembre de 2021, entró en vigencia el nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, en el cual conforme a lo establecido al artículo 7, se describen los procesos macros de la estructura institucional:

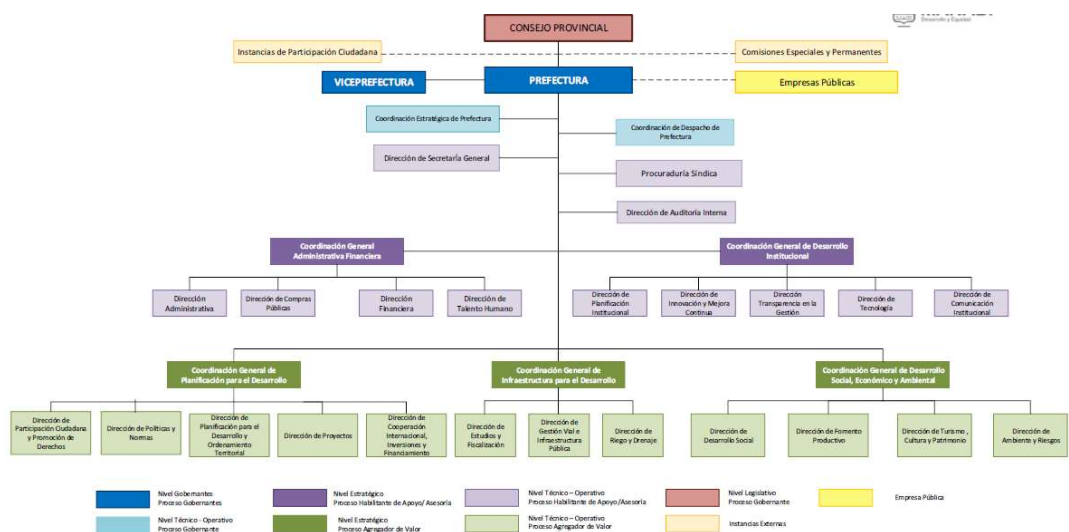
Gobernantes. - Son aquellos procesos que analizan las necesidades y expectativas del ciudadano con el fin de determinar las directrices de acción de la institución.

Sustantivos. - También considerados procesos agregadores de valor. Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los productos y servicios que se ofrece a sus clientes/usuarios, enfocados a cumplir la misión de la Institución.

Adjetivos. - También considerados procesos habilitantes. Son aquellos procesos que proporcionan productos y servicios demandados por los procesos gobernantes, sustantivos y para sí mismos, se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, ha establecido una estructura orgánica jerarquizada, con procesos transversales, que permiten el correcto desarrollo de las actividades. A continuación, se presenta los elementos de autoridad, niveles de jerarquía y la relación entre estos:

Gráfico 1 Estructura Orgánica por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

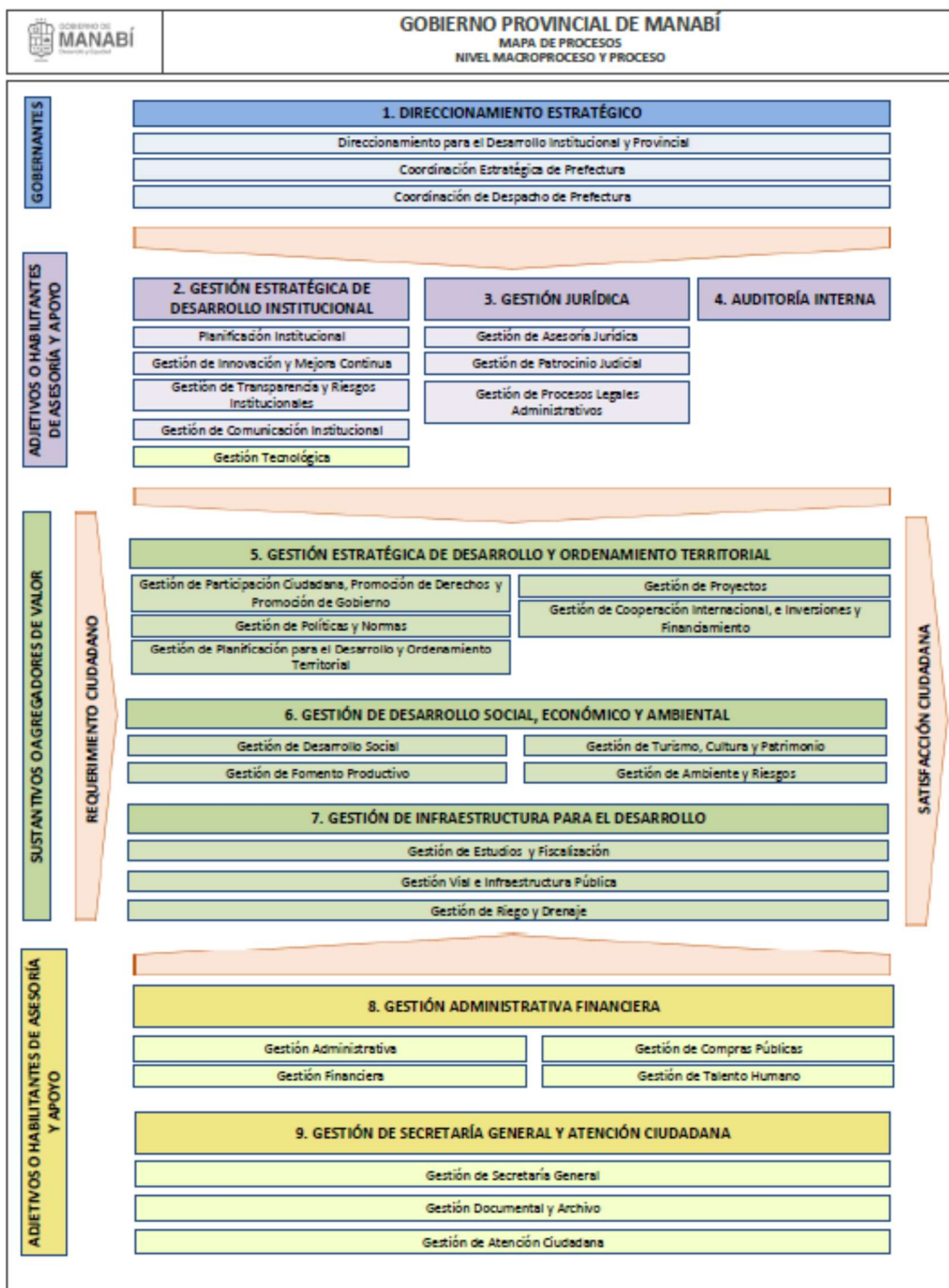


Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución. A septiembre de 2021

- b) Naturaleza, escala y complejidad de las actividades y operaciones de la organización.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, mediante el establecimiento de la Cadena de Valor, delimitada conforme al portafolio de productos y servicios, ha determinado las actividades estratégicas relevantes y como éstas contribuyen al cumplimiento de la misión institucional, la misma que está alineada al desarrollo integral y equitativo de la provincia, destacando la importancia que tiene el cliente externo que es la ciudadanía. A continuación, se presenta la Cadena de Valor del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí:

Gráfico 2 Mapa de Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.



Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución. A septiembre de 2021.

En el Gráfico 2, se puede visualizar que los procesos agregadores de valor corresponden a:

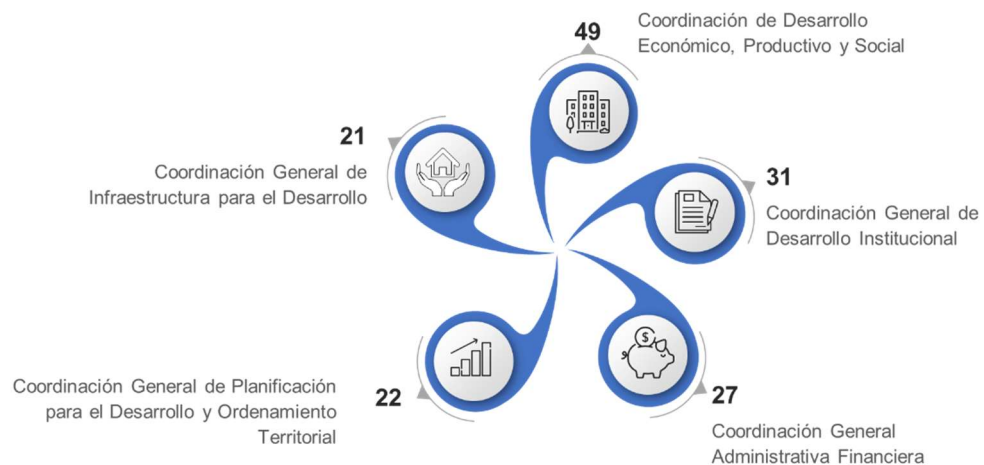
- Gestión Estratégica de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. - Coordinar la formulación y articulación de la estrategia de gobierno provincial a través de la planificación, desarrollo y ordenamiento territorial, implementación de políticas orientadas a una gestión

pública eficiente y participativa, a través de la emisión de normativa, administración de proyectos de territorio y la gestión oportuna de cooperación, inversión y financiamiento.

- Gestión de Desarrollo Social, Económico y Ambiental. - Coordinar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para promover el desarrollo integral de los habitantes de la provincia y sus grupos vulnerables, asegurando el ejercicio pleno de sus derechos, a través de la gestión eficiente del desarrollo productivo, asistencia y desarrollo social que garantice el buen vivir de sus habitantes, garantizar el buen uso de los recursos naturales; así como, promover y desarrollar el turismo, arte, cultura y patrimonio de la provincia.
- Gestión de Infraestructura para el Desarrollo. - Coordinar la generación e implementación de planes, programas y proyectos que garanticen el diseño, construcción, rehabilitación, operación, mantenimiento y administración sostenible; y la fiscalización de la infraestructura vial y de obra pública para el desarrollo provincial.

Cada una de las gestiones indicadas anteriormente, incluyendo las gobernantes, adjetivas y de asesoría, tienen establecidos los productos y servicios que ofrece, lo que permite satisfacer las necesidades de la ciudadanía y a su vez alcanzar los objetivos y el máximo desempeño institucional, estos se enmarcan en la normativa legal vigente y el Estatuto Orgánico Organizacional por Procesos y para mantener un alto nivel de eficacia, estos están medidos en base a los indicadores institucionales. A continuación, en la Gráfico 3 se muestran los indicadores por cada gestión:

Gráfico 3 Indicadores por Coordinación del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

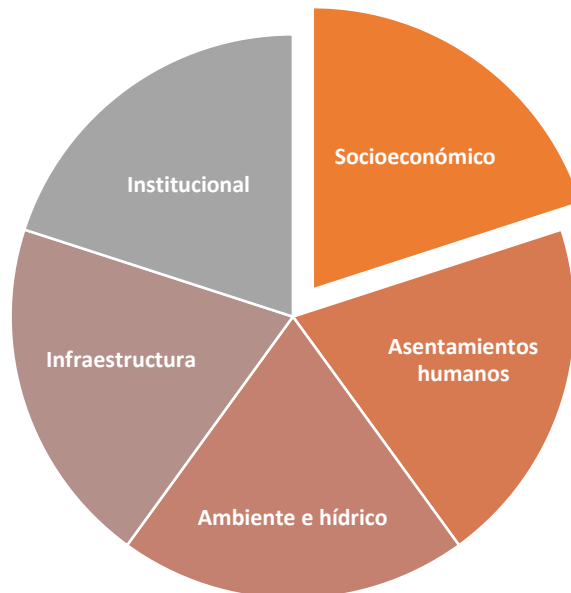


Fuente: Número de Indicadores por Coordinación del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí. Al 10 de agosto de 2022.

