

	Lineamientos de Gestión Antisoborno División Jurídica-CGR	Código: LIN01-SGA-DJ-CGR
Elaborado por: Carlos Maroto Gutiérrez Sujey Monge Solano Luis Richmond Portuquez Raúl Castro Borbón Jesús González Hidalgo David Vélez Matamoros	Aprobado por: Luis Diego Ramírez González	Vigencia desde: 2019 Versión 01

No. DJ-1233-2019. División Jurídica. Contraloría General de la República. San José, a las doce horas del treinta de setiembre de dos mil diecinueve.

Considerando:

1°-Que el 25 de septiembre de 2015, la Asamblea General de Naciones Unidas aprobó los Objetivos de Desarrollo Sostenible, también conocidos como Objetivos Mundiales, entre los cuales se encuentra el reducir considerablemente la corrupción y el soborno en todas sus formas (objetivo 16.5).

2°-Que la Convención Interamericana contra la Corrupción, aprobada mediante Ley n.º 7670 del 17 de abril de 1997, establece en el artículo III que los Estados partes convienen en considerar la aplicabilidad de medidas, dentro de sus propios sistemas institucionales, destinadas a crear, mantener y fortalecer: Normas de conducta para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas y que estas normas deberán estar orientadas a prevenir conflictos de interés y asegurar la preservación y el uso adecuado de los recursos asignados a los funcionarios públicos en el desempeño de sus funciones. Asimismo, la citada norma señala que se establecerán también las medidas y sistemas que exijan a los funcionarios públicos informar a las autoridades competentes sobre los actos de corrupción en la función pública de los que tengan conocimiento y que tales medidas ayudarán a preservar la confianza en la integridad de los funcionarios públicos y en la gestión pública.

3°-Que la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley n.º 8422 del 6 de octubre de 2004, como parte del deber de probidad, establece que las personas al servicio de la función pública deben demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley, asegurarse que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña.

4°-Que el Código Penal, Ley n.º 4573 de 15 de noviembre de 1970, regula los delitos de cohecho propio, impropio, la aceptación de dádivas por un acto cumplido, el enriquecimiento ilícito y la penalidad del corruptor; dentro de los cuales se tipifican conductas asociadas al soborno.

5°-Que de acuerdo con el artículo 3° de la Ley n.° 8292 del 31 de julio de 2002, Ley General de Control Interno, se emitieron las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), que tienen como objetivo coadyuvar a garantizar la legalidad y eficiencia de los controles internos.

6°-Que la Ley n.° 9699 del 10 de junio 2019, Responsabilidad de las personas jurídicas sobre cohechos domésticos, soborno transnacional y otros delitos, establece el deber de implementar un modelo de organización, prevención de delitos, gestión y control.

7°-Que el Estatuto Autónomo de Servicios de la Contraloría General de la República, en su apartado Capítulo XIV “De las Prohibiciones” artículo 93 inciso i) prohíbe recibir gratificaciones, obsequios, o beneficios de cualquier naturaleza que sean, por razón de sus servicios o que emanen de su intervención como servidores públicos.

8°-Que el Código de Conducta de los funcionarios y funcionarias de la Contraloría General de la República establece que los funcionarios deben utilizar su cargo con propósitos acordes con su labor, no incurriendo en relaciones y situaciones que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas acerca de su objetividad e independencia. Asimismo, protegemos nuestra independencia y evitamos cualquier posible conflicto de interés, rechazando invitaciones, regalos y gratificaciones que pueden interpretarse como intentos para influir sobre la independencia del funcionario o funcionaria.

9°-Que las “Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jerarcas, titulares subordinados y funcionarios de la Contraloría General de la República, Auditorías Internas y servidores públicos en general” emitidas por la Contraloría General de la República por resolución n.° D-2-2004-CO de las 9 horas del 12 de noviembre del 2004, establece el deber de actuar con objetividad e imparcialidad a la hora de tomar las decisiones que se presentan en el ejercicio de su función. En el mismo sentido, señala que los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos deberán proteger su independencia y evitar cualquier posible conflicto de intereses rechazando regalos, dádivas, comisiones o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre su independencia e integridad.

