



**Centro Internacional de
Ferias y Convenciones**



**POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION EJECUTIVA**

NOMBRE:	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL			POLÍTICA NO.	
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO					
APROBADA:		FECHA DE LA ÚLTIMA REVISIÓN		VERSIÓN NO.	
ELABORADO :	Unidad de Planificación	REVISADO POR:		APROBADO POR:	

1. Propósito

Establecer el conjunto de directrices para regular y delimitar las acciones, así como los procesos internos que realice el Oficial de Cumplimiento para que su ejecución facilite el flujo general de trabajo en observancia a la normativa correspondiente.

2. Alcance

Se aplica a todas aquellas personas, vínculos y/o elementos que convergen en las acciones operativas que ejecute el Oficial de Cumplimiento de CIFCO.

3. Base Legal

- Ley de Compras Públicas/Certificación Anti-Soborno y Oficial de Cumplimiento
- Reglamento de la Ley de Compras Públicas
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Ética Institucional
- Convención Interamericana contra la corrupción
- Convención de las Naciones Unidas contra la corrupción
- Ley de Procedimientos administrativos
- Ley contra el lavado de dinero y otros activos y su respectivo Reglamento
- Instructivo de la Unidad de investigación financiera para la prevención del lavado de dinero y activos y financiamiento del terrorismo
- Normas Técnicas de Control Interno específicas CIFCO 2023
- Reglamento Interno de Trabajo CIFCO

4. Definiciones

Término	Definición
Certificación y acreditación Anti-Soborno ISO 37001	Estándar internacional diseñado y publicado con el objetivo esencial de tratar y prevenir los riesgos de fraude y corrupción. Aborda todas las posibles fuentes de corrupción: empleados, proveedores, clientes, organismos estatales, etc. entre las más recurrentes, pretende ayudar a evitar actos de corrupción y a la vez, generar cultura de ética y transparencia en todos los estamentos de la organización. De acuerdo con el Art.16 de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, todas las instituciones de Gobierno, deben tramitar tal acreditación
Código de Ética CIFCO	Es un documento que establece criterios claros y consensuados para orientar la conducta de los empleados CIFCO hacia un buen ejercicio de sus funciones, indicando las pautas morales y éticas a seguir por cada miembro del equipo. Última versión vigente diciembre 2021
DAF	Dirección Administrativa Financiera CIFCO
DINAC	Dirección Nacional de Compras
Oficial de Cumplimiento(OC)	Es la persona designada para verificar las actividades o procedimientos que realicen las Unidades solicitantes, la UCP, administradores de contrato y DAF de CIFCO, en los procesos de compra, bajo el estricto cumplimiento de la normativa correspondiente.
Prácticas anti-competitivas	Estas se definen como cualquier conducta realizada por uno o varios agentes económicos que limite o restrinja -real o potencialmente- la competencia, o impida el acceso al mercado a cualquier agente económico, en los términos establecidos en la Ley de Competencia.
SGAS	Sistema de Gestión Anti-Soborno- es una herramienta basada en la norma internacional ISO 37001:2016 que permite prevenir, detectar y mitigar cualquier intento o acto de soborno y tiene alcance a las personas servidoras públicas con independencia del lugar donde desempeñen su actividad, así como a los proveedores, consultores y demás partes interesadas. Dentro de sus objetivos establece medidas para prevenir, detectar, evitar, mitigar y dar difusión a la prohibición que determina la legislación respecto a cualquier intento o acto de soborno, asimismo trabaja por la integridad, ética y transparencia en el ejercicio de las funciones para fortalecer la cultura institucional de honestidad y respeto.
Soborno	Se refiere a la oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor(financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
UCP	Unidad de Compras Públicas CIFCO

