



<b>Código:</b> PRD.OCC.001	<b>Versión de actualización:</b> 2	<b>Fecha:</b> 3 DE OCTUBRE DE 2024
-------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

# PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES Y CONSULTAS ANTE EL CANAL ÚNICO ANTISOBORNO DEL CONAPINA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Msc. Rosa Elisa Ortiz Moreno Oficial de Cumplimiento	Lic. Iris Liliana López Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Lic. Linda Amaya de Morán Secretaria del Consejo Directivo del CONAPINA
Firma/s: 	Firma/s: 	Firma: 
Sello/s: 	Sello/s: 	Sello/s: 



Código:	Versión de actualización:	Fecha:
PRD.OCC.001	2	3 DE OCTUBRE DE 2024

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
ABREVIATURAS .....	3
OBJETIVO .....	3
ALCANCE .....	4
BASE NORMATIVA .....	4
TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	4
PRINCIPIOS APLICABLES .....	6
FINALIDAD .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN .....	7
PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE CONSULTAS O DUDAS .....	15
ANEXO .....	17





Código:	Versión de actualización:	Fecha:
PRD.OCC.001	2	3 DE OCTUBRE DE 2024

## INTRODUCCIÓN

El presente documento establece el Procedimiento de investigaciones y consultas ante el Canal Único Antisoborno que tiene como finalidad dotar al CONAPINA de un procedimiento para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la lucha contra la corrupción en el CONAPINA, estableciendo la forma de proceder para la recepción, gestión y conclusión de las denuncias y consultas interpuestas ante el Canal Único Antisoborno (CUAS) del CONAPINA, todo esto tomando como referencia la norma internacional ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno. El CUAS tiene la potestad tanto de recibir denuncias ante cualquier indicio de posibles cometimientos de actos de corrupción y soborno; pero a la vez el Canal Único Antisoborno también puede recibir consultas sobre el Sistema de Gestión Antisoborno en sí, y cualquiera de sus elementos: acerca de los riesgos de soborno y corrupción, sobre la Política General Antisoborno, las responsabilidades de cada actor con respecto al SGAS, entre otras; y con esto contribuir a la prevención del cometimiento de actos irregulares o sospechosos que puedan presentar un riesgo de soborno/corrupción y reputacional al CONAPINA con la finalidad de investigar el hecho generador de riesgo, canalizarlo a las instancias correspondientes y mitigar el riesgo detectado, además de direccionar a las acciones legales pertinentes y responder a las dudas o consultas que sobre el SGAS se tengan; contribuyendo así a la construcción de una institución más ética, responsable y comprometida con el bienestar de la primera infancia, niñez y adolescencia en El Salvador.

## ABREVIATURAS

- **CONAPINA:** Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez o Adolescencia.
- **CUAS:** Canal Único Antisoborno
- **FCAS:** Función de Cumplimiento Antisoborno
- **FGR:** Fiscalía General de la República
- **OCAS:** Oficialía de Cumplimiento
- **PGAS:** Política General Antisoborno del CONAPINA
- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno
- **UETH:** Unidad Especializada de Talento Humano

## OBJETIVO

Brindar un procedimiento institucional que establezca el proceder ante cualquier indicio, sospecha, avisos, denuncia, inquietudes, consultas y dudas recibidas en el marco de prevención del soborno y corrupción dentro de la institución, promoviendo la confidencialidad, imparcialidad y transparencia



Código:	Versión de actualización:	Fecha:
PRD.OCC.001	2	3 DE OCTUBRE DE 2024

en las actuaciones, con el fin de llevar a cabo una investigación y/o dar una respuesta, que se presenten ante el Canal Único Antisoborno.

## ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las personas naturales o jurídicas, empleados o no del CONAPINA, que deseen interponer una denuncia, aviso o alerta ante el CUAS, sobre el posible cometimiento de un acto de soborno o cualquier modalidad de corrupción; y también para solventar consultas sobre el SGAS y la Política General Antisoborno, su forma de recepción, registro, gestión y conclusión.

El alcance de la materia a tratar ante el Canal Único Antisoborno se circunscribe a lo siguiente:

- a) Comportamientos, conductas, o sospechas razonables de eventos, hechos pasados o actividades presentes, que representen un riesgo de soborno, fraude u otra modalidad de corrupción o incumplimientos a la PGAS.
- b) Consultas, dudas o asesorías relativas al acceso y manejo del Canal Único Antisoborno, de la PGAS y del Sistema de Gestión Antisoborno del CONAPINA.

## BASE NORMATIVA

- a) Política General de Antisoborno del Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- b) Guía para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno FDC -GUI-003, emitida por la DINAC.
- c) Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- d) Código de Ética institucional.

## TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Canal Único Antisoborno:** mecanismo habilitado por el CONAPINA, por medio de la Oficialía de Cumplimiento, por el cual cualquier persona puede acceder para exponer sus inquietudes y dudas sobre la aplicación del Sistema de Gestión de Riesgos de soborno o presentar denuncias o avisos sobre indicios o sospechas de conductas antiéticas, o de actos de corrupción como soborno o fraude en cualquiera de sus modalidades que sean de su conocimiento o que le afecte de manera directa o indirecta sea personal o laboralmente.
- **Cronología de la relación de hechos:** es un registro secuencial y detallado de los eventos que han ocurrido en un orden temporal específico.



Código:	Versión de actualización:	Fecha:
PRD.OCC.001	2	3 DE OCTUBRE DE 2024

- **Denuncia:** acto de comunicación sea escrito o verbal, realizado por una persona natural o jurídica, ya sea personal del CONAPINA, o externo, por medio del cual hace de conocimiento de la Función de Cumplimiento, un hecho de riesgo de soborno o cualquier modalidad de, corrupción, para efectos de gestión e indagación preliminar interna de esta oficina.
- **Duda, consulta o inquietud:** presentación ante el CUAS de dudas sobre la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno del CONAPINA o sobre alguna conducta realizada o por realizar si es o no constitutiva de soborno o corrupción o sobre la gestión institucional antisoborno.
- **Evidencia:** Conjunto de documentos, registros o información que apoyan o refutan la existencia de un hecho o actividad relacionada con un posible acto de soborno o corrupción.
- **Expediente de investigación:** Conjunto de documentos ordenados, llevados en formato impreso y/o digital, elaborado para efectos de dejar respaldo de las evidencias e información obtenida.
- **Función de Cumplimiento:** es un órgano interno/funcionario de la organización dotado de autoridad al que se confía la responsabilidad de supervisar el funcionamiento y observancia del SGAS, que ha de gozar, en todo caso, de independencia y autonomía, realizada por la Función de Cumplimiento.
- **Hecho concreto:** se refiere a un evento o situación específica que es real, tangible y verificable.
- **Indagación preliminar interna:** Acciones en secuencia, dirigidas por el Encargado del Canal único antisoborno y supervisadas por el funcionario de integridad. La indagación preliminar interna está orientada a verificar la verosimilitud de hechos que se denuncien o sean avisados, así como la autoría de las personas a quienes se les imputen tales hechos, que sean relevantes en materia de riesgo, incumplimiento normativo, corrupción y de integridad.
- **Inquietud o duda:** acto de comunicación ya sea escrito o verbal donde se plantee o manifiesten inquietudes, sugerencias, o quejas, sobre si un acto es o constituyente de un posible hecho de soborno o corrupción; o sobre el Sistema de Gestión, o sobre si una acción o proceso no está siendo controlado sus riesgos.
- **Oficialía de Cumplimiento:** Dependencia del CONAPINA, la cual está encargada de evaluar los riesgos de corrupción al interior del CONAPINA, así como también, responsable de administrar el Canal Único Antisoborno, las indagaciones preliminares internas que se susciten a través de una denuncia o aviso, sin perjuicio de las demás funciones o atribuciones que señalen otros cuerpos normativos.
- **Parte interesada:** persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad de una organización, obteniendo



Código:	Versión de actualización:	Fecha:
PRD.OCC.001	2	3 DE OCTUBRE DE 2024

algún beneficio o algún perjuicio. Cada organización dispone de sus partes interesadas, también denominadas grupos de interés o públicos de interés.

- **Riesgo de soborno:** posibilidad de que ocurra un acto de soborno en una organización.
- **Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS):** Conjunto de políticas, procedimientos y controles implementados por una organización para prevenir, detectar y abordar el soborno.
- **Soborno:** Oferta, promesa o entrega de un beneficio indebido a un funcionario público o a otra persona, con el fin de que ésta actúe en contra de sus deberes.
- **Testimonio:** Declaración de una persona que aporta información sobre un hecho o actividad relacionada con un posible acto de soborno o corrupción.
- **Tercera parte:** Un tercero es una persona física o jurídica u órgano independiente de la organización. A este respecto, todos los socios de negocio son terceras partes, pero no todas las terceras partes son socios de negocio.

## PRINCIPIOS APLICABLES

- a) **Autonomía:** principio que garantiza que las decisiones tomadas no se vean afectadas por influencias externas. La Función de Cumplimiento dentro de su desempeño no será objeto de injerencia interna o externa en la realización de actividades de administración del CUAS y las diligencias que dentro de este se realicen, como otras que se designen.
- b) **Confidencialidad:** todas las personas que tengan acceso a los procedimientos llevados a cabo ante el CUAS tiene la obligación de guardar el más estricto y absoluto secreto y confidencialidad relativo a datos de los denunciantes, documentos y procedimientos que tengan conocimiento.
- c) **Celeridad:** consiste en que todas las diligencias que se realicen durante el procedimiento deben evacuarse de la manera más rápida y eficaces. En la realización de las indagaciones preliminares internas, se deberá de evitar toda forma de dilaciones injustificadas.
- d) **Legalidad:** las acciones o directrices que emanen de la Oficialía de cumplimiento, como también de los encargados del Canal único antisoborno actuarán conforme a la Política General de Integridad del CONAPINA, así como otras leyes aplicables, tales como la Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Código Penal, entre otras.
- e) **Objetividad:** las diligencias llevadas a cabo por el CUAS, a través de sus responsables, se realizará conforme a las evidencias e indicios obtenidos y la



