UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

MAESTRÍA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD

DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO ISO 37001:2016; APLICADO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

POLANCO AMAYA, LUZ MARINA

PARA OPTAR AL GRADO DE:

MAESTRA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD

DICIEMBRE 2024

CIUDAD UNIVERSITARIA, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR: ING. JUAN ROSA QUINTANILLA, MSc.

VICERRECTORA ACADÉMICA: DRA. EVELYN BEATRIZ FARFÁN MATA

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO: LIC. ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO, M.Sc.

SECRETARIO GENERAL: LIC. PEDRO ROSALÍO ESCOBAR CASTANEDA

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

DECANA: LICDA. CELINA AMAYA DE CALDERÓN

VICEDECANO: LIC. NIXON ROGELIO HERNÁNDEZ VÁSQUEZ, MSc.

ADMINISTRADOR ACADÉMICO: LIC. EDGAR ANTONIO MEDRANO MELÉNDEZ

COORDINADOR DE MAESTRÍA Y ASESORA DE TRABAJO DE GRADUACIÓN:

COORDINADOR DE MAESTRÍA: LIC. LUIS ALONSO RAMÍREZ AGUILAR, MSc.

ASESORA: ING. NOREEN ANDREA ALVARENGA DE RAMÍREZ, MSc.

TRIBUNAL EXAMINADOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN:

PRESIDENTE: LIC. LUIS ALONSO RAMÍREZ AGUILAR, MSc.

SECRETARIA(O): ING. NOREEN ANDREA ALVARENGA DE RAMÍREZ, M.Sc.

VOCAL: LICDA. SOFÍA CRISTINA DÍAZ DE FAGOAGA, M.Sc.

DICIEMBRE 2024

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
MAESTRÍA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD (MASIG)

DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO ISO 37001:2016; APLICADO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE JURISPRUDECIA Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

PRESENTA:

LICDA. LUZ MARINA POLANCO AMAYA

Trabajo de Graduación de Maestría, como requisito para optar al título de:

MAESTRA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD

COORDINADOR DE MAESTRÍA:

LIC. LUIS ALONSO RAMÍREZ AGUILAR, MSc.

ASESOR(A):

ING. NOREEN ANDREA ALVARENGA DE RAMÍREZ, MSc.

DICIEMBRE 2024

CIUDAD UNIVERSITARIA, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

LICDA. LUZ MARINA POLANCO AMAYA

DECLARA QUE:

El presente Trabajo de Graduación denominado "**DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO ISO 37001:2016; APLICADO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR."** ha sido desarrollado sobre el fundamento de una investigación aplicada, respetando derechos intelectuales; conforme a citas y referencias bibliográficas correspondientes, según normas APA en su versión vigente. Consecuentemente este trabajo de graduación es de la autoría del maestrante autor y de propiedad intelectual de la Maestría en Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (MASIG) de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador.

En virtud de esta declaración, la autora graduando es responsable del contenido de los diferentes marcos de referencia, marco teórico, métodos, técnicas y herramientas utilizadas, resultados de la investigación y la propuesta de diseño del sistema integrado de gestión, como su veracidad y alcance metodológico académico e investigativo aplicado a los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad y otros ámbitos relacionados.

Ciudad Universitaria, San Salvador. Diciembre 2024.

LICDA. LUZ MARINA POLANCO AMAYA

APROBACIÓN DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

MAESTRÍA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

El Tribunal Examinador de la Maestría en Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (MASIG), conformado por los distinguidos maestros abajo detallados; ***aprueban*** el presente Trabajo de Graduación denominado:

DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO ISO 37001:2016; APLICADO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

Presentado por:

LIC. LUZ MARINA POLANCO AMAYA

Asesor(a):

ING. NOREEN ALVARENGA RAMÍREZ AGUILAR, MSc.

Aprobado por Tribunal Examinador MASIG:

LIC. LUIS ALONSO RAMÍREZ AGUILAR, MSc.
Coordinador MASIG – Presidente

ING. NOREEN ANDREA ALVARENGA, M.Sc
Secretaria(o)

LICDA. SOFÍA CRISTINA DÍAZ, M.Sc.
Vocal

Ciudad Universitaria, Diciembre de 2024

MAESTRÍA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

CERTIFICACIÓN

En calidad de miembros del Tribunal Examinador **certificamos** el presente Trabajo de Graduación denominado "**DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO ISO 37001:2016; APLICADO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR",** requisito para la obtención del grado de **MAESTRO(A) EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD** de la **FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS** de la **UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**, ha sido elaborado por la maestrante **LIC. LUZ MARINA POLANCO AMAYA**, documento que cuenta con un proceso riguroso de revisión metodológica, académica y profesional, por tanto, se encuentra apto para su presentación y publicación.

Ciudad Universitaria, San Salvador. Diciembre de 2024.

LIC. LUIS ALONSO RAMÍREZ AGUILAR, MSc.
Coordinador MASIG – Presidente

ING. NOREEN ANDREA ALVARENGA, M.Sc
Secretaria(o)

LICDA. SOFÍA CRISTINA DÍAZ, M.Sc.
Vocal

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

LUGAR Y FECHA : San Salvador, 17 de febrero del 2025
RAMO : Ministerio de Educación
DEPENDENCIA : Universidad de El Salvador, Facultad de Ciencias Económicas
TIPO DE ACUERDO : RATIFICACIÓN DE ACTA
NUMERO DE ACUERDO: **NOVECIENTOS ONCE BIS DE JUNTA DIRECTIVA**

Para su conocimiento y efectos legales consiguientes transcribo acuerdo tomado en Sesión Ordinaria No.47-2025, período 2023/2025, de Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, celebrada el día viernes catorce de febrero del año dos mil veinticinco.

