

Universidad Andina Simón Bolívar

Sede Ecuador

Área de Gestión

Maestría en Gerencia de la Calidad e Innovación

**Propuesta de un diseño del sistema de gestión Antisoborno basado en
la NTE INEN ISO 37001:2017**

Caso: Notaría 62 del Cantón Quito

Jeanneth Alexandra Villalba Oña

Tutor: Armin Pazmiño Silva

Quito, 2021



Cláusula de cesión de derecho de publicación

Yo, Jeanneth Alexandra Villalba Oña, autor de la tesis intitulada “Propuesta de un diseño del sistema de gestión Antisoborno basado en la NTE INEN ISO 37001:2017. Caso: Notaría 62 del Cantón Quito”, mediante el presente documento dejo constancia de que la obra es de mi exclusiva autoría y producción, que la he elaborado para cumplir con uno de los requisitos previos para la obtención del título de Magíster en Gerencia de la Calidad e Innovación en la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador.

1. Cedo a la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, los derechos exclusivos de reproducción, comunicación pública, distribución y divulgación, durante 36 meses a partir de mi graduación, pudiendo por lo tanto la Universidad, utilizar y usar esta obra por cualquier medio conocido o por conocer, siempre y cuando no se lo haga para obtener beneficio económico. Esta autorización incluye la reproducción total o parcial en los formatos virtual, electrónico, digital, óptico, como usos en red local y en internet.
2. Declaro que en caso de presentarse cualquier reclamación de parte de terceros respecto de los derechos de autor/a de la obra antes referida, yo asumiré toda responsabilidad frente a terceros y a la Universidad.
3. En esta fecha entrego a la Secretaría General, el ejemplar respectivo y sus anexos en formato impreso y digital o electrónico.

Quito, mayo 2021

Firma: _____

Resumen

La presente tesis tiene como finalidad presentar una propuesta de un diseño del sistema de gestión Antisoborno basado en la NTE INEN ISO 37001:2017. Caso: Notaría 62 del Cantón Quito.

En el Ecuador, a nivel de gobierno se está incentivando la implementación de un sistema de gestión antisoborno (SGAS), tanto en el sector público como en el privado.

Sin embargo, en el ámbito notarial, hasta el momento, no se evidencia una gestión para dicho control correctivo en los procesos internos de cada una de las notarías del país, en consecuencia, son entidades vulnerables a evidenciar ocurrencia de soborno, corrupción o cohecho en las operaciones de la institución.

Por esta razón, implementar mecanismos que mejoren su capacidad de prevención, detección y tratamiento del riesgo de soborno permitiría un incremento en la seguridad de los actos notariales. Con este antecedente, es importante enfatizar que los notarios tienen la responsabilidad de contribuir proactivamente en las gestiones internas y externas en la lucha contra el soborno, incentivando al personal de la notaría a las buenas prácticas, con el propósito de fomentar una cultura de transparencia y ética.

En esta propuesta de diseño de SGAS NTE INEN ISO 37001:2017 se abordarán aspectos significativos y particulares de la actividad que efectúa la Notaría, como el manejo, control y seguridad de la información; así como riesgos operacionales provenientes de actividades significativas realizadas por los diferentes procesos que son parte de su estructura.

Palabras clave: organización, partes interesadas, requisito, sistema de gestión, alta dirección, eficacia, política, riesgo, competencia, ISO, corrupción, soborno, procesos, debida diligencia

El trabajo constante, perseverante tiene frutos positivos, pese a las dificultades de la vida, de la salud que muchos pudimos atravesar en tiempos de pandemia, quiero dedicar esta tesis a todos los que hemos sufrido dolencias y pérdidas de seres queridos.

A mis padres porque Dios les permite ver este logro, a mi idóneo por su ayuda incondicional y a mis amadas hijas por su amor genuino.

Agradecimientos

Agradezco a Dios por la vida y la salud, a mi hermosa familia por su comprensión en este tiempo difícil, lleno desafíos y retos, al Ing. Armin Pazmiño por su apoyo y soporte en la elaboración de la tesis. Al Dr. Cristhian Recalde de La Rosa Notario Sexagésimo del cantón Quito por la oportunidad que me brindo para obtener toda la información necesaria y poder concluir con esta propuesta.

Tabla de contenidos

Figuras	15
Tablas.....	16
Introducción.....	17
Capítulo primero Marco referencial.....	19
1. Marco Teórico y conceptual	19
1.1. Antecedentes legales y técnicos.....	19
1.2. ISO 37001-2016.....	20
1.3. Fundamentos e Introducción apreciación internacional del soborno....	20
1.4. Soborno	21
1.5. Reporte de Transparencia Internacional, análisis de posición del país publicación año 2018 y comparativo 2019).....	21
1.6. Iniciativas y compromisos establecidos en el país para combatir la corrupción. 23	23
1.7. Principales términos y definiciones para la comprensión de un Sistema de Gestión Antisoborno.	25
1.8. Análisis de la problemática del soborno impacto causado.	26
1.9. Beneficios esperados del establecimiento de una gestión antisoborno. 27	27
1.10. Identificación de principales fuentes de riesgos relacionados con corrupción en una empresa	28
2. Marco Normativo, Estructura de la norma SGAS en base a la Norma INEN ISO 37001:2017	29
2.1. Objeto y campo de aplicación.....	29
3. Marco Legal Relacionado.....	31
3.1. El Código Orgánico de la Función Judicial (Registro Oficial Suplemento 544 de 09-mar.-2009)	31
3.2. Ley Notarial (Decreto Supremo 1404 publicado en el Registro Oficial 158 de 11-nov.-1966).....	32
3.3. Sobre normativa en torno a la corrupción.....	32

Capítulo segundo Análisis situacional de la organización	35
1. Descripción y contexto actual de la Notaría 62 del cantón Quito.....	35
1.1. Antecedentes	36
1.2. Organigrama	37
1.3. Servicios Notariales	37
1.4. Creación de un acto, contrato, certificación o diligencia.....	38
1.5. Identificación de Procesos	39
2. Establecimiento y justificación de la Metodología de la Investigación:	39
2.1. Caracterización de los procesos	39
2.2. Tipo de Investigación.....	43
2.3. Diseño de la investigación.	43
3. Diagnóstico situacional: caso Notaría 62 del cantón Quito considerando los apartados determinados en la norma NTE INEN ISO 37001:2017.....	44
4. Análisis de resultados en función de brechas existentes.	65
5. Propuesta del Plan de acción para el diseño y desarrollo de un SGAS en la Notaría 62 del cantón Quito.....	66
Capítulo Tres: Propuesta del diseño	72
1. Propuesta de diseño de un SGAS considerando los requisitos determinados en la norma NTE INEN ISO 37001:2017, aplicados en la notaria 62 del Cantón Quito. – Sector Chillogallo.....	72
1.1. Requisito: 4.1 Contexto de la organización	72
1.2. Requisito: 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	73
1.3. Requisito: 4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión antisoborno	74
1.4. Requisito: 4.5 Evaluación del riesgo de soborno.....	75
2. Liderazgo	79
2.1. Requisito: 5.1 Liderazgo y compromiso.....	79
2.2. Requisito: 5.2 Política Antisoborno.....	81

2.3.	Requisito: 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	82
2.4.	Requisito: 5.3.2. Función de cumplimiento antisoborno	82
2.5.	Requisito: 5.3.3 Delegación de la toma de decisiones.....	83
3.	Planificación.....	84
3.1.	Requisito: 6.1 Acciones para tratar riesgos y oportunidades.....	84
3.2.	Requisito: 6.2 Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos....	87
4.	Apoyo.....	88
4.1.	Requisito 7.2 Competencia	88
5.	Operación.....	88
5.1.	Requisitos: 8.2 Debida diligencia	88
5.2.	Requisitos: 8.6 Compromisos antisoborno	89
5.3.	Requisito: 8.9 Planteamiento de inquietudes	90
6.	Evaluación del desempeño.....	92
6.1.	Requisito: 9.2 Auditoría interna.....	92
6.2.	Requisito: 9.3 Revisión por la dirección.....	93
	Conclusiones.....	95
	Lista de Referencias.....	97
	Anexos.....	101

Figuras

Gráfico 1: Resumen global	22
Gráfico 2: Indicador Sintético de Corrupción, 2020.....	23
Gráfico 3: Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001, 2019.....	30
Gráfico 4: Ciclo PHVA Notaría 62.....	31
Gráfico 5: Organigrama Notaria 62	37
Gráfico 6: Creación de un acto, contrato, certificación o diligencia	38
Gráfico 7: Mapa de Procesos	39
Gráfico 8: Requisito 4 Contexto de la Organización.....	61
Gráfico 9: Requisito 5 Liderazgo.....	62
Gráfico 10: Requisito 6 Planificación.....	62
Gráfico 11: Requisito 7 Apoyo	63
Gráfico 12: Requisito 8 Operación.	64
Gráfico 13: Requisito 9 Evaluación del Desempeño	64
Gráfico 14: Alcance del SGAS	75
Gráfico 15: Mapa de Procesos	84
Gráfico 16: Etapas de control de un SG de riesgo.....	86
Gráfico 17: Objetivos del SGAS	87
Gráfico 18: Gráfico interno Notaría 62.....	91
Gráfico 19: Participantes de una auditoría.....	93

Tablas

Tabla 1.	29
Tabla 2.	39
Tabla 3.	41
Tabla 4.	42
Tabla 5.	44
Tabla 6.	45
Tabla 7.	67
Tabla 8.	72
Tabla 9.	74
Tabla 10.	77
Tabla 11.	77
Tabla 12.	78
Tabla 13.	80
Tabla 14.	86
Tabla 15.	91

Introducción

El soborno es un fenómeno generalizado que plantea serias inquietudes sociales, morales, económicas y políticas, socava el buen gobierno, obstaculiza el desarrollo y distorsiona la competencia. Erosiona la justicia, quebranta los derechos humanos y es un obstáculo para el alivio de la pobreza. También aumenta el costo al hacer negocios, introduce incertidumbres en las transacciones comerciales, aumenta el costo de los bienes y servicios, disminuye la calidad de los productos y servicios, lo que puede conducir a la pérdida de vidas y bienes, destruye la confianza en las instituciones e interfiere con el correcto y eficiente funcionamiento de los mercados. (NTE ISO 37001:2017, vii).

Actualmente, la corrupción es un problema que angustia a la sociedad, haciéndose evidente la doble moral en el individuo, esto constituye un factor negativo en las instituciones públicas y privadas; sean estas pequeñas, medianas o grandes; empresas con o sin fines de lucro. Tomando en cuenta que dentro del genérico concepto de corrupción, se encuentra contenido el específico del soborno, fenómenos estos que siempre se han considerado como inherentes al ser humano, no dejan de ser actos que promueven de forma indebida el comportamiento injustificado de los individuos. Caer en esta práctica deshonesta ocasiona la afectación en los diferentes sectores de la sociedad, y tienen una serie de consecuencias negativas en su entorno provocando la desaceleración del principio de equidad en la sociedad.

Probablemente, uno de los factores primordiales para que se haya hecho evidente este panorama negativo, constituye el mayor acceso a los medios de comunicación, redes sociales los mismos que nos permiten visibilizar, con mayor facilidad, la existencia real del soborno a nivel mundial.

Por tal razón, se justifica la presencia e importancia de entes internacionales como OECD (Organization for Economic Co-operation and Development) y Transparencia Internacional, como organismos claves que impulsaron a la generación de la norma ISO 37001, gestionando análisis constantes de la realidad económica de varios países, los mismos que motivaron a que la ISO (International Organization for Standardization) determine el desarrollo de la ISO 37001:2016 y sea una normativa certificable.

La OECD, es una organización internacional cuya misión es diseñar mejores políticas para una vida mejor. El objetivo es promover políticas que favorezcan la

prosperidad, la igualdad, las oportunidades y el bienestar para todas las personas. (OECD 2019, párr. 1)

Otra de las organizaciones que es muy importante destacar es Transparencia internacional (TI), es una organización no gubernamental (ONG) creada en 1993, con presencia en más de cien (100) países, cuya su misión es detener la corrupción y promover la transparencia, la rendición de cuentas y la integridad en todos los niveles y en todos los sectores de la sociedad. (TI 2018, párr.1)

La norma ISO 37001:2016 es desarrollada por la ISO (Organización Internacional de Normalización), en cuanto instrumento certificable, incluye una serie de medidas y controles que incorporan las buenas prácticas internacionales de lucha contra el soborno. (NTE INEN ISO 37001:2017, v).

Estas organizaciones son referentes a nivel mundial para que los países desarrollen y establezcan normativas de lucha contra la corrupción.

Con toda esta información es importante analizar cuál es la percepción sobre los comportamientos de las entidades notariales frente a las conductas de los diferentes sectores económicos, la capacidad de influencia de las diferentes instituciones, los obstáculos y las motivaciones para combatir el soborno con el interés de generar sinergias y buscar mayor impacto positivo, porque sólo con el trabajo honesto de los diferentes sectores e instituciones se puede buscar la solución para esta gran problemática que limita el progreso y el desarrollo de la región.

Capítulo primero

Marco referencial

1. Marco Teórico y conceptual

1.1. Antecedentes legales y técnicos

Es importante identificar la importancia de las ISO (Organización Internacional de Normalización) a nivel mundial, la organización, el trabajo y la preparación que gestionan cada uno de los miembros del comité técnico representa un avance significativo para las entidades públicas y privadas al momento de su implementación y/o certificación. Por esta razón se evidenciará el reconocimiento que tiene la organización ISO a nivel mundial

La ISO es una organización no gubernamental, está conformada por organismos de normalización provenientes de todas las regiones del mundo; uno por país. Hoy por hoy conforman 162 miembros cada uno dividido en tres categorías. Los mismos que ayudan a ser inclusivos, reconociendo las diferentes necesidades y capacidades de cada organismo normativo nacional. Los tipos de miembros son:

Los miembros de pleno derecho (o los organismos miembros: Influyen en el desarrollo y la estrategia de las normas tiene la facultad de vender y adoptar.

Los miembros corresponsales: Observan el desarrollo de las mismas, asisten a las reuniones técnicas como observadores. Tiene la facultad de vender y adoptar.

Los miembros suscriptores: Se mantienen actualizados sobre el trabajo de ISO, pero no pueden participar en él. No venden ni adoptan las Normas Internacionales ISO a nivel nacional. (ISO 2010, pag. iv)

Otra de las definiciones que se les da a las normas ISO corresponde al conjunto de estándares o guías relacionadas a la orientación u orden de la gestión de una empresa en sus distintos ámbitos. Utilizando los sistemas y herramientas específicas y flexibles en cualquier arquetipo de organización.

La alta competencia internacional acentuada por los procesos globalizadores de la economía y el mercado y el poder e importancia que ha ido tomando la figura y la opinión de los consumidores, ha propiciado que dichas normas, pese a su carácter voluntario, han ido ganando un gran reconocimiento y aceptación internacional. (ISO Tools 2015, par.1)

La misma postura permite que el mundo globalizado tome una concepción profunda acerca de la implementación y certificación de las normas internacionales, con el designio de aportar al crecimiento y compromiso organizacional.

1.2. ISO 37001-2016

La norma ISO 37001 2016 fue publicada el 14 de octubre de 2016, la misma que dio inicio tres años antes de su publicación con el involucramiento de cuarenta y cinco países en un estricto análisis de revisión y compromiso se logra establecer la norma de sistemas de gestión antisoborno, la misma que permite a las empresas tener una guía para implementar en sus procesos una cultura de transparencia, cumplimiento, ética y compromiso para detectar conductas delictivas, cohecho, unto y/o cualquier riesgo de soborno.

La norma 37001 empleo como punto de partida el estándar BS 10500 desarrollada por la British Standards Institution o la Asociación de Normas Británicas o BSI. Anticorrupción y ética empresarial y la norma ISO 19600: 2015 Guía sobre la gestión del compliance.

Es importante indicar que la norma ISO 37001 2016 no garantiza que una empresa quede libre de sobornos. Si no que especifica una serie de medidas que se utilizan para que las empresas implementen de forma posterior los controles que mejoren su capacidad de prevención, detección y tratamiento del riesgo de soborno. (ISO Tools 2017, par.4)

La ISO 37001-2016 permite tener directrices de orientación sobre cómo implementar, ejecutar, mantener, evaluar y mejorar un sistema eficaz de gestión en la organización.

1.3. Fundamentos e Introducción apreciación internacional del soborno

Es importante explicar que el soborno se subsume dentro de la genérica corrupción, el mismo que coarta la capacidad de negociaciones poniendo en peligro la eficacia y eficiencia del desarrollo de una organización o de un proceso establecido dentro de la misma. Se identifica que la corrupción se evidencia a nivel mundial y se ha determinado que su incidencia prevalece en países con institucionalidad frágil en donde se registra frecuentemente flujos financieros ilícitos. Como ejemplo podemos citar el escándalo de sobornos de la constructora más grande de América Latina Odebrecht, que por sus malas prácticas se identificó la corrupción de forma masiva gestionando pagos de

soborno por millones de dólares a cambio de contratos en 12 países desde el 2001 hasta el 2016. (CN Español 2017, párr. 5)

1.4. Soborno

En este punto se describe el concepto de soborno con la finalidad de tener un conocimiento claro, el mismo que nos permitirá identificar de forma fehaciente un acto de soborno.

El Soborno existe como delito cuando se entrega bonificaciones, comisiones, pagos o secretos indebidos, inexplicables o inusuales a una persona o al Estado; cuando existen cuentas que no se hallan registradas en los libros. (Durán 2019, párr.10).

La corrupción es un flagelo insidioso que abarca una amplia gama de comportamientos que van desde el soborno hasta el hurto de fondos públicos o privados los mismos que empobrece a muchos países.

Pone los servicios públicos básicos fuera del alcance de los que no pueden darse el lujo de pagar sobornos. Al desviar los escasos recursos destinados al desarrollo, la corrupción también hace más difícil satisfacer necesidades fundamentales, como las de alimentación, salud y educación. (Annan, 2005, pag,1)

El soborno en nuestro mundo se ha tornado inmanejable e incluso insostenible por tal razón la lucha contra la corrupción ha permitido tener el compromiso de varios organismos internacionales como es el Banco Mundial ergo el 19 de febrero del 2020 en la publicación La lucha contra la corrupción informa que ayuda a los Gobiernos a mejorar la gestión de las finanzas públicas, a mejorar los servicios judiciales, a dotar de formación a la burocracia de la administración pública y aumentar su capacidad, a invertir en sistemas de información financiera, a ampliar el acceso del público a la información y a reducir las oportunidades de corrupción administrativa, como el soborno. (BIRF 2020, párr.9)

Con dicho informe La lucha contra la corrupción en los proyectos financiados por el Banco Mundial (AIF/BIRF) nos permite conocer de qué forma podemos afrontar los retos más engorrosos que se presentan en el desarrollo de cada país con la finalidad de salir del escepticismo y promover la prosperidad compartida de manera sostenible siempre y cuando tengamos el compromiso de los gobiernos de turno en cada país.

1.5. Reporte de Transparencia Internacional, análisis de posición del país publicación año 2018 y comparativo 2019).

El Índice de Percepción de la Corrupción 2019 (IPC) nos evidencia la falta de compromiso que tienen los gobiernos de turno por la inclusión de mecanismos eficaces en los procesos que permitan una identificación sustancial de controles contra la corrupción. Una de las pautas para frenar la corrupción, se torna significativamente en la reducción de la influencia de los grandes capitales en la política, este permitirá canalizar de manera justa y ética el buen uso de los recursos del país. Planificando, haciendo verificando y evidenciando la buena conducta de la alta dirección o de nuestros gobernantes.

El análisis del reporte de transparencia internacional nos permite evidenciar como se califica a 180 países y territorios en función de los niveles percibidos de corrupción en el sector público. La misma que se visualiza en la siguiente gráfica.

Se utiliza una escala del 0 al 100, donde 0 significa corrupción elevada y 100 significa sin corrupción. En el IPC de este año, más de dos tercios de los países tienen una puntuación menor a 50, y el promedio es de sólo 43 puntos. Los datos demuestran que, la mayoría de los países todavía son incapaces de reducir la corrupción de forma efectiva en el sector público.

Los países con las puntuaciones más altas son Nueva Zelanda y Dinamarca, con 87 puntos cada uno, seguidos por Finlandia (86), Singapur (85), Suecia (85) y Suiza (85). Los países en las calificaciones más bajas son Somalia, Sudán del Sur y Siria, con puntuaciones de 9, 12 y 13, respectivamente. A estos países los siguen muy de cerca Yemen (15), Venezuela (16), Sudán (16), Guinea Ecuatorial (16) y Afganistán (16).

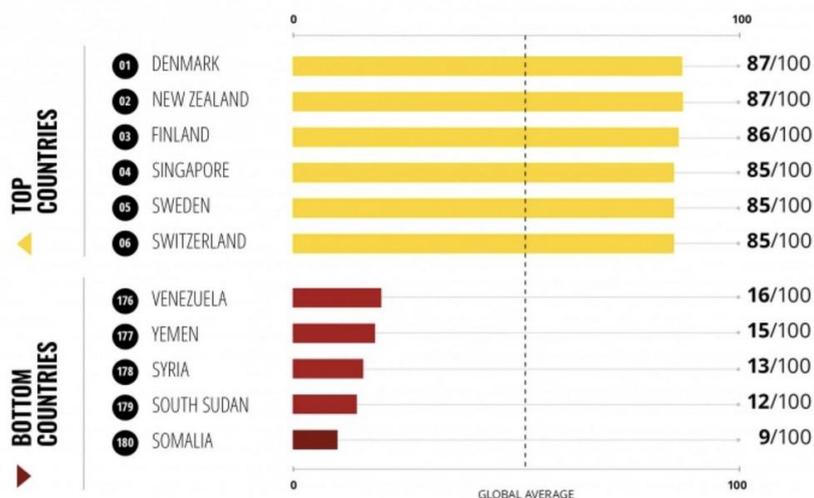


Gráfico 1: Resumen global

Fuente y Elaboración: Transparencia Internacional 2019 IPC

<https://www.transparency.org/es/news/cpi-2019-global-highlights>.

Otro análisis es el indicador de corrupción CESLA el mismo que se escala siguiendo el siguiente criterio: de 0 a 20 nivel bajo de corrupción y política anticorrupción recomendable; de 21 a 40 nivel moderado de corrupción y adecuada política anticorrupción; de 41 a 60 nivel preocupante de corrupción y política anticorrupción laxa; de 61 a 80 nivel alto de corrupción y debilidad extrema en política anticorrupción; de 81 a 100 nivel alarmante de corrupción y pésimo control.

En la gráfica se visualiza un análisis factorial, sobre el fenómeno de corrupción en diferente país, en este estudio suministran las siguientes instituciones internacionales: Banco Mundial, Transparencia Internacional, Foro Económico Mundial, Fundación Heritage, Freedom House y Fundación Bertelsmann.



Gráfico 2: Indicador Sintético de Corrupción, 2020.

Fuente: CESLA.

Elaboración: Imagen de Circulo de Estudios Latinoamericanos. <https://www.cesla.com/informe-de-corrupcion-en-ecuador.php>

1.6. Iniciativas y compromisos establecidos en el país para combatir la corrupción.

Durante décadas los individual han utilizado la corrupción para conseguir o reducir costes de negociaciones; implementando formas anti-éticas para evitar retrasos al momento de cerrar negociaciones, querer reducir tasas tributarias, licencias, inspecciones, riesgos medioambientales y seguridad del lugar de trabajo entre otras y esto se ha

evidenciado en diferentes empresas, según Ackerman 1999 aclara que estas manifestación se ha evidenciado en países con reglas y regulaciones excesivas en este contexto, los funcionarios públicos o privados pueden tener un interés en que se incremente la ineficiencia y, de ese modo, poder cobrar más. (IDB 2007, núm. 2)

Preocupados por los casos de corrupción que entrañan vastas cantidades de activos, los cuales pueden constituir una proporción importante de los recursos de los Estados, y que amenazan la estabilidad política y el desarrollo sostenible de esos Estados y convencidos también de que se requiere un enfoque amplio y multidisciplinario para prevenir y combatir eficazmente la corrupción. (EC 2005, pág. 1)

Para el mundo entero los aportes positivos que puedan existir para mitigar o controlar la corrupción se tornan fundamentales y se hace necesario resaltar que el 29 de marzo de 1996 en la ciudad de Caracas La Organización de Estados Americanos-OEA aprueba el Convenio Internacional Contra La Corrupción el mismo que entra en vigencia el 6 de marzo de 1997. Dicho convenio se ratifica en la ciudad de Merida, Yucatán y suscribe el Ecuador en las conferencias políticas de alto nivel de las Naciones Unidas el 11 de diciembre del 2003, con el objetivo de:

- a) Promover y fortalecer las medidas para prevenir y combatir más eficaz y eficientemente la corrupción;
- b) Promover, facilitar y apoyar la cooperación internacional y la asistencia técnica en la prevención y la lucha contra la corrupción, incluida la recuperación de activos;
- c) Promover la integridad, la obligación de rendir cuentas y la debida gestión de los asuntos y los bienes públicos. (EC 2005, art.1)

El artículo 15 16 y 21 de La Convención de Las Naciones Unidas Contra La Corrupción determina la obligación a los Estados Parte a realizar las medidas legislativas necesarias para tipificar como delito el tema del soborno tanto a funcionarios públicos nacionales, funcionarios públicos extranjeros y de funcionarios de organizaciones internacionales públicas, como soborno en el sector privado.

