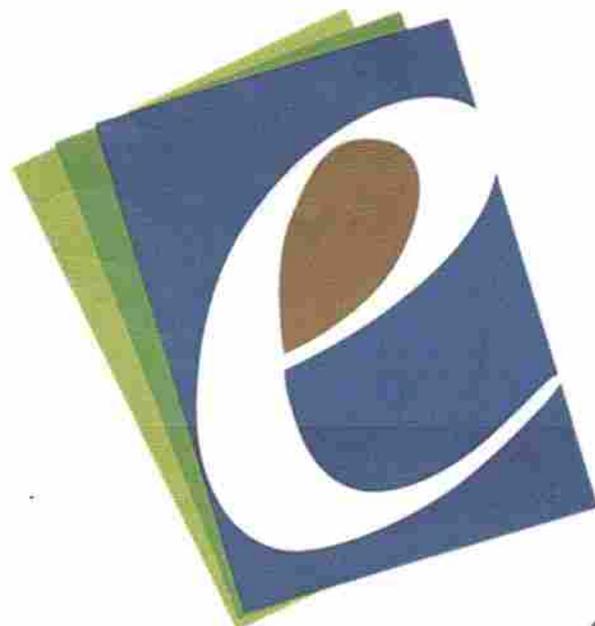


El presente documento en su versión original contiene datos personales y elementos de carácter confidencial. En ese contexto, es oportuno proteger la esfera privada de sus titulares; en tal sentido, conforme al criterio de la sentencia referencia 21-20-RA-SCA emitida por la Sala de lo Contencioso Administrativo el 16/11/2020 y lo establecido en el artículo 30 de la LAIP, se extiende la presente versión pública:



**TRIBUNAL DE ÉTICA
GUBERNAMENTAL**
E L S A L V A D O R , C . A .

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
PARA LA GESTIÓN DE INQUIETUDES
O INCIDENCIAS DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO**

FDC-MAN-001-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INQUIETUDES O INCIDENCIAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		
	Código: FDC-MAN-001-2024	Versión: 01	

Control de elaboración y revisión

	Nombre y cargo	Fecha	Firma	Sello (si aplica)
Elaborado:	<p>Función de Cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mtro. Higinio Osmin Marroquín Merino. Miembro de Pleno. Jefe de la Unidad Jurídica Oficial de Cumplimiento. 	5/11/2024		
Revisión:	<p>Comisión para la gestión de información documentada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinadora de la Comisión. Técnica Tutora del Aula Virtual Ad Honorem. Oficial de Gestión Documental y Archivo. Asistente de Comunicaciones. 	11/11/2024		

Control de cambios ^v

Versión	Fecha de aprobación	Acuerdo de Pleno No.	Cambios realizados
01	20/11/2024	539-TEG-2024 Sesión ordinaria 55-2024	Aprobación del manual.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INQUIETUDES O INCIDENCIAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO			
	Código: FDC-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 20/11/2024	

ÍNDICE

CONTENIDO

1.	SIGLAS Y ABREVIATURAS	1
2.	INTRODUCCIÓN	1
3.	DEFINICIONES	2
4.	BASE LEGAL Y NORMATIVA	3
5.	OBJETIVOS	4
6.	ALCANCE	4
7.	RESPONSABILIDADES	5
8.	NOMBRAMIENTO DE LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO Y SELECCIÓN DE LOS CANALES DE RECEPCIÓN DE INQUIETUDES O INCIDENCIAS.	6
9.	INVESTIGACIÓN DE LAS INCIDENCIAS O INQUIETUDES COMUNICADAS A LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO.....	7
9.1.	OBJETO DE LAS INQUIETUDES O INCIDENCIAS COMUNICADAS	7
9.2.	CANALES DE RECEPCIÓN DE INQUIETUDES O INCIDENCIAS	7
9.3.	REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CONTENER LAS INCIDENCIAS O INQUIETUDES COMUNICADAS.....	8
9.4.	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	8
10.	REGISTROS ASOCIADOS.....	12
11.	VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN	13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INQUIETUDES O INCIDENCIAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO			
	Código: FDC-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 20/11/2024	

1. SIGLAS Y ABREVIATURAS

CEG: Comisión de Ética Gubernamental o Comisionado de Ética Gubernamental.

CSC: Comisión de Servicio Civil.

LEG: Ley de Ética Gubernamental.

LCP: Ley de Compras Públicas.

LPA: Ley de Procedimientos Administrativos.

RLEG: Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.

RITTEG: Reglamento Interno de Trabajo del Tribunal de Ética Gubernamental.

SGAS: Sistema de Gestión Antisoborno.

TEG o Tribunal: Tribunal de Ética Gubernamental.

2. INTRODUCCIÓN

El Tribunal de Ética Gubernamental (TEG), en su compromiso con el cumplimiento a la Ley de Compras Públicas y su reglamento, y a la norma internacional de Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016, se encuentra desarrollado un Sistema de Gestión Antisoborno orientado a prevenir y detectar prácticas de soborno.

