JUNTA CENTRAL ELECTORAL

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS Y CONSULTAS

(PRO-SGAS-007)

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el proceso de recepción, registro y evaluación preliminar de las denuncias y consultas en materia ética y antisoborno de la Junta Central Electoral (JCE), que establece la secuencia de actividades, los responsables, los plazos y los registros necesarios para su adecuada gestión, garantizando la confidencialidad y la trazabilidad de las comunicaciones recibidas.

Este proceso opera en el marco del **PTO01(PRO-SGAS-007) Protocolo de Recepción de Denuncias y Consultas**, conforme a los requisitos de la norma ISO 37001.

2. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades, los/as responsables, los plazos y los registros que conforman el proceso de recepción, registro y evaluación preliminar de las denuncias y consultas en materia ética y antisoborno recibidas a través de los canales oficiales habilitados por la JCE.

3. ALCANCE

Las disposiciones del presente proceso son aplicables a todas las áreas y dependencias de la JCE, así como a todos sus colaboradores/as y a todo funcionario/a público/a de alta jerarquía. Involucra directamente a:

- Presidente/a de la Comisión de Ética y Gestión Antisoborno (CEGA) / Presidente/a/a de la JCE
- Secretario/a de la Comisión de Ética y Gestión Antisoborno (CEGA) / Secretario/a General de la JCE
- Receptor/a de Denuncias y Consultas / Consultor/a Jurídico/a
- Oficial de Ética (OE)
- Oficial Antisoborno (OA)
- Especialista Antisoborno (EA)

4. DISTRIBUCIÓN

Publicado en el repositorio documental de SharePoint de la JUNTA CENTRAL ELECTORAL, con acceso a todos los integrantes alcanzados en el Sistema de Gestión Integrado.

Clasificación de la información: **PÚBLICA**. La misma se encuentra definida en el **PRO-SGI-001 Proceso de Información Documentada** y **MAT-SGC-001-1-2-3-4 Matriz General de Información Documentada**.

5. RESPONSABILIDAD

Las responsabilidades vinculadas a la aplicación del presente proceso son:

- **Receptor/a de Denuncias y Consultas-/ Consultor/a jurídico/a**
- **Presidente/a de la CEGA / Presidente/a de la JCE**
- **Secretario/a de la CEGA / Secretario/a General de la JCE**
- **Oficial Antisoborno**
- **Oficial de Ética**

El detalle de las responsabilidades descritas en el presente documento se encuentra desarrollado en el **Manual de Cargos de la JCE**.

6. MARCO DOCUMENTAL APLICABLE

- ISO 37001:2025 — Sistemas de Gestión Antisoborno
- ISO 37002:2021 — Sistemas de Gestión de Denuncias de Irregularidades
- ISO 37301:2021 — Sistemas de Gestión de Cumplimiento
- Ley 20-23, Ley Orgánica de Régimen Electoral
- Ley 41-08, Ley de Función Pública de la República Dominicana — principios aplicables.
- Reglamento que rige la relación laboral de funcionarios y empleados de la JCE, publicada en el año 2012.
- Código de Ética y Gestión Antisoborno de la JCE
- Manual de Cargos de la JCE
- BASE LEGAL de la JUNTA CENTRAL ELECTORAL ubicada en el enlace: https://jce.gob.do/portaltransparencia/Repositorio

7. DEFINICIONES GENERALES

Los términos y definiciones del Sistema de Gestión Integrado se encuentran definidos en el **PTO01(PRO-SGAS-007) Protocolo de Recepción de Denuncias y Consultas** y en el **GLO-SGI-001 Glosario de términos y definiciones**.

8. ENTRADAS

El presente proceso se activa a partir de las siguientes entradas:

- Denuncias y consultas recibidas a través de los canales oficiales habilitados por la JCE.
- Denuncias y consultas recibidas por otras áreas de la JCE, que son derivadas a través de los canales oficiales habilitados por la JCE.
- Denuncias y consultas recibidas directamente por el OA u OE, que son derivadas a través de los canales oficiales habilitados por la JCE.
- Denuncias y consultas provenientes del OA u OE por inicio de investigaciones de oficio, que son comunicadas a través de los canales oficiales habilitados por la JCE.

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

A continuación, se describe la secuencia de actividades del proceso integrado en sus cinco (5) fases.

9.1. Fase 1 - Recepción y registro de denuncias y consultas

N°	Actividad	Responsable / Participante	Descripción
1	Presentación de denuncias y consultas	Denunciante / Consultante / Oficial Antisoborno/ Oficial de Ética/ Otra área de la JCE	Presenta la denuncia o consulta a través de los canales oficiales habilitados. Utiliza el FO01(PRO-SGAS-007) Formulario de Denuncias y consultas para Página Web y otros habilitados por la JCE.