Así tenemos como conductas delictivas:

- a) La promesa, el ofrecimiento o la concesión a un funcionario público, en forma directa o indirecta, de un beneficio indebido que redunde en su propio provecho o en el de otra persona o entidad con el fin de que dicho funcionario actúe o se abstenga de actuar en el cumplimiento de sus funciones oficiales; y,
- b) La solicitud o aceptación por un funcionario público, en forma directa o indirecta, de un beneficio indebido que redunde en su propio provecho o en el de otra

persona o entidad con el fin de que dicho funcionario actúe o se abstenga de actuar en el cumplimiento de sus funciones oficiales. (EC 2005, art.15, 16, 21)

1.7. Principales términos y definiciones para la comprensión de un Sistema de Gestión Antisoborno.

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 (3.16) de las obligaciones de esa persona. (NTE ISO 37001:2017, 3.1)

Organización: persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de sus objetivos (3.11)

Nota 1 a la entrada: El concepto de organización incluye, entre otros, un trabajador independiente, compañía, corporación, firma, empresa, autoridad, sociedad, organización benéfica o institución, o una parte o combinación de estas, ya estén constituidas o no, públicas o privadas. (NTE ISO 37001:2017, 3.2)

Parte interesada: persona u organización (3.2) que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad. Nota 1 a la entrada: Una parte interesada puede ser interna o externa a la organización. (NTE ISO 37001:2017, 3.3)

Sistema de Gestión: conjunto de elementos de una organización (3.2) interrelacionados o que interactúan para establecer políticas (3.10), objetivos (3.11) y procesos (3.15) para lograr estos objetivos. Nota 1 a la entrada: Un sistema de gestión puede tratar una sola disciplina o varias disciplinas.

Nota 2 a la entrada: Los elementos del sistema de gestión establecen la estructura de la organización, los roles y las responsabilidades, la planificación y la operación.

Nota 3 a la entrada: El alcance de un sistema de gestión puede incluir la totalidad de la organización, funciones específicas e identificadas de la organización, secciones específicas e identificadas de la organización, o una o más funciones dentro de un grupo de organizaciones. (NTE ISO 37001:2017, 3.5)

Riesgo: efecto de la incertidumbre en los objetivos. Nota 1 a la entrada: Un efecto es una desviación de lo esperado, ya sea — positivo o negativo. Nota 2 a la entrada: Incertidumbre es el estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su posibilidad. Nota 3 a

la entrada: Con frecuencia el riesgo se caracteriza por referenciar a “eventos” potenciales (según se define en la Guía ISO 73:2009, 3.5.1.3) y “consecuencias” (según se define en la Guía ISO 73:2009, 3.6.1.3), o a una combinación de estos. Nota 4 a la entrada: Con frecuencia el riesgo se expresa en términos de una combinación de las consecuencias de un evento (incluyendo cambios en las circunstancias) y la “probabilidad” (según se define en la Guía ISO 73:2009, 3.6.1.1) asociada de que ocurra. (NTE ISO 37001:2017, 3.12)

Competencia: capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos. (NTE ISO 37001:2017, 3.13)

Conflicto de intereses: situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor del personal (3.25) en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización (3.2) (NTE ISO 37001:2017, 3.29)

Debida diligencia: proceso (3.15) para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo (3.12) de soborno y para ayudar a las organizaciones (3.2) a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios (3.26) y personal específico. (NTE ISO 37001:2017, 3.30)

1.8. Análisis de la problemática del soborno impacto causado.

Existe un fenómeno llamado corrupción, que con el pasar del tiempo ha ocasionado una diligencia indebida y una carencia de compromiso de la alta dirección sea de una organización o de un país. Es así que la corrupción no sólo tiene un alcance económico sino en dimensiones políticas y sociales. Al evidenciar las implicaciones que tiene esta aberración se ha entendido que las diferentes modalidades e implicaciones van más allá de un vínculo sinalagmático entre el corruptor y corrompido presentándose el acto de soborno. De eso se desprende la vulnerabilidad de las empresas o las personas para buscar la forma más fácil de obtener o concretar una negociación.

En términos de las condiciones de competencia, los costes asociados a la corrupción pueden resultar en que menos firmas entren al mercado. Las firmas que quedan son los que tienen mayor capacidad para pagar sobornos o buscar rentas y no las firmas más eficientes. (Bardhan, 1997 y Tanzi, 1998).

Dejando a las Mypimes en una competencia desequilibrada, debido a que frecuentemente necesitan más recursos que una compañía establecida, es ahí cuando la oferta de una ventaja indebida se plasma y se disponga de los recursos internos como

incentivo o recompensa para pagar un soborno o gestionar las conexiones necesarias para contactar a un funcionario corrupto.

Aunado a esto, los recursos con los que se cuentan pueden ser orientados hacia procesos, programas o inversiones donde resulta más accesible pretender un acto de soborno, entre estos podemos encontrar las inversiones predominantes en capital como son: inversiones de infraestructura, programas sociales como salud, educación, movilidad, entre otras. Estas se tornan foco de riesgo de soborno que la organización podría anticipar de forma razonable.

1.9. Beneficios esperados del establecimiento de una gestión antisoborno.

Llevar a cabo una gestión empresarial en un mercado global compromete el negocio, ya que en la actualidad las organizaciones son más conscientes de la importancia que existe al identificar el riesgo constante de corrupción y soborno. Por esa razón es imprescindible tener una perspectiva consolidada de la debida diligencia de terceros en cada etapa de las operaciones de la empresa, las mismas que permitirán identificar los riesgos de soborno que puedan estar relacionados con los usuarios, personal interno y proveedores.

Es importante mantener las herramientas eficaces para prevenir y mitigar los riesgos con la finalidad de adoptar las buenas prácticas amparadas por la sociedad civil y la comunidad empresarial. Por esta razón, implementar la ISO 37001 permite promover la confianza y demuestra transparencia en disímiles escenarios, su uso, como punto de referencia, puede ser aplicado internamente por la organización para evaluar su propio sistema o externamente para evaluar los sistemas de sus proveedores u otros socios comerciales.

Por tal razón es imprescindible que las empresas no sólo crean en un cambio, sino que vele por la eficacia de los controles internos, la ética, y los programas o las medidas para promover el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas, incluidas las leyes que tipifiquen el cohecho activo de los involucrados en la organización, de conformidad con lo dispuesto en el Convenio de Lucha contra la Corrupción y otras formas de soborno que se presentan frecuentemente. Estas buenas prácticas, forman el cimiento del código ético de la empresa para que resulte eficaz, y así se fortalezca la estructura de incentivos de la empresa ya que debe ser coherente con sus normas éticas y profesionales.

Según Pazmiño, los beneficios de cómo enfrentar riesgos de soborno en la industria son:

- Ayudar a la organización a mantener, implementar y mejorar los controles existentes para que no se dé el soborno o corrupción.
- Mantener políticas documentadas e implementadas a todos los niveles de la organización para disminuir el riesgo de que ocurra el soborno o corrupción en la organización y los proyectos asociados con la organización.
- Detectar con oportunidad o de manera preventiva cualquier sospecha en relación a soborno o corrupción en asuntos financieros y/o comerciales.
- Permear y mantener una cultura anti-soborno o anti-corrupción a todos los niveles de la organización, incluyendo las partes interesadas.
- Mantener evidencias documentadas que soporten el buen comportamiento y actuar de la organización, en caso de alguna investigación legal.
- Reconocimiento internacional de la aplicación de buenas prácticas anti-soborno.
- Apertura comercial a nivel internacional al demostrar el compromiso y cumplimiento con el sistema de gestión anti-soborno. (Pazmiño 2019)

Estos beneficios que identifica Pazmiño nos proporciona una información relevante a la hora de enfrentar riesgos de soborno en una organización, considerando la diversidad y las características del entorno empresarial. Con el fin de prevenir, detectar y minimizar de manera eficaz dichos riesgos.

1.10. Identificación de principales fuentes de riesgos relacionados con corrupción en una empresa

Dentro del proceso delictivo de la corrupción se identifica tres áreas principales de riesgos que se relacionan con esta alteración o vicio llamado corrupción las mismas que influyen de manera negativa a las empresas o los individuos.

Riesgo Legal

Riesgos comerciales y operativos.

Riesgos para la reputación.

Identificar cada uno de estos riesgos, permite desarrollar programas internos de anticorrupción los mismos que deben ser respaldados por la alta dirección o el personal directivo, gestionando una supervisión que garantice la participación de todos los involucrados es decir socios, empleados y socios comerciales, con el objetivo de agenciar un programa efectivo o ejemplar o el muy conocido *ton at the top*, considerando las particularidades subyacentes de la empresa.

Es así como una evaluación de riesgos de corrupción se torna como una base fundamental para la identificación de las principales fuentes de riesgos, de eso se desprende que tomar la iniciativa de identificar, evaluar, y mitigar es la opción más saludable para enfrentar el riesgo.

2. Marco Normativo, Estructura de la norma SGAS en base a la Norma INEN ISO 37001:2017

Sistemas de gestión antisoborno —Requisitos con orientación para su uso

2.1. Objeto y campo de aplicación

La aplicabilidad de un sistema de gestión antisoborno es fundamental en una organización que tiene como finalidad identificar, prevenir y mitigar el soborno en todas sus manifestaciones, es así como se presenta en la siguiente tabla las diferentes manifestaciones de soborno con el propósito de conocer ampliamente la relación del soborno con las actividades de la organización.

Tabla 1.

Manifestaciones de Soborno

soborno	en los sectores público, privado y sin fines de lucro;
Soborno	por parte de la organización
soborno	por parte de personal de la organización que actúa en nombre de la organización o para su beneficio;
Soborno	por parte de socios de negocios de la organización que actúan en nombre de la organización o para su beneficio;
soborno	a la organización;
soborno	del personal de la organización en relación con las actividades de la organización;
soborno	de los socios de negocios de la organización en relación con las actividades de la organización;
soborno	directo e indirecto (por ejemplo, un soborno ofrecido o aceptado por o a través de un tercero.

Fuente: Guía para la aplicación de UNE-ISO 37001:2017

Elaboración: Propia

Vinculando el concepto de soborno según la norma en el apartado 3.1 y a la definición común, podemos identificar que soborno es: “Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera)...”

Ahondando en la estructura de la Norma ISO 37001 visualizamos en la siguiente gráfica los requisitos obligatorios para evidenciar el cumplimiento del sistema de gestión ISO 37001:



Gráfico 3: Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001, 2019.

Fuente y Elaboración: Aenor. <https://revista.aenor.com/345/cepsa-apuesta-por-la-gestion-antisoborno.html>

Como podemos ver en cada uno de los puntos de la norma se enfatiza la orientación de prevenir, detectar y luchar contra el soborno, utilizando la estructura del ciclo de mejora continua PHVA, recomendación que nos encamina a la hora de implementar la norma ISO 37001, revisando constantemente el cumplimiento de los requisitos de la norma.

Con esta orientación se ilustra el PHVA en la Notaría 62 del Cantón Quito, con la finalidad de indicar el tipo de acciones que se puede canalizar al momento de la implementación del sistema de gestión antisoborno.



Gráfico 4: Ciclo PHVA Notaría 62.
Fuente y Elaboración: Propia.

3. Marco Legal Relacionado

Dentro de las cinco funciones del Estado (Legislativa, Ejecutiva, Judicial, de Transparencia y Control Social y, la Electoral) corresponde analizar donde se ubica a las notarías. La Función Judicial se compone de órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos. Es en la propia Constitución de la República del Ecuador (Registro Oficial número 449 de 20-oct.-2008) cuyo artículo 178 determina al servicio Notarial como órgano auxiliar de la Función Judicial.

Conforme el artículo 199 ut supra, los servicios notariales son públicos. En cada cantón o distrito metropolitano habrá el número de notarías y notarios que determine el Consejo de la Judicatura.

3.1. El Código Orgánico de la Función Judicial (Registro Oficial Suplemento 544 de 09-mar.-2009)

Ratifica lo mencionado en la Constitución de la República del Ecuador sobre la conformación de la Función Judicial y en el numeral 5 del artículo 38 determina que las notarías y los notarios son servidores de la Función Judicial.

Ahora bien, el mismo Código en su artículo 44 señala que quienes prestan sus servicios en las notarías son trabajadores privados dependientes del titular de la notaría y se someten al Código del Trabajo y más leyes pertinentes. Es decir, el único servidor público es el notario.

La definición de Notario la tiene el artículo 296 que señala:

Art. 296.- NOTARIADO.- El Notariado es un órgano auxiliar de la Función Judicial y el servicio notarial consiste en el desempeño de una función pública que la realizan las notarias y los notarios, quienes son funcionarios investidos de fe pública para autorizar, a requerimiento de parte, los actos, contratos y documentos determinados en las leyes y dar fe de la existencia de los hechos que ocurran en su presencia. Así como intervenir en ejercicio de la fe pública de la que se encuentran investidos, en los asuntos no contenciosos determinados en la Ley, para autorizar, conceder, aprobar, declarar, extinguir, cancelar y solemnizar situaciones jurídicas respecto de las que se encuentren expresamente facultados en el Código Orgánico General de Procesos, la Ley Notarial y otros cuerpos legales.

El ejercicio de la función notarial es personal, autónomo, exclusivo e imparcial.

3.2. Ley Notarial (Decreto Supremo 1404 publicado en el Registro Oficial 158 de 11-nov.-1966).

El Artículo 4 de esta ley señala que: La función notarial la ejercen en el país exclusivamente los notarios, salvo las disposiciones de leyes especiales.

A reglón seguido el artículo 5 menciona que para el ejercicio de la función notarial son hábiles todos los días y horas del año.

En su artículo 6 define a los Notarios como los funcionarios investidos de fe pública para autorizar, a requerimiento de parte, los actos, contratos y documentos determinados en las leyes.

Para juzgarlos penalmente por sus actos oficiales gozarán de fuero de Corte.

Art. 7.- Cada Notario ejercerá su función dentro del cantón para el que haya sido nombrado, cualquiera que sea el domicilio de los otorgantes, la ubicación de los bienes materia del acto o contrato o el lugar del cumplimiento de las obligaciones.

3.3. Sobre normativa en torno a la corrupción

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, suscrita por el Ecuador en México en la Conferencia Política de Alto Nivel de las Naciones Unidas, realizada del 9 al 11 de diciembre del 2003. Registro Oficial Suplemento 166 de 15-dic.-2005.

Convención Interamericana Contra la Corrupción, suscrita en Caracas el 29 de marzo de 1996. Registro Oficial Suplemento 153 de 25-nov.-2005.

Decreto Ejecutivo 122 publicado en el Registro Oficial 25 de 19-feb.-2003 en el que se decreta la Anticorrupción como política de Estado.

Acuerdo Ministerial 67 del Ministerio de Economía y Finanzas, publicado en el Registro Oficial 5 de 26-jul.-2019, en donde se expiden las normas que rigen la lucha contra la corrupción y el Sistema de Gestión Antisoborno en el Ministerio de Economía y Finanzas.

La noche del 5 de octubre (de 2020) en una plenaria de la Asamblea Nacional se dirimió, con 123 votos, la aprobación del proyecto de reformas al Código Orgánico de la Función Judicial que crea unidades especializadas de lucha contra la corrupción, y además establece la posibilidad de reelección, por una sola vez, de los notarios en funciones. (El Universo 2020)

Efectivamente, en el Registro Oficial número 345 Suplemento de 08 de diciembre de 2020, se publica la Ley Orgánica Reformatoria del Código Orgánico de la Función Judicial donde se implementaron los jueces especializados para el juzgamiento de los delitos relacionados con corrupción y crimen organizado, así como los Tribunales Especializados y las Salas Especializadas de la Corte Provincial de Justicia para el conocimiento de estos delitos. En esta misma ley se determinó la reelección de los notarios a través de evaluación y no de concurso puesto que ya lo hicieron para ser nombrados como tales.

En el Registro Oficial Segundo Suplemento número 392 de 17 de febrero de 2021 se publicó la Ley Orgánica Reformatoria del Código Orgánico Integral Penal en materia Anticorrupción, en donde se consideran nuevas circunstancias atenuantes de responsabilidad penal, así como agravantes; sobre la responsabilidad penal de las personas jurídicas; se modifican tipos penales existentes (peculado, cohecho, concusión, tráfico de influencias, oferta de realizar tráfico de influencias) y se crean otros: obstrucción de la justicia, sobrepregios en contratación pública, actos de corrupción en el sector privado.

Capítulo segundo

Análisis situacional de la organización

1. Descripción y contexto actual de la Notaría 62 del cantón Quito.

Uno de los requisitos indispensables para gozar del nombramiento del notariado se requiere poseer título de tercer nivel en Derecho legalmente reconocido en el país, y haber ejercido con probidad notoria la profesión de abogada o abogado por un lapso no menor de tres años.

Las notarías y notarios son depositarios de la fe pública; serán nombrados por el Consejo de la Judicatura previo concurso público de oposición y méritos, sometido a impugnación y control social. Las notarías y notarios permanecerán en sus funciones seis años y podrán ser reelegidos por una sola vez. La ley establecerá los estándares de rendimiento y las causales para su destitución. (EC 2008, art 200)

Conforme el Código Orgánico de la Función Judicial (Registro Oficial Suplemento 544 de 09-mar.-2009) en su artículo 264, al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde nombrar, previo concurso público de oposición y méritos, sometido a impugnación y control social, con el procedimiento establecido en este Código 298 , que será dirigido por la Unidad de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura, sin perjuicio de que la formación inicial esté a cargo de la Escuela de la Función Judicial.

A las notarias y los notarios, se les evaluará constantemente los estándares de rendimiento, en virtud de lo cual podrá removerlos de acuerdo lo establecido en el mismo cuerpo normativo, también le corresponde fijar y actualizar las tasas notariales que serán pagadas por los usuarios de los servicios notariales.

Para ser notario se requiere:

1. Ser ecuatoriana o ecuatoriano y hallarse en goce de los derechos de participación política;
2. Tener título de abogada o abogado, legalmente reconocido en el país;
3. Haber ejercido la profesión de abogada o abogado por un lapso mayor a tres años con honorabilidad, decencia, rectitud, etc.

Sobre la duración en el cargo el artículo 300 señala: Las notarias y los notarios permanecerán en el ejercicio de sus funciones por un período de seis años. Podrá reelegirse por una sola vez para la misma u otra notaría, quien ha cumplido con la evaluación de los estándares de rendimiento previstos en esta Ley, conforme con lo establecido en el reglamento que para el efecto expida el Consejo de la Judicatura.

Es importante conocer que cada notario titular contará con una o un notario suplente, quien debe reunir los mismos requisitos que el titular y lo reemplazará en casos de ausencia temporal. El titular es solidariamente responsable civil y administrativamente por las actuaciones del notario suplente en el ejercicio de sus funciones.

1.1. Antecedentes

Es la Resolución 006-2011 del Consejo de la Judicatura en Transición, mediante el cual se expide el Reglamento de concursos de méritos y oposición, Impugnación ciudadana y control social para la selección y designación de servidores de la Función Judicial y que fuera reformado en lo posterior mediante la Resolución 119-2011 de 10 de noviembre de ese mismo año.

Mediante la Resolución 108-2012 del Pleno del Consejo de la Judicatura de 11 de septiembre de 2012 se expide el Reglamento Sustitutivo de concursos de méritos y oposición, Impugnación ciudadana y control social, para la selección y designación de servidoras y servidores de la Función Judicial.

Específicamente y con la Resolución 110-2012 del Pleno del Consejo de la Judicatura, de 11 de septiembre de 2012, se expidió el Instructivo para el concurso de méritos y oposición, Impugnación ciudadana y control social, para la selección de notarias y notarios públicos de diversos cantones a nivel nacional. Este se complementó con la expedición del Reglamento para el Curso de Formación Inicial del Concurso de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para la Selección y Designación de Notarias y Notarios Públicos de diversos cantones a nivel nacional (Resolución 093-2013 de 08 de agosto de 2013). Esta es la primera vez, a partir de la expedición de la Nueva Constitución de la República del Ecuador de 2008, en que se desarrolla un concurso diáfano y exigente para seleccionar a 532 notarios del país.

El 23 de octubre de 2013, a través de la Resolución 164-2013 del Consejo de la Judicatura se publica y declara la lista de elegibles a 366 postulantes para el cargo de Notarios.

Mediante Resolución 211-2013 de fecha 27 de diciembre de 2013 se crea la Notaría 62 del Cantón Quito con sede en la zona de Tababela sector El Quinche.

Mediante Resolución 004-2014 de fecha 10 de enero de 2014, se reforma la Resolución 211-2013, se crean nuevas notarías y la Notaría 62 del Cantón Quito pasa a la zona de El Quinche.

Mediante Resolución 022-2014 de fecha 07 de febrero de 2014, se reforma las Resoluciones 211-2013 y 004-2014, donde se determina la ubicación física de la Notaría 62 del Cantón Quito, en el sector de Chillogallo.

Finalmente, y por Resolución 023-2014 de fecha 07 de febrero de 2014, se nombra notarios a los elegibles constantes en dicha Resolución, entre ellos al titular de la Notaría 62 el Cantón Quito.

1.2. Organigrama

La estructura organizacional por funciones de la notaría está liderada por un Notario el cual está apoyada por el área administrativa, financiera y Jurídica. A continuación, se muestra el organigrama funcional:

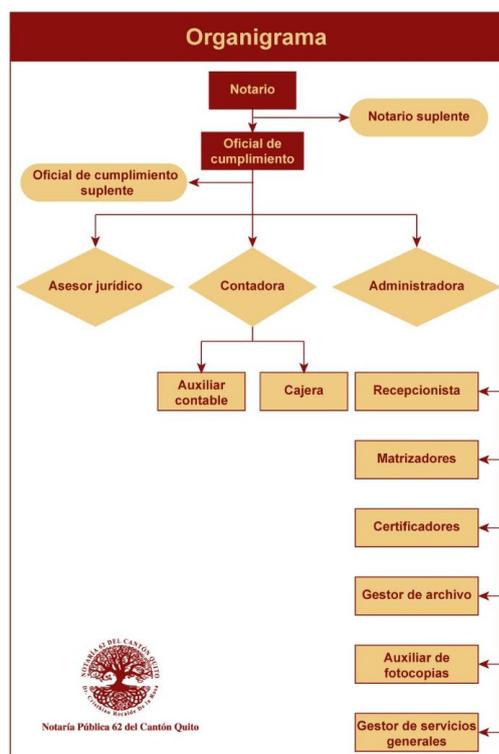


Gráfico 5: Organigrama Notaria 62

Fuente: Notaría 62

Elaboración: Propia

1.3. Servicios Notariales

Los servicios notariales es la delegación otorgada por el estado a un servidor público denominado notario o notaria, para dar fe de los distintos actos y contratos que general efectos jurídicos, estos servicios se tornan en escrituraciones y/o documentos que

permiten al usuario gestionar tramites en una entidad pública o privada conforme su necesidad. En algunos casos los trámites notariales pueden reducir los procesos judiciales.

De acuerdo al Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura a Nivel Central y Desconcentrado, es atribución de la Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial administrar el sistema de gestión notarial del cual forma parte el Sistema Informático Notarial, que es una herramienta de registro, control y verificación de la información ingresada por parte de los notarios o sus delegados, con el propósito de brindar seguridad jurídica a la documentación generada de actos, contratos y demás diligencias notariales. (Consejo de la Judicatura 2018, pág. 4)

Entre las ventajas del Sistema Informático Notarial está la automatización de varios procesos de la gestión notarial como por ejemplo: la generación automática del código numérico secuencial, el mismo que es cronológico y único para cada acto; la generación automática del índice que permite un control más estricto de todos los registros notariales almacenados y que conforman el protocolo de la notaría, el cual facilita de forma eficiente la búsqueda de actos, contratos, certificaciones y diligencias; el cálculo automático de valores de cobro; los valores de pago por participación al Estado; el almacenamiento centralizado de la información nacional notarial; entre otros. (Consejo de la Judicatura 2018, pág. 5)

Ver Anexo 1 Lista Servicios Notariales.

1.4. Creación de un acto, contrato, certificación o diligencia

El procedimiento que debe realizar el matrizador para la creación de un acto, contrato, certificación o diligencia en el Sistema Informático Notarial (SIN), será similar en cada uno de los libros que presenta el sistema: Arrendamientos, Certificaciones, Diligencias, Protocolo y Otros; la única diferencia en el ingreso y registro de datos entre un acto u otro, es la cantidad de campos y el tipo de información que el sistema le solicitará de acuerdo a la particularidad de cada caso.