Las diferentes coordinaciones han establecido sus indicadores conforme a la priorización de la visión territorial provincial, determinadas en cinco parámetros:

- Ambiente e hídrico: El medio ambiente como columna vertebral del territorio.
- Socioeconómico: El recurso sociocultural como elemento estructurado y los sistemas económicos y productivos, como resultado de la transformación socioespacial.
- Asentamientos humanos: Los asentamientos humanos como rol articulador en capacidad para garantizar la cohesión territorial y el desarrollo sostenible.
- Infraestructura: La infraestructura como sistema generador de desarrollo económico y humano.
- Institucional: Los actores del territorio y su capacidad para implementar la planificación territorial provincial.

Gráfico 4 Estructura de actualización Plan de Ordenamiento Territorial - PDOT del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.



Fuente: PDOT del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí. A enero de 2022.

El análisis de estos cinco elementos permitió sentar las bases para un Manabí sostenible, diverso y equitativo, y subdividieron los componentes de desarrollo que establecen a su vez en cinco ejes estratégicos con las directrices que se priorizaron en el PDOT del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí:

Gráfico 5 Ejes o líneas estratégicas que sientan las bases para un Manabí sostenible, diverso y equitativo conforme al Plan de Ordenamiento Territorial - PDOT del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.



Fuente: PDOT del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí. A enero de 2022.

c) Modelo de negocio de la organización.

La Constitución de la República del Ecuador mediante el artículo 3 garantiza a las personas que, a través de la planificación, se propenderá el desarrollo nacional para el acceso al buen vivir, además en los artículos 227 y 241 ibidem, se determina que, la administración pública es un servicio a la colectividad y entre sus principios fundamentales está el de planificación, por ello, todos los gobiernos autónomos descentralizados incluyendo los provinciales garantizarán el ordenamiento territorial en aplicación de este principio.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí estableció en su Plan Estratégico Institucional – PEI, 2019 – 2023, la planificación institucional acorde a la misión, visión y los valores institucionales:

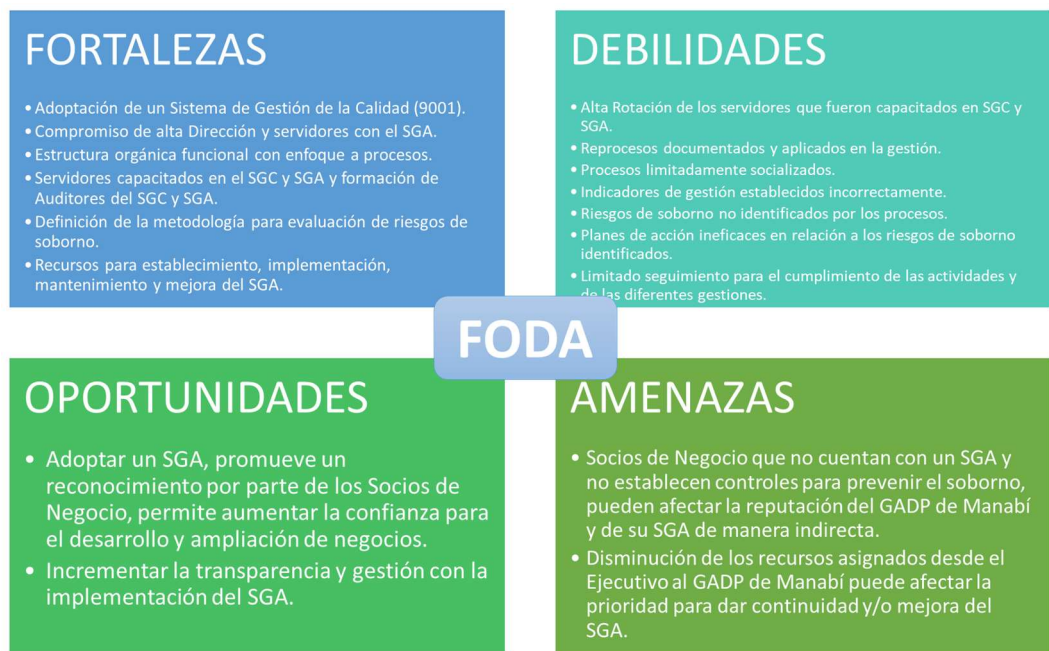
Gráfico 6 Misión, Visión y Valores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.



Fuente: Plan Estratégico Institucional. A enero de 2022.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí considerando el contexto en el que se desarrolla y en virtud de los numerosos factores externos e internos que condicionan el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno, realizó un análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas:

Tabla 7 Análisis FODA del Sistema de Gestión Antisoborno del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.



Elaboración: Dirección de Transparencia en la Gestión.

El análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas permite identificar, prevenir, detectar y enfrentar el soborno, tal como se indica a continuación:

- d) Entidades sobre las que la organización tiene el control y entidades que ejercen control sobre la organización.

Las entidades sobre las que el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí tiene control son:

- Proveedores del GADP de Manabí (privados).

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí conforme lo establece la Constitución de la República del Ecuador – CRE y el Código Orgánico de Organización Territorial tiene garantizada su autonomía política, administrativa y financiera, no obstante, existen algunas entidades públicas que, de conformidad a las competencias que le son otorgadas por la normativa legal vigente, podrían ejercer algún control en el GADP de Manabí, éstas son las siguientes:

- Consejo Nacional de Competencias.

- Ministerio de Finanzas.
- Contraloría General del Estado.
- Ministerio del Trabajo del Ecuador.
- Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.
- Servicio Nacional de Contratación Pública.

e) Socios de negocios de la organización.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, establece como socios de negocios a aquellas organizaciones y/o personas que son externas, pero que mantienen algún tipo de relación con él, sin limitarse sólo a clientes y/o proveedores, bajo esta definición, se identifica como socios de negocios a los siguientes:

- Proveedores del GADP de Manabí (privados).
- Empresas Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.
- Ciudadanía en general.

f) Naturaleza y el alcance de las interacciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

Tabla 1 Naturaleza y alcance de las interacciones con los relacionados

TIPO DE RELACIONADO	RELACIONADO	NATURALEZA	ALCANCE
Entidades que ejercen control sobre el GADP de Manabí	Consejo Nacional de Competencias	Regular, planificar, coordinar, gestionar y controlar la asignación y transferencia de las competencias.	Inicia: Delegación de las competencias. Hasta: Aceptación de la delegación
	Ministerio de Finanzas	Supervisar y controlar las finanzas públicas.	Inicia: Determinación en la proforma presupuestaria, para cada ejercicio fiscal. Hasta: Aceptación del reporte de la información financiera y presupuestaria por parte del ente rector.
	Contraloría General del Estado	Controlar los recursos públicos para precautelar su uso eficiente, en beneficio de la sociedad.	Inicia: Notificación del inicio del examen especial. Hasta: Aceptación de la información registro y envío de reportes al ente de control.
	Ministerio del Trabajo del Ecuador	Rector de políticas públicas de trabajo, empleo y del talento humano del servicio público, que regula y controla el cumplimiento a las	Inicia: Con el registro y envío de reportes al ente de control. Hasta: Aceptación de la información.

TIPO DE RELACIONADO	RELACIONADO	NATURALEZA	ALCANCE
		obligaciones laborales.	
	Consejo de Participación Ciudadana y Control Social	Promover e incentivar el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana, impulsar y establecer mecanismos de control social en los asuntos de interés público, y designar a las autoridades que le corresponda de acuerdo con la Constitución y la ley	Inicia: Con el registro y envío de reportes al ente de control. Hasta: Aceptación de la información.
	Servicio Nacional de Contratación Pública	Planificación, control y contratación pública	Inicia: Solicitud de información del ente de control. Hasta: Remisión y aceptación de la información.
Entidades sobre las que el GADP de Manabí tiene control	Proveedores del GADP de Manabí (privados)	Persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con la LOSNCP, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes.	El control interno respecto a los bienes y servicios recibidos por la entidad, será responsabilidad de cada institución del Estado.
Socios de negocio	Cliente: Ciudadanía en general.	Persona natural o jurídica que recibe del GADP de Manabí un producto o servicio previamente demandado o planificado por la entidad.	Inicia: Solicitud y/ Planificación del bien o servicio a entregar Hasta: La satisfacción del cliente, desempeño de los procesos y conformidad del producto/servicio.
	Proveedores de bienes y servicios externos	Persona natural o jurídica nacional, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con la LOSNCP y su Reglamento, habilitada para proveer bienes,	Inicia: La calificación del proveedor externo. Hasta: Evaluación y Reevaluación del desempeño de los proveedores externos.

TIPO DE RELACIONADO	RELACIONADO	NATURALEZA	ALCANCE
		ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes.	
	Empresas Públicas del GADP de Manabí	Entidad que pertenece al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.	Inicia: Delegación de las competencias y asignación de recursos. Hasta: Conocimiento del plan operativo y presupuesto, aprobado por el respectivo directorio de la empresa y consolidarlo en el presupuesto general del GADP de Manabí.

Elaboración: Dirección de Transparencia en la Gestión.

- g) El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí para mantener el Sistema de Gestión Antisoborno y mejorar continuamente sus procesos, asegura que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignan y comunican en todos los niveles de la institución:

Tabla 2 Responsabilidades y Roles para el Sistema de Gestión Antisoborno.

RESPONSABILIDADES	ROLES
Implementación y cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.	Autoridad Nominadora del GADP de Manabí.
Requerir que los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno se apliquen y se cumplan en su departamento o función.	Dirección de Transparencia en la Gestión.
Entender, cumplir y aplicar los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno en lo que respecta a su rol en la institución.	Gestiones Administrativas del GADP de Manabí.
Identificar, analizar y evaluar los riesgos de soborno.	Dirección de Transparencia en la Gestión a través de la evaluación y tratamiento de los riesgos.
Dar tratamiento a los planes de acción para mitigar los riesgos de soborno.	Responsables/Dueños de los procesos que desarrollan e implementan los planes de tratamiento para mitigar los riesgos de soborno; cuya validación y

RESPONSABILIDADES	ROLES
	seguimiento está a cargo de la Dirección de Transparencia en la Gestión del GADP de Manabí.

Elaboración: Dirección de Transparencia en la Gestión.

4.2. COMPRENDER LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

Las partes interesadas que son pertinentes al Sistema de Gestión Antisoborno del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y los requisitos pertinentes de estas partes interesadas se identificaron debido a su efecto o efecto potencial en la capacidad del GADP Manabí de proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente, los legales y reglamentarios aplicables a estos actores y se determinó de conformidad al numeral 7 de la Planificación Estratégica Institucional a los Grupos de Interés, los cuales presentan interrelación de actuación con el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

- Gobierno Central
- Ministerios
- Gobernación
- Gobiernos Municipales
- Gobierno Parroquiales
- Consorcio Nacional de Gobiernos Provinciales del Ecuador (CONGOPE)
- Asociación de Municipalidades Ecuatorianas (AME)
- Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador (CONAGOPARE)
- Organismos de control
- Organismos no gubernamentales
- Comunidades
- Asociaciones de Productores
- Organizaciones de Mujeres
- Comunas y comunidades campesinas o Junta de regantes
- Medios de comunicación
- Gremios y cámaras

Ver numeral 11. Anexo 1 “Matriz de Partes Interesadas” del presente documento.

El GADP Manabí realiza el seguimiento de las partes interesadas y de sus requisitos pertinentes en periodos anuales, al inicio y final de cada convenio.