10°-Que el Reglamento Orgánico de la Contraloría General de la República, emitido mediante resolución n.° R-DC-97-2011 de fecha del 27 de junio de 2011, señala que la División Jurídica ejerce la rectoría jurídica en los procesos del macroproceso de fiscalización integral para lo cual dirige, gestiona y asesora jurídicamente en los procesos institucionales, con el propósito de que toda la actividad que ejerce la institución se desarrolle de conformidad con el ordenamiento jurídico.

11°- Que la norma INTE/ISO 37001:2017 “Sistema de Gestión Antisoborno” fue aprobada por la Comisión Nacional de Normalización de INTECO, el 28 de marzo de 2017, y señala que 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.

12°-Que la División Jurídica de la Contraloría General de la República ha decidido implementar, como un plan piloto, la norma INTE/ISO 37001:2017 “Sistema de Gestión Antisoborno” con el objetivo de contribuir a prevenir, detectar y enfrentar el soborno en la organización.

Por tanto; se aprueban y emiten los siguientes:

“Lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno para la División Jurídica de la Contraloría General de la República”

**Capítulo I
Disposiciones generales**

Artículo 1.—Objetivo. Implementar la norma ISO 37001 Sistema de Gestión Anti Soborno (SGA) en la División Jurídica de la Contraloría General de la República de Costa Rica.

Artículo 2.—Alcance. Los presentes lineamientos serán de aplicación obligatoria para todo el personal de la División Jurídica, en los procesos que así sean definidos por el órgano de gobierno.

Artículo 3.—Términos y definiciones. Para los efectos del SGA cada una de las acepciones siguientes tendrán la definición que para cada caso se señala, las cuales aplicarán sin perjuicio de las definiciones que se establecen en las normas legales y reglamentarias vigentes:

Acción correctiva: acto que se debe ejecutar para efectos de enmendar las deficiencias que se puedan generar o que hayan generado el incumplimiento del presente lineamiento o del SGA.

Alta dirección: persona o grupo de personas que ejercen un cargo de dirección en la División Jurídica al más alto nivel, para el sistema estaría conformado por un funcionario o funcionarios con un perfil de Gerente Asociado.

Auditoría: es un proceso sistemático, independiente y profesional para obtener y evaluar objetivamente evidencia, en relación con hechos y eventos de diversa naturaleza; con el propósito de comprobar su grado de correspondencia con un marco de referencia de criterios aplicables y; comunicar los asuntos determinados, así como las conclusiones, disposiciones o recomendaciones a la respectiva Administración, con el fin de impulsar mejoras en la toma de decisiones y la gestión pública, así como fortalecer la realización de los fines y deberes institucionales.

Conflicto de interés: en el ejercicio de las labores estamos ante un conflicto de interés cuando nuestra imparcial y correcta toma de decisiones podría verse o considerarse influenciada, debido a que los asuntos a resolver tienen relación directa o indirecta con nuestro interés personal, o cuando los interesados son parientes directos o cercanos e, inclusive, personas allegadas con una cercanía tal a nosotros, que terceros podrían poner

en duda la independencia y objetividad con las que la institución está resolviendo o atendiendo algún asunto.

Función de cumplimiento antisoborno: persona o personas con responsabilidad y autoridad para la operación del SGA. Conformado por profesionales con un perfil de Fiscalizador Asociado o superior. Como un requisito para el correcto funcionamiento del SGA, este actor es quien debe tener acceso directo y rápido al Órgano de Gobierno y a la Alta Dirección, para plantear cualquier inquietud en relación con el SGA.

Función de ejecución: funcionarios que intervienen en el desarrollo de los procedimientos establecidos en el SGA.