The screenshot shows the 'Sistema Informático Notarial - Registro datos Matrizador' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Administración', 'Administración Notarial', and 'Noticias Notarial'. The user's name 'JEANNETH ALEXANDRA VILLALBA OÑA' is displayed. Below the navigation bar, there is a search bar for 'Matriz' with three radio buttons: 'Número temporal de matriz', 'Número de matriz', and 'Nombre del interviniente'. The 'Número de matriz' is selected, and the value '2021' is entered. A 'Buscar' button is next to the search bar. Below the search bar, there is a dropdown menu for 'Tipo de Libro' with the following options: 'SELECCIONAR', 'ARRENDAMIENTOS', 'CERTIFICACIONES', 'DILIGENCIA', 'OTRO', and 'PROTOCOLO'. A 'Consultar' button is located to the left of the dropdown menu.

Gráfico 6: Creación de un acto, contrato, certificación o diligencia
Fuente y Elaboración: Sistema Informático Notarial, SIN

1.5. Identificación de Procesos

La Notaría ha establecido para el desarrollo de sus gestiones notariales, un enfoque en procesos, el mismo responde al siguiente mapa de macro procesos: Al observar los procesos de negocios de las notarías, se pueden identificar componentes principales que los constituyen, si bien hay otros procesos, la gestión notarial se muestra en la siguiente gráfica:

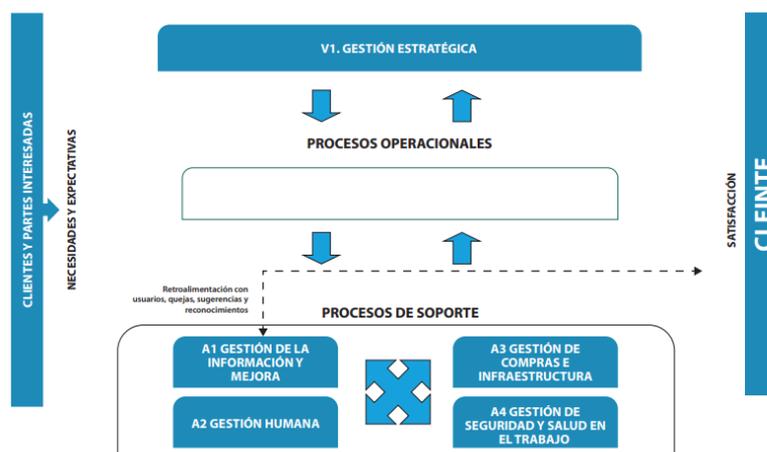


Gráfico 7: Mapa de Procesos

Fuente: Notaría 62

Elaboración: Propia.

2. Establecimiento y justificación de la Metodología de la Investigación:

2.1. Caracterización de los procesos

En la Notaría Sexagésima Segunda del Cantón Quito, se han establecido tres (3) procesos que abarcan las funciones visionales, misionales y de apoyo para la gestión notarial, gestión estratégica (V1), gestión de servicios notariales (M1) y gestión de compras e infraestructura (A2). Cada uno de ellos está orientado al servicio para garantizar que la experiencia de nuestros usuarios sea satisfactoria en un ambiente de mejoramiento continuo.

Tabla 2.

Caracterización de Procesos: Gestión Estratégica

	GESTIÓN ESTRATÉGICA		
	CODIGO	VERSIÓN	PÁGINA
1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	NOMBRE: GESTIÓN ESTRATÉGICA		

<p>OBJETIVO: Direccionar la Notaría Sexagésima Segunda del Cantón Quito para el cumplimiento de su compromiso organizacional de conformidad con los requisitos establecidos</p>	<p>ALCANCE: Aplica desde la propuesta del SGAS hasta su implementación: diseño del sistema de gestión antisoborno y administración financiera de la notaría en torno a sus objetivos, la gestión del cambio y la gestión de riesgos y oportunidades.</p>
<p>RESPONSABLE: Notario</p>	<p>PARTICIPANTES: Gestión Administrativa (Administrador, Oficial de Cumplimiento).</p>
<p>REQUISITOS: (Norma, Ley, Organización) NTE INEN ISO 37001:2017</p> <p>4 / 5 / 6 / 7.1/7.1.1/7.3 / 7.4 / 9.1/9.1.1/9.1.3/9.3 Legales, Reglamentarios, Notaría:</p>	<p>RECURSOS: Humano: Personal competente según perfil de cargo. Infraestructura: Conectividad WIFI, Proyector, espacio de reuniones, software contable. Ambiente para la operación: Sede Notarial Seguimiento y medición: No aplica Conocimientos organizativos: Documentación del proceso</p>
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
<p>Planear: Actualizar análisis externo e interno de la organización Determinar las Partes Interesadas y sus necesidades y expectativas Definir o redefinir el alcance el SGAS Definir o redefinir la Planeación estratégica Establecer la autoridad y responsabilidades dentro de la notaría Definir los indicadores de proceso Definir la interacción entre los procesos Planear las entradas para la Revisión por la dirección</p>	<p>Hacer: Definir y/o ajustar los indicadores de proceso Definir y mantener la interacción entre los procesos (Re) diseñar los procesos Establecer y/o ajustar la autoridad y responsabilidades dentro de la empresa Comunicar el direccionamiento estratégico y los elementos del S.G.A.S Implementar y evaluar el entendimiento de la política y los objetivos Determinar y gestionar riesgos organizacionales y las oportunidades Gestionar los cambios organizacionales</p>
<p>Actuar: Ajustar plan estratégico y SGAS Definir acciones correctivas y de mejora</p>	<p>Verificar: Revisar cumplimiento de requisitos legales Realizar la Revisión general por la Dirección Hacer seguimiento, medición, análisis y evaluación del SGAS Hacer Seguimiento a las actividades definidas Hacer seguimiento a la eficacia de las estrategias en el logro de los objetivos</p>
INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
<p>DOCUMENTOS: Procedimiento de Gestión Estratégica Política Antisoborno Gestión de Riesgos y oportunidades Matriz de Interacción de procesos Organigrama Mapa de Procesos</p>	<p>Análisis de contexto y alineación estratégica Acta Carta de Control Acta e informe de revisión por la dirección Cronograma Informe Contable Evaluación de entendimiento Matriz de riesgos y oportunidades</p>

	Solicitud, aprobación y documentación del Cambio
ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO	
Matriz de procesos	
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	RIESGOS Y OPORTUNIDADES
Análisis de contexto y alineación estratégica y Carta de Control.	Matriz de Riesgos y Oportunidades

Fuente: Notaría 62

Elaboración: Propia

Tabla 3.

Caracterización de Procesos: Gestión De Servicios Notariales

	GESTIÓN DE SERVICIOS NOTARIALES		
	CODIGO	VERSIÓN	PÁGINA
1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	NOMBRE: GESTIÓN ESTRATÉGICA		
<p>OBJETIVO:</p> <p>Brindar un servicio de alta calidad a través de procesos internos optimizados en el marco de los requisitos legales, de la organización, del usuario y del sistema de gestión antisoborno.</p>	<p>ALCANCE:</p> <p>El procedimiento se establece desde la recepción de las necesidades de los usuarios hasta la verificación del cumplimiento de todos los requisitos y la adecuada prestación de los servicios notariales de acuerdo con lo consagrado en la legislación ecuatoriana. Aplica para los servicios de Escrituración, Arrendamientos, Certificaciones, Diligencias, Protocolos, Otros, Archivo.</p>		
<p>RESPONSABLE:</p> <p>Escrituración: Notario, gestor de matización Certificaciones: Notario, recepcionista Declaraciones: Notario, recepcionista, matrizador. Protocolo y expedición de documentos: gestor de documentación y archivo</p>	<p>PARTICIPANTES:</p> <p>Notario Asesor o Asesora Jurídica Recepcionista Certificador Matrizadores Administradora Gestor de documentación y archivo</p>		
<p>REQUISITOS:</p> <p>(Norma, Ley, Organización) Legales, Reglamentarios, Notaría:</p>	<p>RECURSOS:</p> <p>Humano: Personal competente según perfil de cargo Infraestructura: Conectividad WIFI, espacio de reuniones, software contable, de registro civil e identificación biométrica. Suministros: Sellos, sello de seguridad uvs, Protectores de firma, hologramas y Carpetas personalizadas. Ambiente para la operación: Sede Notarial Seguimiento y medición: No aplica Conocimientos organizativos: Documentación del proceso, perfiles de cargo.</p>		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
<p>PLANEAR:</p> <p>Diseñar y Planificar operaciones notariales</p>	<p>HACER:</p> <p>Brindar servicios notariales.</p>		

ACTUAR: <ul style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento al proceso Hacer Seguimiento a la Operación Auditar el proceso 	VERIFICAR: <ul style="list-style-type: none"> Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora
INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de Gestión de Servicios Notariales Escrituración Tramites Control de Servicio No Conforme 	REGISTROS: <ul style="list-style-type: none"> Informe gestión Los establecidos en cada Instructivo Acta Control de servicios no conformes
ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO	
MATRIZ DE INTERACCIÓN DE PROCESOS	
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	RIESGOS Y OPORTUNIDADES
Control a las gestiones realizadas Fuente: Notaría 62 Elaboración: Propia	Ver matriz de riesgos y oportunidades

Tabla 4.

Caracterización de Procesos: Gestión de compras e infraestructura

	GESTIÓN DE COMPRAS E INFRAESTRUCTURA		
	CODIGO	VERSIÓN	PÁGINA
1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	NOMBRE: GESTIÓN DE COMPRAS E INFRAESTRUCTURA		
OBJETIVO: Gestionar de manera eficiente los recursos que componen el ambiente de trabajo más óptimo para la prestación de los servicios notariales	ALCANCE: El proceso se articula desde la planificación, identificación, suministro, mantenimiento y preservación de los recursos y del ambiente de trabajo con proveedores seleccionados, evaluados y reevaluados. Aplica para la compra de insumos y servicios críticos para la prestación del Servicio		
RESPONSABLE: Administradora	PARTICIPANTES: Notario, Contador, Administrador,		
REQUISITOS: NORMA ISO 37001-2016 : 7.1, 7.2.2, 8.4, 9.1, 10.1, 10.2 Notaría: Procesos internos de compras	RECURSOS: Humano e Infraestructura Humano: Administradora, gestor de inventario, contadora, Notario Infraestructura: scanner, red, computador, impresora, Software, teléfono, archivadores, carpetas, muebles, enseres. Ambiente para la operación: Ver proceso de seguridad y salud en el trabajo y gestión humana. Seguimiento y medición: No aplica Conocimientos organizativos: documentación del proceso, información sobre selección y		

	evaluación de proveedores, inventarios de equipos.
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
<p>Planear: Clasificación de los recursos Planificación compras. Determinar y priorizar recursos. Establecer productos críticos de control. Definir condiciones de preservación de infraestructura Detectar y priorizar necesidades de recursos. Planificar mantenimiento Determinar el ambiente de trabajo requerido</p>	<p>Hacer: Identificar los recursos Realizar las compras Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo Gestionar ambiente de trabajo Asignar recursos Actualizar hojas de vida de los equipos Preservar los recursos Escogencia y evaluación de un proveedor</p>
<p>Actuar: Verificar el cumplimiento requisitos de compra Seleccionar y evaluar proveedores. Recibir y verificar el producto comprado. Hacer seguimiento a la eficacia del mantenimiento preventivo y correctivo</p>	<p>Verificar: Analizar resultados e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p>
INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
<p>DOCUMENTOS: Inventario de suministros y equipos de oficina Gestión Compras e Infraestructura</p>	<p>REGISTROS: Inventario y Hoja de vida de equipos Diagnóstico de ambiente de trabajo Solicitud General Selección, seguimiento y evaluación de proveedores Orden de Compra y/o Servicio</p>
ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO	
Matriz de interacción de procesos	
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	RIESGOS Y OPORTUNIDADES
Análisis de contexto y alineación estratégica y	Matriz de Riesgos y Oportunidades

Fuente: Notaría 62

Elaboración: Propia

2.2. Tipo de Investigación

La investigación es considerada exploratorio por que se realizará una revisión documental de diagnóstico del sistema de gestión antisoborno actual y es descriptiva pues se detallará los aspectos de integración documental con la norma NTE INEN ISO 37001:2017.

2.3. Diseño de la investigación.

Las fuentes de información a ser utilizadas son de tipo primario y secundario, las primarias se considerará información propia de la notaría y la documentación disponible consiste en una investigación documental en la que se levantará una lista de verificación basada en los requisitos de la NTE INEN ISO 37001:2017 para el análisis situacional, lo

que permitirá determinar la línea base respecto al cumplimiento de la situación actual en la Notaría 62.

La información obtenida será debidamente analizada y procesada, y constituirá un insumo importante para la elaboración de la propuesta de diseño del sistema de gestión Antisoborno basado en la NTE INEN ISO 37001:2017 para la Notaría 62 del Cantón Quito.

En esta propuesta de diseño de SGAS NTE INEN ISO 37001:2017 se abordarán aspectos significativos y particulares de la actividad que efectúa la Notaría, como el manejo, control y seguridad de la información; así como riesgos operacionales provenientes de actividades significativas realizadas por los diferentes procesos que son parte de su estructura.

Las unidades de análisis que se considerarán serán:

Población: Definida por los procesos llevados a cabo actualmente por la notaría.

Muestra: Definida por los documentos de los procesos que el sistema de gestión ejecuta actualmente.

3. Diagnóstico situacional: caso Notaría 62 del cantón Quito considerando los apartados determinados en la norma NTE INEN ISO 37001:2017.

Como punto de partida, se analizó en qué medida el funcionamiento cotidiano de la Notaría 62 del Cantón Quito se ajusta a los requisitos de la norma, para conocer la distancia que hay entre la gestión actual de la entidad y el modelo de gestión propuesto por ISO 37001, 2017. Se crear listas de verificación aplicando el sistema de seguimiento de tareas en tiempo real. Todos los datos se recopilan a través de reuniones con el equipo de trabajo involucrado con la finalidad de tener un buen conocimiento de los diferentes procesos que se abordarán e identificar las brechas existentes, el auditor interno puede agregar datos como fotos, videos, grabaciones de voz, ubicación GPS, etc.

Bajo la reunión concertada por el comité interno, el oficial de cumplimiento y el notario se estipularon los porcentajes de valoración en cada punto de la norma NTE INEN ISO 37001:2017.

Determinando los siguientes porcentajes de valoración:

Tabla 5
Valoración puntos de la Norma: CUMPLIMIENTO

Valoración	Cumplimiento al				
	100%	75%	50%	25%	0%
Si aplica la norma en procedimiento y documentación	X				
Cumple con el procedimiento o tiene documentación de sustento		X			
Cumple parcialmente e			X		
Existe implementación pero no soporte documentado				X	
No cumple con el procedimiento					X

Fuente: Notaría 62

Elaboración: Propia

Es importante considerar que al momento de hacer un plan de auditoría se usa la lista de verificación como guía, no debemos pasar por alto las pistas de auditoría”. Este tipo de prueba tiene una función relevante, que permita tener un mejor criterio a la hora de determinar y esclarecer ciertos hallazgos y permite reunir evidencia objetiva de la ejecución de la auditoría.

Tabla 6.
Análisis Lista de Verificación



LISTA DE VERIFICACIÓN

Ref. ISO 37001	Apartado	Evidencia	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO				
			100%	75%	50%	25%	0%
4.1 Comprensión de la organización y de su contexto	El tamaño, la estructura y la delegación de autoridad con poder de decisión de la organización;	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO		<input type="checkbox"/>	50%		
	Los lugares y sectores en los que opera la organización o anticipa operar;	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO		<input type="checkbox"/>	50%		
	La naturaleza, escala y complejidad de las actividades y operaciones de la organización;	PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA			50%		
	El modelo de negocio de la organización;			75%			
	Las entidades sobre las que la organización tiene el control y entidades que ejercen control sobre la organización;	RESOLUCION FUNCION JUDICIAL Y CONSEJO DE LA JUDICATURA				25%	
	Los socios de negocios de la organización;				50%		
	La naturaleza y el alcance de las interacciones con los funcionarios públicos; y					25%	
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	Los deberes y obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y profesionales aplicables			75%			
	La organización debe determinar las partes interesadas que son pertinentes al sistema de gestión antisoborno	SIN EVIDENCIA				25%	
	La organización debe determinar los requisitos pertinentes de estas partes interesadas	SIN EVIDENCIA				25%	

4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión antisoborno	las cuestiones externas e internas referidas en 4.1	SIN EVIDENCIA				<input type="checkbox"/>	0%	
	los requisitos referidos en 4.2;	SIN EVIDENCIA				<input type="checkbox"/>	0%	
	los resultados de la evaluación del riesgo de soborno referido en 4.5	SIN EVIDENCIA				<input type="checkbox"/>	0%	
4.4 Sistema de gestión antisoborno	NOTA 1 No es posible eliminar por completo el riesgo de soborno y ningún sistema de gestión antisoborno será capaz de prevenir y detectar todos los sobornos.	SIN EVIDENCIA					25%	
	El sistema de gestión antisoborno debe ser razonable y proporcionado, teniendo en cuenta los factores mencionados en 4.3.	SIN EVIDENCIA					25%	
4.5 Evaluación del riesgo de soborno	a) identificar el riesgo de soborno que la organización podría anticipar razonablemente teniendo en cuenta los factores enumerados en el apartado 4.1	SIN EVIDENCIA					25%	
	b) analizar, evaluar y priorizar los riesgos de soborno identificados.	SIN EVIDENCIA					25%	
	c) deben evaluar la idoneidad y eficacia de los controles existentes de la organización para mitigar los riesgos de soborno evaluados.	SIN EVIDENCIA					25%	
		SIN EVIDENCIA					25%	<input type="checkbox"/>
	a) de forma regular de modo que los cambios y la nueva información puedan evaluarse adecuadamente, con base en el tiempo y la frecuencia definidos por la organización.	SIN EVIDENCIA						25%
	b) en el caso de un cambio significativo en la estructura o las actividades de la organización	SIN EVIDENCIA						25%

	Capitulo A4 para orientación.	ARCHIVO NOTARIA 62			50%		
5.1.1 Órgano de gobierno	a) aprobar la política antisoborno de la organización.	SIN EVIDENCIA				25%	
	b) asegurar que la estrategia de la organización y la política antisoborno se encuentren alineadas.	SIN EVIDENCIA				25%	
	c) recibir y revisar, a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del sistema de gestión antisoborno de la organización.	SIN EVIDENCIA				25%	
	d) requerir que los recursos adecuados y apropiados, necesarios para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión antisoborno, sean asignados y distribuidos.	SIN EVIDENCIA				25%	
	e) ejercer una supervisión razonable sobre la implementación del sistema de gestión antisoborno de la organización por la alta dirección y su eficacia.	SIN EVIDENCIA				25%	
5.1.2 Alta dirección	a) asegurándose de que el sistema de gestión antisoborno, incluyendo la política y los objetivos, se establezca, implemente, mantenga y revise para abordar adecuadamente los riesgos de soborno de la organización.	SIN EVIDENCIA				25%	
	b) asegurándose de la integración de los requisitos del sistema de gestión antisoborno en los procesos de la organización.	SIN EVIDENCIA				25%	
	c) desplegando recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión antisoborno	SIN EVIDENCIA				25%	
	d) comunicando interna y externamente lo relacionado con la política antisoborno	SIN EVIDENCIA				25%	
	e) comunicando internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del sistema de gestión antisoborno	SIN EVIDENCIA				25%	

	f) asegurándose que el sistema de gestión antisoborno esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos	SIN EVIDENCIA				25%	
	g) dirigiendo y apoyando al personal para contribuir a la eficacia del sistema de gestión antisoborno	SIN EVIDENCIA				25%	
	h) promoviendo una cultura antisoborno apropiada dentro de la organización	SIN EVIDENCIA				25%	
	i) promoviendo la mejora continua	SIN EVIDENCIA				25%	
	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	SIN EVIDENCIA				25%	
	k) fomentando el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real	SIN EVIDENCIA				25%	
	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 antisoborno 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 (excepto cuando el individuo participó en la violación)	SIN EVIDENCIA				25%	
	m) reportando a intervalos planificados, al órgano de gobierno (si existe) sobre el contenido y el funcionamiento del sistema de gestión de antisoborno y de las denuncias de soborno graves y/o sistemáticas.	SIN EVIDENCIA				25%	
5.2 Política antisoborno	a) prohíba el soborno	SIN EVIDENCIA				25%	
	b) requiera del cumplimiento de las leyes antisoborno que sean aplicables a la organización	SIN EVIDENCIA				25%	
	c) sea apropiada al propósito de la organización	SIN EVIDENCIA				25%	
	d) proporcione un marco de referencia para el establecimiento, revisión y logro de los objetivos antisoborno	SIN EVIDENCIA				25%	
	e) incluya el compromiso de cumplir los requisitos del sistema de gestión antisoborno	SIN EVIDENCIA				25%	
	f) promueva el planteamiento de inquietudes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, en confianza y sin temor a represalias	SIN EVIDENCIA				25%	

	g) incluya un compromiso de mejora continua del sistema de gestión antisoborno	SIN EVIDENCIA				25%	
	h) explique la autoridad y la independencia de la función de cumplimiento antisoborno	SIN EVIDENCIA				25%	
	i) explique las consecuencias de no cumplir con la política antisoborno	SIN EVIDENCIA				25%	
5.3.1 Roles y responsabilidades		SIN EVIDENCIA				25%	
		SIN EVIDENCIA				25%	
		SIN EVIDENCIA				25%	
		SIN EVIDENCIA				25%	
5.3.2 Función de cumplimiento antisoborno	a) supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno por parte de la organización	SIN EVIDENCIA				25%	
	b) proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno	SIN EVIDENCIA				25%	
	c) asegurarse de que el sistema de gestión antisoborno es conforme con los requisitos de este documento	SIN EVIDENCIA				25%	
	d) informar sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno al órgano de gobierno (si existe) y a la alta dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda	SIN EVIDENCIA				25%	

5.3.3 Delegación de la toma de decisiones		SIN EVIDENCIA				25%	
		SIN EVIDENCIA				25%	
6.1 Acciones para tratar riesgos y oportunidades	a) Asegurar razonablemente que el sistema de gestión antisoborno puede lograr sus objetivos;	SIN EVIDENCIA				25%	
	b) prevenir o reducir efectos no deseados relacionados con la política y objetivos del sistema antisoborno;	SIN EVIDENCIA				25%	
	c) hacer seguimiento de la eficacia del sistema de gestión antisoborno;	SIN EVIDENCIA				25%	
	d) Lograr la mejora continua.	SIN EVIDENCIA				25%	
6.2 Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos		SIN EVIDENCIA				25%	
	a) Ser coherentes con la política antisoborno;	SIN EVIDENCIA				25%	
	b) Ser medibles (si es posible);	SIN EVIDENCIA				25%	
	c) Tener en cuenta los factores aplicables referidos en el apartado 4.1, los requisitos referidos en el apartado 4.2 y los riesgos de soborno identificados en el apartado 4.5;	SIN EVIDENCIA				25%	
	d) Ser alcanzables;	SIN EVIDENCIA				25%	
	e) Ser objeto de seguimiento;	SIN EVIDENCIA				25%	
	f) Comunicarse de acuerdo con el apartado 7.4.	SIN EVIDENCIA				25%	
	g) Actualizarse, según corresponda.	SIN EVIDENCIA				25%	