PUNTO VI – 6.17 b) RATIFICACIÓN DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN DEL ACTA DE EVALUACIÓN N°10/2024, EGRESADOS MASIG.

Conocida la solicitud de ratificación de resultados del Trabajo de Graduación del Acta de Evaluación N°10/2024 Egresados MASIG, correspondiente al año 2024, presentado por el M.Sc. Luis Alonso Ramírez Aguilar, Coordinador de la Maestría en Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (MASIG).

Luego de verificar que el acta contiene los datos pertinentes y con base en los Artículos 35 y 36 literal "e" del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UES y Art.48 inciso tres Reglamento General del Sistema de Estudios de Posgrado de la UES.
Junta Directiva por CINCO (5) votos a favor, CERO (0) abstenciones y CERO (0) en contra de los miembros propietarios presentes, ACUERDAN:

Ratificar los resultados del Trabajo de Graduación del Acta de Evaluación N°10/2024, correspondiente al año 2024, de la Maestría en Sistemas Integrados de Gestión de Calidad, según detalle:

ACTA N° 10/2024

FECHA DE EXAMEN	NOMBRES DE LOS GRADUANDOS	CARNE	TEMA DE TRABAJO DE GRADUACION	NOTA GENERAL	TRIBUNAL EXAMINADOR
12/12/2024	LUZ MARINA POLANCO AMAYA	PA09003	"DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO ISO 37001:2016; APLICADO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR"	8.65	**PRESIDENTE** LIC. LUIS ALONSO RAMÍREZ AGUILAR, M.Sc. **SECRETARIA** ING. NOREEN ANDREA ALVARENGA DE RAMÍREZ, M.Sc. **VOCAL** LICDA. SOFÍA CRISTINA DÍAZ DE FAGOAGA, M.Sc.

19 FEB 202

Lo que comunico a usted para su conocimiento y efectos legales consiguientes.

Atentamente,

"HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA"

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
SECRETARÍA
SAN SALVADOR
EL SALVADOR, C.A.

Lic. Juan Pablo Marín
SECRETARIO

CC: VICEDECANATO, ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CC.EE., COORDINADOR MASIG, ARCHIVO.

AGRADECIMIENTOS

Primeramente, agradezco a Dios por darme la fortaleza y la perseverancia necesaria para culminar este importante proceso en mi vida. Cada paso dado ha sido posible gracias a su guía y a la fe que siempre me ha sostenido, sin su amor y protección divina, este logro no habría sido alcanzable.

A mi amado Víctor, quien ha estado conmigo cada día, brindándome su amor, apoyo incondicional y palabras de ánimo. No tengo palabras para expresar lo agradecida que estoy por tenerte a mi lado.

A mi madre, que con su amor me ha acompañado constantemente, sé que sus oraciones han sido una fuente de bendiciones. Gracias mami, por tu inquebrantable fe y apoyo.

A mi querida Maestra Noreen Alvarenga, mi mentora, quien ha compartido sus conocimientos y dedicación por siempre estar disponible para orientar mis ideas y motivarme, su apoyo ha sido clave para alcanzar este logro.

Finalmente, extiendo mi agradecimiento a las personas que han contribuido a la realización de este trabajo y que me ayudaron a superar los desafíos surgidos en este proceso.

Luz Marina Polanco Amaya

RECONOCIMIENTO

Expreso mis agradecimientos a la planta docente de la Maestría, ya que, con su dedicación y compromiso con la enseñanza han sido un pilar fundamental en mi formación a través de sus orientaciones.

Agradezco también a la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, en particular al Decano, por su liderazgo y promover un ambiente académico y de aprendizaje continuo.

Quiero extender mi especial reconocimiento al personal administrativo quienes participaron directamente en la investigación. Su apoyo fue clave para el desarrollo de este trabajo, proporcionando tanto los recursos como la guía necesaria en cada etapa del proceso.

Luz Marina Polanco Amaya

RESUMEN EJECUTIVO

La corrupción y el soborno son fenómenos generalizados que impactan negativamente el desarrollo económico, social e institucional, debilitando la confianza pública en las organizaciones. En la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador, se ha identificado la falta de gestión de riesgos asociados al soborno en los procesos administrativos. Esta carencia ha resaltado la necesidad de desarrollar una propuesta que, alineada con estándares internacionales, pueda abordar este problema. El presente trabajo de graduación tiene como objetivo diseñar un Sistema de Gestión Antisoborno que mitigue los riesgos, fortalezca la ética y promueva la transparencia institucional.

Actualmente, la Facultad no cuenta con políticas y procedimientos específicos para identificar, prevenir y controlar posibles actos de soborno. Aunque existen ciertas normas y se cuenta con la Ley de Ética Gubernamental, no se han establecido lineamientos internos formales para gestionar este riesgo. A nivel mundial, la norma ISO 37001:2016 ha demostrado ser una herramienta eficaz para reducir la ocurrencia de los actos de soborno en las instituciones. En este contexto, es necesario evaluar las condiciones actuales de la Facultad, identificando las áreas vulnerables y proponer un sistema que corrija estas deficiencias.

