




Fecha	Versión	Descripción
15/06/2022	V1	Creación del Documento

Tipo de Norma: Procedimiento

Nombre: Procedimiento: Protocolo de Recepción, Investigación y Respuesta de Denuncias en Materia de corrupción

Código: VAD_PC_17_2022_V1

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborador	Mgtr. Verónica Alejandra Chávez Torres	Oficial de Prevención y Cumplimiento en Materia de Anticorrupción	13/06/2022	
Proponente	Ph.D José María Sierra Carrizo	Vicerrector Administrativo	14/06/2022	
Revisión	Ab. María Alejandra Arias Román	Abogado/Procuraduría Universitaria	14/06/2022	
Revisión	Ab. Juan Carlos Román Toscano	Abogado/Procuraduría Universitaria	14/06/2022	
Aprobación	Ph.D Santiago Acosta Aide	Rector	15/06/2022	

	PROCEDIMIENTOS		Código: VAD_PC_17_2022_V1	
	Proceso: Ejecutar y Monitorear la Estrategia		Fecha de aprobación	15/6/2022
	Procedimiento: Protocolo de Recepción, Investigación y Respuesta de Denuncias en Materia de corrupción		Página	1 de 9

1 Objetivo

En cumplimiento de la Política de Prevención en Materia Anticorrupción, establecer el proceso para la tramitación de denuncias de presuntos actos de corrupción o irregularidades en la Universidad Técnica Particular de Loja (de ahora en adelante “UTPL”, “Universidad” o la “Institución”), a fin de garantizar la transparencia y efectividad.

2 Alcance

En concordación con la Política de Prevención en Materia de Anticorrupción de la UTPL, este procedimiento es de aplicación obligatoria para las autoridades, personal académico, estudiantes, personal administrativo y de servicio de UTPL, así como también para las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, que se relacionan con la Institución, tales como proveedores, aliados estratégicos, contratistas, asesores, consultores, etc.

Se entiende por autoridades a las de cogobierno, ejecutivas, académicas, ejecutivas de apoyo académico y ejecutivas de apoyo administrativo, señaladas en el artículo 13 del Estatuto Orgánico de la UTPL.

3 Confidencialidad

La presentación de denuncias y el proceso de investigación se desarrollarán guardando estricta reserva y confidencialidad. En caso de incumplimiento de lo establecido en este documento se procederá de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de Ética y Régimen Disciplinario, y en el caso de incumplimiento por parte del consultor externo, a las condiciones contractuales correspondientes.

La UTPL garantiza la reserva de identidad e información personal del denunciante.


4 Referencia normativa

- a. Estatuto Orgánico de la UTPL.
- b. Código de Ética de la UTPL.
- c. Reglamento de Ética y Régimen Disciplinario de la UTPL.
- d. Política de Prevención en Materia Anticorrupción de la UTPL.

5 Terminología, definición y símbolo

5.1 Terminología general:

- a. Canal de Denuncias: Los medios disponibles para reportar por presuntos actos de corrupción o irregularidades que podrían estar ocurriendo en la UTPL.
- b. Comité de Prevención y Cumplimiento en materia de anticorrupción (CPCMA): Comité de UTPL encargado de supervisar el cumplimiento del programa anticorrupción y vigilar la adecuada gestión de riesgos de corrupción en la Institución.
- c. Consultor externo: Consultor independiente a UTPL que presta servicios profesionales para la gestión de denuncias, encargándose además del manejo de los canales de denuncias y las investigaciones externas que le sean requeridas.