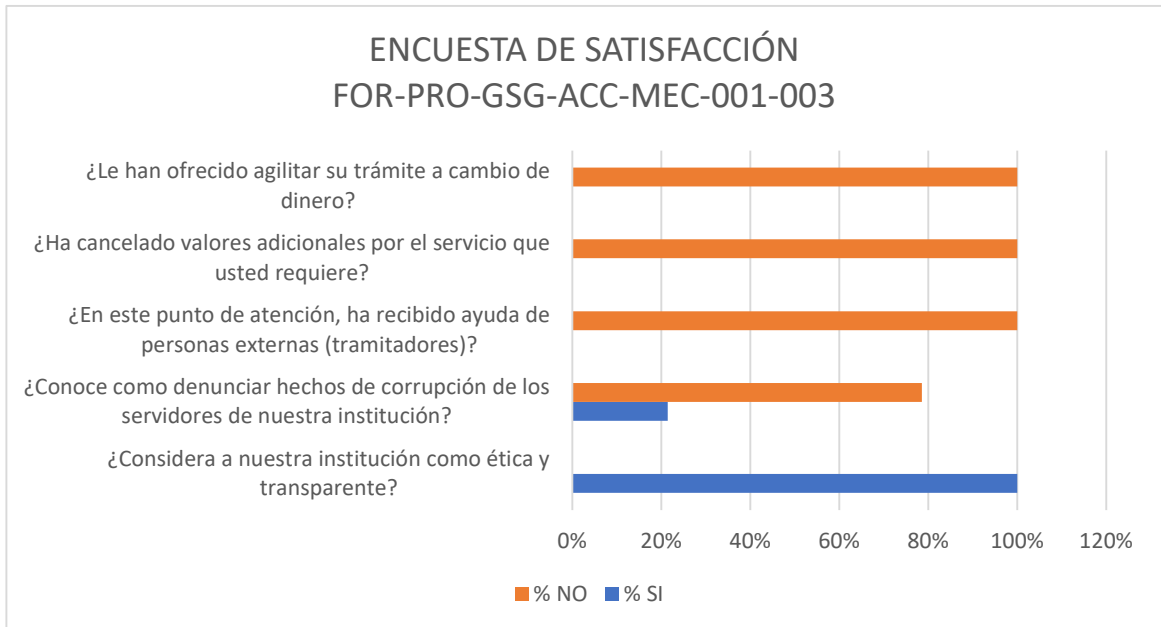
Los criterios de priorización son:

- **CLAVES:** Realmente esenciales para la supervivencia de la organización.
- **ESTRATÉGICOS:** Actores que presentan oportunidades o amenazas relevantes.
- **DEL ENTORNO:** No incluidos en ninguna de los otros dos grupos.

Percepción de la Transparencia de la Gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí realizó durante el mes de julio de 2022, una encuesta sobre la "Satisfacción del Cliente" de los clientes externos, dentro de la cual se incluyeron preguntas relacionadas al Sistema de Gestión Antisoborno, en resumen, los resultados de la misma fueron positivos, considerando de manera general que la percepción de transparencia institucional alcanza un 84%, además existieron otros datos en el análisis de la encuesta:

Gráfico 8 Encuesta de satisfacción del cliente externo



Fuente: Encuesta de satisfacción realizada por la Dirección de Innovación y Mejora continua. A julio de 2022.

Las conclusiones sobre la percepción de transparencia del cliente externo, línea base son:

- La percepción de los clientes frente a la ética y transparencia es calificada como excelente en un 100%.
- Se evidencia una oportunidad de mejora, respecto a los mecanismos y/o canales con los que cuenta la entidad para denunciar la corrupción, por el desconocimiento que existe en el cliente externo, que alcanza un 79%.

4.3. DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

El Sistema de Gestión Antisoborno del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, se ha determinado tomando en cuenta los aspectos externos e internos, las partes interesadas y los servicios de acuerdo al marco legal aplicable de la República del Ecuador, abarcando los siguientes servicios:

4.3.1. Servicios

- Solicitud de Construcción de Puentes.

Ver **Catálogo de Servicios y Trámites del Procedimiento Gestión de Atención Ciudadana, Comunidades y Colectivos PRO-GSG-ACC-GAC-001.**

4.3.2. Procesos a nivel 0

- i. Direccionamiento Estratégico.
- ii. Gestión de Infraestructura para el Desarrollo.
- iii. Gestión Jurídica.
- iv. Gestión Estratégica de Desarrollo Institucional.
- v. Gestión Administrativa Financiera.
- vi. Gestión de Secretaría General y Atención Ciudadana.

4.3.3. Sitios

- i. Sitio Principal: Edificio Matriz, Gobierno Provincial de Manabí, Portoviejo, Calle Córdova Entre Olmedo Y Ricaurte.
- ii. Sitio adicional 1: Edificio Lozada; Calle Ricaurte entre Pedro Gual y 9 de Octubre.

Tabla 3 Sitio Principal y Sitios Adicionales

Sitio	Provincia	Ciudad	Número de Personal (aprox.)				Total
			Nivel Jerárquico Superior	Nivel Administrativo	Nivel Operativo	Código de Trabajo (No Profesionales / Choferes, Mensajeros)	
Sitio Principal	Manabí	Portoviejo	24	25	20	6	75
Sitio 1	Manabí	Portoviejo	4	-	16	-	20

4.4. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Manabí establece, documenta, implementa y revisa continuamente y, cuando es necesario, mejora el Sistema de Gestión Antisoborno, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de la Norma Internacional ISO 37001:2016, establecidos en este documento

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Manabí, ha determinado los procesos necesarios para el Sistema de Gestión Antisoborno con base al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución, en el que establece el Mapa de Procesos, y su aplicación se realiza por medio de procedimientos e instructivos; además ha determinado:

- a) Las entradas y salidas de cada proceso, en la Matriz de Caracterización.
- b) La secuencia e interacción de los procesos, en los Diagramas de Flujo de los procedimientos.
- c) Los criterios y los métodos necesarios para asegurar la operación eficaz y el control de los procesos, a través del seguimiento, medición e indicadores de desempeño, según indica el Manual de Gestión de Procesos.

- d) Los recursos necesarios y disponibilidad, a través del compromiso de la Alta Dirección con el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad y la integración con el Sistema de Gestión Antisoborno.
- e) Las responsabilidades y autoridades para los procesos se encuentran asignadas en la Metodología de Gestión por Procesos.
- f) Los riesgos y oportunidades del Sistema de Gestión de la Calidad incluyendo aquellos que se abordan en el Sistema de Gestión Antisoborno tratados mediante de la Metodología de Gestión de Riesgos.
- g) La evaluación de los procesos y la implementación de cambios para lograr los resultados previstos, a través de las Auditorías Internas del Sistema de Gestión de la Calidad y Auditorías Internas del Sistema de Gestión Antisoborno del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Manabí.
- h) La mejora de los procesos, de conformidad al Manual de Gestión y de acuerdo a los resultados de la Auditoría Interna y Externa de Gestión de la Calidad y la Auditoría Interna de Gestión Antisoborno, implementar las oportunidades de mejora detectadas, según lo establecido en el Procedimiento de Auditorías Internas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Manabí y en las Revisiones por la Alta Dirección.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, mantiene la información documentada de los procesos a través de los procedimientos e instructivos que se encuentran publicados en la intranet institucional, sección: Mapa de Procesos; y conserva esta información en el archivo físico de la Dirección de Innovación y Mejora Continua.

Para el Sistema de Gestión Antisoborno se ha establecido medidas para identificar y evaluar el riesgo y para prevenir, detectar y enfrentar el soborno; estas medidas se encuentran en la Metodología de Gestión de Riesgos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

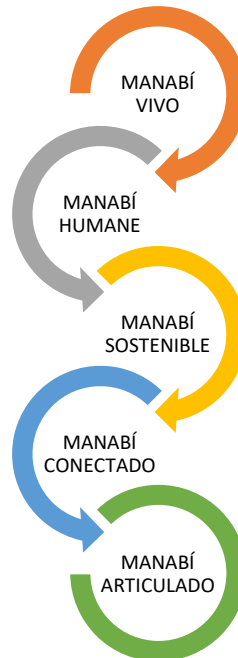
4.5. EVALUACIÓN DEL RIESGO DE SOBORNO

4.5.1. El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, realiza de forma anual o cuando los riesgos sean identificados, la evaluación de los riesgos de soborno en base a la Metodología de Gestión de Riesgos, en la cual se establece:

- Identificación de los riesgos de soborno.
- Análisis, evaluación y priorización de los riesgos de soborno identificados.
- Evaluación de la idoneidad de los controles de la institución para mitigar los riesgos de soborno evaluados.

4.5.2. El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, ha establecido los criterios para evaluar el nivel de riesgo de soborno que toma en cuenta las políticas y objetivos estratégicos institucionales, que procuran la alineación a los cinco ejes de gobernanza:

Gráfico 9 Ejes de los Objetivos Estratégicos Institucionales



Fuente: PDOT del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí. A enero de 2022.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, a través de la de la Dirección de Transparencia en la Gestión, conserva información documentada de la evaluación de riesgos de soborno.

4.5.3. La evaluación del riesgo de soborno será revisada:

- a) De forma anual o a solicitud, de modo que los cambios y la nueva información puedan evaluarse adecuadamente, con base en el tiempo y la frecuencia definidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí en sus procedimientos internos.
- b) En caso de un cambio significativo en la estructura o las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

4.5.4. El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, conserva la información documentada conforme a la Metodología de evaluación de riesgos, que demuestra que se lleva a cabo la evaluación del riesgo de soborno, y que se ha utilizado para diseñar o mejorar el Sistema de Gestión Antisoborno.

5. LIDERAZGO

5.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO

5.1.1. ÓRGANO DE GOBIERNO

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, demuestra su liderazgo y compromiso, a través de la gestión que realiza la Dirección de Transparencia en la Gestión, quienes mediante el fortalecimiento de la cultura de transparencia y ética, incrementan la confianza ciudadana en la institución, utilizando para el efecto estrategias de prevención, control, monitoreo y supervisión de la gestión institucional, promoviendo la integridad, honestidad, economía y eficiencia en los recursos de la administración pública.

- a) Aprobar la Política de Integridad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincial de Manabí.
- b) Asegurar que la estrategia de la institución y la Política de Integridad se encuentra alineadas.
- c) Recibir y revisar anualmente, la información sobre el contenido y el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno del GADP de Manabí.
- d) Requerir la asignación y distribución de los recursos adecuados y apropiados necesarios para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno.
- e) Ejercer una supervisión razonable sobre la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno de la organización por la alta dirección y su eficacia.

5.1.2. ALTA DIRECCIÓN

La Dirección de Transparencia en la Gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, a través de la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno y la delegación del órgano de gobierno, demuestra el liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión antisoborno:

- a) Asegurando de que el Sistema de Gestión Antisoborno, incluyendo la política y los objetivos, se establezcan, implementen, mantengan y revisen para abordar adecuadamente los riesgos de soborno de la institución;
- b) Asegurando la integración de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno en los procesos del GADP.
- c) Desplegando recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno;
- d) Comunicando interna y externamente lo relacionado con la política antisoborno;

- e) Comunicando internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno;
- f) Asegurando que el Sistema de Gestión Antisoborno este diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos;
- g) Dirigiendo y apoyando al personal para contribuir a la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno;
- h) Promoviendo una cultura antisoborno apropiada dentro del Gobierno Autónomo Provincial de Manabí;
- i) Promoviendo la mejora continua
- j) Apoyando 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;
- k) Fomentando el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real;
- l) Asegurándose de que ningún miembro del personal sufrirá 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 de Integridad de la organización, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa puede dar lugar a la pérdida de negocios para la organización, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa puede dar lugar a la pérdida de negocios para la institución;
- m) Reportando a intervalos planificados, sobre el contenido y el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno y de las denuncias de soborno graves y/o sistemáticas.

5.2. POLÍTICA ANTISOBORNO

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, establece, mantiene y revisa una Política de Integridad que incluye:

- a) Prohibición del soborno;
- b) Requerimiento del cumplimiento de las leyes antisoborno que sean aplicables al GADP de Manabí;
- c) El cumplimiento de las leyes antisoborno que sea aplicables a la institución;
- d) Un marco de referencia para el establecimiento, revisión y logro de los objetivos antisoborno;
- e) Compromiso de cumplir los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno;

- f) Planteamiento de inquietudes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, en confianza y sin temor a represalias;
- g) Compromiso de mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno;
- h) Explicación de la autoridad y la independencia de la función de cumplimiento antisoborno; y,
- i) Explicación de las consecuencias de no cumplir con la política antisoborno.