La perspectiva adoptada en este trabajo parte de la necesidad de asegurar la transparencia y ética en los procesos administrativos de la Facultad. Utilizando como base la norma ISO 37001:2016, se propone un enfoque preventivo que permita gestionar los riesgos de soborno de manera eficiente. La implementación de este sistema de gestión no solo establecerá controles específicos, sino que también fomentará una cultura antisoborno alineada con los principios de integridad y responsabilidad. El análisis de la problemática se realiza desde una perspectiva que integra las mejores prácticas internacionales en gestión antisoborno, adaptadas a la realidad administrativa de la Facultad. Esta justificación refuerza la relevancia del estudio, dado el impacto que el soborno podría tener en su misión educativa y social.

El trabajo propone el diseño de un Sistema de Gestión Antisoborno adaptado a los procesos administrativos de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales. En primer lugar, se llevó a cabo un diagnóstico exhaustivo que permitió identificar el estado actual de la institución en términos de prevención del soborno. Con base en los resultados de este diagnóstico, el diseño del SGAS se ha ajustado de acuerdo a las necesidades actuales de la Facultad. Este sistema establecerá políticas y procedimientos claros, estableciendo pautas sobre el comportamiento ético del personal, fomentando un ambiente donde la integridad sea prioritaria. El Sistema también contempla la implementación de mecanismos de control internos y externos para monitorear el cumplimiento de estas políticas, así como canales de denuncia confiables y seguros para reportar cualquier conducta inapropiada. Esto fortalecerá a la institución y contribuirá a la mejora continua de sus procesos administrativos.

SIGLAS, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

Sigla	Significado
FJCCSS	Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales
SGAS	Sistema de Gestión Antisoborno
SG	Sistemas de Gestión
ISO	Organización Internacional de Normalización
APA	Asociación Estadounidense de Psicología
MASIG	Maestría en Sistemas Integrados de Gestión de Calidad
TG MASIG	Trabajo de Graduación de la Maestría en Sistemas Integrados de Gestión de Calidad

ÍNDICE DE CONTENIDO

ÍNDICE DE FIGURAS

ÍNDICE DE GRÁFICOS

ÍNDICE DE TABLAS

ÍNDICE DE APÉNDICES CAPITULARES

CAPÍTULO I. MARCO REFERENCIAL

CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO

ÍNDICE DE ANEXOS CAPITULARES

INTRODUCCIÓN

Este trabajo de graduación tiene como objetivo desarrollar el diseño del sistema de gestión antisoborno basado en la norma ISO 37001:2016 para la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador. Se enmarca dentro de la necesidad de mejorar los procesos administrativos y que se cumplan con los principios de transparencia y ética en todas las actividades de la Facultad. Para ello, el trabajo se estructura en cuatro capítulos, los cuales cubren los aspectos fundamentales del desarrollo del sistema.

En el Capítulo I, se aborda el marco referencial. Se describen los antecedentes de la investigación, el contexto en el que se desarrolla el proyecto, y la problemática que enfrenta la Facultad en términos de integridad y prevención de soborno. Además, se justifica la importancia de implementar un sistema de gestión antisoborno, destacando cómo esta norma puede contribuir a mejorar los procesos administrativos y promover una cultura de ética y cumplimiento.

El Capítulo II se centra en el marco teórico. Se revisan los conceptos clave relacionados con la norma ISO 37001:2016. También se incluyen teorías y modelos que respaldan la creación de un sistema de gestión antisoborno, junto con un análisis de las normativas nacionales e internacionales sobre el tema. Este capítulo proporciona la base conceptual necesaria para entender los componentes del sistema propuesto.

El Capítulo III detalla el marco metodológico, que describe el enfoque y los métodos utilizados para la recolección de información y el análisis de los procesos administrativos de la Facultad. Se explican las técnicas cualitativas y cuantitativas empleadas, así como los procedimientos seguidos para identificar los riesgos de soborno y las áreas que requieren un mayor control. Este capítulo es clave para entender cómo se estructuró la investigación y se diseñaron las herramientas para evaluar la situación actual.

Finalmente, en el Capítulo IV, se presenta la propuesta de investigación, que incluye el diseño y desarrollo del sistema de gestión antisoborno. Se detallan los procedimientos y controles que deben seguirse, y los documentos clave que conforman el sistema. Además, se proponen estrategias de seguimiento y monitoreo para asegurar el cumplimiento continuo del sistema y su mejora continua.

CAPÍTULO I. MARCO REFERENCIAL

El marco referencial proporciona la necesidad en el que se enmarca la investigación, se reúnen antecedentes que se utilizaron como insumo para identificar las oportunidades de mejora de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales a partir de las necesidades existentes. Para la problemática se utilizó la técnica de árbol de problemas; que representa de manera gráfica la relación entre las causas y los efectos para determinar las diferentes alternativas de solución. Se plantean argumentos que justifican su desarrollo, así como objetivo general y objetivos específicos. A la vez se proponen hipótesis que responden a la situación problemática y las variables a considerar. Finalmente se estableció la viabilidad, dificultades y limitaciones que se pueden presentar.