	PROCEDIMIENTOS		Código: VAD_PC_17_2022_V1
	Proceso: Ejecutar y Monitorear la Estrategia		Fecha de aprobación 15/6/2022
	Procedimiento: Protocolo de Recepción, Investigación y Respuesta de Denuncias en Materia de corrupción		Página 2 de 9

- d. Denuncia: Acción de poner en conocimiento a la Universidad los presuntos actos de corrupción o irregularidades que podrían estar ocurriendo en la Institución, cometidos por alguna de las partes interesadas (autoridades, personal académico, personal administrativo, estudiantes, terceros).
- e. Denunciado: Las autoridades, personal académico, estudiantes, personal administrativo y de servicio de UTPL, así como también para las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, que se relacionan con la Institución, tales como como proveedores, aliados estratégicos, contratistas, asesores, consultores, etc., contra quién o quiénes se dirige la denuncia de presuntos actos de corrupción o irregularidades.
- f. Denunciante: Persona que reporta presuntos actos de corrupción o irregularidades que afecten a la UTPL.
- g. Evidencia: Son elementos probatorios, presentados en cualquier medio verificable, que sustentan y dan credibilidad a la denuncia.
- h. Expediente de investigación: Archivo que contiene la documentación y evidencias de un caso bajo investigación.
- i. Investigación: Procedimiento ejecutado para la recolección de evidencias e información adicional para comprobar la validez de una denuncia recibida. La investigación puede ser interna o externa cuando la complejidad del caso investigado lo amerite, en este caso será realizado por un consultor externo.
- j. Máxima Autoridad Ejecutiva: Es la Rectora o el Rector de la Universidad, quien ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico de la UTPL.
- k. Oficial de Prevención y Cumplimiento en Materia de Anticorrupción (OPCMA): Encargado de liderar el diseño e implementación del programa anticorrupción en la UTPL con las diferentes áreas involucradas, promoviendo, principalmente, un enfoque preventivo.


5.2 Terminología informativa para el canal de denuncias

Las siguientes definiciones constituyen, para el contexto del Canal de Denuncias, una referencia informativa sobre su concepto y ejemplos:

- a. Colusión: Convenio o acuerdo hecho entre dos o más personas en forma clandestina, con el objeto de defraudar o perjudicar a alguien. Por ejemplo, el contratista de una obra y su fiscalizador se alían ilícitamente para la aprobación de un trabajo defectuoso o inexistente.
- b. Conflicto de interés: Identificación de posible vínculo familiar o personal entre un proveedor y un colaborador de la UTPL. Por ejemplo, en el proceso de adquisición de un equipo de laboratorio, el encargado de la compra recibe la cotización de un proveedor, cuyo representante legal es primo del encargado de la compra.
- c. Corrupción: Ofrecer o recibir donativos, dádivas, presentes, promesas, derechos, cuotas, contribuciones, rentas, intereses, ventajas, sueldos, gratificaciones, entre otros similares, con el objetivo de obtener un beneficio o privilegio a cambio. Por ejemplo, regalar un presente a un funcionario público para agilizar algún proceso u obtener beneficio.