		SIN EVIDENCIA				25%	
	qué se va hacer; qué recursos se requerirán; quién será responsable; cuándo se alcanzarán los objetivos	SIN EVIDENCIA				25%	
7.1 Recursos		SIN EVIDENCIA				25%	
7.2 Competencia	a) determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecte al desempeño antisoborno	SIN EVIDENCIA				25%	
	b) asegurar que estas personas sean competentes, basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas;	SIN EVIDENCIA				25%	
	c) La organización debe cuando sea aplicable, tomar acciones para adquirir y mantener la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas;	SIN EVIDENCIA				25%	
	d) conservar la información documentada apropiada, como evidencia de la competencia	SIN EVIDENCIA				25%	
7.2.2 Proceso de contratación	a) las condiciones de contratación requieran que el personal cumpla con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno y den a la organización el derecho para disciplinar al personal en caso de incumplimiento	PERFIL DE COMPETENCIAS			50%	<input type="checkbox"/>	

	b) dentro de un período razonable desde al comienzo de su empleo, el personal reciba una copia de, o se le proporciona el acceso a la política antisoborno y a la formación en relación con esta política	SIN EVIDENCIA				25%	
	c) la organización disponga de procedimientos que le permitan tomar medidas disciplinarias apropiadas contra el personal que viole la política antisoborno o el sistema de gestión antisoborno	SIN EVIDENCIA				25%	
	d) el personal no sufra 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 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	SIN EVIDENCIA				25%	
	a) la debida diligencia (véase 8.2) 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 antisoborno y del sistema de gestión antisoborno	CONTRATOS LABORALES DE FUNCIONES			50%	<input type="checkbox"/>	
	b) los bonos de desempeño, metas de desempeño y otros elementos de incentivos de la remuneración que se revisen periódicamente para comprobar que hay garantías razonables en marcha para evitar fomentar el soborno	CONTRATOS LABORALES DE FUNCIONES			50%	<input type="checkbox"/>	
	c) dicho personal, además de la alta dirección y el órgano de gobierno (si existe), presente una declaración, a intervalos razonables, proporcionales con el riesgo de soborno identificado, donde confirme su cumplimiento con la política antisoborno	CONTRATOS LABORALES DE FUNCIONES			50%		
7.3 Toma de conciencia y formación	a) La política antisoborno, los procedimientos y el sistema de gestión antisoborno de la organización y su deber de cumplir con ellos;	SIN EVIDENCIA			<input type="checkbox"/>	25%	
	b) El riesgo de soborno y el daño que puede resultar del soborno para ellos y para la organización;	SIN EVIDENCIA				25%	
	c) Las circunstancias en las que el soborno puede ocurrir en relación con sus funciones, y cómo reconocer estas circunstancias;	SIN EVIDENCIA				25%	
	d) Cómo reconocer y responder a las solicitudes u ofertas de soborno;	SIN EVIDENCIA				25%	
	e) Cómo pueden ayudar a prevenir y evitar el soborno y reconocer indicadores de riesgo de soborno;	SIN EVIDENCIA				25%	
	f) Su contribución a la eficacia del sistema de gestión antisoborno, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño antisoborno y de reportar cualquier sospecha de soborno;	SIN EVIDENCIA				25%	
	g) Las implicaciones y potenciales consecuencias del incumplimiento de los requisitos del sistema de gestión antisoborno;	SIN EVIDENCIA				25%	

	h) Cómo y a quién deben informar de cualquier inquietud (véase 8.9);	SIN EVIDENCIA				25%	
	i) Información sobre la formación y los recursos disponibles.	SIN EVIDENCIA				25%	
7.4 Comunicación	a) Qué comunicar;	SIN EVIDENCIA				50%	
	b) Cuándo comunicar;	SIN EVIDENCIA				50%	
	c) A quién comunicar;	SIN EVIDENCIA				50%	
	d) Cómo comunicar;	SIN EVIDENCIA				50%	
	e) Quién comunica;	SIN EVIDENCIA				50%	
	f) En qué idioma comunicar.	SIN EVIDENCIA				50%	
			SIN EVIDENCIA				50%
7.5 Información documentada	a) la información documentada requerida por este documento.	SIN EVIDENCIA				25%	
	b) la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión antisoborno.	SIN EVIDENCIA				25%	
	a) la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia)	SIN EVIDENCIA				25%	
	b) el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico)	SIN EVIDENCIA				25%	
	c) la revisión y aprobación con respecto a la idoneidad y adecuación.	SIN EVIDENCIA				25%	
	a) esté disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite.	ARCHIVO NOTARIA 62				50%	
	b) esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad).	ARCHIVO NOTARIA 62				50%	
8.1 Planificación y control operacional	a) el establecimiento de criterios para los procesos	SIN EVIDENCIA				25%	
	b) la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios	SIN EVIDENCIA				25%	

	c) manteniendo información documentada en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado.	SIN EVIDENCIA				25%	
		SIN EVIDENCIA				25%	
		SIN EVIDENCIA				25%	
8.2 Debida diligencia	a) determinadas categorías de transacciones, proyectos o actividades	MANUAL DE LAVADO DE (LA) Y (FD)			50%	<input type="checkbox"/>	
	b) las relaciones existentes o planificadas con determinadas categorías de socios de negocios	MANUAL DE LAVADO DE (LA) Y (FD)			50%		
	c) categorías específicas del personal en determinadas posiciones (véase 7.2.2.2)	MANUAL DE LAVADO DE (LA) Y (FD)			50%		
8.3 Controles financieros		INFORME RESU Y ROI		75%			
8.4 Controles no financieros	NOTA 1 Cualquier transacción particular, actividad o relación puede ser objeto de controles tanto financieros como no financieros. NOTA 2 Véase el Capítulo A.12 para orientación.	INFORME RESU Y ROI		75%			
8.5 Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocios	a) implementen el sistema de gestión antisoborno de la organización; o	INFORME RESU Y ROI			50%		
	b) implementen sus propios controles antisoborno.	INFORME RESU Y ROI			50%		

	a) la organización debe determinar si el socio de negocios tiene implementados controles antisoborno que gestionan el riesgo relevante de soborno	FORMULARIO CONOCE A TU CLIENTE			50%		
	b) donde un socio de negocios no tiene en marcha controles antisoborno, o no es posible verificar si los tiene implementados 1.- donde sea posible, la organización debe exigir al socio de negocios la implementación de controles antisoborno en relación con la transacción, proyecto o actividad correspondiente o 2.- no es posible verificar si los tiene implementados donde no es posible exigir al socio de negocios implementar controles antisoborno, esto debe ser un factor que se tome en cuenta al evaluar el riesgo de soborno de la relación con este socio de negocios (véase 4.5 y 8.2), y la forma en que la organización gestionan dichos riesgos (véase 8.3, 8.4 y 8.5).	FORMULARIO CONOCE A TU CLIENTE			50%		
8.6 Compromisos antisobornos	a) los socios de negocios se comprometan a prevenir el soborno por, o en nombre de, o en beneficio del socio de negocios en relación con la transacción, proyecto, actividad o relación correspondiente	SIN EVIDENCIA			75%		
	b) la organización sea capaz de poner fin a la relación con el socio de negocios en el caso de soborno por parte de, o en nombre de, o en beneficio del socio de negocios en relación con la transacción, proyecto, actividad o relación correspondiente	SIN EVIDENCIA			75%		
8.7 Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares		SIN EVIDENCIA			50%		
8.8 Gestión de los controles antisoborno inadecuados	a) 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	SIN EVIDENCIA			50%		

	b) e en el caso de una nueva propuesta de transacción, proyecto, actividad o relación, posponer o negarse a continuar con ella.	SIN EVIDENCIA			50%		
8.9 Planteamiento de inquietudes	a) 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 violación o debilidad en el sistema de gestión antisoborno, a la función de cumplimiento antisoborno o al personal apropiado (ya sea directamente o a través de una tercera parte apropiada)	SIN EVIDENCIA			50%		
	b) salvo en la medida requerida para el avance de una investigación, solicitar 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	SIN EVIDENCIA			50%		
	c) permitir la denuncia anónima	SIN EVIDENCIA			50%		
	d) prohibir represalias, y proteger a los que realicen el reporte de represalias, después de que ellos, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, hayan planteado o reportado el intento de soborno, supuesto o real o violaciones de la política antisoborno o del sistema de gestión antisoborno	SIN EVIDENCIA			50%		
	e) permitir que el personal reciba el asesoramiento de una persona apropiada sobre qué hacer si se enfrentan a un problema o situación que podría involucrar el soborno	SIN EVIDENCIA			50%		
8.10 Investigar y abordar el soborno	a) requerir una evaluación y, cuando sea apropiado, la investigación de cualquier soborno, o el incumplimiento de la política de antisoborno o el sistema de gestión antisoborno, que haya sido informado, detectado o bajo razonable sospecha	MANUAL DE LAVADO DE (LA) Y (FD) FORMULARIO CONOCE A SU CLIENTE		75%	<input type="checkbox"/>		
	b) requerir medidas apropiadas en caso de que la investigación revele algún soborno, o el incumplimiento de la política antisoborno o del sistema de gestión antisoborno	MANUAL DE LAVADO DE (LA) Y (FD) FORMULARIO CONOCE A SU CLIENTE		75%	<input type="checkbox"/>		
	c) empoderar y facilitar a los investigadores	MANUAL DE LAVADO DE (LA) Y (FD) FORMULARIO CONOCE A SU CLIENTE		75%			
	d) requerir la cooperación en la investigación del personal pertinente	MANUAL DE LAVADO DE (LA) Y (FD) FORMULARIO CONOCE A SU CLIENTE		75%			

	e) requerir que el estado y los resultados de la investigación sean reportados a la función de cumplimiento antisoborno y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda	MANUAL DE LAVADO DE (LA) Y (FD) FORMULARIO CONOCE A SU CLIENTE		75%			
	f) requerir que la investigación se lleve a cabo de forma confidencial y que los resultados sean confidenciales	MANUAL DE LAVADO DE (LA) Y (FD) FORMULARIO CONOCE A SU CLIENTE		75%			
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación	a) qué necesita para el seguimiento y medición					25%	
	b) quién es responsable del seguimiento;					25%	
	c) los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación, según sea aplicable para asegurar resultados válidos					25%	
	d) cuándo se deben llevar a cabo el seguimiento y la medición					25%	
	e) cuándo se deben analizar y evaluar los resultados del seguimiento y la medición					25%	
	f) a quién y cómo se debe reportar dicha información					25%	
9.2 Auditoría interna	a) es conforme con 1) los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión antisoborno 2) los requisitos de este documento					25%	
	b) se implementa y mantiene eficazmente					25%	
	a) planificar, establecer, implementar y mantener uno o varios programas de auditoría que incluyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, los requisitos de planificación y la elaboración de informes, que deben tener en consideración la importancia de los procesos involucrados, y los resultados de las auditorías previas					25%	
	b) definir los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría					25%	
	c) seleccionar los auditores competentes y llevar a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría					25%	
	d) asegurarse de que los resultados de las auditorías se informan a la dirección pertinente, a los niveles de dirección pertinentes, a la función de cumplimiento antisoborno, a la alta dirección y cuando sea apropiado, el órgano de gobierno (si existe)					25%	
	e) conservar la información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías.					25%	
a) soborno o sospecha de soborno					25%		

	b) violación de los requisitos de la política antisoborno o del sistema de gestión antisoborno					25%	
	c) fracaso de que los socios de negocios se ajusten a los requisitos antisoborno aplicables de la organización					25%	
	d) debilidades u oportunidades de mejora en el sistema de gestión antisoborno					25%	
	a) una función independiente o por personal establecido o designado para este proceso					25%	
	b) la función de cumplimiento antisoborno (a menos que el alcance de la auditoría incluya una evaluación del propio sistema de gestión antisoborno, o un trabajo similar para el que la función de cumplimiento antisoborno sea responsable)					25%	
	c) una persona apropiada de un departamento o función distintos del que está siendo auditado					25%	
	d) una tercera parte apropiada					25%	
	e) un grupo que comprenda cualquiera de a) a d).					25%	
9.3 Revisión por la dirección	a) el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas					25%	
	b) los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión antisoborno					25%	
	c) la información sobre el desempeño del sistema antisoborno, incluidas las tendencias relativas a no conformidades y acciones correctivas					25%	
	d) la eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno					25%	
	e) las oportunidades de mejora continua del sistema de gestión antisoborno, que se mencionan en el apartado 10.2.					25%	
9.4 Revisión por la función de cumplimiento antisoborno	a) adecuado para gestionar eficazmente los riesgos de soborno a los que se enfrenta la organización					25%	
	b) está siendo implementado de manera eficaz.					25%	
10.1 No conformidades y acciones correctivas	a) reaccionar inmediatamente ante la no conformidad, y según sea aplicable 1) tomar acciones para controlarla y corregirla 2) hacer frente a las consecuencias					25%	

	b) evaluar la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, mediante: 1) la revisión de la no conformidad; 2) la determinación de las causas de la no conformidad, y; 3) la determinación de si existen no conformidades similares, o que potencialmente podrían ocurrir:					25%	
	c) implementar cualquier acción necesaria					25%	
	d) revisar la eficacia de cualquier acción correctiva tomada					25%	
	e) si fuera necesario, hacer cambios al sistema de gestión antisoborno					25%	
10.2 Mejora Continua						25%	

Fuente: Notaría 62 del cantón Quito.

Elaboración: Propia

Al finalizar la etapa de recolección de información, diagnóstico inicial y su posterior análisis, se llegó a la conclusión que es necesario realizar el diseño de la propuesta del SGAS a determinados puntos de la norma como lo menciona el 3.5 de términos y definiciones: Sistema de Gestión. En la **Nota 3 a la entrada: El alcance de un sistema de gestión puede incluir la totalidad de la organización, funciones específicas e identificadas de la organización, secciones específicas e identificadas de la organización, o una o más funciones dentro de un grupo de organizaciones.** (NTE ISO 37001:2017, 3.5)

La aplicación de dicha herramienta arrojó los siguientes resultados:

Se puede observar que la Notaría 62 cumple en un 25% con los requisitos de la norma ISO 37001, mientras que se evidencia un incumplimiento del 75% de los requisitos, con este porcentaje identificamos que la Notaría 62, no tiene establecido una debida diligencia en el control de procesos y de documentación, ni mantiene un SGAS que le permita mejorar continuamente su eficacia de los controles existentes para mitigar el riesgo del soborno.



Gráfico 8: Requisito 4 Contexto de la Organización

Fuente: Notaría 62 del cantón Quito.

Elaboración: Propia

Con respecto a los resultados obtenidos en el requisito 4 de la norma se puede concluir:

- ✓ La organización no tiene establecido, documentado, implementado, ni mantiene un SGAS que le permita mejorar continuamente su eficacia.
- ✓ No existe declaración documentada de políticas del SGAS, objetivos ni manual de SGAS.

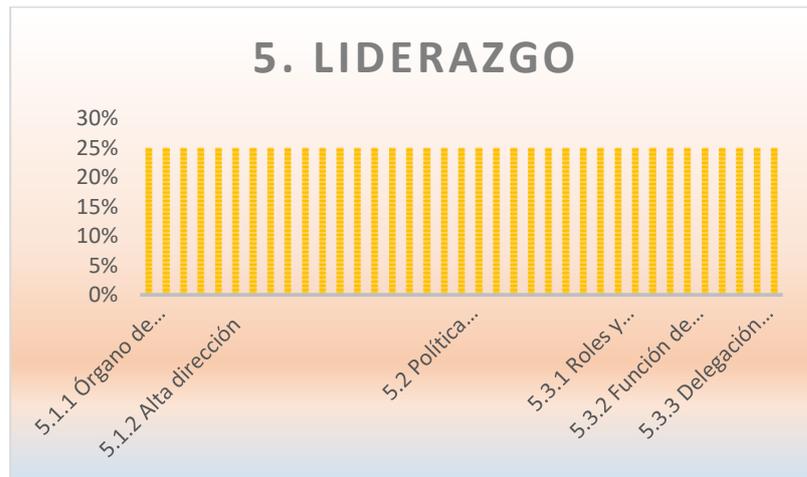


Gráfico 9: Requisito 5 Liderazgo
 Fuente: Notaría 62 del cantón Quito.
 Elaboración: Propia

Con respecto a los resultados obtenidos en el requisito 5 de la norma se puede concluir:

- ✓ No están definidas las responsabilidades por procesos.
- ✓ Se cuenta con un sistema de comunicación interna pero no está implementado considerando las necesidades del SGAS

No se han establecido políticas de calidad ni objetivos del SGAS.

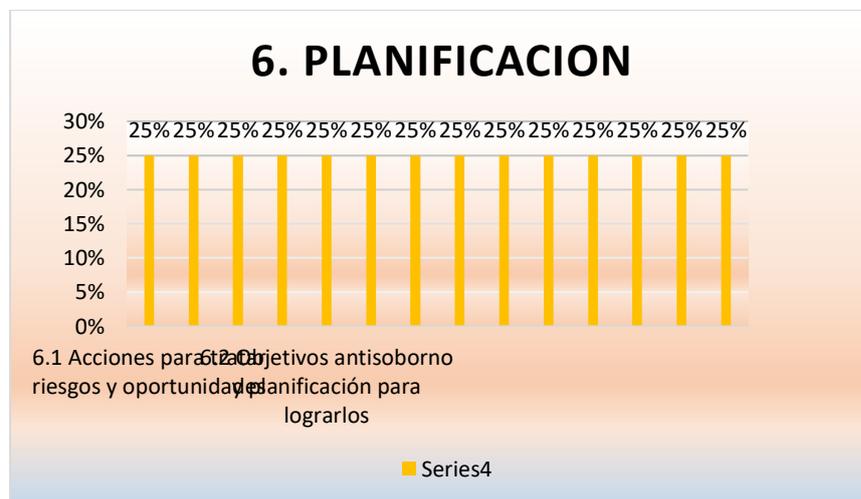


Gráfico 10: Requisito 6 Planificación
 Fuente: Notaría 62 del cantón Quito.
 Elaboración: Propia

Con respecto a los resultados obtenidos en el requisito 6 de la norma se puede concluir:

- ✓ El personal que presta los servicios en la notaría, es competente, en cuanto a educación, formación, habilidades y experiencias apropiadas.

- ✓ No se evalúa la eficiencia.
- ✓ El personal es consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades, pero no conocen los objetivos del SGAS, ya que no se han establecido.
- ✓ El ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad con los requisitos del servicio es adecuado para la correcta prestación del servicio.



Gráfico 11: Requisito 7 Apoyo
 Fuente: Notaría 62 del cantón Quito.
 Elaboración: Propia

Con respecto a los resultados obtenidos en el numeral 7 de la norma se puede concluir:

La organización desarrolla los procesos necesarios para la prestación del servicio de manera informal. No cuenta con procesos claramente definidos y establecidos.

- ✓ Se cuenta con un sistema de información en donde se evidencia la prestación del servicio.
- ✓ La notaría previamente efectúa una revisión de los requisitos de los servicios solicitados.
- ✓ La notaría determina e implementa disposiciones eficaces para la comunicación con los usuarios. Esta comunicación se evidencia por medio de comunicación directa y el mismo contrato o protocolo que se celebra o que solicita el usuario.

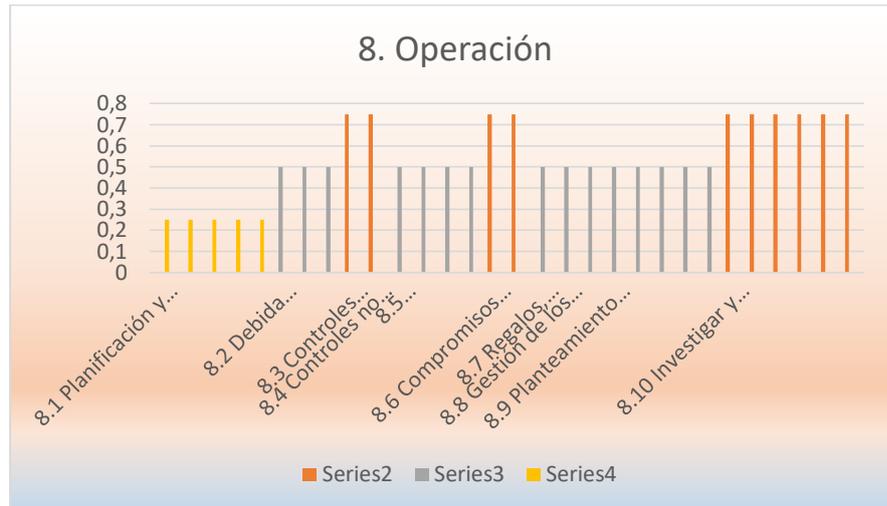


Gráfico 12: Requisito 8 Operación.

Fuente: Notaría 62 del cantón Quito.

Elaboración: Propia

Con respecto a los resultados obtenidos en el numeral 8 de la norma se puede concluir:

- ✓ Se saben los niveles de cumplimiento, pero no se sabe la percepción del cliente ni su nivel de satisfacción.
- ✓ No se realizan auditorías internas
- ✓ Cuenta con un procedimiento documentado que define las responsabilidades y requisitos para la planificación y realización de controles financieros y no financieros.
- ✓ Se conocen las características de los productos y servicios previamente
- ✓ No cuenta con implementación de controles antisoborno.

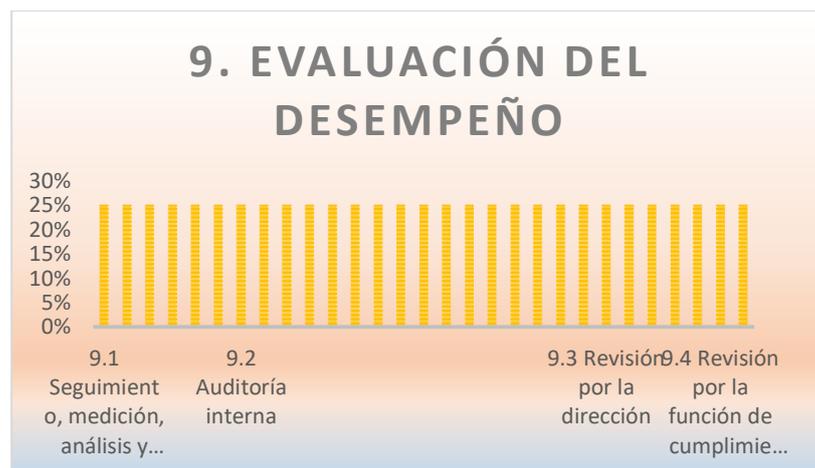


Gráfico 13: Requisito 9 Evaluación del Desempeño

Fuente: Notaría 62 del cantón Quito.

Elaboración: Propia

Con respecto a los resultados obtenidos en el numeral 9 de la norma se puede concluir:

- ✓ No se gestionan planificaciones de auditoría interna.
- ✓ No se identifican la debida implementación del SGAS.
- ✓ No se realizar auditorías periódicas de los procedimientos y controles.
- ✓ Se gestiona seguimiento, análisis de los procesos de servicio al usuario, pero no se documenta la evaluación realizada.

Es importante considerar este paso antes de introducirnos en el diseño y posterior implementación del SGAS basado en la NTE INEN ISO 37001:2017.

Mediante la realización del diagnóstico inicial, se permitió conocer las herramientas con las que afronta cada día su labor y los problemas asociados, también se permitió conocer los puntos fuertes y débiles respecto a los requisitos de la norma.

Para poder lograr este análisis se desarrolló una herramienta de evaluación según cada uno de los requisitos de la norma ISO 37001,2017, lo cual permitió ver como se encontraba la empresa frente a cada uno de dichos literales, de igual manera se proporcionó dicha herramienta valiosa para la empresa para un futuro ya que esta va a ser útil para próximas auditorías y permite así contar con ella para poder tener un adecuado control del SGAS.

4. Análisis de resultados en función de brechas existentes.

La determinación de las cuestiones externas e internas (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) se realizó considerando los siguientes factores:

- a) El tamaño, la estructura y la delegación de autoridad con poder de decisión de la notaría.
- b) El lugar y sector en la que opera la notaría o anticipa operar.
- c) La naturaleza, escala y complejidad de las actividades y operaciones de la notaría.
- d) El modelo de negocio de la notaría.
- e) Las entidades sobre las que la notaría tiene control y entidades que ejercen control sobre la notaría.
- f) Los socios de negocios de la notaría.
- g) La naturaleza y el alcance de las interacciones con los funcionarios públicos.
- h) Los deberes y obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y profesionales aplicables.

El resultado del análisis se presenta en la Matriz Factores Externos e Internos Anexo 2.