2	Recepción de denuncias y consultas	Receptor/a de Denuncias y Consultas	Recibe la denuncia o consulta. Esta actividad se debe realizar de inmediato (al momento de recibir la denuncia o consulta)
3	Registro de denuncias y consultas	Receptor/a de Denuncias y Consultas	Registra la denuncia o consulta en el formulario FO02(PRO-SGAS-007) Registro de Denuncias y Consultas, y genera un código único de registro Esta actividad se debe realizar el mismo día de la recepción. Pasa a la siguiente actividad

9.2. Fase 2 – Notificación de recepción de denuncias y consultas

N°	Actividad	Responsable / Participante	Descripción
4	Notificación de denuncias y consultas (si aplica)	Receptor/a de Denuncias y Consultas	Notifica al/la denunciante o consultante, a través del medio de contacto proporcionado, que su comunicación fue recibida y le proporciona el código único de registro asignado para su seguimiento. Utiliza el FO02(PRO-SGAS-007) Registro de Denuncias y Consultas Esta actividad se realiza en el plazo de 2 días laborables desde el registro de la denuncia o consulta.

9.3. Fase 3 – Evaluación preliminar, clasificación y derivación de denuncias y consultas

N°	Actividad	Responsable / Participante	Descripción
5	Evaluación preliminar / Elaboración de Propuesta de derivación (si aplica)	Receptor/a de Denuncias y Consultas	Realiza la evaluación preliminar del caso y determina si se trata de hechos relacionados a posibles conductas indebidas, actos de soborno o hechos afines. Elabora propuesta de derivación al oficial que debe conocer el caso (Oficial Antisoborno u Oficial de Ética) y la remite a la Presidencia de la CEGA. Utiliza el formato FO03(PRO-SGAS-007) Reporte de Propuesta de Derivación. Esta actividad se realiza en el plazo de 1 día laborable desde el registro de la denuncia o consulta.
6	Derivación de denuncias y consultas al Oficial Antisoborno u Oficial de Ética	Presidente/a de la CEGA	Remite la denuncia o consulta al Oficial Antisoborno u Oficial de Ética, según corresponda, junto con los anexos correspondientes. Esta actividad se realiza en el plazo de 3 días laborables desde que recibe el Reporte de Propuesta de derivación.
7	Registro de derivación de denuncias y consultas	Secretario/a de la CEGA	Registra en el formulario FO05(PRO-SGAS-007) Registro de Comunicaciones Derivadas al Oficial Antisoborno y Oficial de Ética. Esta actividad se realiza el mismo día de la derivación. Pasa a la siguiente actividad
8	Derivación a otras áreas (si aplica)	Receptor/a de Denuncias y Consultas	Remite al área competente de la JCE la denuncia o consulta no vinculada a posibles conductas indebidas, actos de soborno o hechos afines. Registra en el formulario FO05(PRO-SGAS-007) Registro de Otras Comunicaciones Derivadas.

N°	Actividad	Responsable / Participante	Descripción
			Esta actividad se realiza de inmediato (desde que se culmina la evaluación preliminar). Pasa a la siguiente actividad

9.4. Fase 4 – Derivación de denuncias en caso de flagrancia

N°	Actividad	Responsable / Participante	Descripción
9	Derivación al Ministerio Público (si aplica)	Receptor/a de Denuncias y Consultas	Remite al Ministerio Público el caso de flagrancia reportado a través de los canales habilitados. Registra en el formulario FO05(PRO-SGAS-007) Registro de Otras Comunicaciones Derivadas. Esta actividad se realiza el mismo día que se registra la denuncia
10	Comunicación de denuncias en flagrancia al Oficial Antisoborno (si aplica)	Receptor/a de Denuncias y Consultas	Comunica al Oficial Antisoborno la denuncia en flagrancia registrada. Utiliza el FO05(PRO-SGAS-007) Registro de Otras Comunicaciones Derivadas. Esta actividad se realiza en el plazo de 1 día laborable desde la derivación del caso al Ministerio Público o 1 día laborable desde el registro de la denuncia (según corresponda) Pasa a la siguiente actividad

9.5. Fase 5 – Seguimiento de denuncias y consultas

N°	Actividad	Responsable / Participante	Descripción
11	Seguimiento de denuncias y consultas	Receptor/a de Denuncias y Consultas	Realiza seguimiento de las denuncias y consultas derivadas por el Presidente/a de la CEGA al Oficial Antisoborno y Oficial de Ética. Revisa el FO04(PRO-SGAS-007) Registro de Comunicaciones Derivadas al OA y al OE. Esta actividad se realiza en el plazo de 15 días laborables después de la derivación al Oficial Antisoborno u Oficial de Ética.