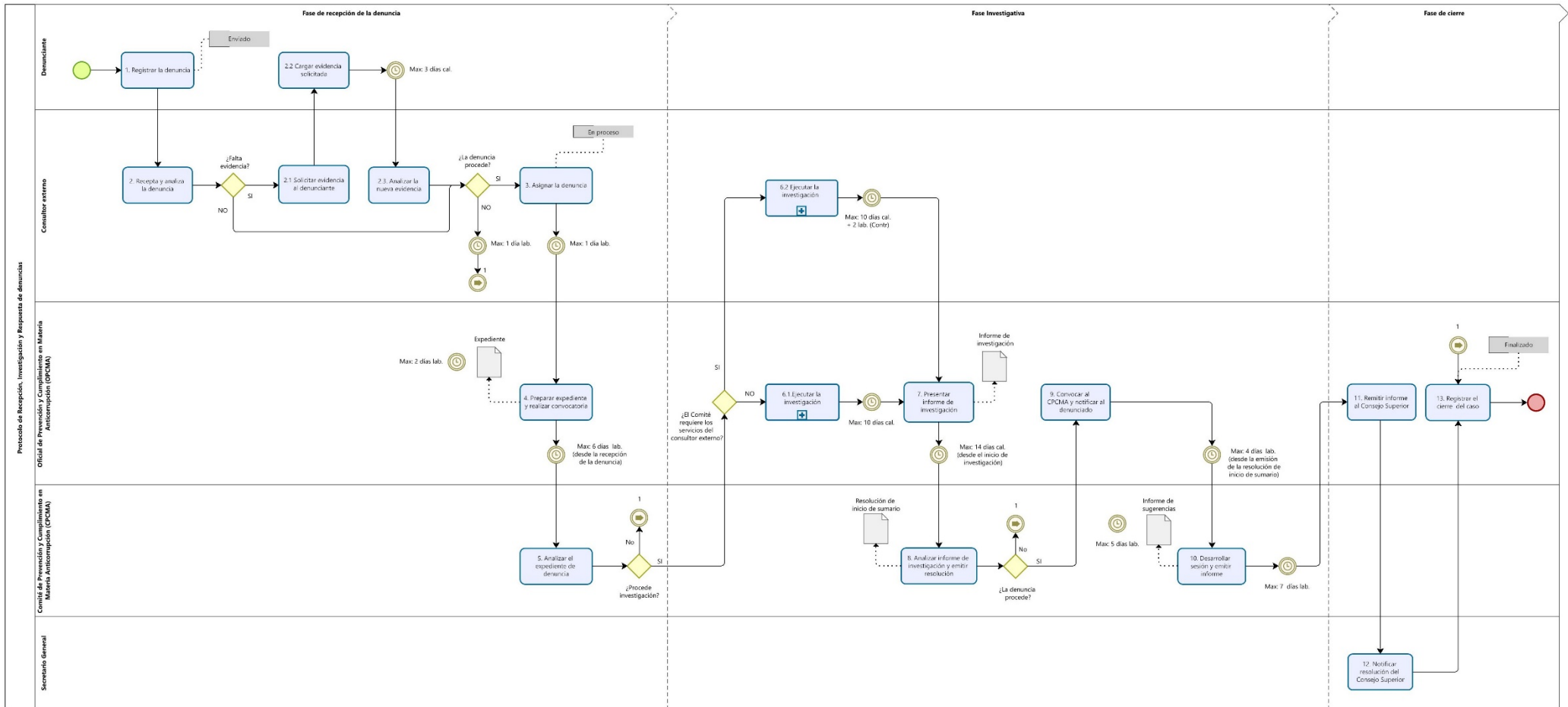
	PROCEDIMIENTOS		Código: VAD_PC_17_2022_V1
	Proceso: Ejecutar y Monitorear la Estrategia		Fecha de aprobación 15/6/2022
	Procedimiento: Protocolo de Recepción, Investigación y Respuesta de Denuncias en Materia de corrupción		Página 3 de 9


- d. Fraude: Acto ilegal que se realiza con el objetivo de obtener una ganancia, utilizando el engaño y ocultación de un hecho material. Por ejemplo, fraude tributario, al llevar una doble contabilidad y alterar las cifras reales de una compañía.
- e. Lavado de activos: Proceso mediante el cual los bienes obtenidos por medios delictivos se integran al sistema económico financiero legal a fin de convertirlos en bienes lícitos. Por ejemplo, recibir vehículos o edificios como parte de pago, sin conocer el origen real o lícito de estos.
- f. Soborno: Ofrecimiento de dinero para obtener ventajas y lograr una acción ilegal o poco ética. Por ejemplo, un aspirante puede ofrecer un soborno para la admisión y matriculación en los programas de carrera, sin cumplir con los requisitos establecidos.
- g. Sobreprecio: Excedente que se exige sobre el precio normal de un bien o servicio, con el objeto de beneficiarse de ese valor adicional. Por ejemplo, el contratista de la obra ha realizado un trabajo para la Universidad cuyo costo de los materiales usados son de baja calidad con relación al monto pagado para la ejecución de la misma.
- h. Tráfico de influencias: Aprovechamiento indebido de vínculos con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que son influenciadas con el objetivo de obtener beneficio propio o tratamiento preferencial. Por ejemplo, aprovecharse de un familiar que trabaja en el Municipio de una ciudad para obtener permisos de funcionamiento sin haber realizado una revisión previa.