En la **figura 1** se observa la fachada del Edificio Histórico, donde se encuentran las oficinas administrativas.

Figura 1:
Entrada principal del Edificio Histórico de la Facultad

Nota: Fotografía realizada por la autora de este documento, diciembre 2023

1.1 Planteamiento del problema

Este apartado describe al sujeto de estudio y la problemática en términos concretos que sirve de insumo para formular la pregunta de investigación.

1.1.1 Descripción o antecedentes de la situación problemática

a) Identificación del sujeto de estudio

La Universidad de El Salvador (UES) es la institución de educación superior más grande y antigua de la Republica de El Salvador, y la única universidad pública del país, fundada en el año 1841. Su sede central, la Ciudad Universitaria, se ubica en el departamento de San Salvador; y además cuenta con sedes regionales en los departamentos de Santa Ana, San Miguel y San Vicente.

Por resolución del Poder Ejecutivo del 19 de octubre de 1880, se crea la Facultad de Derecho, con la denominación de "Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Políticas y Sociales", con la responsabilidad de administrar la carrera de Ciencias Jurídicas. Esta última denominación se mantendría hasta 1918, año en el que se modifica por la denominación actual de Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.

En la actualidad, la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales alberga las siguientes carreras tanto de pregrado como de posgrado **(Ver tabla 1),** contribuyendo así a la formación integral de profesionales en áreas clave para el desarrollo social y jurídico.

Tabla 1: Carreras de pregrado y posgrado de la Facultad

Carreras		Modalidad	Duración
Carreras de pregrado			
ESCUELA DE CIENCIAS JURÍDICAS			
1	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Presencial	5 años
2	Licenciatura en Ciencia Política	Semipresencial	5 años
ESCUELA DE RELACIONES INTERNACIONALES			
3	Licenciatura en Relaciones Internacionales	Presencial	5 años
Carreras de posgrado			
1	Maestría en Derecho Penal Económico	Semipresencial	2 años

Carreras		Modalidad	Duración
2	Maestría en Derecho Privado	Semipresencial	2 años
3	Maestría en Derecho Administrativo y Políticas Públicas	Semipresencial	2 años
4	Maestría en Ciencia Política y Gestión Pública	Semipresencial	2 años
5	Maestría en Estudios de Género	Semipresencial	2 años
6	Maestría en Gerencia de Proyectos Sociales y Planificación para el Desarrollo.	Semipresencial	2 años

Nota: Elaboración propia

En cuanto a su estructura, las Facultades de la Universidad de El Salvador cuentan con un Órgano de Gobierno representado por las Juntas Directivas, tal como lo establece la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador en la Sección Sexta, "Del Gobierno de las Facultades", específicamente en el Artículo 29, que detalla la integración de dichas Juntas y literalmente dice: las Juntas Directivas de cada Facultad estarán integradas por el Decano, por dos representantes del Personal Académico, dos representantes de los profesionales no docentes y dos representantes de los estudiantes de la respectiva Facultad. Habrá igual número de suplentes. El Decano presidirá la Junta Directiva mientras dure el ejercicio de su cargo y los demás miembros representantes, lo serán por dos años, pudiendo ser reelectos para un periodo más en forma consecutiva. Los Directores de Escuelas y Departamentos de cada Facultad se constituirán en un Comité Técnico Asesor de la Junta Directiva.

El Art. 32 de la Ley Orgánica de la UES, establece las atribuciones y deberes de las Juntas Directivas, que cita textualmente lo siguiente:

a) Emitir su reglamento interno;
b) Administrar, custodiar y promover el desarrollo del patrimonio de la Facultad;
c) Elaborar y someter a la aprobación de la Asamblea General Universitaria, el proyecto de Reglamento General de la Facultad y los proyectos de los reglamentos específicos de la misma;
d) Proponer al Consejo Superior Universitario la creación, supresión, anexión o fusión de escuelas, institutos u otros organismos dependientes de la Facultad a fin de que sean aprobados;