El SGAS se apoya en la Función de Cumplimiento, que cuenta con la autoridad para verificar y asegurar la correcta implementación del sistema, además de promover procedimientos que faciliten la comunicación de inquietudes o incidentes relacionados. Con independencia organizacional y capacidad de decisión, la Función de Cumplimiento busca cumplir con los objetivos de la Política Antisoborno del TEG y fortalecer la transparencia en la institución.

Este manual establece las directrices para la asignación del equipo que conforma la Función de Cumplimiento, la selección de los canales para la recepción de inquietudes o incidencias relacionadas con el SGAS del TEG; la comunicación y el diseño de herramientas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INQUIETUDES O INCIDENCIAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		
	Código: FDC-MAN-001-2024	Versión: 01	

para facilitar su elaboración, su recepción, trámite, conclusión; y, el seguimiento programado de las mismas, conforme a los resultados obtenidos garantizando una gestión ética y efectiva del Sistema de Gestión Antisoborno.

3. DEFINICIONES

Canales de recepción de inquietudes o incidencias: son los medios por los cuales el TEG recibirá las inquietudes o incidencias sobre sospechas o actos de soborno en el quehacer institucional o cualquier vulneración o debilidad en el SGAS del TEG; los cuales pueden ser: correo electrónico, página web, buzón físico o electrónico, redes sociales, telefonía fija o móvil, aplicativo diseñado para el efecto, entre otros.

Canales de comunicación: son aquellos medios utilizados para divulgar los canales de recepción de inquietudes o incidencias; así como, para facilitar la toma de conciencia y formación antisoborno a las partes interesadas.

Inquietud o incidencia: expresión escrita que realiza una persona con la finalidad de poner en conocimiento de la Función de Cumplimiento, la existencia de un hecho que podría constituir intentos o actos de soborno ocurridos en el quehacer institucional; o de cualquier vulneración o debilidad en el SGAS del TEG; lo cual sirve de fundamento para la realización de actuaciones administrativas internas de investigación o mejora continua.

Inquietud o incidencia planteada de mala fe: es la expresión escrita, falsa y temeraria, que realiza una persona con la finalidad de poner en conocimiento de la Función de Cumplimiento, la existencia de un supuesto hecho que podría constituir intentos o actos de soborno ocurridos en el quehacer institucional; o de cualquier vulneración o debilidad en el SGAS del TEG; que después de la respectiva investigación, se concluye que ha sido infundada con el único propósito de perjudicar a las personas o instituciones relacionadas, por cualquier motivo.

Parte interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad del Tribunal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INQUIETUDES O INCIDENCIAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO			
	Código: FDC-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 20/11/2024	

Sistema de Gestión Antisoborno: conjunto de elementos del Tribunal, interrelacionados o que interactúan para establecer la política antisoborno, objetivos antisoborno y procesos para lograr los mismos; siendo una herramienta basada en la norma internacional ISO 37001:2016 que permite prevenir, detectar y mitigar cualquier intento o acto de soborno.

Soborno: oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

Socios de negocio: Partes externas con las que el TEG tiene o planifica tener algún tipo de relación.

4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

El presente manual se emite conforme a la potestad normativa de la máxima autoridad del TEG, la cual se encuentra amparada por el artículo 20 de la LEG, que establece en su letra k), que son funciones y atribuciones del Pleno *“Aprobar políticas, acciones, planes, programas y proyectos referentes a la aplicación de la ética en la función pública, la Ley de Ética Gubernamental y demás normativa institucional”*.

En ese sentido, el artículo 18 letra i) del RLEG determina que, además de las funciones y atribuciones conferidas en la LEG, al Pleno le corresponde *“Establecer sistemas de control y seguimiento sobre las funciones y atribuciones que conforme a la Ley y este Reglamento le corresponden”*.

También, el artículo 163 inciso 1°, parte inicial, de la Ley de Procedimientos Administrativos determina que esa ley se aplicará en todos los procedimientos administrativos; y, el artículo 3 de ese cuerpo normativo establece que la administración pública debe servir con objetividad a los intereses generales y sus actuaciones estarán sujetas a una serie de principios generales de la actividad administrativa, entre los que destacan el de legalidad, proporcionalidad, antiformalismo, verdad material y buena fe.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INQUIETUDES O INCIDENCIAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		
	Código: FDC-MAN-001-2024	Versión: 01	

Aunado a ello, el artículo 22 inciso 3° de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TEG contempla que *“Todos los manuales o instructivos, se someterán a conocimiento y aprobación del Pleno y en ellos se establecerá la responsabilidad y autoridad sobre los procedimientos; en dichos manuales y en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones, se tomará en cuenta el principio de separación de funciones incompatibles”*.