Código:	Versión de actualización:	Fecha:
PRD.OCC.001	2	3 DE OCTUBRE DE 2024

información producida. En ninguna circunstancia el sesgo personal, profesional o de cualquier tipo, será parámetro de orientación del personal que pertenezca a la Oficialía de Cumplimiento y la gestión del CUAS.

## PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

### 1. RECEPCIÓN DE AVISOS O DENUNCIAS

El procedimiento de investigación ante el CUAS puede interponerse en contra de cualquier empleado del CONAPINA o persona sujeta a la PGAS y puede iniciar a través de 3 medios:

- a) **De oficio:** el Oficial de Cumplimiento podrá iniciar de oficio cuando una persona le refiera información obtenida de una investigación interna, y de la misma se pueda identificar un posible cometimiento de acto de corrupción, o cuando se estime que existen suficientes indicios de actos de corrupción, debido a información obtenida durante la revisión de un proceso de compra, o información divulgada públicamente u obtenida mediante alguna consulta, aviso o en la tramitación de un procedimiento.
- b) **Aviso:** podrá iniciar el procedimiento ante el CUAS cuando cualquier persona proporcione información sobre el posible cometimiento de un acto de soborno o corrupción, si el denunciante no se identifique o no quiera firmar la denuncia, esto se considerará aviso. También se considerará aviso aquella información divulgada públicamente.
- c) **Denuncia:** toda persona puede interponer una denuncia ante la Función de Cumplimiento, por los medios establecidos para ese fin, ya sea de forma oral o escrita, si la denuncia fuere oral, la Función de Cumplimiento o quien esta delegue, levantará un acta donde consignará dicha denuncia.

#### **Requisitos para interponer una denuncia**

Cuando el inicio del procedimiento es por denuncia deberá completarse la siguiente información:

1. **Datos del denunciante lugar donde enviarle notificaciones, y dependencia del CONAPINA a la que pertenece, si es el caso. En dado caso el denunciante desea que se mantenga el anonimato debe indicarlo, para tomar las medidas de seguridad correspondientes.**



Código:	Versión de actualización:	Fecha:
PRD.OCC.001	2	3 DE OCTUBRE DE 2024

2. Identificación de la o las personas denunciadas o datos que permitan individualizarlas, a que dependencia pertenecen del CONAPINA y si se tienen datos de como localizarla.
3. Descripción del hecho denunciado, lugar, fecha o época de su comisión
4. Indicar si se posee pruebas o elementos que robustezcan los hechos denuncias u otra circunstancia que pueda servir para el esclarecimiento de los hechos. El anterior requisito no es imperativo
5. Lugar para oír notificaciones

Cualquier empleado del CONAPINA, tercero u otra parte interesadas puede presentar una denuncia de un hecho sospechoso de soborno o corrupción ante el CUAS del CONAPINA, no se requiere aprobación de un superior para la interposición de una denuncia, siendo la Función de Cumplimiento el ente que garantizara la investigación y confidencialidad de los hechos presentados en la denuncia.

La denuncia que se interponga ante el CUAS, podrá ser interpuesta de manera escrita o por correo electrónico a la dirección: [denuncias.sgas@conapina.gob.sv](mailto:denuncias.sgas@conapina.gob.sv), de manera telefónica a la línea: 2213-4779 y verbal en las oficinas de la Oficialía de Cumplimiento en la sede central del CONAPINA, a su vez podrá ser identificada la persona que la interpone, o hacer dicha interposición de forma anónima, para lo cual se implementarán los mecanismos idóneos para salvaguardar el anonimato de las denuncias que se interpongan.

En caso de que esta sea presentada de forma verbal, la función de cumplimiento tomará la declaración o entrevista de la persona que interpone el aviso, duda o denuncia, quedando como constancia del registro interno en el formato correspondiente. De preferencia y si la persona así lo acepta, se obtendrá una fotocopia de su DUI para efectos de identificación y localización.

La potestad de interponer una denuncia o aviso no será denegada en ninguna circunstancia. La procedencia o improcedencia de una denuncia será determinada por medio de resolución motivada. La ausencia de anexos que acompañen la denuncia no es razón para determinar su improcedencia, por lo que se aplicarán los siguientes criterios:

- a) El CONAPINA se compromete a salvaguardar la integridad de los denunciantes, así como toda la información otorgada para evitar conflictos o represalias. Todo informante está obligado a cooperar en la gestión y esclarecimiento de los hechos informados, proporcionando evidencia o información relacionada, incluyendo



Código:	Versión de actualización:	Fecha:
PRD.OCC.001	2	3 DE OCTUBRE DE 2024

fechas, nombres, ubicaciones, documentación y cualquier otro dato que pueda ser útil para analizarlo.