Por lo consiguiente, la Política de Integridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, se declara de la siguiente manera:

Política de Integridad

La Prefectura de Manabí a través de la Gestión de Transparencia, y con el compromiso de cumplir con los principios de integridad y responsabilidad; combate la corrupción y los actos de soborno en la institución, prohibiendo de manera directa o indirecta actos indebidos que vayan en contra del liderazgo integral transformacional, con el fin de mejorar la calidad y eficiencia en el desarrollo integral y equitativo de la provincia, promulga la decisión de prevenir, detectar y enfrentar a través de sus canales de gestión estos actos, así como a dar cumplimiento a los requisitos legales aplicables y los establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno.

El Gobierno Provincial de Manabí está comprometido con los principios y valores que lo caracterizan, aportando de manera íntegra, ética y transparente en la lucha contra la corrupción y el soborno, promoviendo el planteamiento de inquietudes y denuncias de buena fe o sobre la base de una creencia razonable y la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.

La Prefectura de Manabí y su política de tolerancia cero frente al soborno o prácticas de corrupción, estará vigilante del cumplimiento de la misma, por lo que, en el caso de inobservancia, se actuará bajo el marco legal correspondiente.

5.3. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ

5.3.1. ROLES Y RESPONSABILIDADES

De acuerdo al apartado 5.1.2 la responsabilidad general de la implementación y el cumplimiento del sistema de gestión antisoborno del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí es exclusivo de la Dirección de Transparencia en la Gestión y está definido a través del Estatuto Orgánico Organizacional de Gestión por Procesos, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y los procedimientos documentados.

5.3.2. FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO

La Dirección de Transparencia en la Gestión, posee la responsabilidad y autoridad para:

- a) Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno por parte de la organización;
- b) Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el Sistema de Gestión Antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno;
- c) Asegurarse de que el Sistema de Gestión Antisoborno es conforme con los requisitos de este documento;
- d) Informar sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno a la máxima autoridad.

La Función de Cumplimiento Antisoborno es provista de los recursos adecuados y cuenta con profesionales que tienen la competencia, la posición, la autoridad y la independencia apropiadas; tiene acceso directo y rápido al Órgano de Gobierno y a la Alta Dirección en el caso de que necesite plantear cualquier cuestión o inquietud en relación con el soborno o el Sistema de Gestión Antisoborno.

5.3.3 DELEGACIÓN DE LA TOMA DE DECISIONES

La Alta Dirección representada por la Dirección de Transparencia en la Gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí asume la autoridad para la toma de decisiones del Sistema de Gestión Antisoborno; alineado a lo establecido en el numeral 5.1.2.

6. PLANIFICACIÓN

6.1. ACCIONES PARA TRATAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, cuando realiza la planificación del Sistema de Gestión Antisoborno considera el contexto y la Planificación Estratégica, así como los requisitos de las partes interesadas y socios de negocio para determinar los riesgos y oportunidades del Sistema de Gestión Antisoborno; con el fin de:

- a) Asegurar razonablemente que el Sistema de Gestión Antisoborno puede lograr sus objetivos;
- b) Prevenir o reducir efectos no deseados relacionados con la política objetivos del sistema antisoborno;
- c) Hacer seguimiento de la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno;
- d) Lograr la mejora continua

Además, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, planifica de acuerdo a los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Antisoborno:

- Las acciones para abordar estos riesgos de soborno y las oportunidades de mejora a través de la Metodología de la Gestión de Riesgos;
- La manera de:

- Integrar e implementar las acciones en sus procesos del Sistema de Gestión Antisoborno;
- Evaluar la eficacia de estas acciones.

6.2. OBJETIVOS ANTISOBORNO Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, establece los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno para las funciones y niveles pertinentes, los cuales deben considerar los siguientes factores:

- a) Coherente con la política antisoborno;
- b) Que sea medible;
- c) Que tenga en cuenta los factores aplicables, referidos en el apartado 4.1, los requisitos referidos en el apartado 4.2 como son: las partes interesadas y sus requisitos, pertinentes al sistema de gestión antisoborno y, por último, los riesgos de soborno identificados en el apartado 4.5;
- d) Que sean alcanzables;
- e) Que puedan ser objeto de seguimiento;
- f) Que sean comunicados de acuerdo con el apartado 7.4, descritos en el presente manual, y;
- g) Que sean actualizados, según corresponda.

Por lo consiguiente, los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, se establecen de la siguiente manera:

- Incrementar la cultura Antisoborno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.
- Incrementar la eficacia de la Gestión de Riesgos de Soborno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.
- Motivar la gestión de inquietudes y/o denuncias de soborno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

Estos objetivos son coherentes con la Política de Integridad, medibles, alcanzables, y son comunicados, actualizados, además permiten realizar el seguimiento a través de las estrategias, recursos asignados, responsables, plazo de cumplimiento a través de la Matriz de Objetivos Antisoborno del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí. Los desvíos o incumplimientos de los Objetivos Antisoborno ameritarán el establecimiento de planes de acción, para reencausar y garantizar su cumplimiento, y en caso de reincidir en su incumplimiento se aplicará las sanciones de acuerdo al Reglamento Interno.

7. APOYO

7.1 RECURSOS

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, determina y proporciona los recursos necesarios (financieros, físicos y humanos del presupuesto institucional); para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.

7.2 COMPETENCIA

7.2.1 GENERALIDADES

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí determina:

- a) La competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecte el desempeño antisoborno, esta definición a más de lo establecido en Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano regulada por el Ministerio de Trabajo, el Estatuto Orgánico Organizacional por Procesos con sus respectivos indicadores de desempeño, se encuentra definido en los procedimientos institucionales;
- b) Asegura que estas personas sean competentes, basándose en la educación, formación o experiencia apropiada de conformidad con el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos;
- c) Cuando es aplicable, toma acciones para adquirir y mantiene la competencia necesaria y evalúa la eficiencia de las acciones tomadas, conforme a lo establecido en el Procedimiento de Selección de Personal, el Procedimiento de Capacitación y la Evaluación de desempeño del Talento Humano;
- d) Conserva la información documentada apropiada, como evidencia de la competencia, a través de la Dirección de Talento Humano que es la unidad responsable de mantener los registros de los expedientes de personal sobre la educación, formación, habilidades, experiencia y evaluaciones de cada servidor que labora en la Institución.

7.2.2 PROCESO DE CONTRATACIÓN

- 7.2.2.1 El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí mantiene un procedimiento de Selección y Contratación a través del cual se verifica la formación y experiencia que presenta el candidato frente a los requisitos del puesto, incluye la evaluación de su participación en listas de impedidos y otros requisitos normados para ocupar un cargo.

Como parte del proceso de selección del Talento Humano para el ingreso los funcionarios, de conformidad al Procedimiento de Selección, Contratación e Inducción del Personal, se valida previamente los requisitos para el ingreso institucional, entre los cuales se encuentra la Declaración Juramentada de Bienes y Declaración Juramentada de Paraísos Fiscales.

Además, la Dirección de Transparencia de acuerdo a sus atribuciones, realiza el Formulario de Debida Diligencia de Transparencia, conforme al Instructivo de Debida Diligencia del Talento Humano.

Posteriormente, cuando se realiza la incorporación del funcionario, en el procedimiento de Incorporación del Talento Humano se le capacita para que el funcionario cumpla y conozca:

- a) Las condiciones de contratación que incluirá entre otras consideraciones, la Política de Integridad, Código de Ética y el Sistema de Gestión Antisoborno y los mecanismos necesarios para aplicar el régimen disciplinario en caso de incumplimiento, plasmados en los procedimientos de Selección, Contratación e inducción del personal, Régimen Disciplinario, Gestión de denuncias, alertas y/o percepciones sobre transparencia institucional y los procedimientos e instructivos necesarios para las actividades asignadas.
- b) Dentro de un período razonable desde el comienzo de su empleo, lo establecido en la Política de Integridad y la formación en relación al procedimiento Selección, Contratación e inducción del personal, mediante el acceso a la intranet institucional y/o la recepción de una copia de la documentación descrita;
- c) Que la organización dispone de procesos que le permiten tomar medidas disciplinarias apropiadas contra el personal que viole la Política de integridad o el Sistema de Gestión Antisoborno, mediante la ejecución del procedimiento Gestión de denuncias, alertas y/o percepciones, Régimen Disciplinario y lo dispuesto en el Reglamento Interno de Talento Humano – LOSEP y Código de Trabajo.
- d) Que no sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias (por ejemplo, mediante amenazas, aislamiento, degradación, impedimentos para su ascenso, traslado, despido, bullying, victimización u otras formas de acoso) por:
 1. Negarse a participar en, o por rechazar, cualquier actividad respecto de la cual ellos hayan juzgado razonablemente que exista más que un riesgo bajo de soborno que no haya sido mitigado por la organización; o
 2. Las inquietudes planteadas o informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, de intento real o sospecha de soborno o violaciones de la Política de integridad o del Sistema de Gestión Antisoborno (excepto cuando el individuo participó en la violación).

7.2.2.2 En relación con todas las posiciones que están expuestas a más que un riesgo bajo de soborno, según lo determinado en la evaluación del riesgo de soborno, y al cumplimiento de la función antisoborno, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí ha implementado procedimientos que proporcionen:

- a) La debida diligencia, se lleve a cabo sobre las personas antes de que sean empleadas, y el personal antes de que sea transferido o promovido por la organización, para determinar, en la medida de lo razonable, que es apropiado emplearlos o reubicarlos y que es razonable creer que van a cumplir con los requisitos de la política de integridad y del Sistema de Gestión Antisoborno; mediante la ejecución de los instructivos de debida diligencia.
- b) Excluir el otorgamiento de bonos o cualquier otro incentivo a los servidores, al no existir disposición legal que le permita al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí poder efectuarlo.
- c) El cumplimiento de la presentación de una declaración a intervalos razonables de la Política de Integridad por parte del personal.

7.3 TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, a través de los planes de capacitación y socialización, fomenta la toma de conciencia y formación antisoborno para su personal, de forma semestral, de acuerdo a las funciones y riesgos de soborno a los que está expuesto el personal, la siguiente información:

- a) Política de Integridad, procedimientos y el Sistema de Gestión Antisoborno y su deber de cumplir con ellos;
- b) El riesgo de soborno y el daño que puede resultar del soborno para ellos y para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí;
- c) Las circunstancias en las que el soborno puede ocurrir en relación con sus funciones, y cómo reconocer estas circunstancias;
- d) Cómo reconocer y responder a las solicitudes u ofertas de soborno;
- e) Como pueden ayudar a prevenir y evitar el soborno y reconocer indicadores de riesgo de soborno, de acuerdo al Procedimiento para la Gestión de Inquietudes y Denuncias del Sistema de Gestión Antisoborno;
- f) La importancia de reportar cualquier sospecha de soborno que incluye beneficios de la mejora del desempeño antisoborno para lograr la eficacia del sistema de gestión antisoborno;
- g) Las implicaciones y potenciales consecuencias del incumplimiento de los requisitos del SGA, que se encuentran descritas en el Código de Ética, reglamentos internos y procedimientos emitidos para el efecto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí;
- h) Cómo y a quién deben informar de cualquier inquietud; a través del uso del canal de denuncias;

- i) Información sobre la formación y los recursos disponibles;

Se contempla en la capacitación la formación para el Órgano de Gobierno y los Socios de Negocio que participan en las operaciones y procesos de la institución, esta actividad se realiza de manera planificada de acuerdo a los riesgos identificados de soborno y cuando sea aplicable a través de los requisitos contractuales.