Por su parte, el artículo 16 de la Ley de Compras Públicas y artículo 10 de su Reglamento, sujetan a la institución a gestionar, obtener y mantener la certificación de la norma internacional ISO 37001:2016, la cual específicamente en el requisito 8.9 denominado Planteamiento de inquietudes, entre otros elementos, establece que la organización debe implementar procedimientos para fomentar y facilitar que las personas reporten, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, el intento de soborno, supuesto o real, o cualquier vulneración o debilidad en el sistema de gestión antisoborno, a la función de cumplimiento antisoborno; asimismo, que la organización trate los informes de forma confidencial con el fin de proteger la identidad del informante y otras personas que participen o a las que se haga referencia en el informe.

5. OBJETIVOS

- Determinar el procedimiento para la asignación de la Función de Cumplimiento.
- Establecer el procedimiento a seguir para la gestión de inquietudes o incidencias que se reporten a la Función de Cumplimiento, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, sobre sospechas o actos de soborno en el quehacer institucional o cualquier vulneración o debilidad en el SGAS del TEG; que involucren a servidores públicos del Tribunal, miembros de Comisiones o Comisionados de Ética Gubernamental, proveedores y cualquier otro sujeto relacionado con el TEG.

6. ALCANCE

Los procedimientos regulados en el presente instrumento son de obligatorio cumplimiento y aplicación por parte del personal de las diferentes unidades organizativas y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INQUIETUDES O INCIDENCIAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO			
	Código: FDC-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 20/11/2024	

dependencias del Tribunal, así como, para las Comisiones y Comisionados de Ética Gubernamental; y cuando la Función de Cumplimiento lo considere, podrá solicitar apoyo a otras partes interesadas.

7. RESPONSABILIDADES

Pleno: Máxima autoridad del TEG con la responsabilidad general de la implementación y el cumplimiento del SGAS del Tribunal, encargada de asegurar de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen y comuniquen dentro y a través de todos los niveles organizacionales del Tribunal.

Función de Cumplimiento: Personas con responsabilidad y autoridad para la operación del sistema de gestión antisoborno, encargada de supervisar el diseño e implementación del SGAS del TEG; proporcionar asesoramiento y orientación al personal institucional en relación con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el SGAS y las cuestiones relacionadas con el soborno; realizar el análisis y evaluación de las inquietudes o incidencias que se reporten a la misma, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, sobre sospechas o actos de soborno en el quehacer institucional o cualquier vulneración o debilidad en el SGAS del TEG; elaborar el informe de esas inquietudes o incidencias y sobre el desempeño del SGAS; y, comunicar los resultados al Pleno o a las autoridades pertinentes.

Unidad Jurídica: Apoyar a la Función de Cumplimiento en todo lo relacionado al proceso de investigación interna y seguimiento de las inquietudes o incidencias planteadas a la Función de Cumplimiento, relacionadas a sospechas o actos de soborno, en el quehacer institucional, o cualquier vulneración o debilidad en el SGAS del TEG.

Personal del TEG: Es su deber y compromiso participar en las investigaciones internas realizadas por la Función de Cumplimiento, cuando le sea requerido; brindar información que sirva de soporte a la misma; hacer del conocimiento de la Función de Cumplimiento cualquier acto o sospecha de soborno que se detecte o sea identificado; así como, de las inquietudes o incidencias relacionadas con el SGAS del TEG.

8. NOMBRAMIENTO DE LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO Y SELECCIÓN DE LOS CANALES DE RECEPCIÓN DE INQUIETUDES O INCIDENCIAS.

N°	Etapa	Actividad	Responsable	Producto
1	Oficializar la Función de Cumplimiento.	La Función de Cumplimiento se establece en el organigrama institucional como un área que reporta directamente al Pleno, para asegurar independencia y autoridad; conforme lo establecido en la norma internacional ISO 37001:2016.	Pleno	Inclusión de la Función de Cumplimiento en el organigrama institucional.
2	Definir las personas que integran la Función de Cumplimiento del SGAS del TEG.	<p>La Función de Cumplimiento debe ser provista de recursos adecuados y personas que tengan la competencia, la posición, la autoridad y la independencia apropiada.</p> <p>En consecuencia, las personas que integren la Función de Cumplimiento deberán de cumplir con los requisitos estipulados en la normativa interna correspondiente.</p> <p>El Oficial de Cumplimiento deberá integrar la Función de Cumplimiento.</p>	Pleno	Acuerdo del Pleno, en el que se dé el nombramiento de las personas que integrarán la Función de Cumplimiento.
3	Seleccionar los canales de recepción de inquietudes o incidencias.	Deben asegurar la correcta selección de los canales de recepción de inquietudes o incidencias, que garanticen la confidencialidad y confianza para las partes interesadas.	Pleno y Función de Cumplimiento.	Canales de recepción de inquietudes o incidencias incluidos en la Política Antisoborno del TEG.
4	Activar canales de recepción de inquietudes o incidencias.	Deben oficializar los canales de recepción de inquietudes o incidencias, verificando que estos sean accesibles a todas las partes interesadas.	Pleno y Función de Cumplimiento.	Canales de recepción de inquietudes o incidencias activos y comunicados a las partes interesadas.
5	Diseñar y llevar a cabo las campañas y estrategias de comunicación y	Los canales de recepción de inquietudes deberán de comunicarse de forma interna y externa; para ello, se podrán utilizar cualquiera de los medios disponibles en el Tribunal y que	Función de Cumplimiento / Escuela de Ética e Integridad Pública / Unidad	Estrategia de comunicación del SGAS del TEG.