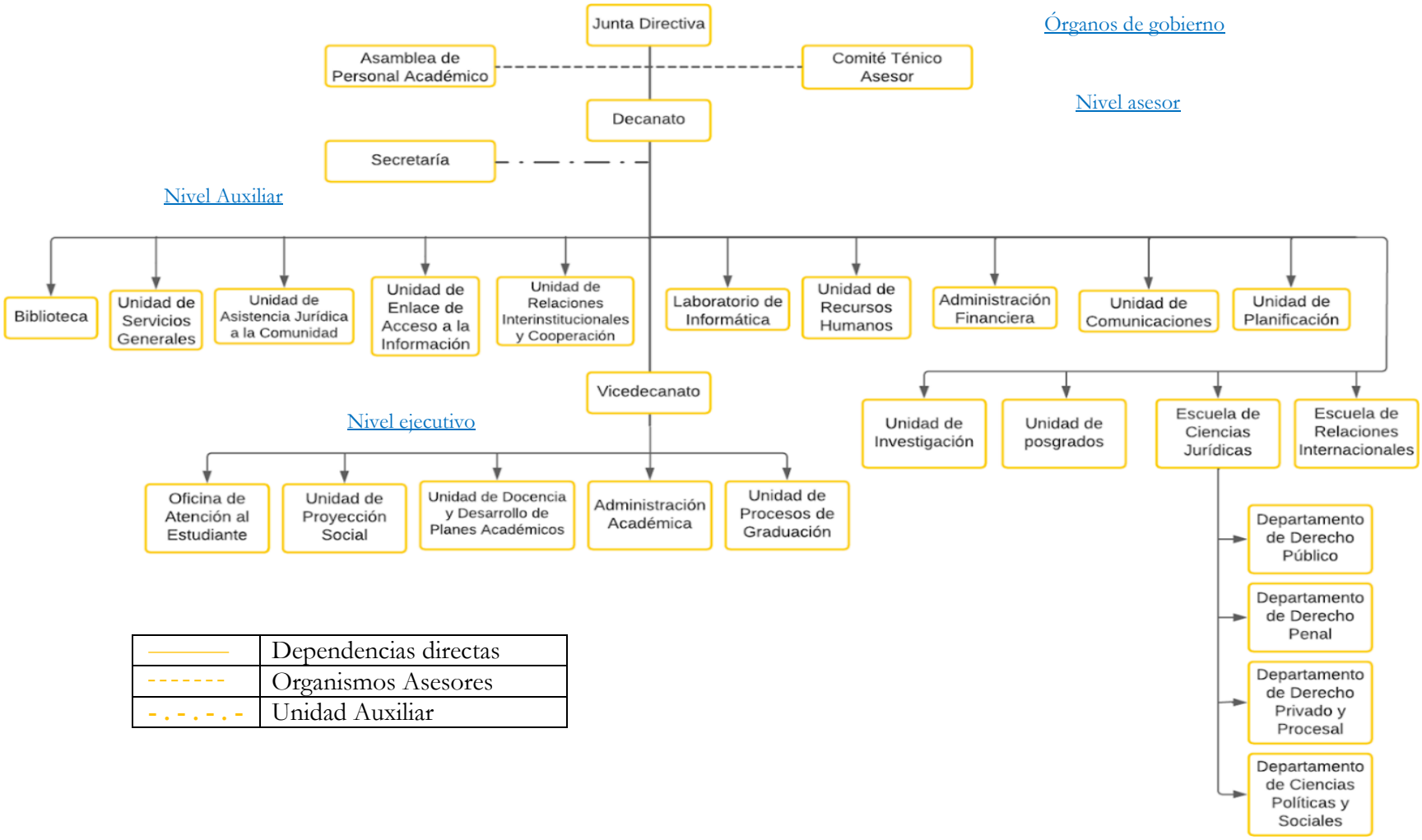
e) Resolver sobre nombramientos, traslados, licencias, sanciones y remociones del Personal Académico de la Facultad, de conformidad al sistema de escalafón y demás leyes aplicables;
f) Nombrar al Secretario de la Facultad de entre una terna que le proponga el Decano y removerlo por causas legalmente establecidas;
g) Resolver sobre los asuntos pedagógicos y técnicos propios de la Facultad, debiendo someterlos a aprobación de los organismos superiores, cuando expresamente lo establezcan la presente Ley y los reglamentos;
h) Someter a aprobación del Consejo Superior Universitario los convenios en que tenga interés la Facultad;
i) Fijar anualmente la capacidad de matrícula de las escuelas y demás unidades docentes vinculadas a su Facultad; y
j) Las demás atribuciones y deberes que le señalen esta Ley y los reglamentos.

La Facultad dispone de un cuerpo docente altamente calificado y comprometido con la formación de los estudiantes. Actualmente, cuenta con 118 empleados en el área académica, 54 en el personal administrativo y 26 en el personal de servicio. En cuanto a la comunidad estudiantil, los datos más recientes, actualizados a febrero de 2024, indican un total de 3,800 estudiantes activos. En este estudio, se abordarán exclusivamente los procesos administrativos de la Facultad, los cuales se detallan a continuación:

- Gestión Financiera,
- Gestión de Recursos Humanos,
- Gestión de Relaciones Interinstitucionales y de Cooperación,
- Gestión de Acceso a la Información Pública,
- Gestión de Servicios Generales y
- Planificación.

En el organigrama de la Facultad, la estructura jerárquica se compone de los órganos de gobierno, las cuales son las instancias encargadas de la toma de decisiones estratégicas; el nivel asesor, este proporciona asesoramiento especializado a los órganos de gobierno; el nivel auxiliar, proporciona apoyo administrativo y técnico y el nivel ejecutivo, es el encargado de la ejecución de las decisiones y políticas establecidas por los órganos de gobierno. **(Ver figura 2).**

Figura 2: Organigrama general



Nota: Tomado del Manual de organización y descriptor de puestos y funciones de la Facultad.

b) Antecedentes de la situación problemática

En el contexto de las actividades que realiza la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador, se han identificado varios puntos importantes relacionados con la gestión de riesgos de soborno, los cuales requieren una atención especial. Las tareas administrativas exigen una supervisión constante, tarea que recae principalmente en la Junta Directiva y el Decano, quienes tienen la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de las normativas anticorrupción y la transparencia en los procesos. Sin embargo, la acumulación de responsabilidades y el tiempo limitado disponible para realizar un seguimiento cercano han dificultado el control efectivo de estos procedimientos.