5. Políticas

No.	Enunciado
5.1	La aplicación de los criterios técnicos que haga el OC, para el examen y análisis de los procesos de las compras públicas en CIFCO, será homogénea e indistinta, a fin de generar transparencia e igualdad en su tratamiento y resultados.
5.2	Todos los procedimientos de las compras públicas, serán verificados por el OC, haciendo sin excepción- uso de los expedientes administrativos respectivos y del juicio profesional, bajo el estricto cumplimiento de los lineamientos de la DINAC.
5.3	El OC, garantizará que se cumpla y ejecute el ciclo de compras públicas, de acuerdo a la normativa correspondiente.
5.4	El OC podrá sin aviso previo, solicitar a la UCP, cualquiera de los involucrados, u expedientes de procesos de compra, a fin de cotejar contenido y acatamiento de procedimientos.
5.5	Las valoraciones y los criterios de los que haga uso el OC, deberán estar apegados a los principios y valores de CIFCO.
5.6	El OC será un examinador permanente de los procesos de compra y los involucrados deben responder a sus requerimientos de información y/o documentación, en un tiempo máximo de 5 días hábiles y de incumplirlos, serán sujetos a las sanciones del Reglamento Interno de CIFCO y a las que se deriven de la normativa correspondiente.
5.7	El OC debe demostrar administrativamente y ante la autoridad competente, solvencia ante cualquier conflicto de interés, ya sea real, potencial o aparente.
5.8	Como resultado del análisis crítico y de un proceso de investigación realizado, el OC, a la menor señal de prácticas anti competitivas, corrupción, soborno o cualquier irregularidad en el proceso, hará el reporte de hallazgo correspondiente de forma inmediata y confidencial, ante la Autoridad competente y ante la DINAC, proporcionando los insumos y expediente que hubiere llevado.
5.9	El OC, hará la evaluación de riesgos de los procesos vinculados a sus funciones y un plan de gestión para la mitigación de los mismos.
5.10	CIFCO considera prioritario el conocimiento de su personal, en el tema de gestión anti-corrupción y soborno, en virtud a lo que apoyará al OC en los procesos de capacitación y formación en el tema.
5.11	El OC cumplirá y hará cumplir el Código de Ética institucional, como guía de conducta moral de todo el personal CIFCO. Será este documento de conocimiento e implementación obligatoria.
5.12	El OC reporta directamente a la autoridad competente. Esta comunicación tiene por objeto informar sobre la gestión y su evolución, pero también asesorar, aconsejar y presentar estrategias para minimizar y evitar riesgos de cumplimiento, por lo que la comunicación debe ser directa e irrestricta.
5.13	El OC hará evaluaciones periódicas, sistemáticas y consistentes, con el objeto de detectar o descubrir amenazas que generan riesgos de cumplimiento y/o ilegalidades del proceso.
5.14	Todas las personas que participan en el ciclo de compras que la UCP lleve, estarán en la obligación de proveer la información que le fuere requerida por el OC, en tiempo oportuno, caso contrario, se hacen merecedoras de sanciones según el Reglamento Interno de trabajo de CIFCO.
5.15	El OC estará en la obligación de proponer acciones para eliminar o mitigar los riesgos de corrupción y/o soborno, estableciendo procedimientos que garanticen la oportuna revisión de casos y expedientes.
5.16	De manera conjunta con la Gerencia de RRHH CIFCO, trabajaran elaborando estrategias para crear una cultura sólida en la gestión de cumplimiento a las normas en temas de LCP, SAG y ética.

No.	Enunciado
5.17	Si el OC tuviere dudas en la aplicación de la normativa LCP y reglamentos, con la base de sus acciones, deberá acudir a resolver sus dudas, de ser posible por escrito, ante la DINAC
5.18	Para cumplir con los valores CIFCO y crear conciencia, todo el equipo de Gerentes y Jefes de Unidades, serán promotores de la integridad de los procesos y de la cultura de la ética y gestionarán ante el OC, capacitaciones y procesos de formación en temas de ISO 37001 y Código de Ética CIFCO para todo el personal, al menos trimestralmente.
5.19	Un OC, no debe prevalecerse de su cargo o nivel jerárquico para obtener tratos preferenciales en CIFCO, ni mucho menos bonos, premios, etc.
5.20	El OC CIFCO debe estar además de revestido de una investidura técnica de contraloría, manejar con responsabilidad y sigilo toda la información que llegue a sus manos, indistintamente el motivo o circunstancia, hallazgo, presunción y demás.
5.21	El OC formulará con un equipo institucional colegiado, un Sistema de Gestión anti-soborno, que será implementado en concepto de obligatorio, desarrollando acciones orientadas a prevenir y detectar la corrupción en cualquiera de sus formas, convirtiéndose en el brazo ético institucional.
5.22	Para los casos de Licitación Competitiva, Consultorías y Contrataciones Directas, con fuente única, tal y como la ley lo establece, el OC procederá a examinar cada uno de los procesos en todo el desarrollo del mismo, por lo que el Jefe UCP y Director DAF, informarán periódicamente cuando cada uno de estos tipos, se dé por iniciado, para coordinar los métodos de revisión y control durante todo el proceso. El Jefe UCP, irá informando cada etapa y suministrando la información que le fuere solicitada.
5.23	Para el resto de procesos que lleve la UCP, exceptuando los referidos en numeral 5.22 Capítulo, el OC, en cumplimiento a la normativa, tomará una muestra aleatoria y consistente del universo de procesos que se lleven en la UCP y verificara en su totalidad todas las fases que se cumplan.
5.24	Cualquier personal indistintamente de su nivel jerárquico podrá solicitar asesoramiento u orientación sobre el SGAS al OC, quien está en la obligación de proveer la asistencia requerida.
5.25	Es responsabilidad del Jefe UCP y de DAF, mantener informado al OC de los procesos de compra ya iniciados y disponerle la documentación de forma inmediata a que este la solicite.
5.26	Junto con la Unidad de Planificación, desarrollarán un proceso de evaluación de riesgos y un plan de gestión de los mismos.
5.27	El OC será responsable de mantener un registro de investigaciones, que reúna todos los informes de sospechas reportadas, aunque posteriormente sean descartadas. El registro contendrá detalles de las acciones tomadas y las conclusiones alcanzadas.
5.23	Todo el personal que se involucre en un proceso de compras UCP, debe obligatoriamente, conocer la regulación sobre el tema SGAS y el OC, debe promover dicho conocimiento.
5.24	Dentro de todos los procedimientos tipo de Compras públicas, se debe incorporar la remisión de documentación específica que solicitare el OC.
5.25	El OC elaborará y socializará un plan de respuesta a un fraude o de cualquier acción de seguimiento.
5.26	El OC, informará que su puesto es de actuación independiente por lo que hará cumplir el marco regulatorio referido a las compras públicas, de manera indistinta.
5.27	La primera persona en ser informada de un aparente fraude y del consecuente proceso de investigación es la Autoridad competente y si el caso en referencia fuere de alto nivel, será la JD. tendrá la responsabilidad de iniciar y supervisar todas las investigaciones de fraude, de implementar el plan de respuesta al fraude y de cualquier acción de seguimiento.