N°	Etapa	Actividad	Responsable	Producto
	toma de conciencia del SGAS del TEG.	<p>sean adecuados para los fines que se buscan, previa aprobación del Pleno.</p> <p>Se deberán implementar procesos comunicación y de toma de conciencia del SGAS del TEG.</p> <p>FIN.</p>	de Comunicaciones.	Plan de Capacitación Institucional.

9. INVESTIGACIÓN DE LAS INCIDENCIAS O INQUIETUDES COMUNICADAS A LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO

9.1. OBJETO DE LAS INQUIETUDES O INCIDENCIAS COMUNICADAS

Las inquietudes o incidencias deberán estar relacionadas con:

- a) Indicios de actos de soborno o sospecha de este.
- b) Vulneración o debilidad en el SGAS del TEG.

Asimismo, para que sean procedentes, las incidencias o inquietudes tendrán que involucrar a servidores públicos del Tribunal, miembros de Comisiones o Comisionados de Ética Gubernamental, proveedores y cualquier otro sujeto relacionado con el TEG.

9.2. CANALES DE RECEPCIÓN DE INQUIETUDES O INCIDENCIAS

Los canales de recepción de inquietudes o incidencias serán los siguientes:

- a) Formulario disponible en el sitio web institucional, según registro asociado FDC-FOR-001-2024 Formulario para la comunicación de inquietudes o incidencias del Sistema de Gestión Antisoborno del Tribunal de Ética Gubernamental.
- b) *WhatsApp* de la Función de Cumplimiento.
- c) Correo electrónico: antisoborno@teg.gob.sv

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INQUIETUDES O INCIDENCIAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		
	Código: FDC-MAN-001-2024	Versión: 01	

- d) De forma física en las instalaciones de la sede central del TEG; mediante registro asociado FDC-FOR-001-2024 Formulario para la comunicación de inquietudes o incidencias del Sistema de Gestión Antisoborno del Tribunal de Ética Gubernamental.

9.3. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CONTENER LAS INCIDENCIAS O INQUIETUDES COMUNICADAS

Las inquietudes o incidencias podrán plantearse a la Función de Cumplimiento de forma anónima o no.

Para iniciar el procedimiento de investigación sobre la inquietud o incidencia comunicada será necesario, como mínimo, que esta contenga la descripción breve y clara del hecho o circunstancia; es decir, que indique: ¿Qué sucedió?, ¿Cómo se cometió el hecho?, ¿Cuándo sucedió?, ¿Dónde sucedió?; y, cualquier otro elemento que pueda servir para el esclarecimiento de la inquietud o incidencia.

9.4. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

N°	Etapas	Actividad	Responsable	Producto
1	Recibir las inquietudes o incidencias, por los medios establecidos en la Política Antisoborno del TEG.	<p>En los casos de recepción de inquietudes o incidencias por medios electrónicos, se enviará un mensaje automatizado de confirmación de recepción.</p> <p>En la recepción física, se brindará copia con la razón de recibido.</p> <p>Cualquier miembro de la Función de Cumplimiento deberá levantar una razón de recepción de la incidencia o inquietud recibida, firmándola y sellándola.</p>	Cualquier integrante de la Función de Cumplimiento	Inquietud o incidencia recibida, vía electrónica o presencial, con la correspondiente razón de recibida.
2	Asignar una referencia y conformar expediente.	Se asignará una referencia, la cual estará compuesta por las siglas FDC, el número correlativo, correspondiente al orden de	Función de Cumplimiento	Expediente conformado con el reporte de recepción



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INQUIETUDES O INCIDENCIAS
DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO



Código: FDC-MAN-001-2024

Versión: 01

Fecha de aprobación: 20/11/2024

N°	Etapa	Actividad	Responsable	Producto
		<p>recepción, y, el año de recepción. Los elementos estarán separados por un guion.</p> <p>Ejemplo: FDC-001-2024</p> <p>Posteriormente, se conformará un expediente, con su respectiva carátula, que será identificada con la referencia asignada y fecha de recepción de la inquietud o incidencia recibida.</p> <p>Asimismo, deberá registrarse la inquietud o incidencia en el registro asociado FDC-FOR-002-2024 Inventario de incidencias o inquietudes del Sistema de Gestión Antisoborno.</p>		de inquietud o incidencia.
3	Analizar admisibilidad y procedencia de la inquietud o incidencia.	<p>Posterior a la recepción de la inquietud o incidencia planteada, se verificará el contenido de la misma, según registro asociado FDC-FOR-003-2024 Formulación de verificación de inquietud o incidencia recibida, para determinar si se cuenta con los elementos mínimos suficientes para iniciar con el trámite correspondiente. Si los cumple, seguir etapa 5.</p> <p>Si al verificar la información se determina que esta no cubre la información mínima requerida y si es posible comunicarse con quien planteó la misma, se solicitará complementar la información en el plazo de tres (3) días hábiles, con el fin de dar inicio al trámite o investigación respectiva, según etapa 5.</p> <p>En caso de no haber subsanado, se emitirá una resolución que dará por</p>	Función de Cumplimiento.	Validación de información de inquietud o incidencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INQUIETUDES O INCIDENCIAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO



Código: FDC-MAN-001-2024

Versión: 01

Fecha de aprobación: 20/11/2024

N°	Etapa	Actividad	Responsable	Producto
		<p>finalizado de forma anormal el trámite de la inquietud o incidencia por falta de información; seguir etapa 4.</p> <p>Asimismo, en el supuesto que la inquietud o incidencia no esté relacionada con el objeto indicado en este procedimiento, se emitirá una resolución que dará por finalizado el trámite de forma anormal; según etapa 4.</p>		
4	Dar por finalizado el trámite de forma anormal.	<p>Se emitirá una resolución de finalización anormal del trámite, según registro asociado FDC-FORM-002-2024 Resolución de la Función de Cumplimiento, y se comunicará al interesado, de tener un medio de contacto con éste.</p> <p>En caso de que la incidencia o inquietud, a pesar de no ser de la competencia de la Función de Cumplimiento del TEG, revele hechos o indicios que puedan ser conocidos por otra entidad, incluido el Tribunal de Ética Gubernamental, se procederá conforme a lo establecido en los artículos 10 y 14 de la LPA, según corresponda.</p> <p>De haberse planteado de forma anónima la incidencia o inquietud, se procederá a comunicar la información recibida a las autoridades correspondientes.</p>	Función de Cumplimiento	Resolución de finalización anticipada y notificación, de ser posible.
5	Investigar la inquietud o incidencia.	Las investigaciones se llevarán a cabo de forma confidencial y sus diferentes etapas se realizarán utilizando de referencia el esquema planteado en el registro asociado FDC-FORM-001-2024 Informe de Investigación y se llevará el seguimiento de forma general en el registro asociado FDC-FOR-002-2024	Función de Cumplimiento	Informe de investigación finalizado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INQUIETUDES O INCIDENCIAS
DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO



Código: FDC-MAN-001-2024

Versión: 01

Fecha de aprobación: 20/11/2024

N°	Eta	Actividad	Responsable	Producto
		<p>Inventario de Incidencias o Inquietudes del Sistema de Gestión Antisoborno del TEG.</p> <p>La Función de Cumplimiento realizará los procesos necesarios para dictaminar si hay suficientes indicios que revelen el acaecimiento de una sospecha o acto de soborno en el quehacer institucional o cualquier vulneración o debilidad en el SGAS del TEG. Para ello, determinará todas las posibles líneas de investigación relacionadas y se establecerán plazos para recolectar la información necesaria para generar el informe.</p> <p>Asimismo, cuando lo considere conveniente, podrá requerir dictámenes y peritajes, conforme a lo regulado en el artículo 109 de la LPA.</p> <p>La investigación deberá desarrollarse en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la verificación del cumplimiento de los elementos mínimos de la inquietud o incidencia; antes de la finalización de este, deberá emitirse el informe de investigación respectivo, que deberá documentarse en el registro FDC-FORM-001-2024 Informe de Investigación.</p> <p>La Función de Cumplimiento podrá ampliar el plazo anteriormente indicado, mediante resolución, de conformidad con lo regulado en el artículo 83 de la LPA.</p>		
6	Presentar informe al Pleno del TEG.	Se remitirá al Pleno el resultado de la investigación y las recomendaciones	Función de Cumplimiento.	Informe final.

N°	Etapas	Actividad	Responsable	Producto
		sugeridas, si las hubiere. Sigue etapa 7. En caso de que la investigación involucre algún Miembro del Pleno, se omitirá la presente etapa y será la Función de Cumplimiento quien en común acuerdo determine las acciones correspondientes y posteriormente proceder según lo establecido en el etapa 8.		
7	Acordar acciones correctivas.	Determina acciones correctivas conforme a la Ley de Servicio Civil, Reglamento Interno de Trabajo del TEG, al Código de Ética del TEG y otra normativa que sea aplicable; seguir etapa 9.	Pleno	Implementación de acciones correctivas.
8	Comunicar a las autoridades correspondientes.	Presentará el aviso o comunicará lo pertinente a las instancias correspondientes para el cumplimiento de la ley; según registro asociado FDC-FORM-003-2024 Oficio de la Función de Cumplimiento	Función de Cumplimiento.	Oficio de remisión de aviso o de comunicación respectivo.
9	Ejecutar acciones correctivas.	Se ejecutan acciones administrativas, disciplinarias o de cualquier índole, según sea aplicable. FIN.	Unidad Jurídica / Unidad de Talento Humano / Comisión de Servicio Civil / Unidades Organizativas involucradas.	Ejecución de acciones correctivas acordadas por el Pleno.