	PROCEDIMIENTOS		Código: VAD_PC_17_2022_V1	
	Proceso: Ejecutar y Monitorear la Estrategia		Fecha de aprobación	15/6/2022
	Procedimiento: Protocolo de Recepción, Investigación y Respuesta de Denuncias en Materia de corrupción		Página	4 de 9

6 Descripción.


6.1 Flujoograma




	PROCEDIMIENTOS		Código: VAD_PC_17_2022_V1
	Proceso: Ejecutar y Monitorear la Estrategia		Fecha de aprobación 15/6/2022
	Procedimiento: Protocolo de Recepción, Investigación y Respuesta de Denuncias en Materia de corrupción		Página 5 de 9

7 Instrucciones operativas


#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción
1	Registrar la Denuncia	Denunciante	<p>Cualquier miembro de la UTPL o grupo de interés de la misma, que tenga conocimiento de presuntos actos de corrupción o irregularidades que involucren a miembros de la comunidad universitaria en el ejercicio de sus funciones, deberá reportarlo adjuntando las evidencias correspondientes a través de los siguientes canales de denuncias:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Página web: canal habilitado las 24 horas del día, todos los días del año. ii. Correo electrónico: canal habilitado las 24 horas del día, todos los días del año. Horario de respuesta por el consultor externo al denunciante de 8:30 a 17:30 de lunes a viernes, salvo días festivos o feriados. iii. Llamada telefónica: canal habilitado de 8:30 a 17:30 de lunes a viernes, salvo días festivos o feriados. iv. Buzón de mensajes: canal habilitado las 24 horas del día, todos los días del año. v. WhatsApp: canal habilitado las 24 horas del día, todos los días del año. Horario de respuesta por el consultor externo al denunciante de 8:30 a 17:30 de lunes a viernes, salvo días festivos o feriados. vi. Casilla postal: recepción habilitada de 8:30 a 17:30 de lunes a viernes, salvo días festivos o feriados. vii. Verbal reducida a escrita: solicitada a través de correo electrónico. El horario a establecer la entrevista entre el consultor externo y el denunciante, tanto en modalidad presencial como a través de medios digitales será de 8:30 a 17:30 de lunes a viernes, salvo días festivos o feriados <p>Los datos de contacto para los diferentes medios de denuncias disponibles serán establecidos en la página web del Canal de Denuncias y serán difundidos a través de los diferentes canales de comunicación de la UTPL.</p> <p>Los actos de corrupción o irregularidades que se pueden denunciar son los siguientes: Soborno; corrupción; fraude; conflictos de interés; colusión; sobreprecio; tráfico de influencias; lavado de activos; y, otros que se puedan considerar como un acto de corrupción.</p> <p>La denuncia puede ser realizada de forma anónima o, si el denunciante lo decide, puede proporcionar su información personal.</p> <p>La información que se recomienda proporcionar en la denuncia para su adecuado seguimiento es:</p>

 UTPL <small>UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA</small>	PROCEDIMIENTOS		Código: VAD_PC_17_2022_V1
	Proceso: Ejecutar y Monitorear la Estrategia		Fecha de aprobación 15/6/2022
	Procedimiento: Protocolo de Recepción, Investigación y Respuesta de Denuncias en Materia de corrupción		Página 6 de 9