Información documentada: información que la División Jurídica con motivo del SGA debe documentar, controlar y mantener.

Lineamiento: el presente documento, en el que la División Jurídica establece las reglas generales para la implementación de la norma en los procesos.

Órgano de gobierno: Gerente de División, que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de la División Jurídica, y al cual la alta dirección informa y por el cual rinde cuentas.

Riesgo de soborno: probabilidad que se materialice un soborno u ofrecimiento de soborno en la División Jurídica.

Seguimiento: proceso por medio del que la División Jurídica determinará el estado del SGA, esta función recae sobre la alta dirección.

Sistema de gestión antisoborno: conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

Soborno: ofrecer, prometer u otorgar cualquier dádiva, retribución o ventaja indebida, personalmente o mediante un intermediario, para que un funcionario realice, retarde u omita cualquier acto o influya sobre otro funcionario, todo en el marco del ejercicio de sus funciones. De igual forma se considera soborno la solicitud, aceptación o recepción de cualquier tipo de dádiva, retribución o ventaja indebida, por parte del funcionario.

Artículo 4.—Contexto de la organización. La División Jurídica depende orgánicamente del Despacho Contralor y se encuentra a cargo de una Gerencia de División.

Ejecuta procesos y procedimientos de fiscalización superior contenidos en la normativa que le atribuye competencias sustantivas al órgano contralor y ejerce la rectoría jurídica en los procesos del macroproceso de fiscalización integral para lo cual dirige, gestiona y asesora jurídicamente en los procesos institucionales, con el propósito de que toda la actividad que ejerce la institución se desarrolle de conformidad con el ordenamiento jurídico, para ello, lidera los procesos de:

- Fiscalización previa en materia de autorizaciones y levantamientos de incompatibilidades relativas al régimen preventivo de la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública y dictámenes previos de carácter vinculante.
- Procedimientos administrativos.
- Participación en los procesos jurisdiccionales.
- Emisión de criterios vinculantes.
- Asesoría sobre Hacienda Pública en materia de su competencia.

Participa de la ejecución de los procesos de gestión del servicio al cliente externo en materia de gestión de las inconformidades del servicio y de capacitación externa. La División Jurídica se encuentra organizada por procesos y procedimientos a cargo de Gerencias Asociadas, dependientes de la Gerencia de División.

Capítulo II

Del Sistema de Gestión Antisoborno

Artículo 5.—Sistema de Gestión Antisoborno. Consiste en la documentación, implementación y revisión continua de los procesos de la División Jurídica, a fin de identificar y evaluar el riesgo, permitiendo prevenir, detectar y enfrentar el soborno, en cumplimiento de los roles y responsabilidades establecidas.

Artículo 6.—Objetivo. El objetivo del SGA consiste en contribuir a prevenir, detectar y enfrentar el soborno en la División Jurídica.

Artículo 7.—Determinación de los procesos sujetos al sistema. Todos los procesos a cargo de la División Jurídica serán objeto del Sistema de Gestión Antisoborno.

Artículo 8.—Valoración del riesgo de soborno. Actividad que se realiza de forma regular, que consiste en identificar los riesgos de soborno para su análisis, evaluación y priorización, con el objetivo de mejorar los controles existentes o determinar nuevos controles para un adecuado funcionamiento del sistema en los procesos que se determine.

Dicha evaluación debe ser programada de forma periódica, o bien, cuando sea necesaria frente a un riesgo de soborno o un cambio significativo en la estructura o las actividades de la División Jurídica.

Además, los controles para el funcionamiento del sistema, se identificarán o incorporarán dentro del Manual General de Fiscalización Integral (MAGEFI), en el apartado específico de cada procedimiento.

Artículo 9.—Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno. El SGA está integrado al SEVRI e incluye los procesos liderados por la División, que se determinen según el riesgo de soborno que los afecte en un momento determinado.