5. Propuesta del Plan de acción para el diseño y desarrollo de un SGAS en la Notaría 62 del cantón Quito

Al terminar el diagnóstico inicial, se logró establecer los puntos débiles que tiene la notaría frente a los requisitos de la norma del SGAS, así mismo se detectaron las fortalezas que se deben explotar al interior de la notaría para poder llevar a cabo la propuesta del diseño del SGAS basado o en la norma NTE INEN ISO 37001:2017 Con base en los resultados obtenidos en el diagnóstico se pudo establecer una matriz FODA que es un instrumento metodológico que sirve para identificar acciones viables mediante el cruce de variables internas y externas, es decir permite la identificación de acciones que potencien entre sí a los factores positivos. El mismo que se identifica en el Matriz FODA en el Requisito 4.1 Contexto de la Organización

Tabla 7.
Cuadro de Requisitos que se Abordarán



Notaría 62 del Cantón Quito.
Carlos Freile S 29-40 y Marcos Escorza
Sector de Chillogallo

Ref. ISO 37001	ITEMS	Observaciones / Comentarios
4.1 Comprensión de la organización y de su contexto	La organización debe determinar las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los objetivos previstos de su sistema de gestión antisoborno. Estas cuestiones incluyen, pero sin limitarse, a los siguientes factores	1.- Realizar un análisis FODA que ayude a determinar los factores internos y externos asociados al contexto de la notaría. (4.1) 2.-Identificar las partes interesadas al contexto de la notaría (4.2) Se propone desarrollar una matriz de partes interesadas. 3.- Definir los límites del alcance del sistema 4.3) Se propone diseñar la definición de los procesos que son parte de la estructura de la notaría. 5.- Identificar partes interesadas clave para nuevos procesos de socios comerciales.
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	Debe determinar	Proyectar nuevos procesos para la incorporación de socios comerciales, basados en el riesgo.
4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión antisoborno	La organización debe determinar los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión antisoborno para establecer su alcance. Cuando se determina este alcance, la organización debe considerar	
4.5 Evaluación del riesgo de soborno	4.5.1.La organización debe realizar de forma regular evaluaciones del riesgo de soborno que deben	1.- Identificar los riesgos más relevantes para la Notaría. Evaluar y priorizar los diferentes riesgos para prevenir cualquier materia de corrupción. 2.- Definir metodología e información documentada para identificación, tratamiento, e implementación de riesgos asociados a actividades socios de negocios y delegación de funciones.
	4.5.2 La organización debe establecer criterios para evaluar su nivel de riesgo de soborno, que debe tener en cuenta las políticas y objetivos de la organización.	
	4.5.3.La evaluación del riesgo de soborno debe ser revisada	

	4.5.4 La organización debe conservar la información documentada que demuestra que se ha llevado a cabo la evaluación del riesgo de soborno, y que se ha utilizado para diseñar o mejorar el sistema de gestión antisoborno.	
5.1.1 Órgano de gobierno	5.1.1. Cuando la organización cuente con un órgano de gobierno, dicho órgano debe demostrar su liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión antisoborno a través de	<p>1.- Definir el organo del gobierno. Plantear una política antisoborno, y motivar a la alta dirección a tenere un compromiso organizacional.</p> <p>1.- Acta de participación en formulación 2.- Firma de aprobación 3.- Correlación de objetivos estratégicos del negocio con los directrices de política y objetivos del SGAS 4.- Procedimiento Revisión Órgano de Gobierno SGAS 5.- Determinación y aprobación de presupuesto para el SGAS 6.- Determinación y documentación de periodicidad para entrega de informes de eficacia del SGAS</p>
5.1.2 Alta dirección	5.1.2. La alta dirección debe demostrar liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión antisoborno	<p>1.- Participación de la gerencia en formulación de política y objetivos del SGAS 2.- Matriz de correlación requisitos ISO 37001 Vs Procesos del SGAS 3.- Presupuesto SGAS 4.- Matriz de comunicaciones de la alta dirección para el SGAS 5.- Reunión para lanzamiento de la implementación ISO 37001 5.- Comunicación masiva a los colaboradores sobre la importancia de cumplir los requisitos del SGAS 6.-Capacitación a la alta dirección sobre cumplimiento de requisitos ISO 31000 Vs SGAS a implementar 7.- Registro de aprobación de conformidad por parte de la alta dirección 9.- Participación de la alta dirección en reuniones para informes de gestión del SGAS</p>
5.2 Política antisoborno	5.2. La alta dirección debe establecer, mantener y revisar una política antisoborno que	<p>1.- Crear pautas para la aplicación de políticas y establecer procedimientos disciplinarios para abordar problemas. 2.- Implementar o mejorar el modelo de Gestión 3.- Desarrollar e implementar programas de capacitación contra el soborno para los funcionarios. 4.- Implementar función de cumplimiento de soborno</p>
5.3.2 Función de cumplimiento antisoborno	5.3.2. La alta dirección debe asignar a la función de cumplimiento antisoborno la responsabilidad y autoridad para	<p>1.- Diagnósticos, auditorias, inspecciones del SGAS realizados por el oficial de cumplimiento. 2.- Informes periódicos de desempeño del SGAS al órgano de gobierno – Alta Dirección 3.- Perfil de cargo para oficial de cumplimiento</p>

5.3.3 Delegación de la toma de decisiones	<p>Cuando la alta dirección delegue al personal la autoridad para la toma de decisiones en las que existe más que un riesgo bajo de soborno, la organización debe establecer y mantener un proceso de toma de decisiones o un conjunto de controles que requieran que el proceso de toma de decisiones y el nivel de autoridad de las personas que toman las decisiones sean apropiados y estén libres de conflictos de intereses reales o potenciales.</p> <p>La alta dirección debe asegurarse de que estos procesos se revisen periódicamente como parte de sus roles y responsabilidades para la implementación y el cumplimiento del sistema de gestión antisoborno que se describe en el apartado 5.3.1.</p>	<p>4.- Persona del nivel directivo 5.- Persona con independencia y autoridad delegada 6.- Asegurar confiabilidad de la persona externa 7.-Involucrar la persona externa dentro de controles del SGAS</p>
6.1 Acciones para tratar riesgos y oportunidades	<p>Al planificar el sistema de gestión antisoborno, la organización debe considerar las cuestiones referidas en el apartado 4.1 y los requisitos referidos en el apartado 4.2, y determinar los riesgos identificados en el apartado 4.5 y oportunidades para mejorar que es necesario enfrentar con el fin de</p>	<p>1.- Determinar los objetivos antisoborno de los niveles pertinentes de la organización 2.- Garantizar correlación de objetivos del SGAS con la política Anti-soborno 3.-Identificar riesgos Internos y externos 4.- Indicadores de eficacia del SGAS 5.- Riesgo residual Anti-soborno 6.- Informes de mejora del SGAS por parte del oficial de cumplimiento al órgano de gobierno o Alta dirección. 7.-Desarrollar e implementar procesos y controles para llevar el registro de monitoreo de las dadas que reciben los funcionarios de la notaría Regalos, entretenimiento y viajes. Donaciones caritativas. Contribuciones políticas. Posibles conflictos de intereses 8.- Ofrecer capacitación y comunicación periódica sobre responsabilidades contra el soborno y la necesidad de presentar informes. 9.- La alta dirección debe reconocer las vulnerabilidades del sistema de gestión de riesgos y asegurarse de que los profesionales del área implementen las acciones necesarias para eliminarlas o minimizarlas.</p>
6.2 Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos	<p>La organización debe establecer los objetivos del sistema de gestión antisoborno para las funciones y niveles pertinentes.</p> <p>Los objetivos del sistema de gestión antisoborno deben</p> <p>La organización debe conservar información documentada sobre los objetivos del sistema de gestión antisoborno.</p> <p>Cuando se hace la planificación para lograr los objetivos del sistema de gestión antisoborno, la organización debe determinar:</p>	<p>7.-Desarrollar e implementar procesos y controles para llevar el registro de monitoreo de las dadas que reciben los funcionarios de la notaría Regalos, entretenimiento y viajes. Donaciones caritativas. Contribuciones políticas. Posibles conflictos de intereses 8.- Ofrecer capacitación y comunicación periódica sobre responsabilidades contra el soborno y la necesidad de presentar informes. 9.- La alta dirección debe reconocer las vulnerabilidades del sistema de gestión de riesgos y asegurarse de que los profesionales del área implementen las acciones necesarias para eliminarlas o minimizarlas.</p>
7.2 Competencia	<p>7.2.1 Generalidades La organización debe:</p>	<p>1.- Identificar funciones y Responsabilidades en cada área de trabajo. 2.- Conocer el perfil del área para la contratación idónea del personal. 2.- Estipularlo contractualmente.</p>
7.2.2 Proceso de contratación	<p>7.2.2.1 En relación con todo su personal, la organización debe implementar procedimientos tales que</p>	<p>1.- Clasificar las áreas por riesgos basándose en: Nivel de riesgo de corrupción. Tipo y cantidad de negocios que se realizan en cada área. Identificar la cuantía del trámite. Identificación medio de pagos Negocios o acuerdos con funcionarios gubernamentales. 2.- Capacitación o Inducción laboral.</p>

	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 (véase 4.5), y al cumplimiento de la función antisoborno, la organización debe implementar procedimientos que proporcionen	3.- Ofrecer capacitación y comunicación periódica sobre responsabilidades contra el soborno y la necesidad de presentar informes. 4.- Reevaluar de forma periódica el riesgo, y de acuerdo con ello, modificar el programa.
7.5 Información documentada	7.5.1 Generalidades El sistema de gestión antisoborno de la organización debe incluir	1.- La información comunicada debe estar disponible cuando y donde sea necesario; y la organización tendrá que preservar los documentos como evidencia
	7.5.2 Creación y actualización Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado	
	7.5.3 Control de la información documentada La información documentada requerida por el sistema de gestión antisoborno y por este documento se debe controlar para asegurarse de que	
8.2 Debida diligencia	Cuando la evaluación del riesgo de soborno de la organización llevada a cabo en 4.5, ha evaluado más que un riesgo bajo de soborno en relación con	1.- Estimar todos aquellos riesgos de soborno debido a la naturaleza de la Notaría. 2.- Planificar nuestras relaciones y considerar la categorización de los socios o usuarios comerciales. 3.- Evaluar constantemente la categorización de los socios y usuarios identificados. 4.- Categorización del personal que se encuentra laborando en la Notaría. Identificando los riesgos.
8.6 Compromisos antisoborno	Para socios de negocios que representan más que un riesgo bajo de soborno, la organización debe implementar procedimientos que exijan, en la medida de lo posible, que:	1.-Aplicar con todo rigor medidas para evitar entablar o mantener relaciones de negocio con terceros que no apliquen en sus organizaciones principios y normas anti-soborno equivalentes que puedan dañar la reputación por sus actuaciones. 2.-Asegurar de que los terceros con los que la Notaría se relaciona conozcan los principios anti-soborno. 3.-Establecer procedimientos con la finalidad de detectar y prevenir cualquier forma de soborno directo o indirecto en el seno de la Notaría 4.-Colaborar de forma abierta, leal y transparente con las autoridades en las investigaciones oportunas. 5.- Adoptar un régimen disciplinario interno que sancione las conductas relacionadas con el soborno.
8.9 Planteamiento de inquietudes	8.9. La organización debe implementar procedimientos, para	1.- Ofrecer un canal de comunicación sencilla y directa donde cualquier persona pueda comunicar posibles incumplimientos de los que tenga conocimiento o indicios fundados en el soborno. 2.- Revisar y actualizar periódicamente el programa anti-soborno
9.2 Auditoría interna	9.2.1.La organización debe llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados, para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión antisoborno	1.- Gestionar auditorías Internas. 2.-Gestionar una planificación de la auditoría interna
	9.2.2. La organización debe	3.-Identificar la debida implementación del SGAS. 3.-Realizar auditorías periódicas de los procedimientos y controles. 4.-Identificar a los responsables que gestionarán las auditorías.

	<p>9.2.3 Estas auditorías deben ser razonables, proporcionadas, y basadas en el riesgo. Estas auditorías deben consistir en procesos de auditoría interna u otros procedimientos que revisen los procedimientos, controles y sistemas para:</p>	<p>5.-Se debe hacer un seguimiento del grado de consecución de los objetivos de la auditoría e identificar las oportunidades de mejora.</p>
	<p>9.2.4. Para asegurar la objetividad e imparcialidad de esos programas de auditoría, la organización debe asegurarse de que estas auditorías se efectúen por</p>	
<p>9.3 Revisión por la dirección</p>	<p>9.3.1. La alta dirección debe revisar el sistema de gestión antisoborno de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua. La revisión por la alta dirección debe incluir consideraciones sobre</p>	<p>1.- Estructurar un sólido programa de cumplimiento antisoborno de tal forma que sea posible administrar los componentes centrales del programa. 2.- Proporcionar directrices claras y precisas, para ayudar a la notaría a mejorar sus procesos de identificación de operaciones notariales que, en función de sus competencias, puedan ser susceptibles de estar vinculadas con el LA/FT. 3.- Respalda siempre la gestión realizada.</p>

Fuente: Notaría 62
Elaboración: Propia

Capítulo Tres: Propuesta del diseño

1. Propuesta de diseño de un SGAS considerando los requisitos determinados en la norma NTE INEN ISO 37001:2017, aplicados en la notaría 62 del Cantón Quito. – Sector Chillogallo.

1.1. Requisito: 4.1 Contexto de la organización

“La organización debe determinar las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica, y que afectan a su capacidad para lograr los objetivos previstos de su sistema de gestión antisoborno” (NTE INEN ISO 37001:2017 4.1). Ver anexo 2

Se propone la integración de este requisito utilizando la herramienta FODA. Esta herramienta ayudará a estudiar la situación de la Notaría 62 considerando sus cuestiones internas y externas las cuales influyen directamente para alcanzar los resultados planificados del sistema antisoborno.

Tabla 8.
Matriz FODA Notaría 62

EXTERNAS	INTERNAS
FORTALEZA	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La FE pública notarial considerando el conocimiento formación, experiencia y la designación formal para desempeñar esta labor. ✓ Compromiso de desarrollar estrategias de anticorrupción mediante el establecimiento de un SG ✓ El asesoramiento calificado e imparcial por parte del notario y su grupo de funcionarios ✓ La inmediación a la debida diligencia que se realizan los procesos notariales ✓ Conocimiento de la normativa aplicable para la realización de todas las actividades a cargo de la notaría. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reducción de tiempo en los trámites administrativos. ✓ Seguridad jurídica en todos los contratos celebrados vía notarial. ✓ Dar legalidad de los servicios mediante actas notariales. ✓ Seguridad procesal en la formalización de los actos digitales que se realicen bajo ato notarial. ✓ En eras de Solemnizar los actos y o contratos celebrados entre las partes. ✓ Otorgar legitimidad a los contratos.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinación y apoyo externo con el gremio y otros entes de control asociados al objeto de la notaría. ✓ La prudencia y ética del notario basado en el código de conducta propio de la notaría. ✓ Experticia en la utilización del programa del consejo de la judicatura ✓ La doble posibilidad de realizar actuaciones notariales de forma digital y física. 	
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No contar con el personal suficiente para brindar el servicio y gestionar los trámites notariales ✓ Bajo las condiciones especiales de COVID optimizar los espacios de trabajos y brindar seguridad al usuario y al funcionario. ✓ Ausencia de un reglamento sobre actuaciones digitales en el protocolo. ✓ Automatización de procesos para facilitar la gestión notarial. ✓ Falta de procesos establecidos en la evaluación de riesgos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de destitución de los y las notarias por procesos administrativos ✓ Inestabilidad laboral para los y las notarias por falta de definición de procesos de concursos o evaluaciones para el siguiente periodo. ✓ Cierre por Decreto de emergencia sanitaria, confinamiento, toque de queda, desastres naturales, etc.

Fuente: Notaría Pública 62 del cantón Quito.
Elaboración: Propia.

1.2. Requisito: 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

“La organización debe determinar:

- a) Las partes interesadas que son pertinentes al sistema integrado de gestión
- b) Los requisitos pertinentes de estas partes interesadas para el sistema integrado de gestión” (NTE INEN ISO 37001:2017, 4.2).

Para la identificación de sus necesidades y expectativas se recomienda gestionar una Matriz de Partes Interesadas las mismas que se debe identificar en 2 grupos:

- Internas
- Externas

La Notaría Pública 62 del cantón Quito determina las partes interesadas que son pertinentes al SGAS, identificando a todas las personas u organizaciones que pueden afectar o ser afectadas por el SGAS.

Tabla 9.
Partes Interesadas Notaría 62
PARTES INTERESADAS

PARTES INTERESADAS	
INTERNAS	Notario
	Notario suplente
	Oficial de cumplimiento
	Administradora
	Personal que labora en la notaria, matrizadores, asistente, recepcionista, cajera, archivista, operario, fotocopador,
	Practicantes pro y pre profesionales.
	Asesor Jurídico
EXTERNAS	Proveedores de la Notaría Pública 62 del cantón Quito (persona natural o jurídica que provee o abastece un bien o servicio).
	Usuarios y administrados (Proveedor del Estado, Entidades Públicas).
	Contraloría General del Estado y otros Organismos Constitucionales y/o Poder
	Estado.
	Organismos Internacionales.
	Sociedad.

Fuente: Notaría 62

Elaboración: Propia

La revisión del contexto y partes interesadas se realiza de forma anual o en caso se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Actividades o servicios nuevos o modificados de forma relevante.
- Cambios en la estructura o en la estrategia de la entidad.
- Cambios externos significativos, tales como circunstancias económicas y sociales,
- condiciones de mercado, pasivos y relaciones con las partes interesadas.

1.3. Requisito: 4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión antisoborno

Definir los límites del alcance del SGAS de acuerdo a factores externos e internos, identificación de las partes interesadas, y de la evaluación de los riesgos de soborno. Es

importante establecer los requisitos mínimos y proporcionar una guía para aplicar, implementar, mantener, revisar y mejorar el sistema de gestión Antisoborno. Para eso se debe determinar los criterios puntuales a los que se aplicará el SGAS. Esto quiere decir el alcance determina si en todos los procesos de la organización o solo un proceso en particular se implementará ISO 37001; ambas opciones con válidas puesto que la norma nos permite implementar por procesos. Con este antecedente planteamos que el alcance del SGAS se abordará en los siguientes procesos:

El soborno a los trámites identificados como vulnerables.

El soborno por parte del personal que actúa en nombre de la notaría o para su beneficio propio.

El soborno por parte de los socios de negocio de la notaría que actúen en nombre de la misma o para su propio beneficio.

Soborno al personal de la notaría o los socios de negocio en relación con las actividades de la misma.

Sobornos directos o indirectos.

4.3) Se propone diseñar la definición de los procesos que son parte de la estructura de la notaría. El alcance de la implementación del SGAS se detalla en el Tabla N° 8, determinado, en una primera etapa, (NTE INEN ISO 37001:2017, 4.3).

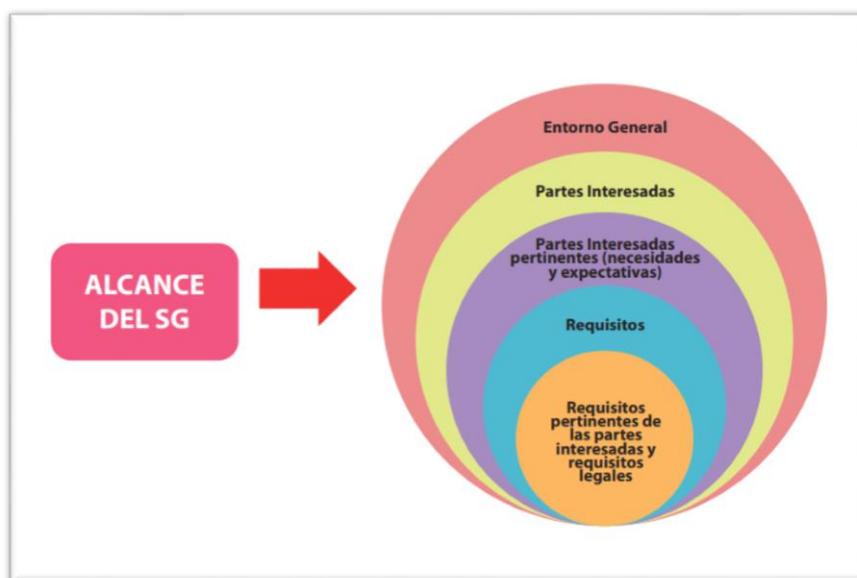


Gráfico 14: Alcance del SGAS

Fuente: Notaría 62

Elaboración: Propia

1.4. Requisito: 4.5 Evaluación del riesgo de soborno

La organización debe realizar de forma regular evaluaciones del riesgo de soborno que deben:

- a) identificar el riesgo de soborno que la organización podría anticipar razonablemente teniendo en cuenta los factores enumerados en el apartado 4.1;
- b) analizar, evaluar y priorizar los riesgos de soborno identificados;
- c) evaluar la idoneidad y eficacia de los controles existentes de la organización para mitigar los riesgos de soborno evaluados.

4.5.2 La organización debe establecer criterios para evaluar su nivel de riesgo de soborno, que debe tener en cuenta las políticas y objetivos de la organización.

4.5.3 La evaluación del riesgo de soborno debe ser revisada:

- a) de forma regular de modo que los cambios y la nueva información puedan evaluarse adecuadamente, con base en el tiempo y la frecuencia definidos por la organización;
- b) en el caso de un cambio significativo en la estructura o las actividades de la organización.

4.5.4 La organización debe conservar la información documentada que demuestra que se ha llevado a cabo la evaluación del riesgo de soborno, y que se ha utilizado para diseñar o mejorar el sistema de gestión antisoborno. (NTE INEN ISO 37001:2017, 4.5).

La Notaría 62 debe gestionar una matriz de riesgo, la misma que permitirá identificar las actividades (proceso y producto) más significativos de la notaría, así como el nivel de riesgo y el tipo de riesgo relacionado a esta, la matriz de riesgo es considerada como una herramienta de control y de gestión (Lehar 2005),

Para elaborar la matriz, lo primero que se debe hacer es desarrollar un proceso para la identificación de las actividades principales y los riesgos a los que se están expuestas. Ver Anexo: 3 Matriz de Riesgo Notaría Pública 62

Según Palma (2011) existen cuatro categorías para las fuentes de estos riesgos: personas, procesos internos, tecnología de información y eventos externos. Así mismo, Castillo y Mendoza (2004), plantean que es imprescindible que este proceso conlleve a un cálculo de las medidas que deben ser tomadas en cuenta para mitigar cualquier evento de pérdida asociada a los riesgos identificados.

Una matriz de riesgo también permite evaluar la efectividad de una gestión y administración adecuada de los riesgos financieros que puedan impactar negativamente en los resultados de una organización. Así, la función principal de la matriz es permitir la elaboración de un plan de acción y luego de contingencia, y realizar controles y acciones

que permitan que la gestión se realice de forma adecuada, a través de la identificación y el tratamiento de los riesgos.

Probabilidad: el primer paso será determinar la frecuencia o probabilidad de que ocurra el riesgo. La frecuencia que se puede dar y la puntuación que recibe cada una se presenta de la siguiente forma.

Tabla 10.

Parámetros de frecuencia o probabilidad de ocurrencia

Frecuencia	Puntuación	Frecuencia
<i>Muy alta</i>	5	Suele ocurrir en varias circunstancias.
<i>Alta</i>	4	Puede ocurrir una vez.
<i>Moderada</i>	3	Ocurre algunas veces.
<i>Baja</i>	2	Puede que ocurra alguna vez.
<i>Muy baja</i>	1	Muy rara vez sucede.

Fuente: Lizarzaburu Bolaños, E. R, Barriga G., Burneo, K., & Noriega, E. (2019).

Elaboración: Propia

Impacto: el impacto de los eventos puede ser positivo, negativo o ambos.

Siguiendo con la matriz, se detalla el impacto que causa cada uno de estos riesgos, los cuales pueden ser en los clientes, los proveedores, los accionistas y otras partes involucradas dentro y/o fuera de la empresa.

Siguiendo con la matriz, se detalla el impacto que causa cada uno de estos riesgos, los cuales se han identificado en los trámites y/o procesos identificados como vulnerables en la notaría en el Anexo 3 se enumera el tipo de impacto que causaría un evento y la puntuación que se le aplica.

Por otra parte, los de color rojo son aquellos que tienen de baja a muy alta frecuencia de ocurrir, con un impacto que va desde moderado hasta catastrófico, siendo estos las que más ocurren y más daño causan en la empresa; por lo tanto, son los que requieren mayor control y un plan que permita eliminarlos o mitigarlos.

En la figura 11 se evidencia una matriz 5 x 5, con colores que representan las categorías de riesgos de muy alto (rojo, alta severidad) hasta bajo (verde, baja severidad).

Tabla 11.

Propuesta de matriz de frecuencia-impacto o Matriz de Severidad

Alto	Alto	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto
Moderado	Alto	Alto	Muy Alto	Muy Alto
Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto	Muy Alto
Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Alto

Frecuencia	Muy Alta	5
	Alta	4
	Moderada	3
	Baja	2
	Muy Baja	1

1	2	3	4	5
Insignificante	Bajo	Moderado	Alto	Catastrófico
Impacto				

Fuente: Crouhy, Galai y Mark (2005).

Elaboración: Propia

Se propone analizar algunos riesgos que se pueden presentar en una gestión notarial entre las que se identifican:

- a) Operaciones sospechosas en diferentes trámites que se realizan dentro de la notaría.

Un análisis al riesgo de soborno que se presenta en una oficina notarial debe llevar a una primera identificación entre aquellas operaciones que pueden resultar idóneas para producir un resultado de soborno y aquellas otras que, por su naturaleza, no pueden serlo.

Para ello es importante conocer que cada uno de los servicios que brinda la notaría 62 debe tener identificado sus procesos y protocolos de cumplimiento. En el caso de que se identifique un proceso o servicio sin un protocolo establecido puede causar una confusión al momento de brindar la información requerida por el usuario y esto puede ocasionar vulnerabilidad de debida diligencia en la implementación de control de información.

Por más que la actividad notarial esté expuesta en su conjunto a ser utilizada en procesos de soborno, los factores de riesgo también pueden agruparse según el ámbito o aspecto de la operación en el que proyectan. Así algunos vienen asociados a los intervinientes, otros a los elementos propios del contenido del acto u operación autorizada por el notario, otros a los medios de pago empleados.

Las mismas que se identifican a continuación y en las que se trabajará la matriz de riesgos para estas operaciones.

Tabla 12.

Identificación operaciones sospechosas

N°	Trámite / Proceso
----	-------------------

1	Compra Venta bienes muebles e inmuebles.
2	Reconocimiento de firma de vehículos
3	Reconocimiento de firma en general
4	Transferencias de Dominio con Constitución de Hipoteca
5	Poderes
6	Promesas de contratos
7	Autorizaciones de Salidas del País
8	Donación
9	Dación en Pago
10	Cesión de Derechos
11	Aumentos de Capital
12	Liquidación de la Sociedad Conyugal
13	Liquidación de la sociedad de Bienes
14	Disolución de la sociedad conyugal
15	Renuncia de Gananciales
16	Cesión de Participaciones

Fuente: Notaría 62 del Cantón Quito

Elaboración: Propia

b) Riesgos asociados a la debida diligencia en procesos de selección, especialmente en casos relacionados al proceso de selección de notarios y notarias.