La gestión de algunas de estas actividades de manera independiente también supone un alto consumo de recursos, lo que limita la capacidad de supervisión continua. Esta situación ha dejado a la Facultad vulnerable a posibles prácticas incorrectas. Aunque hasta ahora no se han presentado denuncias formales, la falta de un seguimiento adecuado podría dar lugar a problemas que comprometan la confianza y la reputación de la institución.

Para reducir estos riesgos y fortalecer la transparencia en los procesos administrativos, es fundamental adoptar medidas proactivas. Esto implica implementar controles estrictos, ya que actualmente no se cuenta con ellos, mejorar los procedimientos y establecer políticas que disminuyan la posibilidad de conductas corruptas.

Por otro lado, también se ha identificado como un desafío la falta de capacitación y concientización del personal en temas relacionados con la ética, la integridad y la prevención del soborno. La ausencia de programas de formación adecuados podría hacer que los empleados administrativos no comprendan plenamente la importancia de seguir prácticas éticas y de respetar las normativas anticorrupción, lo que podría aumentar el riesgo de que ocurran irregularidades.

En este sentido, el diseño de un sistema antisoborno no solo permitirá mejorar el seguimiento de los procesos administrativos, sino también crear conciencia entre el personal sobre la importancia de prevenir el soborno y fomentar la ética en todos los niveles de la institución.

Además, evaluar el nivel de cumplimiento actual en relación con los requisitos legales y normativos será esencial para identificar las áreas que necesitan ser reforzadas.

1.1.2. Definición (formulación) del problema

En este apartado es donde se estructura formalmente la idea de investigación, de acuerdo a la problemática planteada, se formula la siguiente interrogante:

¿Cómo gestionar los riesgos de soborno en los procesos administrativos, con base en la Norma ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno, en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador?

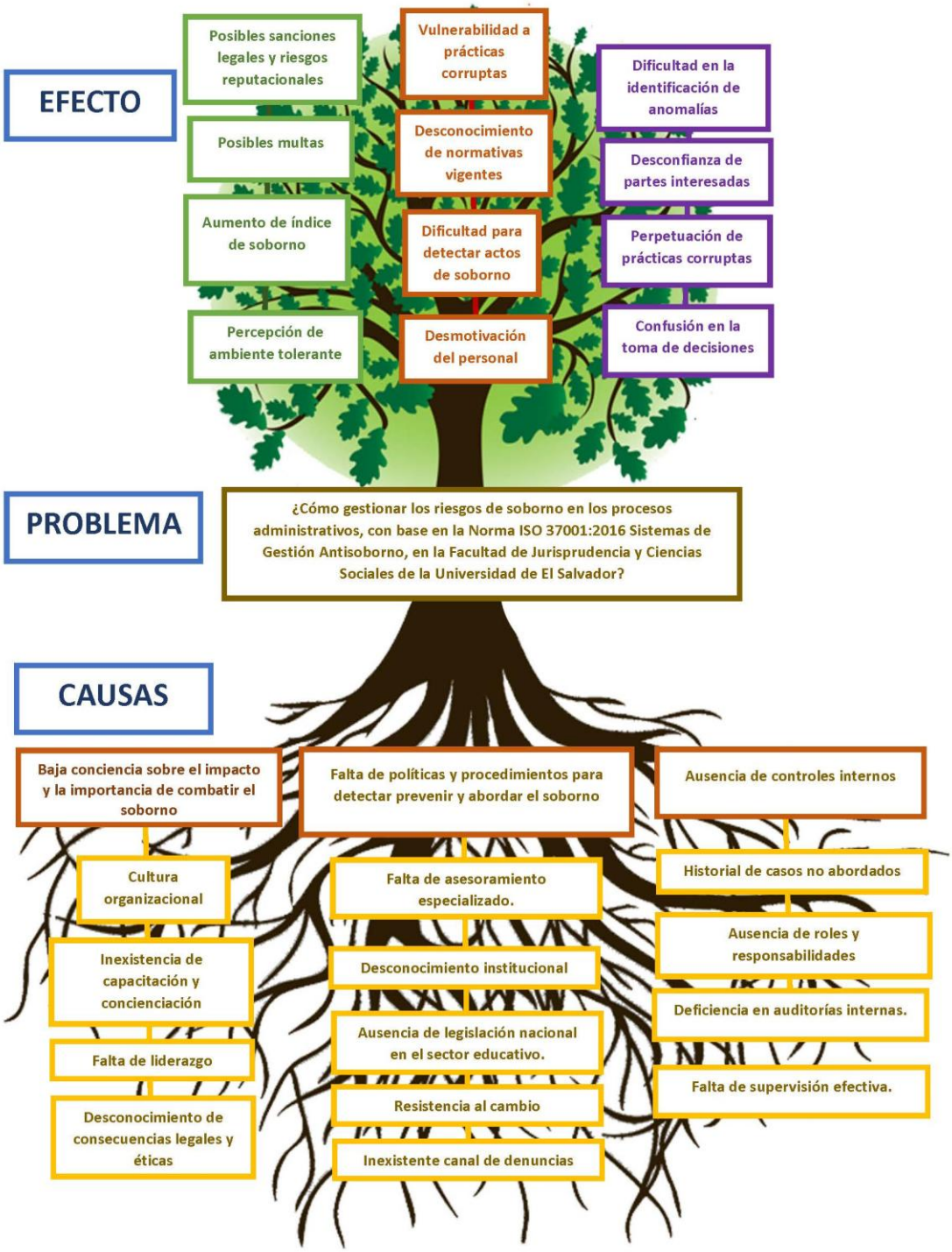
1.1.3. Sistematización del problema (problematización)