Artículo 10.—Responsabilidades. Para un adecuado funcionamiento del SGA es necesario definir los actores y sus responsabilidades:

a. El Órgano de Gobierno deberá mostrar su liderazgo a través de:

- Aprobar los lineamientos antisoborno de la División Jurídica.
- Asegurar que la planificación divisional y los lineamientos antisoborno se encuentren alineados.
- Recibir y revisar, periódicamente, los informes sobre el funcionamiento del SGA.
- Solicitar los recursos necesarios para el funcionamiento eficaz del SGA, luego verificar que sean asignados y distribuidos.
- Ejercer una supervisión razonable sobre la implementación del SGA y evaluar sus resultados.
- Gestionar ante las unidades respectivas los procesos para la investigación y la determinación de responsabilidades derivadas de los incumplimientos a estos lineamientos.
- Mantener comunicación con el Despacho Contralor respecto del SGA.

b. La Alta Dirección deberá mostrar su liderazgo a través de:

- Asegurar que el SGA, incluyendo los lineamientos y objetivos, se establezcan, implementen, mantengan y revisen para abordar adecuadamente los riesgos de soborno que se presenten en la División.
- Integrar los requisitos del SGA en los procesos seleccionados.
- Desplegar los recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento del SGA.
- Comunicar interna y externamente lo relacionado con los lineamientos.
- Dirigir y apoyar al personal para contribuir a la eficacia del SGA.
- Promover una cultura antisoborno apropiada dentro de la División.
- Promover la mejora continua del SGA.
- Impulsar el uso de los procedimientos para reportar las sospechas de soborno y el soborno real.
- Generar a intervalos planificados, al órgano de gobierno, informes del funcionamiento del SGA y de las denuncias de soborno graves.

c. Función de cumplimiento:

- Supervisar el diseño e implementación del SGA.
- Asesorar y orientar al personal sobre el SGA y las dudas que puedan surgir sobre el tema.
- Revisar que el SGA es conforme a los requisitos de la norma ISO/INTECO 37001:2017.
- Informar sobre el desempeño del SGA al Órgano de Gobierno y a la Alta Dirección.

d. Función de ejecución, corresponde a todas las personas que trabajan en la División Jurídica y que tienen la responsabilidad de aplicar el SGA, lo que implica, entre otras las siguientes acciones:

- Cumplir lo estipulado en los lineamientos, en la gestión de los procesos en los que participa.
- Participar en la evaluación de riesgos de soborno de los procesos en que se determine.
- Proponer acciones de mejora al SGA, cuando corresponda.
- Atender los eventos descritos en estos lineamientos, cuando se detecte un soborno potencial o real.

Artículo 11.—Auditoría interna. Como unidad encargada de coadyuvar, con independencia funcional y de criterio, a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque objetivo, preventivo, sistémico y profesional, para fiscalizar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y del proceso de dirección de la Administración Activa y reforzar las relaciones inherentes a la responsabilidad de rendir cuentas, la Auditoría Interna de la Contraloría General de la República podrá fiscalizar el SGA.

Capítulo III

Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno

Artículo 12.—Recursos. El Órgano de Gobierno debe velar porque se asignen los recursos necesarios para el desarrollo del SGA, estos dependen de las prioridades institucionales, el alcance del sistema, la naturaleza de las operaciones y los riesgos de soborno.

Artículo 13.—Procedimiento de dotación de personal. Es un procedimiento que lidera la Unidad de Gestión del Potencial Humano, sin embargo la División Jurídica tomará acciones, antes de nombrar a una persona como funcionario de esta unidad orgánica, para garantizar que se verifique el conocimiento y conformidad del candidato con el SGA.

Artículo 14.—Modalidades no remuneradas de servicio. Con respecto a las modalidades no remuneradas de servicio, se debe seguir el mismo procedimiento en cuanto a la dotación de funcionarios.