10. REGISTROS ASOCIADOS

- FDC-FOR-001-2024 Formulario para la Comunicación de Inquietudes o Incidencias del Sistema de Gestión Antisoborno del Tribunal de Ética Gubernamental.
- FDC-FOR-002-2024 Inventario de Incidencias o Inquietudes del Sistema de Gestión Antisoborno del Tribunal de Ética Gubernamental.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INQUIETUDES O INCIDENCIAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		
	Código: FDC-MAN-001-2024	Versión: 01	

- FDC-FOR-003-2024 Formulario de Verificación de Inquietud o Incidencia Recibida.
- FDC-FORM-001-2024 Informe de Investigación.
- FDC-FORM-002-2024 Resolución de la Función de Cumplimiento.
- FDC-FORM-003-2024 Oficio de la Función de Cumplimiento.

11. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente procedimiento entrará en vigencia el día hábil siguiente al de su publicación en el Portal de Transparencia del TEG, previa autorización por el Pleno de este Tribunal. Lo anterior, deberá ser comunicado por la Secretaría General.

Aprobado en San Salvador Centro, a los veinte días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro.

Acuerdo N.º 539-TEG-2024



Dr. José Néstor Mauricio Castaneda Soto
Presidente



Lcda. Laura del Carmen Hurtado Cuéllar
Miembro del Pleno



Mtro. Moris Edgardo Landaverde Hernández
Miembro del Pleno



Mtro. Higinio/Osmín Marroquin Merino
Miembro del Pleno




Lcda. Lidia María Elena Ferman de Flores
Miembro del Pleno



Lcda. Adda Mercedes Serarols de Sumner
Secretaria General



INFORME DE INVESTIGACIÓN

Código: FDC-FORM-001-2024

Versión: 01

Fecha de aprobación: 20/11/2024



REFERENCIA: FDC-000-202_

FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

FUNDAMENTO LEGAL:

El presente informe de investigación se elabora conforme a lo regulado en el artículo 16 de la Ley de Compras Públicas y 10 del Reglamento de dicho cuerpo normativo, en relación con la norma internacional ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno.

PERSONA INVOLUCRADA:

RELACIÓN DE HECHOS:

DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN REALIZADAS:

HALLAZGOS:

ÁREAS DE MEJORA (SI APLICA):

CONCLUSIONES:

ACCIONES A REALIZAR:

RECOMENDACIONES:

FECHA: dd / mm / aa

FIRMAS Y SELLO:

FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL: San Salvador, San Salvador Centro, a las **** horas del día *** de **** de dos mil ***.

PREÁMBULO Y RELACIÓN DE LA INCIDENCIA O INQUIETUD:

Ejemplo:

Este día se recibió incidencia mediante el correo electrónico antisoborno, por parte del señor ***, en la cual relaciona a un servidor público -a quien no identifica- del ****, refiriendo las siguientes circunstancias:

“*****”

CONSIDERACIONES DE LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO:

Ejemplo:

Sobre el particular, la Función de Cumplimiento del Tribunal de Ética Gubernamental considera lo siguiente:

I. Según el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, el Tribunal de Ética Gubernamental debe obtener la certificación de la norma antisoborno vigente, de conformidad a los estándares internacionales de sistemas de gestión existentes.

A ese respecto, esta institución se encuentra en proceso de implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, de acuerdo a la norma internacional ISO 37001:2016; la cual establece que se deberá asignar una Función de Cumplimiento e implementar procedimientos para facilitar que las personas planteen a esta, inquietudes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, el intento de soborno, supuesto o real, o cualquier violación o debilidad en el sistema de gestión antisoborno.

II. Del contenido de la inquietud planteada por el señor *** se verifica que ...

III. En esa sintonía, el artículo 10 inciso 2° de la Ley de Procedimientos Administrativos regula que: *“Cuando una petición se dirija a un funcionario o autoridad y ésta considere que la competencia para resolver corresponde a otro funcionario o autoridad de distinto órgano o institución, indicará esto último al interesado y le devolverá la petición dentro de los cinco días siguientes a su recepción”*.

En tal sentido, en cumplimiento de la disposición citada, la Función de Cumplimiento del Tribunal de Ética Gubernamental hace saber al señor ** que ...