Es necesario descomponer la pregunta formulada anteriormente en las siguientes preguntas:

1. ¿Cuál es la situación actual en relación a la gestión de riesgos de soborno de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador en los procesos administrativos?
2. ¿Logra la existencia de un programa de capacitación y concienciación en la gestión de riesgos de soborno mejorar el desempeño?
3. ¿Cómo afecta la falta de políticas, procedimientos y controles antisoborno, para establecer comportamientos éticos y anticorrupción?
4. ¿De qué manera se gestionan los riesgos de soborno en los procesos administrativos?

Por medio de la herramienta de árbol de problemas se ilustró la identificación de forma puntual, el problema central de la gestión antisoborno de la institución. En la **figura 3,** se ha definido en la parte central la formulación del problema, mediante la pregunta genérica que constituye la formulación del problema, en la parte inferior las causas y en la parte superior los efectos donde existe una relación en función de las tres preguntas específicas que se han incluido en la sistematización del problema.

Figura 3: Árbol de Problemas



Nota: elaboración propia

1.1.4. Matriz diagnóstica de planteamiento del problema

Esta matriz integra secuencialmente el **diagnóstico** preliminar de la problemática a nivel descriptivo que advierte **que** está ocurriendo (*problema principal*), **por qué** está ocurriendo (*causas)* y **que es lo que esto está ocasionando** *(efectos),* y luego identificar la formulación y sistematización del problema. **(ver Apéndice A):**

1.2. Delimitación de la investigación

Según Rojas Soriano (2013), "es necesario establecer los límites temporales y espaciales del estudio (época y lugar), que resulta muy útil para definir el tipo de investigación que debe de realizarse" (pp. 73–74).1.2.1. Delimitación espacial o geográfica

La investigación se desarrolló en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador, ubicada en Final, 25 avenida norte, San Salvador.

1.2.2. Delimitación temporal

La información se enmarco dentro del período del año 2023 a 2024.

1.3. Objetivos

Los objetivos de la investigación especifican lo que se pretende conocer como resultado de la investigación y deben expresarse con claridad, pues son las guías del estudio. A continuación, se presenta el objetivo general y los objetivos específicos:

1.3.1. Objetivo general

La redacción de este objetivo general, es coherente con la formulación del problema general.

Diseñar un Sistema de Gestión con base en la ISO 37001:2016 en los procesos administrativos de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador, como propuesta para gestionar los riesgos de soborno.