- b) No habrá ninguna represalia contra el denunciante si los hechos denunciados resultaren falsos o no se comprobaran en el procedimiento de investigación preliminar.

La denuncia o aviso deberá consignarse en el formulario "FOR.OCC.001 - FORMATO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS Y CONSULTAS". En caso de que se trate de una denuncia anónima, solo se procederá a establecer el carácter anónimo de la denuncia.

### **Relación de los hechos**

Esto versa en el acto concreto que pretende ser denunciado, ubicando el hecho en un lugar, tiempo donde se desarrolla el hecho/evento, y su posterior conclusión del hecho. Así mismo, debe determinarse la razón por la que se denuncia el hecho y, de ser posible, personas que se identifican como posibles involucrados o testigos de los hechos.

### **Lugar para oír notificaciones**

Este podrá ser una dirección física, correo electrónico o número de teléfono que consigne el denunciante.

### **Evidencia o prueba indiciaria**

La denuncia contará como requisito preferente y no mandatorio, la mención de evidencia o prueba indiciaria que pueda sustentar la relación circunstanciada de los hechos, y esta podrá ser testimonial o documental. Asimismo, podrá identificarse a las personas o documentos que puedan coadyuvar con la investigación preliminar interna del acto denunciado.

De haber testigos de los hechos se solicitará de preferencia brindar información sobre la identificación de éstos con nombre y lugar donde pueden ser contactados. Serán aplicables los mecanismos para mantener la confidencialidad del denunciante a la evidencia testimonial.

### **Asesorías**

Cualquier persona podrá recibir asesoría por la Función de Cumplimiento (Encargado de Canal Único Antisoborno) para interponer adecuadamente una denuncia o aviso. Esta asesoría será confidencial. Al respecto, la Oficialía de Cumplimiento deberá tener un registro de asesorías realizadas.



Código:	Versión de actualización:	Fecha:
PRD.OCC.001	2	3 DE OCTUBRE DE 2024

Se deberá llevar un registro interno de denuncias o avisos basados en el formulario "FOR.CO.001 - FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS Y CONSULTAS", en el cual se identifica:

- i. Tipo: denuncia o avisos de conductas sospechosas.
- ii. Número de referencia.
- iii. Fecha de interposición de denuncia o duda.
- iv. División o dependencia del CONAPINA donde ocurrieron los hechos, cuando sea denuncia.
- v. Persona denunciada (si hubiere)

### **Registro de aviso o denuncia**

Al momento de interponerse una denuncia o aviso, se le asignará un número correlativo de referencia, el cual será permanente durante el análisis preliminar de la denuncia, la investigación preliminar interna y la emisión y remisión del informe correspondiente a la Dirección Ejecutiva o Consejo Directivo del CONAPINA, según corresponda, este correlativo se reiniciará cada año por efectos de control.

## **2. ADMISIBILIDAD DE LA DENUNCIA**

Después de corroborar la admisibilidad de la denuncia se notificará al denunciante mediante auto notificado físicamente o por correo electrónico, la admisión o no de su denuncia en el máximo de cinco días hábiles después de recibida. Esta admisibilidad dependerá de la información proporcionada, los requisitos ya establecidos, la transparencia de la información recibida, el acceso o facilidad que se presente a la información, entre otras circunstancias.

La notificación al o las personas denunciadas o involucradas, se omitirá en esta etapa con el fin de evitar un riesgo de destrucción o manipulación de pruebas.

### **Inadmisibilidad**

En el caso de que la denuncia o aviso a criterio de la Función de Cumplimiento sea un hecho que no constituye una sospecha razonable de actos de soborno o corrupción, o que los hechos sean manifiestamente irrelevantes, o no cumplan con los requisitos señalados en los numerales anteriores, la Función de Cumplimiento tiene la potestad de descartarla y se



Código:	Versión de actualización:	Fecha:
PRD.OCC.001	2	3 DE OCTUBRE DE 2024

notificará de esto al denunciante mediante auto razonado, a más tardar cinco días hábiles posteriores a la interposición. En este caso se procederá a ARCHIVAR el caso.