Se mantiene un procedimiento de Capacitación y Formación, así como los registros del contenido de la formación y cuando y quien la recibió; en el Plan de Capacitación Externa, los documentos y registros son: Material del Curso, Formulario de Capacitación, Lista de Asistencia, Evaluación del Evento y Formulario de Devengación; en los Planes de Socialización Internos, los documentos y registros son: Material del Curso, Lista de Asistencia, Evaluación de la Socialización.

Para el Sistema de Gestión Antisoborno la formación externa principalmente es utilizada para certificar auditores y la capacitación interna es responsabilidad de la Dirección de Transparencia en la Gestión.

7.4 COMUNICACIÓN

- 7.4.1 El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí determina la estrategia de comunicación interna y externa pertinentes al Sistema de Gestión Antisoborno, garantizando el cumplimiento de los objetivos antisoborno, los requisitos aplicables (externos e internos) a la Institución y los establecidos en la Norma ISO 37001, para lo que, se comunique de manera interna a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí de acuerdo a la naturaleza de sus actividades, la información relacionada con:

- Leyes Orgánicas relacionadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.
- Leyes Ordinarias aplicables al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.
- Normativa interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.
- Planificación Estratégica Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.
- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.
- Política y Objetivos de Calidad.
- Política de Integridad y Objetivos Antisoborno.
- Información del Sistema de Gestión de la Calidad.

- Información del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Gestión de Riesgos Operativos y de Riesgos Antisoborno.
- Otras, requeridas para el accionar de los servidores, y para la aplicación de las competencias individuales.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí ha establecido varios canales de comunicación con las Partes Interesadas y Socios de Negocios, con el objetivo de mantener la información sobre los productos/servicios que presta la institución, atender consultas y receptor quejas. Los medios de comunicación externa son:

- Comunicaciones escritas para los ciudadanos.
- Página Web institucional.
- Comunicaciones en redes sociales institucionales.
- Atención de quejas, denuncias y otros mediante el canal establecido para el efecto.
- Otras que se consideren pertinentes

Para el Sistema de Gestión Antisoborno, se cuenta con el Procedimiento Gestión de denuncias, alertas y/o percepciones sobre transparencia institucional, el cual forma parte del Sistema de Gestión Antisoborno. En lo relacionado a la comunicación interna y externa, ésta se realiza a través de los medios que se encuentran establecidos en los procesos de comunicación de la Dirección administrativa responsable.

- 7.4.1 La Política de Integridad al estar publicada en la Intranet institucional y en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, está a disposición de todo el personal del Gobierno Provincial de Manabí y sus proveedores, además mediante el uso de recursos tecnológicos (correo institucional) y materiales (banners, murales, etc.) ha sido comunicada directamente tanto al personal, como a los proveedores que suponen más que un riesgo bajo de soborno.

7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

7.4.1 GENERALIDADES

La información documentada que el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí determina como necesaria para la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno, se encuentra disponible para todos sus servidores en la intranet institucional y que se encuentran detallados en el procedimiento de Gestión de Transparencia en la Gestión. Además, con el propósito de asegurar la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno, se mantiene como información documentada la siguiente:

Tabla 4 Información Documentada del Sistema de Gestión Antisoborno

REQUISITO	PROCESOS ASOCIADOS	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
4.1	Gestión Estratégica de Desarrollo Institucional	Planificación Estratégica Institucional Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
4.2	Gestión de Atención Ciudadana y Gestión de Secretaría General Todos los macroprocesos	Identificación de las Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas
4.3	Gestión Estratégica de Desarrollo Institucional	Alcance del SGA
4.4	Gestión de Innovación y Mejora Continua Gestión de Transparencia y Riesgos Institucionales	Documentos asociados a la Estructura y las Políticas de Procesos
5.1	Gestión Estratégica de Desarrollo Institucional	Documentación del Direccionamiento Estratégico
5.2	Gestión Estratégica de Desarrollo Institucional	Política de Integridad
5.3	Gestión del Talento Humano	Documentación asociada a los subsistemas de Talento Humano, incluye Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos
6.1	Gestión de Transparencia y Riesgos Institucionales Todos los macroprocesos	Documentación asociada a la Gestión de Riesgos del SGA incluye Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos.
6.2	Gestión de Innovación y Mejora Continua Gestión de Transparencia y Riesgos Institucionales Planificación Institucional	Objetivos Antisoborno
7.1	Gestión Administrativa Financiera Gestión Tecnológica Gestión de Comunicación Institucional Gestión de Innovación y Mejora Continua	Documentación asociada a la disponibilidad y asignación de recursos
7.2	Gestión del Talento Humano	Documentación de los Servidores y/ Trabajadores relacionado a su

REQUISITO	PROCESOS ASOCIADOS	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
		competencia y formación.
7.3	Gestión del Talento Humano Gestión de Innovación y Mejora Continua Gestión Administrativa Financiera Gestión de Transparencia y Riesgos Institucionales	Documentación asociada a la toma de conciencia de los servidores y socios de negocios
7.4	Gestión Tecnológica Gestión de Comunicación Institucional	Documentación asociada a la comunicación interna y externa
7.5	Gestión de Secretaría General Gestión de Innovación y Mejora Continua Todos los Procesos	Documentación asociada al manejo documental incluye las políticas para el control documental y de los registros
8.1	Todos los procesos agregadores de valor	Documentación de los Procesos Agregadores de Valor
8.2	Para SGA: Todos los procesos	Procedimientos y/o instructivos de Debida Diligencia
8.3	Para SGA: Todos los Procesos	Procedimiento de Controles Financieros
8.4	Para SGA: Todos los Procesos	Documentación de Controles No Financieros
8.5	Para SGA: Todos los Procesos	Documentación para Implementación de Controles Antisoborno
8.6	Para SGA: Todos los procesos	Documentación de Compromisos Antisoborno

REQUISITO	PROCESOS ASOCIADOS	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
8.7	Para SGA: Todos los procesos	Documentación relacionada para entrega/recepción de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios hacia y desde servidores, Socios de Negocios y otras partes interesadas
8.8	Para SGA: Todos los procesos	Documentación asociada a controles antisoborno inadecuados.
8.9	Para SGA: Todos los procesos	Documentación asociada al planteamiento de inquietudes incluye Procedimiento Gestión de denuncias, alertas y/o percepciones del Sistema de Gestión Antisoborno.
8.10	Para SGA: Todos los procesos	Documentación asociada a planteamiento de inquietudes incluye Procedimiento Gestión de denuncias, alertas y/o percepciones del Sistema de Gestión Antisoborno.
9.1	Todos los macroprocesos	Documentación asociada al seguimiento, medición, análisis y evaluación del SGA
9.2	Gestión de la Calidad	Documentación asociada a las Auditorías del SGA
9.3	Gestión Estratégica de Desarrollo Institucional Gestión de Innovación y Mejora Continua Gestión de Transparencia y Riesgos Institucionales Planificación Institucional	Documentación asociada a la Revisión del SGA
10.1	Todos los macroprocesos	Documentación asociada a la mejora del SGA incluye tratamiento de no conformidades y mejora continua

REQUISITO	PROCESOS ASOCIADOS	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
10.2	Todos los macroprocesos	Documentación asociada a la mejora del SGA incluye tratamiento de no conformidades y mejora continua

Elaboración: Dirección de Transparencia en la Gestión

7.4.2 CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Al crear y actualizar la información documentada, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, a través de su procedimiento Gestión de Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, asegura que los responsables de los procesos en coordinación con la Dirección de Innovación y Mejora Continua, cumplan con los siguientes aspectos en la emisión de la documentación institucional:

- La identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o números de referencia);
- El formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);
- La revisión y aprobación con respecto a la idoneidad y adecuación.

7.4.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, establece los siguientes controles generales para la generación de documentación:

Es responsabilidad de los servidores hacer uso de la documentación Institucional en su versión vigente, se entenderá que los documentos publicados en la Intranet son los oficiales y la responsabilidad de mantenerlos actualizados corresponderá a la Gestión de Innovación y Mejora Continua.

El control de versiones de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad se realiza en la sección de Control de Cambios, la cual contiene: número de versión, descripción del cambio, fecha de ejecución, y los responsables de solicitud y elaboración del documento.

La distribución y difusión de documentos, se efectuará de la siguiente manera:

- La Secretaría General, distribuye la documentación interna y externa hacia los destinatarios específicos, en forma física y electrónica de acuerdo a las necesidades y disposiciones Institucionales.
- La Secretaría General es la responsable de administrar y difundir la normativa Institucional que está en vigencia, para lo cual emplea los medios pertinentes, incluyendo: correo electrónico, intranet y el portal web.

La difusión y comunicación de los procedimientos, instructivos, políticas, metodologías, entre otros; es de responsabilidad de cada responsable del proceso.

La elaboración, actualización, revisión, cambios, derogación o modificación de los documentos relacionados con la Gestión de Procesos están definidos en el Manual de Gestión de Procesos de conformidad al Sistema de Gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

La preservación, almacenamiento, conservación y disposición de la información documentada se encuentra definida en el Procedimiento Gestión de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

8 OPERACIÓN

8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí planifica, implementa, revisa y controla los procesos necesarios definidos en su mapa de procesos para cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA); a fin de implementar las acciones determinadas en la gestión de riesgos, mediante:

- a) El establecimiento de criterios antisoborno para los procesos, los cuales se encuentran definidos en los documentos de los procesos;
- b) La implementación de control de los procesos de acuerdo con los criterios;
- c) Manteniendo información documentada en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado.

Dentro de los procesos se incluyen los controles específicos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) que toman en consideración los siguientes aspectos:

- Debida Diligencia
- Controles Financieros
- Controles No Financieros
- Implementación de Controles Antisoborno por Organizaciones Controladas y por Socios de Negocios
- Compromisos Antisoborno
- Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares
- Gestión de los controles antisoborno inadecuados
- Planteamiento de Inquietudes
- Investigar y Abordar el Soborno

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí controla los cambios planificados y revisa las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso, según sea necesario.

Así como también se asegura de que los procesos contratados externamente estén controlados, en la medida que sea posible.

8.2 DEBIDA DILIGENCIA

El objetivo de realizar la debida diligencia es actuar como un control específico en la prevención y detección del riesgo de soborno sobre:

- Determinadas operaciones, transacciones, proyectos o actividades;
- Las relaciones existentes o planificadas con determinados socios de negocios; o
- Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, en determinadas posiciones.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, especifica en los procedimientos, instructivos y demás documentos de la Institución los requisitos,

y controles correspondientes a la debida diligencia necesaria para obtener información suficiente para evaluar el riesgo de soborno. Se han establecido las siguientes matrices para debida diligencia:

Tabla 5 Factores de estructura, naturaleza y complejidad en la Debida Diligencia

Parte Interesada / Socio de Negocio / Otro	Factor de Evaluación	Macroprocesos	Controles de Debida Diligencia	Requisitos Legales Asociados a los Controles
Socio de Negocio / Proveedor	<p>Requisitos: Si el socio de negocio es una persona natural o jurídica legal, con actividad económica activa y al día en sus obligaciones con el sector público, además cumple con las obligaciones establecidas en la normativa legal vigente para contratar.</p> <p>Cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad contratante para ser proveedor.</p>	<p>Gestión de Compras Públicas</p> <p>1. Contratación de Bienes y Servicios</p>	<p>Garantizar que se cuente con la experiencia, recursos para llevar exitosamente la contratación. Se verifica al potencial proveedor en la etapa precontractual, conforme al instructivo de Debida Diligencia del proceso de Compras Públicas. Al momento de la presentación de la Oferta el cumplimiento de los criterios tanto técnicos como económicos, establecidos en los TDR, Especificaciones Técnicas y Pliegos de contratación. Y posteriormente se emplean:</p>	<p>1) Constitución de la República del Ecuador 2008</p> <p>2) Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento</p> <p>3) Código Orgánico Administrativo</p> <p>4) Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado</p> <p>5) Procedimiento de Gestión de Contratación Pública</p> <p>6) Instructivo de Debida Diligencia del proceso de Compras Públicas</p>