No.	Enunciado
5.28	Usualmente la Gerencia de RRHH, es responsable de cualquier procedimiento disciplinario interno, como resultado de una investigación. Pero también es el área responsable de seleccionar y reclutar al personal, lo que convierte al Gerente de esta área en la primera línea de defensa en la lucha contra la corrupción.
5.29	El OC derivará a las instancias correspondientes de forma oportuna los procesos de investigación de presuntos actos de soborno
5.30	El OC, asegurará canales internos de denuncia de irregularidades, abiertos a terceros y adecuadamente difundidos, así como una política de protección de denunciantes contra represalias.
5.31	El OC, conjuntamente con la Unidad de Auditoría Interna y la Unidad de Planificación evaluarán las herramientas y sistemas de control para verificar los logros y la necesidad de mejora continua.
5.32	Los servidores públicos y grupos de interés involucrados con CIFCO deben acatar todas las regulaciones que el OC establezca en términos del cumplimiento del SGAS
5.33	Cada persona involucrada en algún proceso de compras públicas, deberá firmar una Declaración Jurada referida a la inexistencia de Conflicto de interés, aparente, potencial o real.
5.34	Será el OC quien rendirá informe ante la Autoridad competente, referido al monitoreo y evaluación continua de la efectividad de los controles y exámenes realizados.
5.35	El OC, se asistirá también de Auditoría Interna, para revisar los sistemas de control interno y gestión de riesgos de CIFCO, incluido el diseño y la implementación de programas anti –soborno, anti-fraude y anti-corrupción.
5.36	El OC formulará un sistema de investigación y análisis que respete justamente los derechos de los investigados y que propicie e imponga sanciones efectivas a las violaciones del Código de Ética y del Reglamento Interno de Trabajo de CIFCO.
5.37	El OC tendrá el liderazgo en el proceso de seguimiento y consecución de la CAAS, preparando el cronograma del proceso, dando el seguimiento correspondiente y siendo el referente ante el acreditante.
5.38	El OC es responsable de implementar, coordinar y mejorar y ejecutar adecuadamente el SGAS en CIFCO y tendrá independencia de su actuación en la gestión de casos de presuntos casos de soborno.
5.39	Con el objeto de cumplir las indicaciones de DINAC, elaborará cronograma de revisión de expedientes y dará el monitoreo, seguimiento y reportaje adecuado.
5.40	Cada instancia de CIFCO involucrada en el proceso de compras públicas, debe conocer y aplicar en su totalidad la normativa referida y garantizar la transparencia en sus acciones.
5.41	El OC tendrá acceso autorizado para ingresar a COMPRASAL y examinar y confrontar la información de los procesos de compras CIFCO, que le hubiere sido trasladada.
5.42	En conjunto con Auditoría Interna y Planificación se diseñarán las bases del Sistema de Gestión Anticorrupción, con mecanismos que invaliden las prácticas anticompetitivas, potenciales actos de corrupción, sobornos y fraudes.
5.43	El personal CIFCO debe estar informado que el OC, tiene la total capacidad para dirigirse, con acceso rápido y directo de forma autónoma a otras Unidades organizativas de la institución y tendrá con cualquiera una comunicación fluida, efectiva y muy concisa en cualquier proceso de consulta o investigación.

6. Procedimientos/Diagrama de Flujo(Anexo)

6.1 Procedimiento Revisión de expedientes y procedimiento Proceso de compras

6.2 Procedimiento Reporte de irregularidades en el proceso de compras



7. Formularios (Adjunto)

7.1 Formulario Revisión de expediente y procedimiento-Proceso de compra

7.2 Formato Resolución Examen y expediente Proceso de compra

8. Vigencia

Este documento, entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.

9. Incumplimiento de la Política

El incumplimiento de estas políticas, haría merecedora a la(s) persona(s) responsable(s) de conocer y aplicar estas políticas, de una sanción disciplinaria grave, según el Reglamento Interno de Trabajo CIFCO.