### **3. PLAN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR INTERNA**

Se elaborará un Plan de Trabajo de Investigación Preliminar Interna, el cual deberá ser emitido a más tardar cinco días hábiles después de admitida la denuncia o iniciado el proceso, por la Función de Cumplimiento, y tendrá la siguiente información:

- a) Información de la denuncia o aviso, mencionado a la persona que interpone la denuncia, o si se trata de una denuncia anónima o aviso, la fecha de recepción y por qué medio fue comunicada la denuncia. Si fue aviso, todo esto sustentado en el formulario correspondiente.
- b) Relación circunstanciada de los hechos, con mención a información producida por pruebas e información brindada por el denunciante, en caso de que estos fueren agregados a la denuncia o aviso.
- c) Análisis preliminar de la calificación legal de los hechos. Cuando la Función de cumplimiento considere que no es oportuno pronunciarse sobre la calificación legal de los hechos, determinará que la calificación será determinada conforme a la investigación preliminar interna.
- d) Se realizará una propuesta de diligencias a recolectar u obtener, determinando por qué dichas diligencias pueden ser útiles para la investigación preliminar interna. Se calendarizará el trabajo para programar entrevistas, así como obtención de documentos y su revisión.
- e) Se mencionará las medidas urgentes de protección para denunciados que sufran represalias o que el sufrimiento de éstas sea inminente.

Dicho plan de trabajo se guardará como información documentada en el expediente de cada caso.

Se dará informe a la Dirección Ejecutiva del CONAPINA cuando de oficio o por denuncia, se inicie un proceso de investigación interna preliminar, sin dar datos del denunciante.

### **4. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR INTERNA**

#### **Ejecución de Plan de Trabajo:**

La investigación preliminar interna tendrá una duración máxima de **quince días hábiles**. En caso de investigaciones complejas, la investigación será de **veinte días hábiles**, en el cual la Función de Cumplimiento, justificará por medio de auto motivado la prórroga del plazo



Código:	Versión de actualización:	Fecha:
PRD.OCC.001	2	3 DE OCTUBRE DE 2024

requerido para la investigación preliminar interna encaminada. Dicha Investigación será realizada por la Función de Cumplimiento/Oficial de Cumplimiento o a quien este delegue según auto razonado, quien debe formar parte de la Oficialía de Cumplimiento y del personal del CUAS.

Se dará inicio al plan de trabajo establecido, éste se ejecutará a través recolección de pruebas documentales, testimoniales o tecnológicas, para lo cual se realizarán entrevistas a personas clave (testigos), que puedan dilucidar sobre la verosimilitud de los hechos planteados en la denuncia o aviso y autoría de tales hechos, así como la recolección y revisión de documentación que aporten información relevante a la investigación y robustezcan el indicio del cometimiento de un acto de corrupción o soborno.

Para la recolección prueba documental la Función de Cumplimiento, elaborará memorando dirigido a la Jefatura de la unidad organizativa pertinente, para efectos de obtener los insumos que le permitan verificar la verosimilitud de los hechos alegados y autoría, para efectos de confidencialidad no es necesario en dicha petición informar sobre toda la investigación que se está realizando.

La dependencia tendrá como máximo **tres días hábiles** para responder el requerimiento. En caso de que la unidad organizativa solicite más tiempo para emitir su respuesta, la Función de Cumplimiento podrá otorgar una prórroga **de dos días hábiles más**. Si pasado ese tiempo, la unidad organizativa no responde al requerimiento, se hará constar así en el Informe y se notificará a la Dirección Ejecutiva, de la negativa de entregar la información, con mención de cómo afecta la falta de insumos de parte de tal oficina, a la verificación de los hechos alegados y autoría, así como se deberá informar a la DINAC. Asimismo, si dicha información fuera esencial, la Función de Cumplimiento, podrá solicitar a la Dirección Ejecutiva para que ordene la Jefatura de la unidad organizativa correspondiente que emita respuesta.

La Función de Cumplimiento, podrá requerir a cualquier servidor público del CONAPINA, una entrevista a través de citatorio. La entrevista podrá ser realizada al interior de las oficinas de la Oficialía o CUAS, o para efectos de celeridad, podrá desplazarse la Función de Cumplimiento hacia la dependencia para proceder a realizar entrevistas a sujetos que puedan servir como evidencia testimonial, en ambos casos se deberá asegurar la confidencialidad y reserva del testimonio. Dicho citatorio **será emitido con al menos tres días hábiles de anticipación**, y contendrá como mínimo la siguiente información:

- i. Nombre de la persona a quien se cita, en caso de ser el denunciante se mantendrán los acuerdos de confidencialidad previamente establecidos.
- ii. Fecha y hora de la entrevista a realizarse.



Código:	Versión de actualización:	Fecha:
PRD.OCC.001	2	3 DE OCTUBRE DE 2024

- iii. Someramente el motivo de la entrevista.
- iv. La mención de que deberá presentarse dicha persona portando su Documento Único de Identidad.
- v. El compromiso, la confidencialidad y el deber que colaboración que tiene conforme a la Política General Antisoborno de la institución.
- vi. Hora y fecha de la emisión de la cita.
- vii. Firma de la autoridad que emite el citatorio.

No será necesaria aprobación del superior jerárquico del entrevistado para citarlo y que comparezca. Cualquier acción que impida realizar entrevista a personal del CONAPINA será comunicada a la Dirección Ejecutiva o Consejo Directivo; además, dicha situación se hará constar en el informe final que emita la Función de Cumplimiento.