			<p>a. Nombres, apellidos, de la/s persona/s que presuntamente hayan cometido actos de corrupción o irregularidades.</p> <p>b. Narración detallada de los hechos denunciados (fecha, lugar, testigos de ser el caso, hechos, etc.).</p> <p>c. Evidencia o elementos probatorios que sustenten la denuncia tales como fotos, mensajes, videos, audios, documentos, entre otros.</p> <p>El consultor externo se obliga a garantizar la confidencialidad y protección de toda la información recibida con la denuncia, cuidando la integridad del denunciante o potencial existencia de represalias.</p>
2	Receptar y analizar la denuncia	Consultor externo	<p>Cuando la denuncia no corresponda a los actos de corrupción establecidos, pero sí a reclamos académicos, laborales o administrativos, el consultor externo, en un máximo de 1 día laborable, notificará al OPCMA, para que remita la respuesta genérica al denunciante, desestime la denuncia y finalice el trámite.</p> <p>Si la denuncia se considera como un presunto acto de corrupción, el consultor externo procederá de la siguiente manera:</p> <p>2.1. En caso de que la denuncia no cuente con evidencia o información suficiente para establecer el presunto cometimiento de un acto de corrupción, concederá al denunciante el plazo de 3 días para que complete, aclare, amplíe o adjunte los respaldos o pruebas correspondientes.</p> <p>2.2. El denunciante remite lo requerido dentro del plazo establecido.</p> <p>2.3. El consultor externo analizará la evidencia remitida por el denunciado.</p> <p>Cuando la denuncia no cumpla con lo requerido, será remitida a la OPCMA con la sugerencia de desestimación, en 1 día laborable contado desde la recepción o cumplimiento de lo requerido en el numeral 2.1.</p>
3	Asignar la denuncia	Consultor externo	<p>En caso de que la denuncia cuente con evidencia o información suficiente para establecer el presunto cometimiento de un acto de corrupción, el consultor externo asignará la denuncia, en 1 día laborable contado desde la recepción de la misma, incluyendo la calificación de baja o alta prioridad, conforme al siguiente detalle:</p> <p>a. Trámite ordinario: El consultor externo asignará la denuncia a la OPCMA.</p> <p>b. Trámite especial: Cuando las denuncias involucren al OPCMA, el consultor externo asignará la denuncia a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UTPL, quien asumirá o delegará el rol de la OPCMA para continuar el trámite correspondiente.</p>

	PROCEDIMIENTOS		Código: VAD_PC_17_2022_V1
	Proceso: Ejecutar y Monitorear la Estrategia		Fecha de aprobación 15/6/2022
	Procedimiento: Protocolo de Recepción, Investigación y Respuesta de Denuncias en Materia de corrupción		Página 7 de 9

4	Preparar expediente y realizar convocatoria	OPCMA	<p>Cuando la OPCMA recibe del consultor externo la denuncia con los respaldos y recomendaciones correspondientes, preparará el expediente respectivo, en el que incluirá la documentación que evidencie la relación del denunciado con la UTPL; y, convocará al CPCMA, en 2 días laborables contados desde la asignación de la denuncia.</p> <p>La sesión del CPCMA se llevará a cabo en un tiempo máximo de 6 días laborables, desde la recepción de la denuncia por la OPCMA.</p> <p>La OPCMA será la responsable del mantenimiento, actualización y custodia del archivo de los casos.</p>
5	Analizar el expediente de denuncia	CPCMA	<p>El CPCMA, en la sesión, analizará el expediente de denuncia y podrá adoptar alguna de las siguientes resoluciones motivadas:</p> <p>a. Desestimar la denuncia por los siguientes motivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Los hechos denunciados no constituyen actos de corrupción. ii. Los hechos denunciados no son verificables o no hay evidencia suficiente para iniciar una investigación. iii. Los hechos denunciados no han sido cometidos por personal que mantiene relación con la UTPL. <p>b. Disponer el inicio de la investigación del presunto acto de corrupción, mediante los siguientes mecanismos:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Autorizando a la OPCMA para que realice todas las gestiones o requerimientos necesarios en nombre y representación del CPCMA. ii. Requiriendo los servicios del consultor externo, que siempre deberá coordinar sus acciones con la OPCMA, y en caso de existir conflicto de intereses con la OPCMA, con el funcionario delegado por la máxima autoridad ejecutiva de la UTPL.
6	Ejecutar investigación	OPCMA / Consultor externo	<p>6.1. OPCMA: Recabar toda la evidencia y pruebas necesarias sobre la denuncia y preparar el informe correspondiente, en el tiempo máximo de 10 días calendario contados desde la resolución del CPCMA.</p> <p>6.2. Consultor externo: Recabar toda la evidencia y pruebas necesarias sobre la denuncia y remitir el informe correspondiente a la OPCMA o al delegado de la máxima autoridad ejecutiva de la UTPL, en el tiempo máximo de 10 días calendario contados desde la resolución del CPCMA. En este caso se contará con un tiempo de 2 días laborables para la contratación y encargo del caso al Consultor externo.</p>
7	Presentar informe de investigación	OPCMA	<p>La OPCMA o el delegado de la máxima autoridad ejecutiva de la UTPL, una vez elaborado o recibido el informe de investigación, convocará de forma inmediata al CPCMA a la sesión para su presentación.</p>