PARTE RESOLUTIVA:

Ejemplo:

Por tanto, con base en lo expuesto y en las disposiciones jurídicas relacionadas previamente, la Función de Cumplimiento de este Tribunal **RESUELVE:**

- a) *Devuélvase* al señor **** la inquietud planteada, por los motivos anteriormente referidos.
- b) *Comuníquese* la presente al señor ***, por medio del *WhatsApp* asignado a la Función de Cumplimiento, al número: ****.
- c) *Archívese*.

FIRMAS Y SELLO DE LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO:

PRONUNCIADO POR LOS MIEMBROS DE LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL QUE LO SUSCRIBEN



FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE INQUIETUD O INCIDENCIA RECIBIDA



Código: FDC-FOR-003-2024

Versión: 01

Fecha de aprobación: 20/11/2024

REFERENCIA: FDC-000-202_

FECHA DE RECEPCIÓN: dd / mm / aa

CLASIFICACIÓN:

- Indicios de actos de soborno o sospecha de este.
- Vulneración o debilidad en el SGAS del TEG.
- Ninguno.

PERSONA INVOLUCRADA:

- Servidores públicos del TEG
- Miembro de CEG
- Proveedor
- Cualquier otro sujeto relacionado con el TEG
- Ninguno

MEDIO DE CONTACTO CON LA PERSONA INVOLUCRADA:

Si No

ELEMENTOS DE LA DESCRIPCIÓN BREVE Y CLARA DE LA CIRCUNSTANCIA O HECHO:

- ¿Qué sucedió? Si No
- ¿Cómo se cometió el hecho? Si No
- ¿Cuándo sucedió? Si No
- ¿Dónde sucedió? Si No

OBSERVACIÓN: _____

SUBSANACIÓN:

- Se logró contactar a la persona involucrada Si No
- Se le brindó el plazo para completar la información Si No
- Se obtuvo la información Si No

PROCEDE EL INICIO DE LA INVESTIGACIÓN:

Si No

FECHA DE CONCLUSIÓN DE VERIFICACIÓN: dd / mm / aa



Lugar y fecha

FDC-OFIC-correlativo-año

Señor

Cargo

Nombre

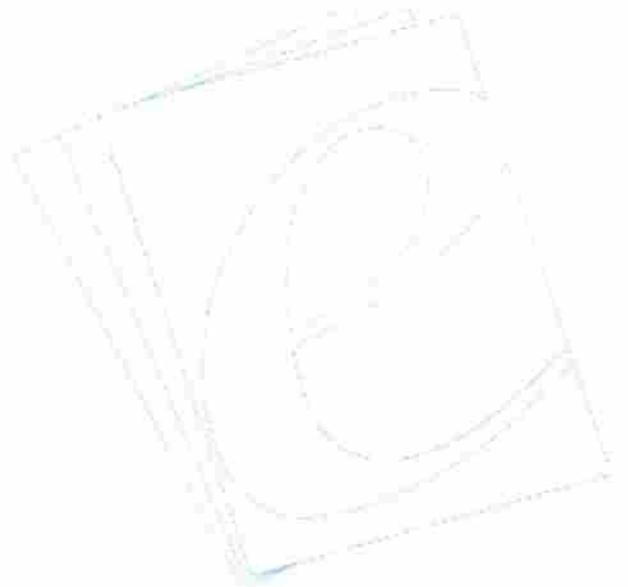
Cuerpo del documento.

Dios Unión Libertad

Nombre del miembro de la Función de Cumplimiento

Cargo

Firma y sello



87 av. Sur, No. 7, Colonia Escalón, San Salvador Centro.

Teléfono: -

Correo electrónico del servidor público

	FORMULARIO PARA LA COMUNICACIÓN DE INQUIETUDES O INCIDENCIAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL		
	Código: FDC-FOR-001-2024	Versión: 01	

Indicaciones para el llenado del formulario para la comunicación de inquietudes o incidencias del Sistema de Gestión Antisoborno del Tribunal de Ética Gubernamental.

Si sobre la base de una creencia razonable o de buena fe, desea hacer del conocimiento de la Función de Cumplimiento del Tribunal de Ética Gubernamental cualquier acto de soborno (por acción u omisión) o sospecha de este, que haya sucedido en el quehacer institucional y que involucre a servidores públicos del TEG, miembros de Comisiones o Comisionados de Ética Gubernamental, proveedores y cualquier otro sujeto relacionado con el Tribunal, puede realizarlo de forma anónima o no, en confianza y sin temor a represalias, complementando el formulario correspondiente, disponible en esta página web.

Una vez completado dicho formulario, imprimirlo, firmarlo (si desea identificarse) y presentarlo en las oficinas del Tribunal de Ética Gubernamental (TEG), ubicadas en:

- 8ª Av. Sur, #7, Colonia Escalón, San Salvador, San Salvador Centro; y,
- 6ª Calle Poniente # 310 y 5ª Avenida Norte, local 7, Centro Comercial Plaza San Francisco, San Miguel, San Miguel Centro.

Si desea hacerlo de forma virtual, podrá remitirlo escaneado a través del correo electrónico antisoborno@teg.gob.sv, acompañado de una imagen digitalizada de su Documento Único de Identidad, (si desea identificarse).