En caso de que el evento a investigar sea de carácter informático, la Función de Cumplimiento, podrán requerir auxilio de técnicos, analistas o empleados con conocimiento informático, cuya idoneidad les permita asesorar respecto al evento investigado. Dicho acompañamiento será diligenciado inmediatamente al finalizarse el plan de trabajo, dicho asesor deberá guardar todos los acuerdos de confidencialidad previamente establecidos.

## **5. ELABORACIÓN DE INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR INTERNA.**

La Función de Cumplimiento, elaborará un informe final en un plazo no superior a **siete días hábiles** posterior a la finalización de la investigación preliminar interna. El informe será remitido inmediatamente a la Dirección Ejecutiva para que tome las acciones pertinentes. De la remisión del informe a la Dirección Ejecutiva se dará aviso al denunciante.

El Informe Final de Investigación Preliminar Interna deberá contar al menos con la siguiente estructura mínima:

- i. Título de Informe de Investigación Preliminar Interna, autor del informe, razón expresa de ser confidencial, referencia interna de la Oficialía de Cumplimiento y fecha.
- ii. Hallazgos
  - Descripción de los hechos concreta, la cual contenga elementos claves de la relación de hechos generada por la denuncia o aviso,
  - Descripción de los indicios y evidencias recolectadas.
  - Sujetos responsables (de ser aplicable)



Código:	Versión de actualización:	Fecha:
PRD.OCC.001	2	3 DE OCTUBRE DE 2024

- iii. Conclusiones Generales: en este acápite, se plasmará la presunta atribución de responsabilidad por actos de soborno o cualquier modalidad de corrupción, además de los presuntos riesgos que se identifican; o de lo contrario si no se encontraron indicios suficientes para atribuir responsabilidades a nadie o no se probó ningún acto de los anteriormente mencionados.
- iv. Recomendaciones: se establecerán acciones a sugerir a la Dirección Ejecutiva, que pueda retomar ante la iniciativa de la Función de Cumplimiento.
- v. Periodo en que se realizó el procedimiento de investigación.

A manera de ejemplo las recomendaciones de acciones podrían ser:

- Recomendación de sanciones disciplinarias del Reglamento Interno de Trabajo para referir a la Unidad Especializada de Talento Humano del CONAPINA
- Recomendación a la Dirección Ejecutiva para interponer aviso de posible delito ante la Fiscalía General de la República, conforme al Código Penal y Procesal Penal.
- Recomendación para que la Dirección Ejecutiva, de ser necesario, avise a la
- Comisión de Ética Institucional, conforme a la Ley de Ética Gubernamental.
- Recomendación de reconfiguración de relaciones mercantiles o de cualquier naturaleza con sujetos que no son empleados del CONAPINA, como proveedores, usuarios, entre otros.
- El informe, de ser necesario, se comunicará también al Consejo Directivo, así como a las partes interesadas que puedan intervenir (UETH, Gerencia Legal u otra Unidad organizativa que tenga interés en la investigación).

Las acciones que realice la Dirección Ejecutiva, posteriormente a la recepción del informe final, deberán ser comunicados a la Función de Cumplimiento y posteriormente comunicada a las partes interesadas del proceso de investigación.

## **6. CIERRE Y ARCHIVO**

De no encontrar suficientes indicios razonables y sólidos del cometimiento de un ilícito de corrupción, soborno u otra conducta prohibida, se procederá a dar por CERRADA la investigación y a ARCHIVAR el expediente de investigación, notificando de dicha situación a la Dirección Ejecutiva y al denunciante.

## **7. MONITOREO DE RESULTADOS DE INDAGACIONES PRELIMINARES INTERNAS**



Código:	Versión de actualización:	Fecha:
PRD.OCC.001	2	3 DE OCTUBRE DE 2024

Semestralmente la Oficialía de Cumplimiento elaborará un informe especial, al Consejo Directivo o Dirección Ejecutiva, relativo a las investigaciones realizadas que serán catalogados como hallazgos, y serán discutidos con el personal idóneo y adecuado para actualizar la matriz de riesgos de la unidad organizativa correspondiente.

Al actualizar dicha matriz de riesgos, la Función de Cumplimiento, junto con el personal pertinente, verificarán si el riesgo materializado fue previamente abordado, o si se trata de un riesgo no descubierto al momento de elaboración de la matriz de riesgos. Asimismo, se elaborará un plan de implementación de los controles con la unidad organizativa que se trate.

En caso de que a raíz de una investigación preliminar interna se haya interpuesto un aviso a la Fiscalía General de la República o Comisión de Ética Gubernamental, la Función de Cumplimiento dará continuidad a la interposición de los avisos correspondientes, sin entorpecer o incidir en las decisiones que cada entidad desarrolle en el marco de sus funciones.