Artículo 15.—Toma de conciencia y formación. La Alta Dirección y la Función de Cumplimiento deben garantizar que todas la personas en función de ejecución conozcan, según corresponda a su puesto dentro de la División Jurídica lo siguiente:

- a. Los lineamientos de gestión antisoborno.
- b. Los riesgos de soborno que enfrentan.
- c. Aspectos del SGA correspondientes a su función.
- d. Cualquier acción preventiva y de reporte necesaria si se presenta un riesgo o sospecha de soborno.

El nivel de la capacitación está determinada por los riesgos del puesto, esta formación puede ir desde mensajes vía correo electrónico, hasta sesiones de trabajo, talleres u otro

método de enseñanza. En el caso de que sucedan cambios relevantes en el SGA, deberá actualizarse al personal en relación con sus funciones.

Artículo 16.—Deber de informar sobre conflictos de intereses. Es deber de cada funcionario informar cualquier conflicto de interés propio o de otro funcionario, tanto real como potencial, en los términos que se establecen en la normativa vigente en materia de abstenciones.

El funcionario debe informar a la función de cumplimiento o a su superior inmediato sobre esta situación. La División debe llevar un registro de cualquier caso de conflicto de interés y las acciones tomadas para mitigar el evento.

Artículo 17.—Comunicación. La comunicación será parte integral de todas las etapas de planificación, implementación, evaluación y mejora del SGA. Corresponderá al Órgano de Gobierno, la Alta Dirección o la Función de Cumplimiento, según corresponda de acuerdo con las responsabilidades de cada uno.

Artículo 18.—Información documentada. Toda la información que se genere en el SGA, deberá estar documentada. Para tal efecto se debe proceder a crear códigos de identificación uniformes, que contengan la fecha, versión, responsable de la elaboración y aprobación. Asimismo, la información deberá estar disponible, protegida contra cualquier modificación, pérdida o uso inadecuado. También, deberá respetar las restricciones de acceso dispuestas legal o constitucionalmente, según lo regulado por las Directrices para el manejo de información de acceso restringido de la Contraloría General de la República.

Artículo 19.—Atención de eventos. Ante cualquier situación que pueda considerarse como un intento de soborno o soborno consumado hacia las personas al servicio de la División Jurídica, se deberá:

- a. Informar al superior inmediato o a la función de cumplimiento antisoborno.
- b. Registrar el evento ante la función de cumplimiento. Podrá ser la propia función de cumplimiento la que identifique la sospecha.
- c. Una vez registrado el evento, la función de cumplimiento reportará y asesorará al Órgano de Gobierno para que en conjunto con la Alta Dirección evalúen los hechos y se remita la información a la Unidad de Gestión del Potencial Humano, para efectos de que valore la investigación de la presunta falta disciplinaria, penal y/o civil.

El informante tendrá derecho a que su identidad sea protegida en todo momento, asimismo se deberá garantizar la confidencialidad tanto de la identidad del informante como del expediente de investigación que se levante al efecto.

Deberá garantizarse que la persona que genere el aviso no recibirá represalias.

Las denuncias externas serán tramitadas de acuerdo con las regulaciones institucionales.

Artículo 20.—Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares. El ofrecimiento o recepción de cualquier tipo de regalo, hospitalidad, donaciones, membresías a clubes, favores personales u otros beneficios similares, en el desempeño de las funciones, que no se constituya como soborno, queda totalmente prohibido y es motivo de investigación si se sospecha de una conducta inapropiada. Estos casos deberán ser reportados a la función de cumplimiento y al superior inmediato.

Artículo 21.—Seguimiento. El seguimiento y evaluación del SGA recae sobre la alta dirección, y busca determinar la efectividad en la implementación de estos lineamientos.

Artículo 22.—Planificación e implementación de cambios. La División debe mejorar continuamente la idoneidad, adecuación, y eficacia del SGA.

Artículo 23.—Vigencia. Rige a partir de su comunicación. Comuníquese.

Luis Diego Ramírez González
Gerente, División Jurídica