Parte Interesada / Socio de Negocio / Otro	Factor de Evaluación	Macroprocesos	Controles de Debida Diligencia	Requisitos Legales Asociados a los Controles
Socio de Negocio / Proveedor	Sistema de gestión antisoborno y el alcance del mismo	Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión Antisoborno	Verificar que los Socios de Negocio hayan recibido capacitación sobre el Sistema de Gestión Antisoborno del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, capacitación que deberá cubrir paulatinamente a todos los socios negocio.	1) Constitución de la República del Ecuador 2008 2) Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento 3) Código Orgánico Administrativo 4) Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 5) Código de Ética 6) Procedimiento de Gestión de Contratación Pública 7) Procedimiento de Gestión de denuncias, alertas y/o percepciones
Socio de Negocio / Empresa Pública	Requisitos: Conformada con el fin de gestionar los servicios de su competencia u obras públicas provinciales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. Cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.	Directorio de la Empresa Pública	Verificar que la Empresa Pública a través de su Directorio haya recibido capacitación sobre el Sistema de Gestión Antisoborno del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, capacitación que deberá cubrir paulatinamente a todos los socios negocio.	1) Constitución de la República del Ecuador 2008 2) Código Orgánico de Organización Territorial 3) Ley Orgánica de Empresas Públicas 4) Código Orgánico Administrativo 5) Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 6) Código de Ética

Parte Interesada / Socio de Negocio / Otro	Factor de Evaluación	Macroprocesos	Controles de Debida Diligencia	Requisitos Legales Asociados a los Controles
Parte interesada / Personal	Selección del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí	Gestión de Transparencia y Riesgos Institucionales - Gestión del Talento Humano	Se verifica previamente al personal que se va a contratar conforme al Instructivo de Debida Diligencia del proceso de Selección de Personal, el resultado de esta evaluación no afectará de manera directa la continuidad del proceso.	1) Constitución de la República del Ecuador 2008 2) Código de Trabajo 3) Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento 4) Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal 5) Código de Ética 6) Reglamentos Internos de Personal (LOSEP/Código de Trabajo) 7) Instructivo de Debida Diligencia en el proceso de Selección del Personal 8) Manual de Integridad
Parte interesada / Personal	Política Antisoborno con candidatos al ingreso al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí	Gestión del Talento Humano	Se verifica que cada profesional contratado a partir de la implementación del SGA conozca la política antisoborno del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí como parte de su proceso de inducción, y el funcionario acepta la importancia y cumplimiento de esta política.	1) Constitución de la República del Ecuador 2008 2) Código de Trabajo 3) Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento 4) Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal 5) Código de Ética 6) Reglamentos Internos de Personal (LOSEP/Código de Trabajo) 7) Manual de Integridad
Parte interesada / Personal	Evaluación de desempeño / Expedientes del	Gestión del Talento Humano	Se mantienen registros de las	1) Constitución de la República del Ecuador 2008

Parte Interesada / Socio de Negocio / Otro	Factor de Evaluación	Macroprocesos	Controles de Debida Diligencia	Requisitos Legales Asociados a los Controles
	personal / Concursos		evaluaciones en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> • Concursos de méritos y oposición • Evaluaciones de desempeño Además, se llevará registro de las sanciones leves y graves generadas al personal.	2) Código de Trabajo 3) Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento 4) Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo 5) Reglamentos Internos de Personal (LOSEP/Código de Trabajo) 6) Procedimiento de Régimen Disciplinario (LOSEP/Código de Trabajo)

Fuente: Dirección de Transparencia en la Gestión.

La matriz de debida diligencia es revisada semestralmente por la Dirección de Transparencia en la Gestión en la que se incorporan los cambios y nueva información que sea requerida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, de tal manera que los controles se mantengan vigentes de acuerdo a los requisitos.

8.3 CONTROLES FINANCIEROS

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, con el objetivo de gestionar los riesgos de soborno, implementa controles financieros, mismos que se encuentran especificados en los documentos de la Institución, así se asegura que la gestión de las transacciones financieras se las realice de manera correcta y se asegura que el registro sea preciso, completo y oportuno.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, se mantienen los siguientes controles financieros para reducir los riesgos de soborno:

Tabla 6 Controles Financieros para reducir el riesgo de soborno

Controles Financieros Aplicables	Macroproceso	Evidencia
Separación de funciones para iniciar o aprobar pagos	Gestión de Compras Públicas	* Revisión de los parámetros establecidos en el instructivo de Debida Diligencia del proceso de Compras Públicas. *Revisión del procedimiento de Gestión de Contratación Pública. *Verificación con la solicitud de pago en la que se identifique la segregación de funciones.

Controles Financieros Aplicables	Macroproceso	Evidencia
	Gestión Financiera	*Revisión del Comprobante de transferencia de pago en la que se identifique la segregación de funciones.
Verificación de que el beneficiario de la designación y el trabajo o los servicios llevados a cabo cumplen los procedimientos.	Gestión Administrativa	* Aplicación del Reglamento de Administración de Bienes del Sector Público *Aplicación de los controles enunciados en las Normas de Control Interno de la CGE *Aplicación del proceso de Contratación Pública. *Verificación de aceptación de los productos y servicios entregados por parte del Administrador del Contrato.
Aprobaciones de pagos con al menos dos firmas	Gestión Financiera	Previa efectivización de los pagos, se remite a través del sistema e-Gob, el expediente físico y digital, con la documentación establecida conforme al Procedimiento de Gestión de Pagos. Y el proceso aprobatorio previo a la "Orden de Transferencia"; es firmado: *El registrador: Director (a) Financiero (a). *El autorizador: Máxima autoridad de la entidad.
Revisión de los documentos completos y adjuntos para las aprobaciones de pago	Gestión Financiera	*Aplicación del procedimiento de Gestión de Pagos. *Verificación de la documentación íntegra en los expedientes de pagos.
Restricción del uso de dinero en efectivo	Gestión Financiera	No se utiliza dinero en efectivo
Implementación de métodos de control de caja eficaces	Gestión Financiera	*Verificación de la ejecución de arqueos de caja chica de conformidad a las Normas de Control Interno de la CGE
Revisar que las categorizaciones de pago cumplan con procedimientos y que sean clasificadas de acuerdo a su respectivo nivel.	Gestión Financiera	*Aplicación del proceso Gestión de Pagos *Revisión de los expedientes de pagos.
Revisión periódica de transacciones financieras independientemente del monto entregado.	Gestión de Innovación y Mejora Continua Auditoría Interna	*Informes de Auditorías Internas y Externas

Controles Financieros Aplicables	Macroproceso	Evidencia
Verificación que las auditorías financieras sean periódicas, independientes y que de forma regular se cambien las personas que lo realizan o la organización asignada.	Gestión de Innovación y Mejora Continua Auditoría Interna	*Aplicación de las Normas de Control Interno de la CGE *Aplicación de los procedimientos: 1. Auditorías Internas del Sistema de Gestión de Calidad 2. Seguimiento de Acciones Correctivas y de Mejora *Contratación de Auditorías Externas.

Fuente: Dirección Financiera, Dirección de Innovación y Mejora Continua, Dirección de Auditoría Interna.

8.4 CONTROLES NO FINANCIEROS

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, además de los controles financieros, implementa controles no financieros que gestionen el riesgo de soborno, a fin de asegurar que los aspectos comerciales, los relativos a las operaciones, recursos humanos, actividades legales y reglamentarias se gestionan de manera adecuada, los mismos se encuentran especificados en los documentos de la Institución.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, se mantienen los siguientes controles no financieros para reducir los riesgos de soborno:

Tabla 7 Controles No Financieros para reducir el riesgo de soborno

Controles No Financieros Aplicables	Macroproceso	Evidencia
Verificación que en el proceso de precalificación y calificación de proveedores se incluye la evaluación de la probabilidad de participación en un soborno (ver debida diligencia)	Gestión de Compras Públicas	*Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento y resoluciones. *Verificación de la implementación de los controles establecidos en las Normas de Control Interno de la CGE *Verificación del instructivo de Debida Diligencia del proceso de Compras Públicas. *Verificación del procedimiento de Gestión Contratación Pública.
Verificación que los servicios / productos sean llevados a cabo correctamente	Gestión Administrativa	*Verificación de la implementación de los controles establecidos en las Normas de Control Interno de la CGE *Informe de satisfacción del Administrador del Contrato. *Actas de entrega de recepción parcial o definitiva.

Controles No Financieros Aplicables	Macroproceso	Evidencia
Verificación que los pagos realizados por los servicios / productos recibidos sean razonables y proporcionales a lo adquirido.	Gestión Administrativa Gestión Financiera	*Actas de entrega de recepción parcial o definitiva. (Liquidación económica). *Conforme la normativa de Contratación Pública.
Verificación que la adjudicación de los contratos se dé solo después de un proceso transparente y que cumpla con lo dispuesto en los procedimientos.	Gestión de Compras Públicas / Gestión dueña del proceso	*Verificación del instructivo de Debida Diligencia del proceso de Compras Públicas. *Verificación del procedimiento de Contratación de Compras Públicas. *Verificación del acta de evaluación y de ser el caso acta de negociación.
Verificación de que se cumpla con el/los participantes de la evaluación de ofertas según el procedimiento interno establecido, y que exista un tercero excluido para la aprobación.	Gestión de Compras Públicas / Gestión de Transparencia y Riesgos Institucionales	Verificación de: 1. Firmas de responsabilidad en el TDR, estudio de mercado, informe técnico económico y legal. 2. La delegación del técnico del área *Verificación realizada por la Gestión de Transparencia y Riesgos Institucionales a solicitud de la máxima autoridad.
Verificación que exista segregación de funciones para los contratos: - Quien aprueba la adjudicación - Quien solicita - Quien gestiona - Quien aprueba la recepción	Gestión de Compras Públicas	*Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento y resoluciones. *Verificación de la implementación de los controles establecidos en las Normas de Control Interno de la CGE *Aplicación del procedimiento de Contratación Pública *Verificación de los expedientes de Contratación.
Verificación que existan al menos 2 firmas en contratos y los documentos que cambian los términos de contratos.	Gestión de Compras Públicas	*Verificación de Contratos suscritos. *Verificación de Contratos modificatorios y/o adendum.
Supervisión del más alto nivel en las transacciones con alto riesgo de soborno.	Gestión Financiera	*Aplicación del procedimiento Gestión de Pagos. *Todos los pagos son aprobados por la máxima autoridad.
Verificación de protección de información de ofertas y otra información sensible a precios con la limitación de	Gestión de Bienes y Servicios / Gestión del Talento Humano	*Verificación de Ofertas, informe de estudio de mercado. *Validación de Acuerdos de Confidencialidad.

Controles No Financieros Aplicables	Macroproceso	Evidencia
acceso a personas apropiadas.		
Emplear herramientas y plantillas adecuadas.	Gestión de Innovación y Mejora Continua	*Aplicación de Procedimiento Gestión de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad. *Normativa legal vigente.

Fuente: Dirección Financiera, Dirección de Innovación y Mejora Continua, Dirección de Compras Públicas, Dirección de Talento Humano, Dirección Administrativa, Dirección de Transparencia en la Gestión.

8.5 IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES ANTISOBORNO POR ORGANIZACIONES CONTROLADAS Y POR SOCIOS DE NEGOCIOS

8.5.1 El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, estableció como socios de negocios para implementar los controles antisoborno a los proveedores y empresas públicas. Estos controles se efectuarán en base al compromiso, procedimientos, instructivos y demás documentos que se han generado para el efecto.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, a través de su Sistema de Gestión Antisoborno, concientiza sobre temas relacionados y evalúa el nivel de conocimiento.