Para ello se analizó la resolución N° PLE-CPCCS-T-O-037-04-06-2018 Donde el Pleno del consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio 2018 comprueba que no se respetaron los principios de transparencia ni se valoró los méritos de los postulantes por parte del Consejo de la Judicatura. La coordinación de evaluación encontró irregularidades en la designación, de la resolución N° 112-2015 de 18 de mayo de 2015. (EC, 2018, pág. 65).

Con este antecedente visualizamos que en el último proceso de asignación de notarías en el Ecuador existen irregularidades, y no se gestionó una debida diligencia en dicho proceso, esto permite abrir una brecha existente para identificar posibles actos de corrupción o tráfico de influencias en la designación de notarios y notarias durante el periodo de gestión (2013-2018).

2. Liderazgo

2.1. Requisito: 5.1 Liderazgo y compromiso

Requisito 5.1.1 Órgano de gobierno

Cuando la organización cuente con un órgano de gobierno, dicho órgano debe demostrar su liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión antisoborno a través de:

- a) aprobar la política antisoborno de la organización;
- b) asegurar que la estrategia de la organización y la política antisoborno se encuentren alineadas;
- c) recibir y revisar, a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del sistema de gestión antisoborno de la organización;
- d) requerir que los recursos adecuados y apropiados, necesarios para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión antisoborno, sean asignados y distribuidos;
- e) ejercer una supervisión razonable sobre la implementación del sistema de gestión antisoborno de la organización por la alta dirección y su eficacia.

Estas actividades deben llevarse a cabo por la alta dirección, si la organización no tiene un órgano de gobierno. (NTE INEN ISO 37001:2017, 5).

Tanto el Órgano de Gobierno como la Alta Dirección de la Notaría 62 del cantón Quito, desempeñan un papel fundamental para el éxito del SGAS.

Tabla 13.

Roles y compromiso fundamentales de la Alta dirección y del Órgano de Gobierno

5.1.1 ÓRGANO DE GOBIERNO	5.1.2 ALTA DIRECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> a) Aprobación de políticas b) Alineación estrategia y políticas. c) Recibir, revisar el SGAS a intervalos planificados. d) Requerir asignación de recursos para el funcionamiento eficaz del SGAS e) Supervisar 	<ul style="list-style-type: none"> a) Asegurar que se establezca, implemente y mantenga el SGAS, las políticas y los objetivos. b) Integración del SGAS con el proceso de la organización. c) Desplegar recurso. d) Comunicar la importancia del SGAS y su cumplimiento. e) Proteger al personal que denuncia.
<p>La alta dirección reporta a intervalos planificados, al órgano de gobierno sobre el contenido y el funcionamiento del sistema de gestión antisoborno y de las denuncias de soborno y/o sistemática</p>	

Fuente y Elaboración: Propia.

A continuación, se muestra una representación gráfica de la estructura de liderazgo para el SGAS:

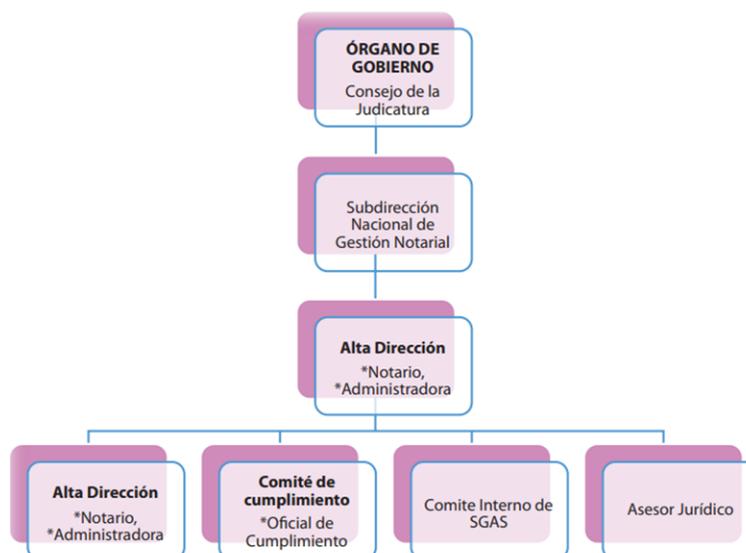


Figura 1: Estructura de Liderazgo para el Sistema de Gestión Antisoborno
Fuente y Elaboración: Propia.

2.2. Requisito: 5.2 Política Antisoborno

La alta dirección debe establecer, mantener y revisar una política antisoborno que:

- a) prohíba el soborno;
- b) requiera del cumplimiento de las leyes antisoborno que sean aplicables a la organización;
- c) sea apropiada al propósito de la organización;
- d) proporcione un marco de referencia para el establecimiento, revisión y logro de los objetivos antisoborno;
- e) incluya el compromiso de cumplir los requisitos del sistema de gestión antisoborno;
- f) promueva el planteamiento de inquietudes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, en confianza y sin temor a represalias;
- g) incluya un compromiso de mejora continua del sistema de gestión antisoborno;
- h) explique la autoridad y la independencia de la función de cumplimiento antisoborno; y
- i) explique las consecuencias de no cumplir con la política antisoborno.

La política antisoborno debe:

- estar disponible como información documentada;
- comunicarse en los idiomas apropiados dentro de la organización y a los socios de negocios que representan más que un riesgo bajo de soborno;

— estar disponible a las partes interesadas pertinentes, según corresponda. (NTE INEN ISO 37001:2017, 5.2).

Es recomendable que la Notaría 62 del cantón Quito, formalice y apruebe una Política Antisoborno a fin de brindar un marco de referencia para su cumplimiento.

Ver Anexo N° 4: Modelo Política Antisoborno Notaría 62

2.3. Requisito: 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

5.3.1. Roles y Responsabilidades

La Alta Dirección asegura que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y sean entendidas dentro y a través de todos los procesos que se gestionen en la Notaria 62.

Por tal razón es recomendable que la Notaria 62 cuente con un detalle específico de rol de funciones que puede tener constancia en un contrato laboral.

Ver Anexo N°5 Roles y Responsabilidades

2.4. Requisito: 5.3.2. Función de cumplimiento antisoborno

La alta dirección debe asignar a la función de cumplimiento antisoborno 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 al órgano de gobierno (si existe) y a la alta dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

La función de cumplimiento antisoborno debe ser provista de recursos adecuados y asignada a las personas que tengan la competencia, la posición, la autoridad y la independencia apropiadas.

La función de cumplimiento antisoborno debe tener acceso directo y rápido al órgano de gobierno (si existe) 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.

La alta dirección puede asignar parte o la totalidad de la función de cumplimiento antisoborno a personas externas a la organización. Si lo hace, la alta dirección debe asegurar que personal específico tenga la responsabilidad y autoridad sobre aquellas partes de la función asignadas externamente. (NTE INEN ISO 37001:2017, 5.3.2).

El notario será considerado como Oficial de Cumplimiento ante la Unidad de Análisis Financiero y Económico, salvo que él, nombre un profesional para que cumpla con dicho cargo de conformidad con lo establecido en la Resolución No. UAFE-DG-SO-2017-0005.

Con esta resolución la notaría 62 cuenta con un oficial de Cumplimiento: Quien es el responsable de velar por el acatamiento de la implementación de las políticas, controles y procedimientos necesarios para la prevención del lavado de activos y financiamiento de delitos. Las mismas que están determinadas en el Código Orgánico Integral Penal COI. (EC 2014, art, 317, 318 y 319)

Las funciones específicas del Oficial de Cumplimiento	Responsabilidades del Oficial de Cumplimiento	Debida Diligencia
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar e implementar, de forma efectiva, políticas y procedimientos que permitan prevenir y controlar las operaciones que se realicen entre la compañía y el beneficiario final, • Detectar y reportar operaciones y transacciones que superen o igualen el umbral (USD. 10.000 dólares) y aquellas inusuales e injustificadas que hagan, pretendan o se hayan realizado en su entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un Manual de Prevención de Lavado de Activos, en el cual citen los procesos y procedimientos propios de la compañía, identificando las amenazas a los que ésta se encuentra expuesta • Diseñar una Matriz de Riesgos, que permita mitigar los factores que inducen a las amenazas de lavado de activos. <ul style="list-style-type: none"> • Identificar procedimientos vulnerables que existen en su entidad y sobre ellos diseñar e implementar filtros y controles que garanticen un manejo adecuado y prolijo de la información requerida así como de documentación exigida para la misma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con lo dispuesto en la normativa señalada por su ente de control, así como la que la Unidad de Análisis Financiero y Económico estipule en procesos de prevención y de detección de posibles delitos de lavado de activos y financiamiento de delitos. • Presentar la información de las operaciones y transacciones realizadas en los formatos señalados por la UAFE, así como en los plazos estipulados por esta institución. • Características del Oficial de Cumplimiento

Figura 2: Funciones y Responsabilidades del Oficial de Cumplimiento

Fuente: Capacitación virtual UAFE.

Elaboración: Propia.

2.5. Requisito: 5.3.3 Delegación de la toma de decisiones

Cuando la alta dirección delegue al personal la autoridad para la toma de decisiones en las que existe más que un riesgo bajo de soborno, la organización debe establecer y mantener un proceso de toma de decisiones o un conjunto de controles que

requieran que el proceso de toma de decisiones y el nivel de autoridad de las personas que toman las decisiones sean apropiados y estén libres de conflictos de intereses reales o potenciales. La alta dirección debe asegurarse de que estos procesos se revisen periódicamente como parte de sus roles y responsabilidades para la implementación y el cumplimiento del sistema de gestión antisoborno que se describe en el apartado 5.3.1. (NTE INEN ISO 37001:2017, 5.3.3).

Es importante que la Notaría 62 tenga planteado un proceso para tomar una decisión, cualquiera que sea su naturaleza, es necesario conocer, comprender, analizar un problema, para así poder darle solución. En algunos casos, por ser tan simples y cotidianos, este proceso se realiza de forma implícita y se soluciona muy rápidamente, pero existen otros casos en los cuales las consecuencias de una mala o buena elección pueden tener repercusiones en la vida y si es en un contexto laboral en el éxito o fracaso de la organización, para los cuales es útil realizar un proceso más estructurado que puede dar más seguridad e información para resolver el problema. Con este análisis se plantea un mapa de procesos.

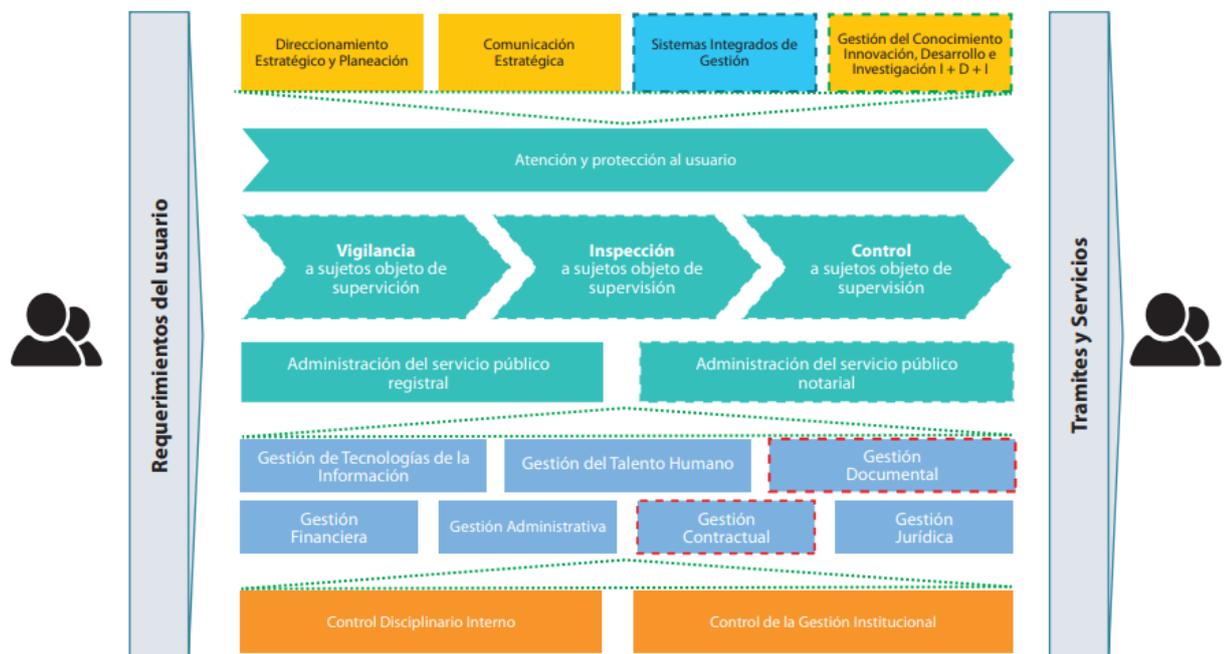


Gráfico 15: Mapa de Procesos
Fuente y Elaborado por: Alexandra Villalba

3. Planificación

3.1. Requisito: 6.1 Acciones para tratar riesgos y oportunidades

Al planificar el sistema de gestión antisoborno, la organización debe considerar las cuestiones referidas en el apartado 4.1 y los requisitos referidos en el apartado 4.2, y determinar los riesgos identificados en el apartado 4.5 y oportunidades para mejorar que es necesario enfrentar 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 y objetivos del sistema antisoborno;
- c) hacer seguimiento de la eficacia del sistema de gestión antisoborno;
- d) lograr la mejora continua.

La organización debe planificar:

- las acciones para abordar estos riesgos de soborno y las oportunidades de mejora;
- la manera de:
 - integrar e implementar las acciones en sus procesos del sistema de gestión antisoborno;
 - evaluar la eficacia de estas acciones. (NTE INEN ISO 37001:2017, 6.1)

Como bien sabemos, un SGAS se estructura sobre la base de la gestión de riesgos. De hecho, podemos afirmar que constituye su columna vertebral. Por tal razón es importante implementar técnicas de identificación de riesgos que incluyan la participación y opinión de los citados responsables de procesos. Esto incrementará su involucramiento.

Por lo anterior, hemos previsto una estructura basada en el modelo Negocios Responsables Seguros (NRS), que incluye y desarrolla todas las etapas recomendadas por el estándar internacional de administración de riesgos y concretándose cada una de dichas etapas mediante la ejecución de pasos. (The Academia.edu Team 2021.)

Así, dentro de la estructura del Sistema, hemos previsto las siguientes etapas:

1. Diagnósticos periódicos.
2. Identificación de riesgo
3. Mediciones para determinar niveles de cumplimiento del SGAS
4. Inspecciones o controles periódicas (Anunciadas, aleatorias)
5. Procesos de Auditoría
6. Seguimiento y monitoreo del sistema de Gestión de riesgos SGAS

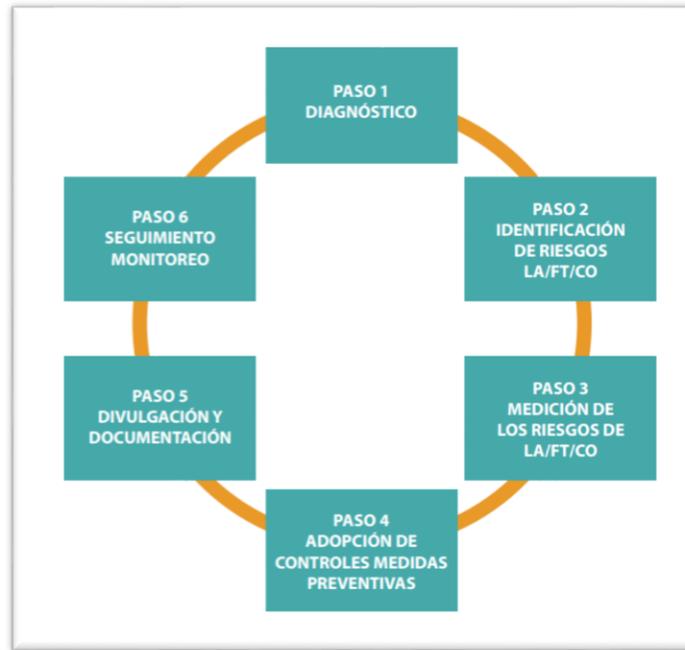


Gráfico 16: Etapas de control de un SG de riesgo

Fuente: Guía para la adopción de un Sistema de Gestión del Riesgo de Lavado de Activos

Elaboración: Propia

El punto 6.1 de la ISO 37001:2016, al ser un requisito específico, no se puede integrar. Sin embargo, la presente propuesta muestra el proceso de identificación y evaluación de riesgos para las operaciones a reportar, tal cual se muestra en el Anexo 3 Riesgos y oportunidades (Contexto, Partes Interesadas, Procesos Operativos)

Tabla 14.

Fuentes de riesgos de soborno externos e internos

CONTEXTO	FUENTE DE RIESGO	RIESGO DE SOBORNO	CONSECUENCIA
EXTERNO	Empresa involucrada con la política	Apoyo económico a campaña política en espera de suministros de contrato	Sensación penal perdida de reputación e imagen
	Cliente con dificultades para el cumplimiento de requisitos exigidos para la contratación del servicio	Entrega de regalos a personal de la organización con el fin de omitir la aplicación de controles de contratación	Involucramiento de la empresa en investigaciones penales Perdida de reputación e imagen
	Proveedores de baja calidad	Aceptación de dadas por parte del personal para el fortalecimiento de proveedores en su selección y contratación	Productos o servicios de mala calidad. Perdidas pecuniarias por producto o servicio no conforme
	Cliente en la legalidad	Suministros de dadas para la facilitación de actos ilegales a través de las operaciones de la empresa (lavado de activos,	Involucramiento de la empresa en investigaciones penales. Pérdida de clientes Perdida de reputación e imagen

		contrabando, contaminación, etc).	
	Salarios legales bajos	Solicitud de aceptación de dadivas por parte del personal para incrementar sus ingresos y nivel de vida	Afectación a la calidad del producto o servicio. Perdidas pecuniarias Afectación a la rentabilidad del negocio.
INTERNAS	Ineficiencia del Personal	Entrega de dadivas al personal para omitir alguna documentación o encubrir alguna detección	Afectación a la rentabilidad y la integridad del notario y de la notaría
	Baja cultura de denuncia	Omisión por parte del personal el reporte de actividades que representar un riesgo de soborno	Afectación a la rentabilidad y la integridad del notario y de la notaría
	Discrecionalidad del personal en la ejecución de los procesos internos y/o gestiones notariales	Solicitud y aceptación de dadivas para beneficio mutuo o favorecer a las partes involucradas en el proceso notarial	Procedimiento mal ejecutados Desconfianza en el personal interno Perdidas económicas
	Falta de concienciación y desconocimiento del proceso interno para brindar servicio notarial	Solicitud u aceptación de dadivas para facilitar el servicio notarial y omisión de documento para una pronta gestión	Entrega de documentos inconformes, mala gestión en el servicio notarial, pérdida de credibilidad en la reputación de la notaría.

Fuente: Notaría 62 del Cantón Quito

Elaboración: Propia

3.2. Requisito: 6.2 Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos

“La organización debe establecer los objetivos del sistema de gestión antisoborno para las funciones y niveles pertinentes.” (NTE INEN ISO 37001:2017, 6.1)

Los objetivos del sistema de gestión antisoborno

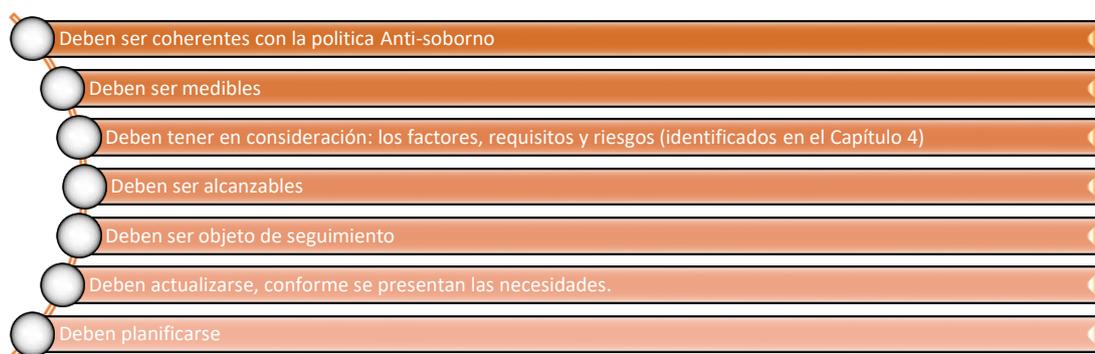


Gráfico 17: Objetivos del SGAS

Fuente: NTE INEN ISO 37001:2017, 6.2

Elaborado por: Alexandra Villalba

La organización debe conservar información documentada sobre los objetivos del sistema de gestión antisoborno.

Cuando se hace la planificación para lograr los objetivos del sistema de gestión antisoborno, la organización debe determinar:

- qué se va a hacer;
- qué recursos se requerirán;
- quién será responsable;
- cuándo se alcanzarán los objetivos; (NTE INEN ISO 37001:2017, 6.1)

4. Apoyo

4.1. Requisito 7.2 Competencia

La organización debe:

- a) determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecte al desempeño antisoborno;
- b) asegurar que estas personas sean competentes, basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas;
- c) cuando sea aplicable, tomar acciones para adquirir y mantener la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas;
- d) conservar la información documentada apropiada, como evidencia de la competencia.

NOTA Las acciones aplicables pueden incluir, por ejemplo la formación, la tutoría o la reasignación del personal o socios de negocios; o la contratación o subcontratación de los mismos. (NTE INEN ISO 37001:2017, 7.2)

Para implementar este requisito se determinan las competencias necesarias que debe desempeñar cada funcionario de la Notaría relacionadas a cada área, para esto se definirá el Perfil de Puesto de Trabajo, en el anexo (7).....

Adicional es importante validar la eficacia de la formación para comprobar que la competencia ha sido adquirida y que aquello ha servido para mejorar el desempeño del trabajador en su puesto de trabajo. Para esto se elabora una matriz de evaluación de desempeño. Ver Anexo 6: Matriz de Evaluación de Desempeño

5. Operación

5.1. Requisitos: 8.2 Debida diligencia

Cuando la evaluación del riesgo de soborno de la organización llevada a cabo en 4.5, ha evaluado más que un riesgo bajo de soborno en relación con:

- a) determinadas categorías de transacciones, proyectos o actividades,
- b) las relaciones existentes o planificadas con determinadas categorías de socios de negocios; o
- c) categorías específicas del personal en determinadas posiciones (véase 7.2.2.2),

La organización debe evaluar la naturaleza y el alcance del riesgo de soborno en relación a transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y el personal, pertenecientes a estas categorías específicas. Esta evaluación debe incluir cualquier debida diligencia necesaria para obtener información suficiente para evaluar el riesgo de soborno. La debida diligencia debe actualizarse con una frecuencia definida para que los cambios y la nueva información puedan tenerse en cuenta debidamente. (NTE INEN ISO 37001:2017, 8.2)

El Notario como funcionario judicial, está obligado a cumplir lo que dispone el artículo 176 de la Constitución, esto es el principio de debida diligencia, que se aplica en el momento que realiza un acto notarial, esto conlleva el gestionar formalidades esenciales en los instrumentos públicos.

Debido a la naturaleza de la Notaría se debe identificar posibles riesgos de soborno en los servicios brindados por la gestión notarial. Para ello se recomienda:

Implementar, instructivos de vinculación para identificar a su cliente, a su funcionario y a su proveedor considerando una categorización de cada uno de los involucrados.

Y evaluar constantemente dicho análisis. Ver Anexo 7: Formulario conozca a su cliente y Ver Anexo 8: Formulario conozca a su funcionario.

5.2. Requisitos: 8.6 Compromisos antisoborno

Para socios de negocios que representan más que un riesgo bajo de soborno, la organización debe implementar procedimientos que exijan, en la medida de lo posible, que:

- a) los socios de negocios se comprometan a prevenir el soborno por, o en nombre de, o en beneficio del socio de negocios en relación con la transacción, proyecto, actividad o relación correspondiente;

b) la organización sea capaz de poner fin a la relación con el socio de negocios en el caso de soborno por parte de, o en nombre de, o en beneficio del socio de negocios en relación con la transacción, proyecto, actividad o relación correspondiente.