## **PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE CONSULTAS O DUDAS**

Cualquier empleado del Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia - CONAPINA, tercero u otra parte interesadas puede presentar dudas sobre el SGAS ante la Función de Cumplimiento del CONAPINA o consultas en general sobre si una acción o no es constitutiva de un delito o está prohibida o no. No se requiere aprobación de un superior para presentar dichas consultas o dudas.

### **Interposición de dudas o consultas**

La duda, inquietud o consulta que se interponga ante la Función de Cumplimiento, podrá hacerse de manera escrita, por correo electrónico a la dirección: [denuncias.sgas@conapina.gob.sv](mailto:denuncias.sgas@conapina.gob.sv), de manera telefónica a la línea: 2213-4779 y verbal en las oficinas de la Oficialía de Cumplimiento en la sede central del CONAPINA, a su vez podrá ser identificada la persona que la interpone, o hacer dicha interposición de forma anónima, para lo cual se implementarán los mecanismos idóneos para salvaguardar el anonimato de las denuncias que se interpongan.

En caso de que esta sea presentada de forma verbal, la función de cumplimiento tomará la duda o consulta de la persona, quedando como constancia del registro interno en el formato correspondiente. De preferencia y si la persona así lo acepta, se obtendrá una fotocopia de su DUI para efectos de identificación y localización.



Código:	Versión de actualización:	Fecha:
PRD.OCC.001	2	3 DE OCTUBRE DE 2024

### **Criterios**

- a) La potestad de solicitar información o solventar una duda no será denegada en ninguna circunstancia.
- b) La Función de Cumplimiento se compromete a solventar cualquier duda o comentario que se presente sobre el SGAS.
- c) Cualquier persona podrá recibir información por la Función de Cumplimiento (Encargado de Canal Único Antisoborno) ante las dudas o comentarios respecto al SGAS. Al respecto, la Oficialía de Cumplimiento deberá tener un registro de consultas realizadas.

### **Registro interno**

Se deberá llevar un registro interno de dudas, en el cual se identifique:

- i. Tipo: Consulta o duda
- ii. Número de referencia.
- iii. Fecha de interposición de la consulta o duda.

### **Inadmisibilidad**

En dado caso que la duda o consulta refiera a información confidencial o de una investigación en proceso se notificará al solicitante la inadmisibilidad o improcedencia de su solicitud expresando las causas de esta.

La información sensible de casos o personas que tienen algún tipo de involucramiento o personas investigadas que se consulten, se les aplicará el mismo criterio.

### **Respuesta de la consulta, duda o inquietud.**

Cuando el CUAS reciba una solicitud de información, un duda o consulta, acerca del SGAS, el CUAS o cualquier inquietud referente al Sistema de Gestión Antisoborno de la Institución (SGAS) se procederá a evaluar la información requerida, por lo que la Oficialía de cumplimiento evaluará solventar la duda o consulta en el momento de requerida la información o establecer un tiempo de respuesta, que será de **3 días hábiles** para información poco compleja o **5 días hábiles** para información de mayor complejidad.



Código:	Versión de actualización:	Fecha:
PRD.OCC.001	2	3 DE OCTUBRE DE 2024

Al tener la respuesta, se procederá a informar a las personas que consulten a la Oficialía de cumplimiento, por medio de correo electrónico institucional, un memorándum de información o por medio de los canales que la Oficialía considere adecuados.

#### **Elaboración de Informe histórico de consultas o dudas.**

La Función de Cumplimiento, elaborará un informe semestral de las dudas o consultas presentadas y resueltas por el CUAS, para su presentación a la Dirección Ejecutiva o Consejo directivo además de que este histórico fungirá como parámetro de cumplimiento del CUAS.

#### **Información estadística y control**

La información confidencial a la que tenga acceso la Función de Cumplimiento no podrá ser revelada. No obstante, se podrá llevar y generar datos estadísticos para presentar el progreso de la Función de Cumplimiento en la investigación preliminar interna de casos ante las autoridades o personas que lo soliciten. Además, cada caso se llevará en un histórico que permita visualizar el funcionamiento del CUAS, para el caso de las dudas o consultas se realizará el mismo procedimiento histórico.

De cada denuncia, aviso o consulta se llevará un número correlativo para efectos de control interno.

#### **ANEXOS**

- Formulario de denuncias, avisos, consultas y dudas al CUAS.