Tabla 8 Controles por Parte de Organizaciones Controladas y Socios de Negocio

Controles por Parte de Organizaciones Controladas y Socios de Negocio	Macroproceso	Descripción de la actividad relacionada al soborno	Evidencia
Empresas Públicas del GADP de Manabí	Directorio de la entidad	Compromiso de la Política de Integridad.	*Aplicación del Compromiso en el desarrollo de sus actividades
	Gestión de Compras Públicas	Verificación del proceso de compras en donde puede haber sobornos para la adjudicación de contratos.	*Aplicación de la siguiente normativa: Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento Código Orgánico Administrativo Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado Otra normativa interna aplicable
Proveedores	Gestión de Compras Públicas	Verificación del proceso de compras en donde puede haber sobornos para la	*Aplicación de los procedimientos del Proceso: Gestión de Contratación Pública – Instructivo de Debida

Controles por Parte de Organizaciones Controladas y Socios de Negocio	Macroproceso	Descripción de la actividad relacionada al soborno	Evidencia
		adjudicación de contratos.	Diligencia de Compras Públicas.

Fuente: Gerencias de las empresas públicas, Dirección de Compras Públicas.

Cuando un Socio de Negocios no tiene en marcha controles antisoborno, o no es posible verificar si los tienen implementados, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, comunicará su Política de Integridad y motivará a la implementación de sus propios controles en la medida que sea razonable.

Cuando sea posible, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, exigirá a los Socios de Negocios la implementación de controles antisoborno en relación con la transacción, proyecto o actividad correspondiente, o en su defecto se evaluará el riesgo de soborno de la relación con dicho Socio de Negocio.

De ser el caso, se puede solicitar a los Socios de Negocio No Controlados que implementen: una política antisoborno o de integridad, formación de sus empleados, controles sobre pagos y regalos; adicionalmente el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, da a conocer esta política y cuando sea posible establece una cláusula en el contrato que se suscriba con el socio de negocio (cliente / proveedor) que indique: La organización (nombre) se compromete a: No ofrecer, prometer, entregar, autorizar, solicitar o aceptar ninguna ventaja indebida, económica o de otro tipo. Además, que implementará medidas razonables para evitar que lo hagan los subcontratistas, empleados o cualquier otro tercero que esté sujeto a su control o a su influencia determinante.

Se evaluará a los socios de negocio, el nivel de implementación de controles antisoborno para luego establecer estrategias que ayuden a su aplicación.

8.6 COMPROMISOS ANTISOBORNOS

Para Socios de Negocios que representan más que un riesgo bajo de soborno, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, implementa procedimientos que exijan, en la medida de lo posible, que:

- El cumplimiento de la Normativa Legal vigente establecer el control en las contrataciones que realicen empresas públicas y en relación a los proveedores, determinar una cláusula contractual de TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO, en caso que se determine algún incumplimiento del compromiso.
- El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, puede poner fin a la relación con el proveedor en el caso de soborno por parte

de, o en nombre de, o en beneficio del socio de negocio; en relación con la transacción, proyecto, actividad o relación correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP; en la normativa de Compras Públicas del SERCOP y/o en los Contratos, según sea aplicable.

Cuando no es posible cumplir los requisitos anteriores a) o b), el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, identifica los riesgos de soborno, los cuales son evaluados y tratados conforme a la Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos de Soborno del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y con la identificación de acciones de debida diligencia.

Los compromisos antisoborno no aplican con proveedores con quienes se realicen las siguientes transacciones:

Cuando el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí adquiera bienes o servicios como compras de ínfima cuantía a través del SERCOP.

Cuando el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, realice reservas de avión o habitaciones de hotel en línea directa desde las líneas aéreas y hoteles.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí en la medida que sea posible exige a sus socios de negocios, la firma de un compromiso antisoborno cuando vayan a actuar en nombre de la organización o en transacciones con alto riesgo de soborno.

8.7 REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

El Gobierno Autónomo Provincial de Manabí, tiene implementado procedimientos diseñados para prevenir la oferta, el suministro o la aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, en los que la oferta, el suministro o la aceptación podrían percibirse como soborno.

En este contexto, la Política de Integridad y de gestión antisoborno del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, declara cero tolerancia hacia el soborno y la corrupción, que implica el no recibir ni ofrecer regalos, dadas, promesas o cualquier otro beneficio indebido, sin importar su valor; que se encuentran alineados a la política de cero tolerancia hacia el soborno y corrupción, y se encuentran especificados en el procedimiento de Selección, Contratación e Inducción del Personal, el procedimiento de Régimen Disciplinario conforme a la LOSEP y al Código de Trabajo, Instructivos de Debida Diligencia, Código de Ética, Compromiso Antisoborno del personal y de externos, y reglamentos internos bajo los regímenes de la LOSEP y su Reglamento como el Código de Trabajo.

8.8 GESTIÓN DE LOS CONTROLES ANTISOBORNO INADECUADOS

Cuando la debida diligencia realizada en una transacción, proyecto, actividad o relación específica, con un socio de negocio y los riesgos de soborno no pueden ser gestionados con los controles antisoborno existentes; y, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, no puede implementar controles antisoborno que sean mejores o adicionales (tales como cambiar la naturaleza de la transacción, proyecto, actividad o relación), deberá:

- En el caso de una transacción, proyecto, actividad o relación existente, adoptar las medidas adecuadas a los riesgos de soborno y la naturaleza de la transacción, proyecto, actividad o relación para terminar, interrumpir, suspender o retirarse de esto tan pronto como sea posible;
- En el caso de una nueva propuesta de transacción, proyecto, actividad o relación, posponer o negarse a continuar con ella.

Estos riesgos serán incorporados en la Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos de Soborno del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y analizados para su tratamiento y debida diligencia.

8.9 PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES

El planteamiento de Inquietudes se establece en el procedimiento Gestión de Denuncias, Alertas y/o Percepciones del Sistema de Gestión Antisoborno.

8.10 INVESTIGAR Y ABORDAR EL SOBORNO

La investigación del soborno se establece en el procedimiento Gestión de Denuncias, Alertas y/o Percepciones del Sistema de Gestión Antisoborno y los procedimientos de Régimen Disciplinario conforme a la LOSEP y su reglamento y el Código de Trabajo.

9 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN.

Para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, el método de seguimiento, medición, análisis y evaluación se establece conforme al Manual de Calidad del Sistema de Gestión de la Calidad y el procedimiento de Seguimiento y Evaluación a la Planificación Anual Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

9.2 AUDITORIA INTERNA

Las Auditorías Internas tanto de la Calidad y Antisoborno del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, tienen por objetivo realizar una evaluación sobre la aplicación de los requerimientos establecidos en las leyes y normativa; así como, en las Normas ISO 9001 e ISO 37001 y en la documentación interna aplicable al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

La Alta Dirección utiliza las auditorías internas del Sistema, como medio para asegurar que se cumplan con: la política y objetivos de calidad, la política y objetivos antisoborno, normativa aplicable al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y las disposiciones establecidas en dichos sistemas; y, si éstas son eficaces.

Esta actividad se basa en las siguientes directrices:

Los Auditores de Calidad y Antisoborno designados son debidamente capacitados e independientes de responsabilidades directas de los procesos y áreas a ser auditadas.

De ser el caso el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, puede considerar a una tercera parte apropiada para la ejecución de las Auditorías Internas del Sistema de Gestión Antisoborno.

La Planificación y el Programa de las Auditorías Internas de la Calidad y Antisoborno son realizados por la Dirección de Innovación y Mejora Continua y la Dirección de Transparencia en la Gestión, revisados por la Coordinación de Desarrollo Estratégico Institucional y aprobadas por la máxima autoridad.

Para la planificación de las Auditoría internas de Calidad y Antisoborno se consideran: los resultados de las auditorías anteriores, la importancia de los procesos involucrados, los cambios que afectan a la Institución, los riesgos y controles para soborno y sospecha de soborno, la violación de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno, el fracaso de que los socios de negocio se ajusten o no a los requisitos Antisoborno y las debilidades y oportunidades de mejora de los sistemas.

La Alta Dirección considera que, con el propósito de mantener el Sistema de Gestión Antisoborno, las auditorías se realizarán a todos los procesos, áreas y dependencias de la Institución involucradas.

La competencia de los Auditores Internos de Calidad y Antisoborno está determinada en el Manual de Calidad y el Manual de Integridad, del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí

En cada Auditoría Interna de Calidad y Antisoborno se genera un Informe en el que se describen las evidencias positivas y negativas encontradas, cuando son negativas se levanta una "No Conformidad", a la que el responsable del proceso le realiza el análisis causa – efecto y establece un Plan de Acción para ser ejecutado y aplicado. Las condiciones de No Conformidad son discutidas, documentadas y sometidas al análisis de los involucrados.

Cuando existen evidencias sobre gestiones que pueden ser mejoradas, se identifica una "Oportunidad de Mejora", con la que el responsable del proceso defina actividades que permitan viabilizar su implementación y/o aplicación.

Los informes de Auditoría Interna de Calidad y Antisoborno es comunicado a los responsables de los procesos quienes efectúan el análisis causa – efecto para determinar la causa raíz de la no conformidad, establecen el plan de acción que permitirá el cierre de dicha no conformidad; y, establecen las actividades, responsables y tiempo en el que se viabilizarán las oportunidades de Mejora.

Los auditados deben realizar las gestiones que permitan cumplir con el plan de acción identificado y con las actividades que viabilizarán la oportunidad de mejora.

Las actividades de seguimiento realizadas por las direcciones encargadas, tienen la finalidad de verificar y documentar que las acciones correctivas se han implantado con éxito.

La planificación y realización de Auditorías Internas está definido en el Manual del Procedimiento de Auditorías Internas Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí; y el seguimiento de las auditorías internas se describe en el Manual del Procedimiento para el Seguimiento de Auditorías Internas y Externas.

9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

9.3.1 REVISION POR LA ALTA DIRECCIÓN

La Alta Dirección revisa el Sistema de Gestión Antisoborno del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de la institución. La frecuencia de la revisión es anual, luego de efectuadas las Auditorías Internas.

La revisión por la alta dirección incluye consideraciones sobre:

- a) El estado de acciones de las revisiones por la dirección previas;
- b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión Antisoborno.
- c) La información sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno, incluidas las tendencias relativas a:
 - No conformidades y acciones correctivas;
 - Resultados de seguimiento y mediciones;
 - Resultados de las auditorías del Sistema de Gestión Antisoborno;
 - Reporte de sobornos;
 - Investigaciones;
 - La naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta la institución;
- d) La eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno;

- e) Las oportunidades de mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.

Los resultados de la Revisión por la Dirección, se mantienen en el Acta de Revisión unidad ejecutora, que incluyen decisiones y acciones relacionadas con:

- a) Oportunidades de mejora;
- b) Cualquier necesidad de cambio en el Sistema de Gestión Antisoborno;
- c) Resumen de los resultados de la revisión por la Alta Dirección para que sea comunicado al Órgano de Gobierno del Sistema de Gestión Antisoborno.

9.3.2 REVISIÓN POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí a través de la Dirección de Transparencia en la Gestión, delega a esta Dirección para que dentro de sus competencias será la encargada de examinar periódicamente el Sistema de Gestión Antisoborno con base en la información proporcionada por la función de cumplimiento antisoborno y cualquier otra información que la alta dirección pueda solicitar u obtener.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, conserva el resumen de la información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones de la alta dirección.

9.4 REVISIÓN POR LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO

La Dirección de Transparencia en la Gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, evalúa de forma continua el Sistema de Gestión Antisoborno para:

(i) determinar la gestión eficaz de los riesgos a través del seguimiento a la Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos de Soborno del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y para que el Sistema se encuentra implementado para cumplir con los Objetivos Antisoborno.

La Dirección de Transparencia en la Gestión, informará al menos trimestralmente, al Órgano de Gobierno, sobre la adecuación y la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, incluyendo los resultados de las investigaciones y auditorías.