Cuando no sea posible cumplir los requisitos anteriores a) o b), este debe ser un factor a tener en cuenta para evaluar el riesgo de soborno de la relación con este socio de negocios (véase 4.5 y 8.2), y la forma en que la organización gestiona dichos riesgos (véase 8.3, 8.4 y 8.5). NTE INEN ISO 37001:2017, 8.6

NOTA Véase el Capítulo A.14 para orientación

5.3. Requisito: 8.9 Planteamiento de inquietudes

La organización debe implementar procedimientos, para:

a) 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 violación o debilidad en el sistema de gestión antisoborno, a la función de cumplimiento antisoborno o al personal apropiado (ya sea directamente o a través de una tercera parte apropiada);

b) salvo en la medida requerida para el avance de una investigación, solicitar 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;

c) permitir la denuncia anónima;

d) prohibir represalias, y proteger a los que realicen el reporte de represalias, después de que ellos, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, hayan planteado o reportado el intento de soborno, supuesto o real o violaciones de la política antisoborno o del sistema de gestión antisoborno;

e) permitir que el personal reciba el asesoramiento de una persona apropiada sobre qué hacer si se enfrentan a un problema o situación que podría involucrar el soborno.

La organización debe asegurarse de que todo el personal esté al tanto de los procedimientos de reporte, y que sean capaces de utilizarlos, y tomen conciencia de sus derechos y protecciones de conformidad con los procedimientos. (NTE INEN ISO 37001:2017, 8.9)

Con este antecedente la Notaría 62 debe implementar alternativas donde los involucrados internos o externos puedan expresar sus preguntas, preocupaciones o considere que la conducta de algún colaborador se está desviando de lo establecido en la política antisoborno y el código de ética antisoborno, puedan reportarlo inmediatamente

para evitar que el tema se convierta en un problema más serio. Se debe no se encuentra definida la propuesta de iniciativas asociadas a prevenir las represalias y garantizar confidencialidad por parte del denunciante Para ello se recomienda diferentes alternativas de comunicación.

Crear un ambiente favorable para las denuncias antisoborno como:

Emitir de forma constante mensajes sobre integridad y ética los mismos que animen a la denuncia del soborno y la corrupción en el interior de la notaría. Es importante lograr un ambiente idoneo para que este tipo de denuncias puedan darse con naturalidad trata de que se sienta amparado, protegido al momento de dar la información.

La alta dirección debe comunicar de forma adecuada a los trabajadores la política anticorrupción, por lo que debe ser un elemento muy cuidado en su redacción, comunicación y publicitación. Además, la política debe estar amparada por el ejemplo.

Con esta información es importante garantizar protección para que el denunciante no tenga que asumir posibles riesgos, y para esto se recomienda a la notaría incrementar un sistema que asegure la confidencialidad de los denunciantes y esto se puede obtener con una herramienta destinada a optimizar dicho canal de denuncias. Asimismo posibilita la trazabilidad de la información, de modo que se puede interactuar e informar al denunciante manteniendo su anonimato.

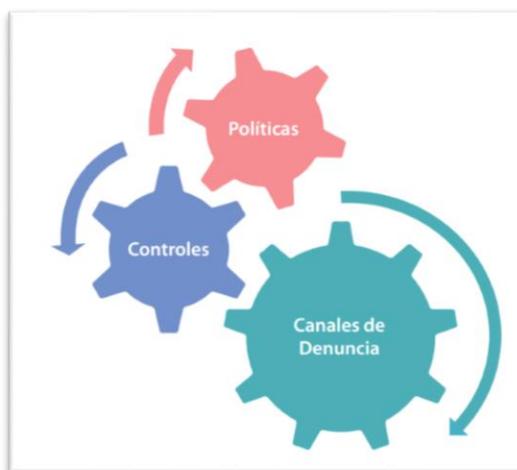


Gráfico 18: Gráfico interno Notaría 62
Fuente y Elaborado por: Alexandra Villalba

Tabla 15.
Medios de Comunicación

Alternativas de Medios de Comunicación	
Correo Electrónico	Buzón de sugerencias

Comunicar tu inquietud o preocupación enviando la información al correo electrónico: notaria62quito@gmail.com	Esta herramienta mejora el clima laboral, ya que los funcionarios se sienten protagonistas activos del éxito de la organización. A su vez, la alta dirección adquiere una fuente importante de información sobre su funcionamiento interno.
	
Información importante	
¿Qué debo reportar?	¿Qué información debo proporcionar?
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actividades ilícitas 2. Reporte inapropiado de gastos 3. Conflicto de interés 4. Pago o solicitud de soborno 5. Regalos y entretenimiento inapropiados 6. Violaciones de confidencialidad 7. Falsificación de documentos 8. Uso inapropiado o destrucción de registros 9. Alteración de registros contables 10. Facturación inapropiada 11. Fraude 12. Deficiencias en el control interno 13. Situaciones que permitan cuestionar la independencia de los auditores externos 14. Represalias contra personas que hayan reportado preocupaciones 15. Incumplimiento a la normativa vigente 16. Incumplimiento a la política integrada y código de ética antisoborno y procedimientos 	<p>La preocupación que se reporta a través de la línea ética, en lo posible, debe tener la mayor cantidad de información, de tal manera que facilite el análisis y revisión de la situación reportada. Siempre respetando la confidencialidad del denunciante.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Quién es (son) el(los) responsable(s) / involucrado(s)? 2. ¿Cuál(es) es (son) su(s) cargo(s) o posición(es)? 3. ¿Qué hizo (hicieron)? 4. ¿Qué sucedió? 5. ¿Cuándo ocurrió? 6. ¿Dónde ocurrió? 7. ¿Durante cuánto tiempo sucedió? 8. ¿Todavía está ocurriendo? 9. ¿Dónde existen evidencias o sustentos que puedan ser validados? 10. ¿Quién más conoce de esta situación? 11. ¿Este hecho ha sido comunicado con anterioridad? ¿Cómo? ¿Qué pasó?
♣ Socializar las alternativas de los canales de denuncias asociadas por presuntos actos de soborno.	
♣ Promover una cultura de integridad y ética a través de las acciones y comunicaciones.	
♣ Fortalecer los mecanismos para la identificación de riesgos de soborno y establecer medidas pertinentes para la gestión de los mismos.	

Fuente y Elaborado por: Alexandra Villalba

6. Evaluación del desempeño

6.1. Requisito: 9.2 Auditoría interna

9.2.1 La organización debe llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados, para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión antisoborno:

a) es conforme con:

1) los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión antisoborno;

2) los requisitos de este documento;

b) se implementa y mantiene eficazmente. (NTE INEN ISO 37001:2017, 9.2)

Para implementar este requisito se debe crear un procedimiento de auditoría mediante al cual debe llevarse a cabo auditorías internas del SGAS. Se recomienda elaborar una programación de las auditorías a realizar con el objetivo de evidenciar el nivel de implementación de la norma. La auditoría es la herramienta de gestión que permite encontrar las causas reales de los problemas y adoptar soluciones permanentes, así como identificar oportunidades de introducir mejoras.

Los participantes en una auditoría son:



Gráfico 19: Participantes de una auditoría

Fuente y Elaborado por: Alexandra Villalba

El documento por elaborar para cumplir con este apartado son:

- Procedimiento de Auditorías Internas (Anexo 9)

6.2. Requisito: 9.3 Revisión por la dirección

La alta dirección debe revisar el sistema de gestión antisoborno de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua. (NTE INEN ISO 37001:2017, 9.3)

La implementación de este apartado de la norma propone la elaboración de un Procedimiento de Revisión por la Dirección considerando todos los requisitos de entrada y salida del SGAS tal como se indica en el Anexo 10.

Conclusiones

La situación inicial de la Notaría 62 del Cantón Quito, mostró que sólo se presentaba un cumplimiento parcial de la norma, lo que implicaba falta de estándares claros, que permitieran satisfacer plenamente las necesidades del usuarios y de la identificación de procesos, haciendo clara la necesidad de la adopción de un sistema de gestión antisoborno basado en los requisitos de la NTE INEN ISO 37001:2017.

La documentación diseñada para la propuesta de la implementación del sistema de gestión antisoborno cubre debidamente los requisitos abordados de la norma NTE INEN ISO 37001:2017. Con el propósito de establecer formalmente la manera en que se relacionan, ejecutan y miden los procesos en la Notaría 62, orientadas al control, prevención y mitigación del soborno.

Tener confianza en el proceso de la implementación de un SGAS depende del compromiso de la alta dirección y de la competencia de las personas involucradas, para esto es importante conocer la ética que se imparte en la organización, saber si para todos es importante tener bien fundamentado sus valores morales y éticos en su actuar, asumir las responsabilidades y compromisos de trabajo con honestidad evidenciando constantemente los riesgos internos y externos que se presenten en la notaría 62 del cantón Quito.

Una de las fortalezas más importantes para la notaría es el Corporate Compliance que se ha venido implementado por las personas jurídicas de derecho público y privado es el sistema de gestión antisoborno, materializado a través de la NTE INEN ISO 37001:2017. Con el objetivo de adoptar procesos que permitirán que la notaría pase a ser de una entidad pasiva a una entidad más participativa o activa, mejorando la reputación de las relaciones notariales mediante la socialización de la confianza y la seguridad en los procesos internos y externos.

Dando respuesta a la Pregunta central: ¿La propuesta de diseño y desarrollo de un SGAS NTE INEN ISO 37001:2017 en la Notaría 62 del Cantón Quito, contribuirá a prevenir, detectar y abordar riesgos de soborno en función del desarrollo y operatividad continua de sus actividades específicas?

La implementación de la norma NTE INEN ISO 37001:2017 contribuirá de forma positiva a las gestiones internas y externas de la notaría sean estas operativas u otras.

Dicha implementación es altamente conveniente para la notaría, considerando la ejecución de benchmarking de un sistema de gestión antisoborno; garantizando a los notarios, administradores, socios de negocio u oficial de cumplimiento, que la gestión notarial está tomando medidas para identificar, prevenir, enfrentar o mitigar el soborno de forma inmediata.

Con la respectiva lista de verificación de cada uno de los puntos de la norma, se ha considerado dar énfasis a determinados requisitos de la norma NTE INEN ISO 37001:2017, como lo menciona Términos y Definiciones en el literal 3.5 de Sistema de Gestión...en la Nota 3 a la entrada, con este antecedente identificamos la no aplicación de ciertos requisitos de la norma e identificamos que ciertos puntos de la norma ya son cumplidos por la Notaría 62 del Cantón Quito.

Una de las desventajas para la aplicación del modelo de SGAS es la accesibilidad a la certificación ya que en determinados casos acudir a un auditor o consultor externo para el diseño e implementación y subsiguientemente a una entidad certificadora puede crear un costo difícilmente de asumir.

Lista de Referencias

- Bedoya, J. 2016 Delito de soborno transnacional Antecedentes, consideraciones sobre el bien jurídico y estructura típica. Meellin: Universidad EAFIT.
- Crouhy, M., Galai, D., & Mark, R. (2005). *The Essentials of Risk Management*. Estados Unidos: McGraw Hill.
- CN Español, 2017. “Escándalo Odebrecht”. CN Español. 10 Febrero. <https://cnnespanol.cnn.com/2017/02/10/el-escandalo-de-sobornos-de-odebrecht-asi-es-el-caso-en-cada-pais-de-latinoamerica-afectado/#Ecuador61>
- Consejo de la Judicatura. 2018. *Manual de Usuario Sistema Informático Notarial: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial*. Agosto. Versión 2.2
- Díaz, Mariluz. 2018 “Cerem International Business Scholl”. 19 de septiembre. <https://bit.ly/3afjMjI-37001:2017-la-importancia-de-prevenir-el-soborno>.
- Durán, Augusto Ponce. 2019 “Derecho Ecuador.com”. *Soborno*, 17 de septiembre. <https://www.derechoecuador.com/soborno>
- EC. 2008. *Constitución de la República del Ecuador*. Registro Oficial 449, 20 de octubre.
- EC Ministerio de Industrias y Productividad. 2017. *Resolución 17362 Ministerio de Industrias y Productividad*. Registro Oficial 47, 31 de julio
- EC 2017. *Decreto Ejecutivo 21*. Registro Oficial 16 Segundo Suplemento, 16 de junio.
- EC 2018. *Código Orgánico de la Función Judicial*. Registro Oficial 544, 5 de febrero.
- Hernández, María Pérez y Salvador Román García. 2019. *Guía para la aplicación de UNE-ISO 37001:2017*. Madrid: AENOR
- EC 2018. Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. 2018. *Resolución PLE-CPCCS-T-O-037-04-06-2018. Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio*, pág 65 a la 68.
- ISO. 2020. “Information for visitors”. *International Organization for Standardization*. 20 de enero. https://www.iso.org/files/live/sites/isoorg/files/contact_ISO/information_for_visitors.pdf
- Pazmiño, Armin Silva. 2019 “AIHE Asociación de industrias hidrocarburos del Ecuador”. *Como enfrentar riesgos de soborno en la industria, PGE PETROLEO & GAS 22*: 12.

- Khoury, Faud Z. 2017 “La Corrupción Enfermedad Global”. *Revista La Base Security* 31: 14. <https://bit.ly/2vDiwrL>
- Servicio Ecuatoriano de Normalización (INEN) 2017 *NTE INEN- ISO 37001 Sistemas de gestión antisoborno - Requisitos con orientación para su uso (ISO 37001:2017, IDT)* Quito: INEN
- Mauro, Paolo. 1998. “Corruption: Causes, Consequences, and Agenda for Further Research Finance & Development”. *Volume 35, Number 1*. Marzo. <http://www.worldbank.org/fandd/english/pdfs/0398/010398.pdf>
- Tanzi, Vito. 1998 “Corruption Around the World Causes, Consequences, Scope, and Cures” *IMF Staff Papers*. Vol. 45, No. 4. December. <http://www.imf.org/external/pubs/ft/staffp/1998/12-98/pdf/tanzi.pdf>
- Vera García, Sonia Gabriela. 2015. “La corrupción, mecanismos de participación ciudadana y control social; y, el Plan Nacional de Prevención y Lucha Contra la Corrupción del Ecuador” Tesis maestría. Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador. <http://repositorio.uasb.edu.ec/handle/10644/4621>.
- UASB. 2015. “Pautas para la elaboración de la tesis de maestría” *Universidad Andina Simón Bolívar, Ecuador*. abril. <https://bit.ly/32UdvYg> h
- . 2018. “Normas para la titulación en la maestría profesional”. *Universidad Andina Simón Bolívar, Ecuador*. abril 9. <https://bit.ly/38lqVxs><http://www.uasb.edu.ec/documents/1908963/2082832/NORMAS+PARA+ALT>.
- Servicio Ecuatoriano de Normalización (INEN) 2017 *NTE INEN- ISO 37001 Sistemas de gestión antisoborno - Requisitos con orientación para su uso (ISO 37001:2017, IDT)* Quito: INEN
- EC. 2008. *Constitución de la República del Ecuador*. Registro Oficial 449, 20 de octubre.
- EC. 2014. *Código Orgánico Integral Penal*. Registro Oficial 180, 10 de febrero. Art. 317,318,319.
- Lehar Alfred. 2005. “Measuring Systemic Risk” A Risk Management Approach. *Journal of Banking & Finance*, 29(10), 2577-2603.
- Castillo, M., & Mendoza, A. (2004). Diseño de una metodología para la identificación y la medición del riesgo operativo en instituciones financieras. *Revista de Ingeniería*, 19, 45-52.
- Lizarzaburu Bolaños, E. R, Barriga G., Burneo, K., & Noriega, E. (2019). *Gestión Integral de Riesgos y Antisoborno: Un enfoque operacional desde la perspectiva*

iso 31000 e iso 37001. *Universidad & Empresa*, 21(36), 79-118. doi:
<http://dx.doi.org/10.12804/revistas.urosario.edu.co/empresa/a.6089>

The Academia.edu Team, 2021. “Modelo de Gestión del Riesgo de Corrupción” *Cámara de Comercio de Bogotá*. 9 de mayo.
<https://www.academia.edu/RegisterToDownload/BulkDownload>

Anexos

Anexo 1: Lista De Los Servicios Notariales

TABLA DE ACTOS DE CUANTÍA INDETERMINADA
OTRAS CONCESIONES Y TITULARIZACIONES DEL ESTADO
REFORMA DE ESTATUTOS
DISOLUCION, LIQUIDACION Y CANCELACION DE SOCIEDADES
REACTIVACION DE COMPANIAS
APROBACIÓN DE CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES CIVILES Y MERCANTILES
APROBACIÓN DE LA REFORMA DE SOCIEDADES CIVILES Y MERCANTILES
APROBACION DE AUMENTO DE CAPITAL, FUSIONES POR ABSORCIÓN Y ESCISIÓN DE SOCIEDADES CIVILES Y MERCANTILES
PROMESA O CONSTITUCION DE CONSORCIOS ALIANZA ESTRATEGICA CONVENIO DE ASOCIACIÓN
REFORMA O DISOLUCION DEL CONSORCIO, ALIANZA ESTRATEGICA, CONVENIO DE ASOCIACIÓN
CONCESIONES DE FRECUENCIAS DE RADIO Y TELEVISIÓN COMUNITARIAS
CONCESIONES DE MINAS
CONCESIONES DE FRECUENCIAS DE RADIO Y TELEVISION
GARANTIA ECONOMICA PERSONA JURIDICA
GARANTIA ECONOMICA PERSONA NATURAL
ACUERDOS TRANSACCIONALES PERSONAS JURÍDICAS
ACUERDOS TRANSACCIONALES PERSONAS NATURALES
CESION DE DERECHOS FIDUCIARIOS (POR FOJA)
CONSTITUCION, ADHESION, TERMINACION Y ENCARGOS FIDUCIARIOS
RESTITUCION FIDUCIARIA
CANCELACION DE HIPOTECAS
CESION DE DERECHOS HIPOTECARIOS CON CUANTIA INDETERMINADA
CANCELACION DE CONTRATO DE PRENDA
LEVANTAMIENTO DE PROTESTOS
RECONOCIMIENTO O AUTENTICACION DE FIRMAS (POR FIRMAS)
CERTIFICACION DE FIRMA REGISTRADA DE FUNCIONARIOS Y REPRESENTANTES LEGALES DE PERSONAS JURÍDICAS
REGISTRO DE FIRMA DE FUNCIONARIOS Y REPRESENTANTES LEGALES DE PERSONAS JURÍDICAS
OFICIOS, AVISOS, CARTELES , PREVISTOS EN LA LEY
RAZONES MARGINALES EN COPIAS DE ARCHIVO
RAZONES Y MARGINACIONES
OTORGAMIENTO COPIAS DE ARCHIVO (POR FOJA)
ACLARATORIA, AMPLIATORIA, MODIFICATORIA , RECTIFICATORIA Y RATIFICATORIA DE UN CONTRATO
RATIFICACIÓN O ACEPTACIÓN DE COMPRA A TRAVÉS DE AGENCIA OFICIOSA
RESCILIACION DE CONTRATO
PROTOCOLIZACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS O PRIVADOS (POR FOJA)
PROTOCOLIZACION DE PLANOS
PROTOCOLIZACIÓN - LEY DE LEGALIZACIÓN DE LA TENENCIA DE TIERRAS A FAVOR DE LOS MORADORES Y POSESIONARIOS DE PREDIOS DENTRO DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DE LOS CANTONES GUAYAQUIL, SAMBORONDÓN Y EL TRIUNFO
CERTIFICACION DE PLANOS
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS
CERTIFICACION DE DOCUMENTO MATERIALIZADO DESDE PAGINA WEB O DE CUALQUIER SOPORTE ELECTRÓNICO
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTO DESMATERIALIZADO
CERTIFICACION ELECTRONICA DE DOCUMENTO ELECTRONICO
CAPITULACIONES MATRIMONIALES U OTRO ACTO SIMILAR EN LA UNIÓN DE HECHO

UNION DE HECHO
DISOLUCIONDELASOCIEDADCONYUGALODISOLUCIONDELASOCIEDADDE BIENES EN LA UNIÓN DE HECHO
DIVORCIO POR MUTUO CONSENTIMIENTO
TERMINACION DE UNION DE HECHO
AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL PAIS, POR CADA NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE
INSINUACION PARA DONACIONES
POSESION EFECTIVA
POSESIÓN EFECTIVA PARA MONTEPIO, SEGURIDAD SOCIAL, BANCOS, SEGUROS
TESTAMENTO ABIERTO
TESTAMENTO CERRADO
APERTURA Y PUBLICACION DE TESTAMENTO
ACEPTACION Y REPUDIO DE HERENCIA
PARTICION DE BIENES HEREDITARIOS
CONSTITUCION DE PATRIMONIO FAMILIAR
DECLARACION JURAMENTADA EXTINCION DE PATRIMONIO FAMILIAR
EXTINCION DE PATRIMONIO FAMILIAR
DECLARACION DE EXTINCION DE USUFRUCTO, USO Y/O HABITACION
DECLARATORIA DE INTERDICCIÓN DE LA PERSONA PRIVADA DE LA LIBERTAD
FE DE SUPERVIVENCIA DE PERSONAS NATURALES
DECLARACIONES JURAMENTADAS DE PERSONAS JURÍDICAS
DECLARACIONES JURAMENTADAS PERSONA NATURAL
DECLARACIÓN JURAMENTADA - LEY DE LEGALIZACIÓN DE LA TENENCIA DE TIERRAS A FAVOR DE LOS MORADORES Y POSESIONARIOS DE PREDIOS DENTRO DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DE LOS CANTONES GUAYAQUIL, SAMBORONDÓN Y EL TRIUNFO
DECLARACION JURAMENTADA PARA TRAMITAR LA POSESION NOTORIA DEL ESTADO CIVIL
INFORMACIONES SUMARIAS Y DE NUDO HECHO
UNIFICACION DE LOTES
SERVIDUMBRE
FRACCIONAMIENTO, SUBDIVISION O DESMEMBRACION
ADOSAMIENTO
AUTORIZACION DE INSCRIPCION DE MATRÍCULAS DE COMERCIO
CESIÓN DE DERECHOS DE SOCIOS
ACTA DE ACUERDO DE JUBILACION PATRONAL
AUTORIZACIÓN PARA TRABAJO DE MENORES DE EDAD
DECLARACIÓN JURAMENTADA EMANCIPACIÓN VOLUNTARIA DEL HIJO ADULTO
EMANCIPACIÓN VOLUNTARIA DEL HIJO ADULTO
DESIGNACION DE ADMINISTRADOR COMUN

Fuente: Consejo de la Judicatura Plataforma Sistema Notarial.

Elaboración: Propia.

Anexo 2: Factores Internos y Externos

FACTORES EXTERNOS	FACTORES INTERNOS
Económicos: Desempleo, Competencia, endeudamiento económico, política monetaria, Instituciones financieras y nivel de servicios (banca electrónica, por ejemplo)	Infraestructura: disponibilidad de Activos, capacidad de los activos, acceso al capital, Ubicación geográfica, prestaciones.
Medioambiente: Catástrofes naturales, Pandemias, Servicios Públicos	Personal: Capacidad del personal, salud, seguridad
Política: Cambio de gobierno, Regulaciones del consejo de la Judicatura, Políticas públicas	Procesos: Diseño, ejecución, proveedores, entradas, salidas, capacitación, conocimiento.
Sociales: Demografía, compromiso social, manifestaciones, paros, huelgas,	Tecnología: Seguridad de Información, disponibilidad de datos y sistemas, Proveedor de Internet adecuado,
Tecnológicos: Acuerdos inter-institucionales de conectividad DINARDAP, Registro Civil, Registro Mercantil, Super de Compañías, entre otras.	

Fuente: Notaría Pública 62 del cantón Quito.
Elaboración: Propia.

Anexo 3: Matriz de Riesgo Notaría 62

N°	Trámite / Proceso	Riesgos indentificados en el trámite	Causas	Nivel de riesgo	Control	Dueño del Control	Impacto	Documento Formato
						Directo		
1	Compra Venta bienes muebles e inmuebles.	1.- Suplantación de Identidad de las partes. 2.- Elevación o disminución de la cuantía del acto contrato. 3.- Falsificación de firmas. 4.- Inserción de documentos adulterados. 5.- Omisión de documentos necesarios, o falta de actualización de los mismos. 6.- Falta de libertad del interviniente para suscribir el documento. 7.- Permitir suscribir las escrituras a aquellas personas impedidas por ley. 8.- Permitir la realización del acto a personas que no pueden discernir 9.- No cumplir los requisitos previstos en la ley.	1.- Actuación dolosa de una de las partes.	Alto	1.- Implementar procesos de debida diligencia: Conocimiento de los clientes Conocimiento de Personas Expuestas Públicamente Conocimiento de los asociados Conocimiento de trabajadores o empleados Determinar el monto máximo de efectivo que puede manejarse al interior de la empresa 2.- Conservar la documentación necesaria. 3.- Implementar una política Antisoborno y socializarla con el personal de la Notaría.	Notario Gestor de control de Interno. Oficial de Cumplimento	Alto	1.- Formulario conoce a tu cliente 2.- Formulario conoce a tus funcionarios 3.- Política Antisoborno. 4.- Índices de gestiones Notariales. De forma Anual. 5.- Informe de Gestiones semanales. 6.- Reporte de informes a la UAFE RESU. 7.- Reporte ROI
2	Reconocimiento de firma de vehículos		2.- No acuerdo de las partes en el negocio.	Alto			Alto	
3	Reconocimiento de firma en general		3.- No encontrarse el suscriptor en el país.	Alto			Alto	
4	Transferencias de Dominio con Constitución de Hipoteca		4.- Imposibilidad de la persona de realizar el acto o contrato. (Fallecimiento, demencia, declaratoria de insolvencia, sentencia condenatoria, estar fuera del país, etc.)	Alto			Alto	
5	Poderes		5.- Evasión tributaria.	Alto			Alto	
6	Promesas de contratos		6.- No contar con la documentación respectiva para la realización del acto	Alto			Alto	
7	Autorizaciones de Salidas del País		7.- Intereses económicos.	Alto			Alto	
8	Donación		8.- Amistad con el funcionario público.	Alto			Alto	
9	Dación en Pago		9.- Inexistencia de patrones éticos y políticas para la prevención del soborno.	Alto			Alto	
10	Cesión de Derechos		10.- Falta de Ética en el funcionario.	Alto			Alto	
11	Aumentos de Capital		11.- Falta de una implementación de una política antisoborno.	Alto			Alto	
12	Liquidación de la Sociedad Conyugal		12.- Inexistencia o deficiencia de procesos de control internos en la notaría	Alto			Alto	
13	Liquidación de la sociedad de Bienes							
14	Disolución de la sociedad conyugal							
15	Renuncia de Gananciales							
16	Cesión de Participaciones							

Fuente: Notaría Pública 62 del cantón Quito.