<b>Código:</b> PRD.OCC.001	<b>Versión de actualización:</b> 2	<b>Fecha:</b> 3 DE OCTUBRE DE 2024
-------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------



<b>Código:</b> FOR.OCC.001	<b>Versión de revisión/actualización:</b> VERSIÓN 1	<b>Fecha:</b> 11 DE ABRIL DE 2024
-------------------------------	--	--------------------------------------

### FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS Y CONSULTAS

Fecha: \_\_\_\_\_

Correlativo: \_\_\_\_\_

Tipo de solicitud

Denuncia: \_\_\_\_\_

Consulta o comentario: \_\_\_\_\_

Datos del denunciante/solicitante:

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Otro medio de contacto: \_\_\_\_\_

Dependencia a la que pertenece: \_\_\_\_\_

Persona a la que denuncia: \_\_\_\_\_

Descripción de los hechos/consulta:

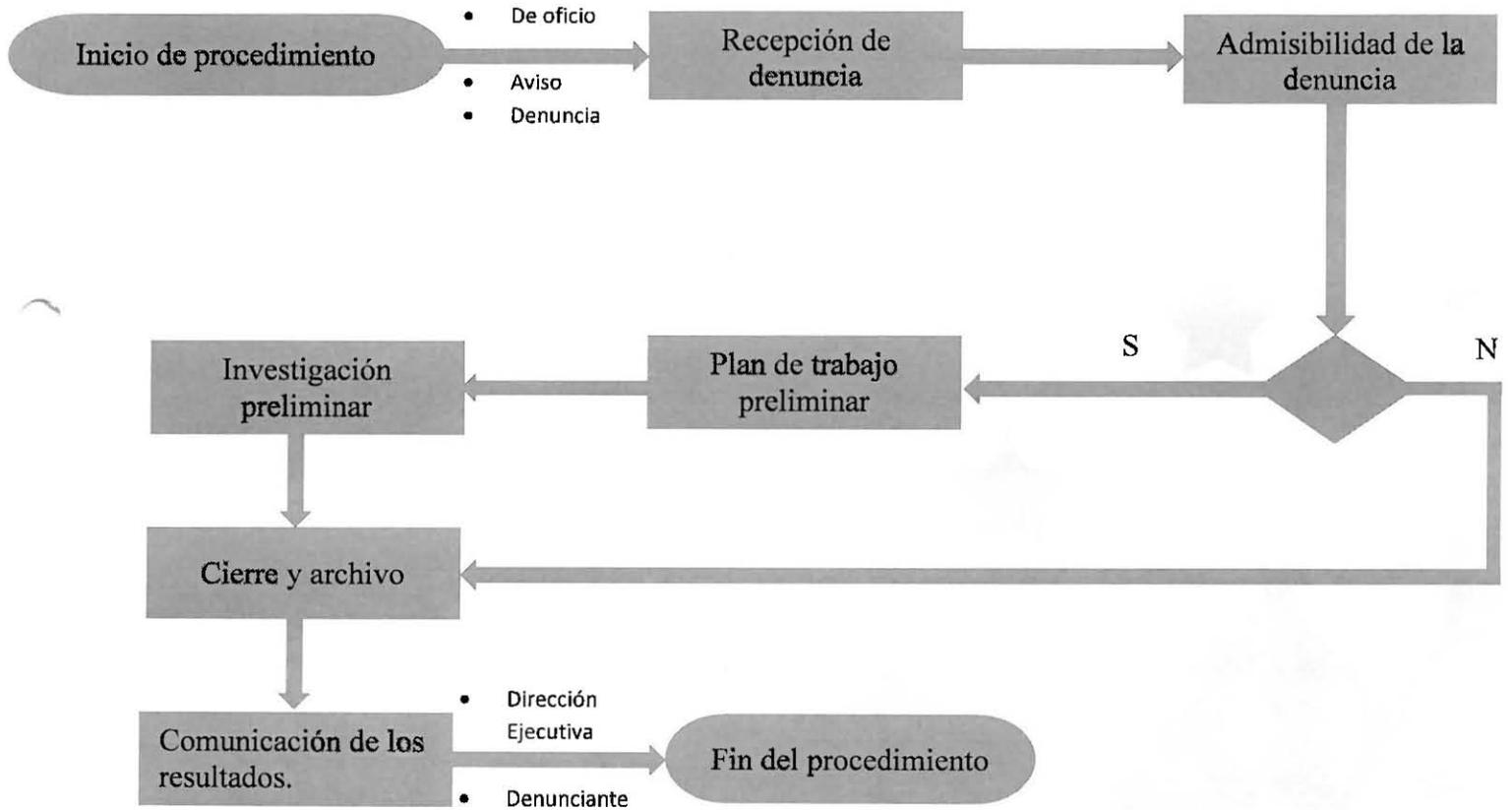
\_\_\_\_\_  
Firma y sello de Función de cumplimiento

\_\_\_\_\_  
Firma de denunciante/solicitante

- Mapa de procedimiento de denuncias



<b>Código:</b> PRD.OCC.001	<b>Versión de actualización:</b> 2	<b>Fecha:</b> 3 DE OCTUBRE DE 2024
-------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------



- Mapa de procedimiento de consultas



<b>Código:</b> PRD.OCC.001	<b>Versión de actualización:</b> 2	<b>Fecha:</b> 3 DE OCTUBRE DE 2024
-------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