Para cumplir con esta tarea considera adicionalmente a los insumos propios de su gestión, los resultados o resoluciones de la Comisión Antisoborno y los resultados de las Auditorías Internas y externas del Sistema de Gestión Antisoborno, deberán ser informados anualmente a la Dirección de Innovación y Mejora Continua.

10 MEJORA

10.1 NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

Cuando se detecte una No conformidad, incluida cualquiera originada por quejas, que afecte al cumplimiento de lo establecido para el Sistema de Gestión Antisoborno del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, y a los procesos y normativa interna y externa, se toma una "corrección" o una acción correctiva (Plan de Acción) que permita corregirlo y evitar su reincidencia.

La corrección incluye las acciones inmediatas para el control, la corrección de la no conformidad y hacer frente a las consecuencias.

Las acciones correctivas incluyen:

La revisión y análisis de la no conformidad

La investigación de las causas de no conformidades;

La investigación de no conformidades similares o que potencialmente podrían ocurrir.

La Dirección de Innovación y Mejora Continua, una vez identificada y analizada la no conformidad toma acciones, implementa controles y solicita a los responsables / Dueños de Procesos determinar los planes de acción en los procesos correspondientes, los cuales se registran para el seguimiento oportuno.

Se realiza la verificación de los resultados de la acción tomada para evaluar que haya sido efectiva, esta actividad se realiza en la siguiente Auditoría Interna del Sistema de Gestión Antisoborno, mediante revisiones al cumplimiento de la corrección o la acción correctiva planteada y el aseguramiento de que la acción fue pertinente para solucionar la no conformidad.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, conserva la información relacionada con la causa raíz de la observación encontrada, el plan de acción (acción correctiva) establecido por los Dueños de Procesos y el seguimiento al cumplimiento de los planes de acción determinados en el registro Análisis en Diagrama Causa – Efecto, cuya información se almacena en el repositorio establecido para el efecto

10.2 MEJORA CONTINUA

La mejora continua es focalizada en el mejoramiento del desempeño de los procesos y servicios institucionales, se consideran los resultados del análisis y la evaluación de los Sistemas de Gestión de la Calidad y el de Antisoborno, incluidos los riesgos, las Auditorías Internas, las revisiones por la Dirección de Transparencia en la Gestión para el Sistema de Gestión Antisoborno y las Revisiones por la Dirección de Innovación y Mejora Continua, sobre esta

información se puede determinar si existe la necesidad de cambios u oportunidad de mejoras en la organización.

El principio que rige es el de "mejora incremental", esto es, el alcance mínimo de pequeñas mejoras, pero sostenidas, que aseguren la conveniencia, adecuación y la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno.

11 ANEXO 1. LISTADO DE PARTES INTERESADAS

Anexo 1 - Matriz de partes interesadas								
GAD	CATEGORÍA	IDENTIFICACIÓN DE ACTORES (PERSONA NATURAL O JURÍDICA)	REQUISITOS (EXPECTATIVAS/NECESIDADES)	OBLIGACIONES (Que derechos y que obligaciones tienen)	PRIORIZACIÓN	PODER/INFLUENCIA	INTERÉS	ACCIONES
MANABÍ	Entidades Públicas	Presidencia de la República.	Remite lineamientos: Decretos presidenciales, compromisos presidenciales	GADP MANABÍ tiene la obligación de cumplir los lineamientos	Clave	Bajo	Bajo	Monitorear a los interesados
MANABÍ	Entidades Públicas	Secretaría Nacional de la Presidencia de la República	Remite lineamientos:	GADP MANABÍ tiene la obligación de cumplir los lineamientos	Clave	Bajo	Bajo	Monitorear a los interesados
MANABÍ	Entidades Públicas	Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	Acuerdos Ministeriales Reglas directrices y seguimientos	Aplicar las directrices aprobadas.	Clave	Bajo	Bajo	Monitorear a los interesados
MANABÍ	Entidades Públicas	Ministerio de Transporte y Obras Públicas	Información de la ciudadanía	GADP MANABÍ tiene la obligación de cumplir los lineamientos de movilidad, vialidad	Estratégicos	Alto	Bajo	Mantener satisfechos a los interesados
MANABÍ	Entidades Públicas	Ministerio de Inclusión Económica y Social	Beneficios sociales para la población Manabita	GADP MANABÍ tiene la obligación de cumplir los lineamientos de bienestar social para la comunidad	Estratégicos	Bajo	Bajo	Monitorear a los interesados
MANABÍ	Entidades Públicas	Ministerio de Salud Pública	Provee Información de Salud	Requiere de Datos de Salud de la población manabita	Estratégicos	Bajo	Bajo	Monitorear a los interesados
MANABÍ	Entidades Públicas	Ministerio de Finanzas	Emite Normativa y lineamientos presupuestarios	Cumplir la normativa y lineamientos para una correcta ejecución del presupuesto Zonal	Clave	Bajo	Bajo	Monitorear a los interesados
MANABÍ	Entidades Públicas	INEC	Datos estadísticos de la población manabita	Entregar información veraz y oportuna para la generación de datos estadísticos	Clave	Bajo	Bajo	Monitorear a los interesados
MANABÍ	Entidades Públicas	Servicio Nacional de Contratación Pública	Remite lineamientos: Ley de Contratación Pública (Codificado (resoluciones)	GADP MANABÍ tiene la obligación de cumplir los lineamientos	Clave	Bajo	Alto	Mantener informados
MANABÍ	Entidades Públicas	SERCOP	Registro único de Proveedor	Todo proveedor contará como inscrito y habitado en el RUP	Clave	Bajo	Alto	Mantener informados
MANABÍ	Entidades Públicas	Servicio Nacional de Contratación Pública	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	GADP MANABÍ debe realizar los procesos de contratación bajo la normativa y ley establecida por la SERCOP.	Estratégicos	Bajo	Alto	Mantener informados
MANABÍ	Entidades Públicas	SRI	Registro único de Contribuyente	Todo proveedor contará como inscrito y habitado en el RUC	Clave	Bajo	Bajo	Monitorear a los interesados
MANABÍ	Entidades Públicas	Policía Nacional	Seguridad para la ciudadanía	Coordinar acciones de seguridad	Clave	Bajo	Bajo	Monitorear a los interesados
MANABÍ	Entidades Públicas	Agencia Nacional de Tránsito	Base de datos actualizada	Coordinar acciones que promuevan la movilidad de la ciudadanía	Estratégicos	Bajo	Bajo	Monitorear a los interesados
MANABÍ	Entidades Públicas	Consejo Nacional Electoral	Base de datos actualizada para obtener un padrón electoral veraz	Acceso a la información, establecer el padrón electoral sin distorsionar la información	Clave	Bajo	Bajo	Monitorear a los interesados
MANABÍ	Entidades Públicas	Consejo de la Judicatura	Solicitud de información	Coordinar acciones en el aspecto legal	Clave	Bajo	Bajo	Monitorear a los interesados
MANABÍ	Entidades Públicas	Fiscalía General del Estado	Solicitud de información, con relación a la identidad de los ciudadanos	Coordinar acciones en el aspecto legal	Clave	Bajo	Bajo	Monitorear a los interesados
MANABÍ	Entidades Públicas	Gobiernos Autónomos Descentralizados	Actualización de datos en varios aspectos	Confidencialidad de la información	Estratégicos	Bajo	Alto	Mantener informados
MANABÍ	Entidades Públicas	Gobiernos Autónomos Descentralizados	Acuerdo/Convenios/Comodatos/Donación de Sitios para diferentes uso	Las partes deben cumplir con las cláusulas establecidas en el documento/acuerdo legal.	Estratégicos	Bajo	Alto	Mantener informados
MANABÍ	Usuarios	Ciudadanía	Recibe servicios del GAD MANABÍ	Entregar servicios	Clave	Alto	Alto	Gestionar con interesados
MANABÍ	Usuarios	Grupos minoritarios	Igualdad de Condiciones y reconocimiento de sus derechos	Entregar servicios	Del Entorno	Alto	Alto	Gestionar con interesados
MANABÍ	Proveedores	Servicio de Rentas Internas	Registro Unico de Contribuyentes,	Todo proveedor contará como inscrito y habilitado en el RUC	Clave	Alto	Bajo	Mantener satisfechos a los interesados
MANABÍ	Proveedores	Empresas privadas, personas naturales y jurídicas.	Se tiene la necesidad de realizar la contratación de empresas que brindan servicios	GADP MANABÍ tiene la obligación de cumplir pagos establecidos.	Clave	Bajo	Alto	Mantener informados
MANABÍ	Proveedores	Empresas privadas, personas naturales y jurídicas.	Puntualidad en pagos y cumplimiento de plazos.	Contar con los recursos necesarios tanto humano, tecnológico y monetario para procesos de adquisiciones.	Del Entorno	Bajo	Alto	Mantener informados
MANABÍ	Proveedores	Empresas privadas, personas naturales y jurídicas.	Cumplan con las necesidades requeridas y en los tiempos establecidos	Velar por el cumplimiento de los establecidos en los contrato de adquisiciones u ordenes de compra	Clave	Alto	Bajo	Mantener satisfechos a los interesados
MANABÍ	Comunidad Financiera	Cooperativas de Ahorro y Crédito	Portafolio de servicios electrónicos para recaudar valores	Base de datos actualizada en el Portafolio de servicio con una plataforma operativa eficaz	Estratégicos	Bajo	Bajo	Monitorear a los interesados
MANABÍ	Comunidad Financiera	Ministerio de Finanzas	Proyección de Gastos	Emitir Proyecciones, Reformas, Programaciones Financieras, Compromiso, Devengado y Pago	Del Entorno	Bajo	Bajo	Monitorear a los interesados
MANABÍ	Comunidades Nacionales locales	Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	Prestar los Servicios en las comunidades más alejadas.	Tecnología adecuada para aportar Activamente al Gobierno Inteligente	Estratégicos	Bajo	Bajo	Monitorear a los interesados
MANABÍ	Comunidades Nacionales locales	GADS	Facilitar el acceso a los servicios que provee la institución.	Brindar el servicio de manera eficaz y oportuna.	Estratégicos	Alto	Alto	Gestionar con interesados
MANABÍ	Comunidades Nacionales locales	FENACOPEC (Federación Nacional de Cooperativas Pesqueras del Ecuador)	Facilitar el acceso a los servicios que provee la institución.	Brindar el servicio de manera eficaz y oportuna.	Estratégicos	Alto	Alto	Gestionar con interesados
MANABÍ	Comunidades Nacionales locales	Consejos Cantonales de Protección de Derechos	Registro e identificación de personas en estado de vulnerabilidad.	Brindar el servicio de manera eficaz y oportuna.	Estratégicos	Bajo	Alto	Mantener informados
MANABÍ	Empleados	Funcionarios	Buen clima y estabilidad laboral, trabajo en equipo, instalaciones adecuadas, Respeto y Solidaridad	Realizar concursos de mérito y oposición para determinar plazas fijas de puestos laborales, adecuaciones de oficinas.	Estratégicos	Alto	Alto	Gestionar con interesados
MANABÍ	Empleados	Servidores Públicos	Cumplimiento de normas, procesos y procedimientos establecidos por el GAD MANABÍ.	Proveer capacitaciones, equipos tecnológicos e infraestructura.	Clave	Alto	Alto	Gestionar con interesados
MANABÍ	Empleados	Funcionarios	Los funcionarios de el GAD MANABÍ de cumplir con la misión institucional y contribuir a la Visión Institucional. Los funcionarios/empleados deben acatar el marco normativo legal institucional y sus resoluciones.	La GADP MANABÍ debería fortalecer de manera practica las actividades y/o funciones de cada funcionario. La GADP MANABÍ debería establecer una política y por nerla en practica a cerca de Los insentivos en el ambito laboral.	Estratégicos	Alto	Alto	Gestionar con interesados