Es importante que al completar el formulario se identifique claramente a la o las personas a las cuales atribuye esos hechos, a fin de contar con los elementos necesarios para individualizar a las mismas y su comportamiento. Por ello, no debe referirse de forma general a alguna unidad organizativa, institución o dependencia.

Además, puede hacer de conocimiento de la Función de Cumplimiento, cualquier vulneración o debilidad en el sistema de gestión antisoborno o política antisoborno implementada por el Tribunal.

Si necesita orientación para completar el formulario puede contactarse con la Oficial de Cumplimiento, al número 7844-2966 o al correo electrónico v.delgado@teg.gob.sv

También, lo puede realizar al *WhatsApp* +503 7945-4857.



FORMULARIO PARA LA COMUNICACIÓN DE INQUIETUDES O INCIDENCIAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

Nombre completo de la persona que plantea la inquietud o incidencia; de lo contrario indicar si es de forma anónima: _____

Número de documento de identidad de la persona que comunica o informa (*DUI, carné de residente o pasaporte*) *Si aplica: _____

Nombre de la persona relacionada con la inquietud o incidencia (*servidor público del TEG, miembro de Comisión de Ética Gubernamental, proveedor de bienes o servicios u otro sujeto relacionado al TEG*): _____

Institución u organización donde labora la persona relacionada con la inquietud o incidencia:

Área, unidad o departamento institucional al que pertenece la persona relacionada con la inquietud o incidencia:

Cargo específico de la persona relacionada con la inquietud o incidencia:

Descripción breve y clara del hecho o circunstancia¹ (*preferentemente responda a las preguntas siguientes: ¿Qué sucedió? ¿Cómo se cometió el hecho? ¿Cuándo sucedió? ¿Dónde sucedió?, e*

¹ Intento de soborno, de una acción u omisión que constituya soborno, una vulneración o debilidad en el sistema de gestión antisoborno o política antisoborno implementada por el Tribunal de Ética Gubernamental.

*Campo obligatorio.

*incorpore otras circunstancias que puedan servir para el esclarecimiento de la inquietud o incidencia) *:*

Lugar o medio técnico para recibir notificaciones *(en caso de identificarse):*

Fecha: (dd/mm/aa)



Tribunal de Ética Gubernamental

INVENTARIO DE INCIDENCIAS E INQUIETUDES DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL



Código: FDC-FOR-002-2024

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 20/11/2024

Carr.	Número de Esp.	Fecha de recepción de inquietud o incidencia	Canal de recepción de inquietud o incidencia	Clasificación		Fecha de verificación de inquietud o incidencia	Fecha de inicio del trámite de investigación	Fecha de terminación anormal	Fecha Proyectada de Cierre	Persona relacionada	Resumen del caso	Estado actual	Hoy	Control Visual	Comentarios Generales
				Indicios de actos de soborno o sospecha de este.	Vulneración o debilidad en el SGAS del TEG.										
		Se conformará por las sigas de la función de Cumplimiento, número correlativo y el año.	Se documentará la fecha que se recibió la comunicación según los canales oficiales.	Se especificará el canal por el cual fue recibida la inquietud o incidencia. Correo electrónico / WhatsApp / Formulario web / Formulario físico	Las inquietudes o incidencias podrán ser de dos tipos: a) Indicios de actos de soborno o sospecha de este. b) Vulneración o debilidad en el SGAS del TEG. Se marcará la que corresponda con una "X"	Esta fecha corresponderá al día establecido en el FDC-FOR-002-2024 Formulario de Verificación de Inquietud o Incidencia recibida.	Esta fecha corresponde al inicio del plazo para la investigación de la incidencia o inquietud.	En caso que haya terminado de forma anormal, se anotará la fecha en que se resuelve la misma.	Se dispondrá de 15 días hábiles desde la fecha de verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.	Nombre de los servidores públicos del Tribunal, miembros de Comisiones o Comisionales de Ética Gubernamental, proveedores y cualquier otro sujeto relacionado con el TEG, que esté vinculado con la inquietud o incidencia.	Es una brevíssima descripción de la inquietud o incidencia	Es el status del expediente, puede ser: Activo o archivado.	Fecha de este día	Da alerta para determinar si está dentro del plazo investigación. Ej.- En Tiempo o fuera de tiempo.	Se colocará cualquier información relevante que describa el estado en investigación o seguimiento de esta.
Ej.	FDC - 001 - 2024	14/1/2024		X		15/1/2024	16/1/2024	16/1/2024	5/2/2024	Proveedor	Posible solicitud de dación	Activo	20/11/2024	fuera de tiempo	
1														En tiempo	
2														En tiempo	
3														En tiempo	
4														En tiempo	
5														En tiempo	
6														En tiempo	
7														En tiempo	
8														En tiempo	
9														En tiempo	
10														En tiempo	