10. SALIDAS

Los resultados esperados del presente proceso son:

- **FO01(PRO-SGAS-007)** Formulario de Denuncias y consultas para Página Web
- **FO02(PRO-SGAS-007)** Registro de Denuncias y Consultas
- **FO03(PRO-SGAS-007)** Reporte de Propuesta de Derivación
- **FO04(PRO-SGAS-007)** Registro de Comunicaciones Derivadas al OA y al OE
- **FO05(PRO-SGAS-007)** Registro de Otras Comunicaciones Derivadas

11. INDICADORES

FO01 (PRO-SGI-006) OBJETIVOS e INDICADORES de GESTIÓN

12. RECURSOS

- Recursos tecnológicos: plataforma SharePoint (como gestor documental), página web y correo electrónico (como canales oficiales de recepción de denuncias y consultas), Microsoft Excel.
- Recursos humanos: Receptor/a de Denuncias y Consultas, Presidente/a de la CEGA, Secretario/a General de la CEGA.

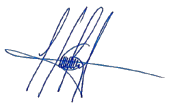
13. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- PTO01(PRO-SGAS-007) Protocolo de Recepción de Denuncias y Consultas
- FO01(PRO-SGAS-007) Formulario de Denuncias y consultas para Página Web
- FO02(PRO-SGAS-007) Registro de Denuncias y Consultas
- FO03(PRO-SGAS-007) Reporte de Propuesta de Derivación
- FO04(PRO-SGAS-007) Registro de Comunicaciones Derivadas al OA y al OE
- FO05(PRO-SGAS-007) Registro de Otras Comunicaciones Derivadas

14. CONTROL / HISTORIAL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Control / Historial de Cambios			
Revisión	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)	Responsable
01	16/06/2026	Emisión	Consultores de la OEA

15. AUTORIZACIONES/APROBACIONES

AUTORIZACIONES		
		
Héctor Luis Llenas Gutiérrez / Especialista Antisoborno	**Gabriela María Urbáez Antigua / Oficial de Ética**	**Sandy Abreu Gerónimo / Oficial Antisoborno**
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

(PRO-SGAS-007) Proceso de recepción de denuncias y consultas

Informe de auditoría final 2026-08-17

Fecha de creación:	2026-08-17
Por:	RUDDY OHARA UCETA LARA (Ruddy_Uceta@jce.do)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAABd7JakzJBKx3oA4rTnkhNdYVM9JG_rSo

Historial de “(PRO-SGAS-007) Proceso de recepción de denuncias y consultas”

RUDDY OHARA UCETA LARA (Ruddy_Uceta@jce.do) ha creado el documento.
2026-08-17 - 20:56:41 GMT

El documento se ha enviado por correo electrónico a hector.llenas@jce.do para su firma.
2026-08-17 - 20:58:03 GMT

hector.llenas@jce.do ha visualizado el correo electrónico.
2026-08-17 - 21:22:09 GMT

El firmante hector.llenas@jce.do firmó con el nombre de Héctor Luis Llenas Gutiérrez
2026-08-17 - 21:23:05 GMT

Héctor Luis Llenas Gutiérrez (hector.llenas@jce.do) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2026-08-17 - 21:23:07 GMT. Origen de hora: servidor. - Aspecto de la firma seleccionada: IMAGEN

El documento se ha enviado por correo electrónico a gabriela.urbaez@jce.do para su firma.
2026-08-17 - 21:23:09 GMT

gabriela.urbaez@jce.do ha visualizado el correo electrónico.
2026-08-17 - 21:44:40 GMT

El firmante gabriela.urbaez@jce.do firmó con el nombre de Gabriela María Urbáez Antigua
2026-08-17 - 21:46:03 GMT

Gabriela María Urbáez Antigua (gabriela.urbaez@jce.do) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2026-08-17 - 21:46:05 GMT. Origen de hora: servidor. - Aspecto de la firma seleccionada: IMAGEN

El documento se ha enviado por correo electrónico a sandy.abreu@jce.do para su firma.
2026-08-17 - 21:46:06 GMT

Adobe Acrobat Sign

sandy.abreu@jce.do ha visualizado el correo electrónico.

2026-08-17 - 21:47:19 GMT

El firmante sandy.abreu@jce.do firmó con el nombre de Sandy Abreu Geronimo

2026-08-17 - 21:48:16 GMT

Sandy Abreu Geronimo (sandy.abreu@jce.do) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2026-08-17 - 21:48:18 GMT. Origen de hora: servidor. - Aspecto de la firma seleccionada: IMAGEN

Documento completado.

2026-08-17 - 21:48:18 GMT

Adobe Acrobat Sign