Elaboración: Propia.

Anexo 4: Política Antisoborno



POLÍTICA ANTISOBORNO

NOTARIA 62 DEL CANTON QUITO brinda servicios notariales, en base a principios éticos, comprometiéndose a establecer, cumplir y mantener un Sistema de Gestión Antisoborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de integridad y lucha contra la corrupción bajo los lineamientos y requerimientos de la Norma NTE INEN ISO 37001:2017 y los propios de la organización; asumiendo los siguientes compromisos:

Prohibir y prevenir actos de corrupción y/o soborno en toda modalidad posible.

Reducir los riesgos de soborno en nuestras actividades.

Cumplir con los requisitos del SGAS.

Fomentar la mejora continua del SGAS.

Sancionar actos de corrupción y/o soborno.

NOTARIA 62 DEL CANTON QUITO asigna al Oficial de Cumplimiento otorgándoles autoridad e independencia para la ejecución de dicha responsabilidad.

NOTARIA 62 DEL CANTON QUITO promueve el planteamiento de inquietudes de buena fe (consultas o denuncias) ante un hecho o conducta sospechosa y garantiza la confidencialidad; poniendo a disposición de los colaboradores y de las partes interesadas una línea segura a través del Canal Ético:

antisoborno@notaria62quito.com

Se aplicarán las sanciones pre establecidas en caso de incumplimiento del SGAS.

Versión 1.

2021/04/06

Anexo 5: Roles y Responsabilidades

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL NOTARÍA 62			
CARGO	PERFIL	CAPACIDADES	RESPONSABILIDAD
NOTARIO TITULAR	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional de tercer nivel, en el área jurídica. • De preferencia título de cuarto nivel • Mínimo de tres años de experiencia en el ejercicio de la profesión. • De proceder recto e íntegro. • Enérgico, activo, diligente, dinámico y creativo. • De actuar precavido y reservado. • Debe conocer de manera amplia la actividad de la notaría. 	<p>Conceder del derecho civil, intuición para examinar a los usuarios que requieren sus servicios, mediador, conciliador, explicativo, Manejo de SIN (Sistema Notarial Integral)</p>	<p>Autorizar, a requerimiento de parte, los actos, contratos y documentos determinados en las leyes. Dar fe de la existencia de los hechos que ocurran en su presencia. Intervenir en ejercicio de la fe pública de la que se encuentran investidos, en los asuntos no contenciosos determinados en la Ley, para autorizar, conceder, aprobar, declarar, extinguir, cancelar y solemnizar situaciones jurídicas respecto de las que se encuentren expresamente facultados por ley. Asesorar gratuita e imparcialmente a las partes de un negocio jurídico.</p>
NOTARIO SUPLENTE	<ul style="list-style-type: none"> • El mismo perfil establecido para el notario titular. 	<p>Conceder del derecho civil, intuición para examinar a los usuarios que requieren sus servicios, mediador, conciliador, explicativo, Manejo de SIN (Sistema Notarial Integral)</p>	<p>Reemplazar al notario titular por permisos o licencias y asumir las mismas facultades y responsabilidades</p>
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional, preferiblemente en áreas administrativas, contables, jurídicas o económicas. • De proceder recto e íntegro. • Enérgico, activo, diligente, dinámico y creativo. • De actuar precavido y reservado. • Debe conocer de manera amplia la actividad de la notaría. 	<p>Liderazgo, enlace, observación, tendencia a la innovación, adaptación a nuevas tecnologías de los procesos propios de la entidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento en todas las instancias de la de la notaría de las políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Riesgos de CO/LA/FT. 2. Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el Sistema de Gestión de Riesgos de CO/LA/FT. 3. Presentar informes presenciales y escritos solicitados por la Notario o los agentes de control UAPE, Contraloría, Consejo de la Judicatura.
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO SUPLENTE	<ul style="list-style-type: none"> • El mismo perfil establecido para el Oficial de cumplimiento titular. 	<p>Liderazgo, enlace, observación, tendencia a la innovación, adaptación a nuevas tecnologías de los procesos propios de la entidad.</p>	<p>Reemplazar al oficial de cumplimiento titular por permisos o licencias y asumir las mismas facultades y responsabilidades</p>
ASESOR JURIDICO	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional de tercer nivel, en el área jurídica. • Mínimo de tres años de experiencia en el ejercicio de la profesión. • De proceder recto e íntegro. • Activo, diligente, dinámico y creativo. • Debe conocer de manera amplia la actividad de la notaría así como los requisitos de cada trámite. 	<p>Conceder del derecho especialmente civil, comercio, laboral, contractual, etc. explicativo, pedagogo, analista. Manejo de SIN (Sistema Notarial Integral)</p>	<p>Asesorar al Notario en torno a distintos requisitos y documentos habilitantes para la realización de actos y contratos.</p>
ADMINISTRADOR (A)	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional de tercer nivel, en el área administrativa. De preferencia título de cuarto nivel • Experiencia en el ejercicio de la profesión. • De proceder recto e íntegro. • Activo, diligente, dinámico y creativo. • Debe conocer de manera amplia la actividad de la notaría. 	<p>Liderazgo, enlace, observación, tendencia a la innovación, adaptación a nuevas tecnologías de los procesos propios de la entidad. Conciliador, empatía, mando, relacionado, negociador. Manejo de SIN (Sistema Notarial Integral)</p>	<p>Responsable del buen funcionamiento de la Notaría. Responsable de coordinar las distintas áreas de la Notaría: talento humano, proveedores, servicios, publicidad, logística, relaciones interinstitucionales. Encargada de toda la información y respaldo de la Notaría.</p>
CONTADOR (a)	<p>Cpa autorizado. Con experiencia mínima de tres años en el área. Conceder de sistema contable notarial. Manejo de kohinor. Manejo de SIN (Sistema Notarial Integral)</p>	<p>Manejo del sistema contable Kohinor. Manejo de SIN (Sistema Notarial Integral). Destreza en manejo de herramientas informáticas contables.</p>	<p>Realizar las declaraciones tributarias periódicamente. Responsable del cálculo de los sueldos y salarios de los trabajadores y de la elaboración de roles de pago. Responsable de las planillas de aportes a la seguridad social. Responsable de informes de anexos notariales al Sri.</p>
AUXILIAR CONTABLE			
CAJERA	<p>Educación media. De preferencia estudios superiores. Facilidad de palabra, Dinámico • Honestidad en el manejo de fondos. Meticuloso. Debe conocer de manera amplia la actividad de la notaría.</p>	<p>Manejo del sistema contable Kohinor. Manejo de SIN (Sistema Notarial Integral).</p>	<p>Atender el servicio de caja con la máxima eficiencia y honestidad. Responsable de valores económicos. Presentar caja diaria. Presentar recibos de bancos, caja, etc.</p>
RECEPCIONISTA	<p>Educación media. De preferencia estudios superiores. Facilidad de palabra, responsable. Dinámico • Debe conocer de manera amplia la actividad de la notaría así como los requisitos de cada trámite.</p>	<p>Manejo de SIN (Sistema Notarial Integral)</p>	<p>Receptar la documentación a los usuarios. Absolver las consultas que planteen los usuarios. Informar de costos de los trámites. Renitrir a los matricadores o certificadores los documentos para realizar la gestión notarial. Entregar el producto final.</p>
MATRIZADOR	<p>de preferencia con título de tercer nivel en área jurídica. Puede ser egresado o cursante en la carrera de derecho. Dinámico, diligente, entusiasta, responsable, meticoloso.</p>	<p>Manejo de SIN (Sistema Notarial Integral)</p>	<p>preparar y revisar la documentación para realizar el acto o contrato. Elaborar las matrices y entregar al Notario para la revisión y firma. Cerrar las escrituras y las diligencias notariales. Tener trato directo con el usuario para la realización del trámite respectivo. Entregar el producto final al usuario del servicio.</p>
CERTIFICADOR	<p>De preferencia estudiante de derecho, bachiller, responsable, dinámico, diligente, meticoloso</p>	<p>Manejo de SIN (Sistema Notarial Integral)</p>	<p>Receptar la documentación desde la recepción para elaborar las certificaciones encomendadas. Colocar sellos en la forma determinada en la notaría respectiva. llenar el número de fojas de cada trámite de certificaciones. Entregar el producto final al usuario del servicio</p>
GESTOR DE ARCHIVO	<p>educación media o conceder en archivología, dinámico, ordenado, sistemático, diligente.</p>	<p>Manejo de SIN (Sistema Notarial Integral)</p>	<p>Atender toda solicitud de copias de archivo de escrituras públicas actos y contratos. Mantener ordenado el protocolo notarial. Elaborar razones de no revocatorias de poderes. Colocar en los respectivos estantes los libros del protocolo.</p>
AUXILIAR DE FOTOCOPIAS	<p>Tener educación media, bachiller. Dinámico, atento, responsable, meticoloso, diligente.</p>	<p>Manejo de máquinas fotocopadoras</p>	<p>Atender a usuarios como a matricadores y otros servidores para sacar fotocopias de todo documento que sea solicitado para realizar los actos y contratos notariales.</p>
GESTOR DE SERVICIOS GENERALES	<p>estudios básicos, responsable, diligente, dinámico, atento, respetuoso.</p>		<p>Realizar las tareas encomendadas por parte del administrador.</p>
<p>En adición a las obligaciones especiales anotadas anteriormente a algunas instancias de la organización, todos los empleados de la empresa deberían tener responsabilidades y obligaciones frente al Sistema de Gestión Antisoborno, en especial las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y entender el alcance y sus responsabilidades frente al Sistema de Gestión Antisoborno. 2. Aplicar las políticas y procedimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, de conformidad con sus funciones y responsabilidades y la efectividad preventiva requerida. 3. Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos del Sistema de Gestión Antisoborno. 4. Acatar los principios éticos y las normas de conducta contenidas en los códigos de ética y gobierno corporativo. 5. Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas notariales. 6. Acatar los deberes de reserva definidos en el Sistema de Gestión Antisoborno. 7. Informar con la debida oportunidad todas las operaciones inusuales y/o sospechosas que identifiquen, de conformidad con sus funciones y responsabilidades y la efectividad preventiva requerida. 8. Registrar los posibles eventos de soborno, así como los que ocurran en el transcurso diario de sus actividades en el aplicativo diseñado para tal fin, de conformidad con sus funciones y responsabilidades. 9. Participar activamente en las reuniones que se desarrollen en cada una de sus áreas. 			

Fuente: Notaría Pública 62 del cantón Quito.

Elaboración: Propia.

Anexo 6: Matriz de Evaluación de Desempeño

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO NOTARIA 62 DEL CANTON QUITO					
FECHA DE EVALUACIÓN:					
NOMBRE DEL EVALUADO:			NOMBRE DEL EVALUADOR:		
CARGO DEL EVALUADO:			CARGO DEL EVALUADOR:		
ANTIGÜEDAD DEL EVALUADO:			ANTIGÜEDAD DEL EVALUADOR:		
CUANTITATIVO					
CALIFICACIÓN	RESULTADO				
A	5				
B	4				
C	3				
D	2				
E	1				
GRADOS DE DESEMPEÑO CUALITATIVO					
DESEMPEÑO	A OPTIMO	B BUENO	C REGULAR	D TOLERABLE	E MALO
CONOCIMIENTO DEL CARGO Considera dominio y familiarización con las actividades del cargo a desempeñar	<input type="checkbox"/> Conoce perfectamente sus obligaciones y demuestra condiciones excepcionales para el cargo	<input type="checkbox"/> Conoce bien sus obligaciones y cada día se supera en el mejor desempeño de sus labores	<input type="checkbox"/> Conoce sus obligaciones satisfactoriamente	<input type="checkbox"/> Conoce sus obligaciones sin llegar a somnarlos	<input type="checkbox"/> No posee conocimiento ni habilidades para el desempeño del cargo. Demuestra deseo de aprender.
CALIDAD DEL TRABAJO Considera la capacidad, minuciosa y dedicación que pone a sus funciones.	<input type="checkbox"/> Su trabajo es excepcional totalmente bueno y se supera cada vez más	<input type="checkbox"/> Hace su trabajo con exactitud, pulcritud y minuciosidad	<input type="checkbox"/> Cumple en forma aceptable con las obligaciones de su puesto, debe mejorar calidad de su trabajo	<input type="checkbox"/> Cumple en forma aceptable con las obligaciones de su puesto, debe mejorar calidad de su trabajo	<input type="checkbox"/> Comete errores apreciables con frecuencia y en general su trabajo es insatisfactorio.
RESPONSABILIDAD Considera la actualización del colaborador para solucionar en forma oportuna situaciones difíciles.	<input type="checkbox"/> No requiere supervisión.	<input type="checkbox"/> Requiere supervisión en casos especiales.	<input type="checkbox"/> Requiere eventualmente supervisión.	<input type="checkbox"/> Necesita frecuentemente supervisión	<input type="checkbox"/> Requiere supervisión permanente debido a sus continuos errores.
INICIATIVA Considera la habilidad del colaborador para intergrarse con otros y ejecutar un trabajo.	<input type="checkbox"/> Constantemente contribuye con ideas y sugerencias. Resuelve por sí mismo problemas que se le presentan.	<input type="checkbox"/> Resuelve por sí solo problemas que se le presenta, con frecuencia aporta ideas	<input type="checkbox"/> Ocasionalmente hay que guiarle en su trabajo algunas veces tiene ideas constructivas	<input type="checkbox"/> Tiene acciones lentas con frecuencia hay que guiarle en su trabajo y en resolver problemas	<input type="checkbox"/> Conoce de iniciativa en la relación de su trabajo. Requiere instrucciones detalladas y guía permanente.
TRABAJO EN EQUIPO Considera la habilidad del colaborador para integrarse con otros y ejecutar un trabajo	<input type="checkbox"/> Se integra fácilmente a cualquier equipo de trabajo.	<input type="checkbox"/> Se integra plenamente con el equipo en áreas de realizar el trabajo	<input type="checkbox"/> Se integra fácilmente en determinados equipos	<input type="checkbox"/> Le cuesta integrarse en cualquier grupo	<input type="checkbox"/> No posee condiciones para trabajar en equipo
ACTITUD Considera la disposición del colaborador hacia su oficina y su política de trabajo	<input type="checkbox"/> Identificación: Se esfuerza por elevar su prestigio de su centro de trabajo	<input type="checkbox"/> Entusiasta: Se preocupa por el prestigio de su centro de trabajo	<input type="checkbox"/> Aceptación: Muestra interés por su centro de trabajo	<input type="checkbox"/> Indiferente: No muestra ningún interés por su centro de trabajo.	<input type="checkbox"/> Descontento: Crítica negativamente a su centro de trabajo

Fuente: Notaría Pública 62 del cantón Quito.

Elaboración: Propia.

Anexo 7: Formulario conozca su Cliente

 Carlos Freile S29-40 y Marcos Escorza Telf: 5142086. email: notaria62quito@hotmail.com	"CONOZCA A SU CLIENTE" (Persona Natural y/o Jurídica)			Matriz
	CIUDAD:	QUITO	FECHA:	29/10/2020
INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE				
Tipo de Identificación	No. De Identificación	Apellidos y Nombres Completos		Estado Civil
CI				CASADO
Nacionalidad	Sexo	Fecha de Nacimiento	País de Residencia	Ciudad de Residencia
Teléfono Convencional y celular		Dirección completa del Domicilio (calle principal, nomenclatura, calle secundaria)		
DATOS DE ACTIVIDAD ECONÓMICA				
Tipo de Empleo	Nombre de la empresa donde trabaja		Actividad de la Empresa	
Profesión				
Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Dirección completa del Trabajo (calle principal, nomenclatura,	
Estimado ingresos mensuales	Otros Ingresos			
INFORMACIÓN DEL CÓNYUGE				
Apellidos y Nombres Completos		Tipo de Identificación	No. De Identificación	
		CI		
LICITUD DE FONDOS				
Moneda:	DOLARES	Valor de la transacción:		
DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS				
Los fondos de esta transacción provienen de:		CREDITO		
		COMPRA VEHÍCULO NUEVO		
<p>Declaro que el origen de los fondos entregados son lícitos y consecuentemente no provienen de ninguna actividad ilegal o ilícita, tipificadas en la ley de Prevención de Lavado de Activos, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos. Autorizo a la institución realizar el análisis y verificaciones que consideren pertinentes e informar de manera inmediata y documentada a la autoridad competente en casos de investigación o cuando se detectare inusualidades. Garantizo la veracidad de la información proporcionada y renuncio a ejecutar cualquier pretensión tanto en el ámbito civil como penal por estos hechos, acogiéndome a sanciones que por información falsa establezcan la leyes ecuatorianas.</p>				
DECLARACIÓN SOBRE LA CONDICIÓN DE PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE				
<p>Adicionalmente, si usted o sus familiares / personas relacionadas en primer grado de afinidad y/o segundo grado de consanguinidad, desempeñan o han desempeñado funciones públicas destacadas en el Ecuador o en el Extranjero en representación del país, hasta 1 año después de haber culminado el cargo que originó tal calidad; declaro bajo juramento que:</p>				
<p>Soy una persona expuesta políticamente (PEP) SI NO</p>				
<p>Tengo familiares / personas relacionadas que son personas expuestas políticamente (PEP) SI NO</p>				
<p>Es caso de que su respuesta sea positiva, llenar los siguientes campos:</p>				
DATOS DE LA PERSONA RELACIONADA				
NOMBRES COMPLETOS		INSTITUCIÓN		
PARENTESCO		CARGO		
<p>Firma de Titular Firma Matrizador Firma Oficial de Cumplimiento</p> <p>Nombre: Nombre: Nombre:</p> <p>CI C.I.: C.I.:</p>				

Fuente: Notaría Pública 62 del cantón Quito.
 Elaboración: Propia.

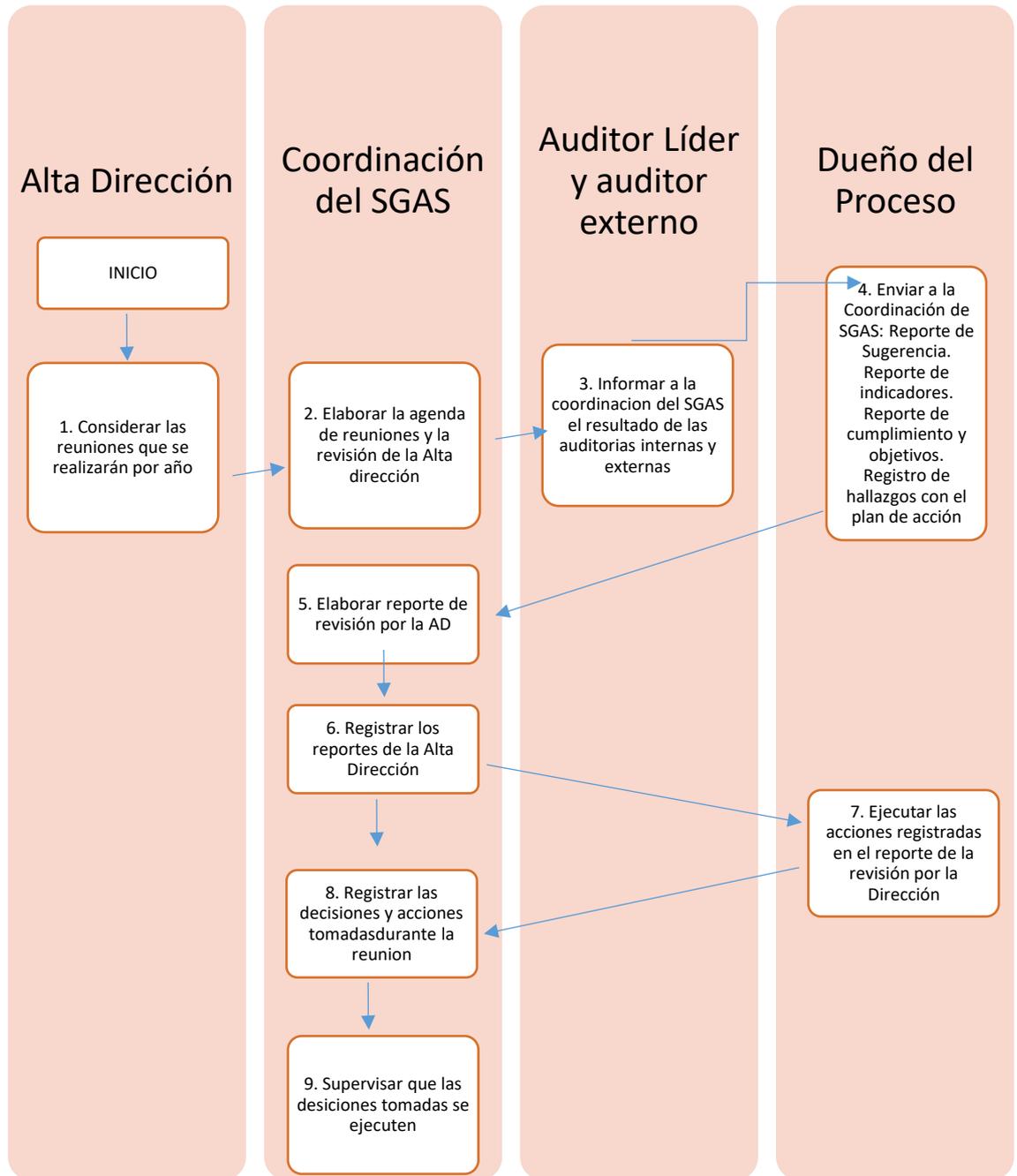
Anexo 9: Procedimiento de Auditoría Interna

LOGO	PROCEDIMIENTO		Fecha: 19-05-2021
	Referencia: ISO 37001		Revisión: 00
P-05	AUDITORIAS INTERNAS DEL SGAS		Página: 109 / 1
Elaborado por: Auditor Líder	Revisado por: Notario	Aprobado por: Notario y Oficial de Cumplimiento	
PROPOSITO			
Verificar la implementación del SGAS el mismo que debe ser oportuno, adecuado, eficaz y eficiente para alcanzar las Políticas y Objetivos planteados por la Notaría de acuerdo con los requisitos de la Norma NTE INEN ISO 37001:2017.			
ALCANCE			
Este procedimiento cubre la Auditoría Interna de los requisitos del sistema integrado de gestión			
RESPONSABILIDADES			
El Auditor del SGAS es el responsable de	✓	Asegurar que este procedimiento sea totalmente implantado y efectivo.	
	✓	Revisar y Verificar el Programa Anual de Auditorías.	
El Oficial de Cumplimiento es responsable de:	✓	Asegurar el cumplimiento del plan de auditoría.	
	✓	Coordinar las reuniones con los auditores y auditados.	
	✓	Elaborar y acordar con el Equipo de Auditores el Programa Anual de Auditorías.	
	✓	Dar seguimiento al Proceso de Auditorías.	
	✓	Consolidar y presentar el informe de auditoría en la reunión de cierre.	
	✓	Emitir el Informe de Auditoría juntamente con el Auditor Responsable.	
El Auditor Interno es encargado de:	✓	Planificar y realizar las auditorías internas.	
	✓	Verificar que las acciones correctivas planteadas eliminen las causas raíz de las no conformidades.	
El gestor del proceso y/o Auditado es responsable de	✓	Asegurar de que se realizan las correcciones y se toman las acciones correctivas necesarias sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas.	
PROCEDIMIENTO.			
El Equipo de Auditores Internos del SGAS, será designado por el Notario, para lo cual el Oficial de cumplimiento propondrá una lista de posibles opciones, de las cuales se escogen a varias personas de los diferentes procesos considerando su competencia para la realización de dicho proceso.			

Fuente: AENOR Curso de Auditor Líder

Elaboración: Propia.

Anexo 10: Revisión por la Dirección.



Fuente: Notaría 62
 Elaboración: Propia