	PROCEDIMIENTOS		Código: VAD_PC_17_2022_V1
	Proceso: Ejecutar y Monitorear la Estrategia		Fecha de aprobación 15/6/2022
	Procedimiento: Protocolo de Recepción, Investigación y Respuesta de Denuncias en Materia de corrupción		Página 8 de 9

			La sesión del CPCMA se llevará a cabo en un tiempo máximo de 14 días calendario, desde la resolución de inicio de la investigación. En el caso de investigaciones realizadas por el Consultor Externo, se incrementará a este tiempo, el que se use para su contratación y encargo del caso, que no podrá exceder de 2 días laborables.
8	Analizar informe de investigación y emitir resolución	CPCMA	El CPCMA, en la sesión, analizará el informe de investigación y podrá adoptar alguna de las siguientes resoluciones motivadas: <ul style="list-style-type: none"> a. Desestimar la denuncia. b. Disponer el inicio del sumario.
9	Convocar al CPCMA y notificar al denunciado	OPCMA	La OPCMA realizará la convocatoria al CPCMA y la notificación al denunciado con el inicio del sumario, con tres días laborables de anticipación a la fecha de la sesión, dicha convocatoria y notificación contendrá: <ul style="list-style-type: none"> a. El presunto acto de corrupción cometido. b. Las evidencias que correspondan, cumpliendo el principio de confidencialidad y anonimización de datos personales. c. Día y hora de la sesión, que será en 4 días laborables, contados a partir de la resolución de inicio del sumario, emitida por el CPCMA.
10	Desarrollar sesión y emitir informe	CPCMA	La sesión de sumario se realizará de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> a. Se puede realizar de forma presencial o virtual. b. Se constará la presencia de la totalidad de los miembros con voto del CPCMA. c. Se grabará el desarrollo de la sesión, informando el particular a los asistentes. d. Se iniciará el espacio de defensa, garantizando el debido proceso al denunciado. Si es que el denunciado no se presenta a la sesión, se desarrollará en su ausencia. e. Una vez concluida la intervención del denunciado, se solicitará al denunciado que abandone la sesión, informándole que se le notificará oportunamente la resolución. f. El CPCMA analizará el expediente y las pruebas presentadas por el denunciado; y, elaborará un informe con sugerencias para el Consejo Superior, en 5 días laborables contados desde la sesión.
11	Remitir informe de sugerencias	OPCMA	Remitirá al Consejo Superior, a través de la Secretaría General, el informe con las sugerencias del caso, en el tiempo máximo de 2 días laborables.
12	Notificar resolución del Consejo Superior	Secretaría General	La Secretaría General notificará la resolución del Consejo Superior conforme a sus disposiciones; y, remitirá una copia de dicha resolución al OPCMA.
13	Registrar el cierre del caso	OPCMA	Registrar el cierre del caso, tanto en el expediente como en el canal de denuncias.

	PROCEDIMIENTOS		Código: VAD_PC_17_2022_V1
	Proceso: Ejecutar y Monitorear la Estrategia		Fecha de aprobación 15/6/2022
	Procedimiento: Protocolo de Recepción, Investigación y Respuesta de Denuncias en Materia de corrupción		Página 9 de 9

8 Indicadores

- a) Número de denuncias tramitadas / Número de denuncias ingresadas.

9 Riesgos

- a) Ver matriz de riesgos

10 Documentos y registros

- a) Expediente de denuncia

11 Anexos

N/A