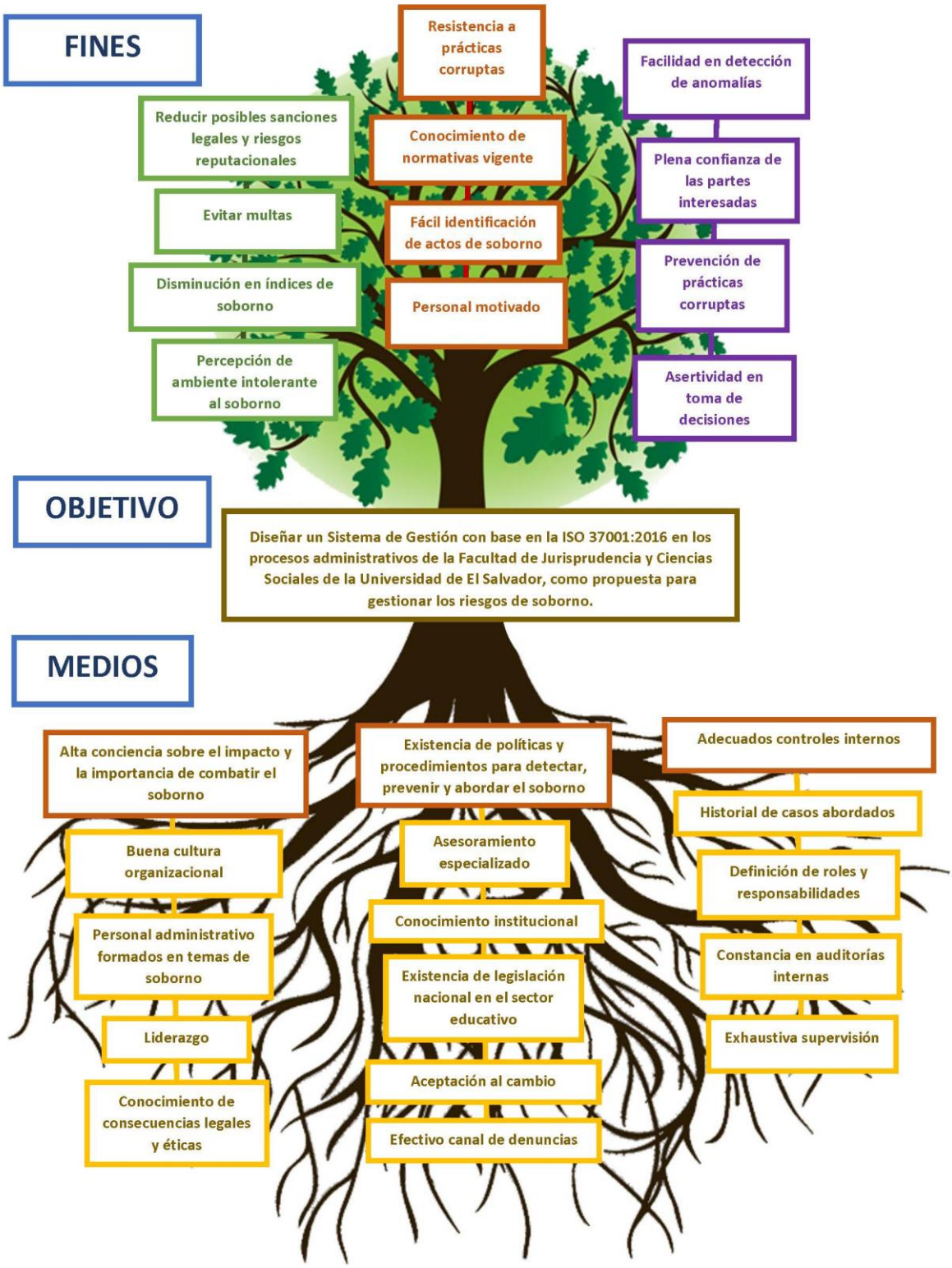
1.3.2. Objetivos específicos

La redacción de los objetivos específicos, son coherentes con la formulación de la sistematización del problema.

1. Identificar la situación actual en relación a la gestión de riesgos de soborno en los procesos administrativos de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador, con base en la norma 37001:2016.
2. Definir un programa de capacitación y concienciación en la gestión de riesgos de soborno para mejorar el desempeño.
3. Detallar propuestas concretas de políticas, procedimientos y controles antisoborno que aborden las áreas identificadas de vulnerabilidad y fomenten comportamientos éticos y anticorrupción.
4. Establecer el manual de gestión de los riesgos de soborno para los procesos administrativos de la institución con base en la norma ISO 37001:2016.

En general la herramienta del árbol de objetivos reúne los medios y alternativas para solucionar el problema principal, logrando una visión positiva de las situaciones negativas que aparecían en el árbol de problemas, buscando resolver el problema paso a paso. **(Ver figura 4).**

Figura 4: Árbol de Objetivos



Nota: elaboración propia

1.4. Justificación

1.4.1. Justificación Práctica

La gestión antisoborno se ha convertido en una prioridad global para las instituciones educativas, ya que implica no solo cumplir con estándares éticos, sino también salvaguardar la legalidad y la reputación institucional. Esta falta de medidas preventivas puede resultar en daños irreparables, incluida la pérdida de credibilidad y posibles consecuencias legales.

En este contexto, la Norma ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno aborda principios y requisitos que son una guía efectiva para mitigar los riesgos de soborno y promover prácticas administrativas transparentes y éticas.

La vulnerabilidad a riesgos de soborno aumenta en ausencia de protocolos claros y procedimientos sólidos, lo que destaca la necesidad urgente de abordar esta problemática.

La adopción de una gestión de riesgos de soborno, fortalecerá la capacidad de la Facultad para prevenir y detectar prácticas cuestionables y poco éticas, mejorará la transparencia, reforzará la ética institucional y reducirá los riesgos legales asociados con tales actividades indebidas.

Este trabajo de investigación no solo beneficiará a la Facultad de Jurisprudencia, también servirá como un ejemplo para otras instituciones educativas que enfrentan desafíos similares. Al desarrollar un modelo aplicable y efectivo, se contribuirá al avance de la gestión administrativa ética en el ámbito académico.

La investigación propuesta es esencial para abordar de manera proactiva los riesgos de soborno en el sujeto de estudio. La falta de un marco estructurado hace que esta investigación sea crucial, ofreciendo soluciones prácticas y aplicables que tendrán un impacto positivo en la gestión administrativa y la reputación de la institución.

En resumen, la gestión de riesgos de soborno en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales es una necesidad imperante. La gestión de la Norma ISO 37001:2016 proporcionará un enfoque robusto y efectivo, y esta investigación tiene como objetivo llenar el vacío existente, promoviendo la integridad, la ética y la excelencia administrativa.

1.4.2. Justificación Legal

Esta investigación está sustentada en el marco legal, lo que proporciona las bases sobre las cuales la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales está constituida y determinan los documentos de apoyo y respaldo, de la elección legal especialmente con los temas relacionados con la integridad de la misma.

Con el objetivo de cumplir lo estipulado en las leyes, decretos y normativas propias de la Facultad, se mencionan las siguientes:

a) Ley de Compras Públicas: Establece las normas y procedimientos para la adquisición de bienes, servicios y obras por parte de las entidades públicas en El Salvador. Su objetivo es garantizar la transparencia, la competencia y la eficiencia en las compras del sector público, promoviendo la igualdad de oportunidades para todos los proveedores y evitando prácticas corruptas.
b) Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Detalla y especifica los procedimientos y requisitos establecidos en la Ley de Compras Públicas. Incluye directrices sobre cómo se deben llevar a cabo los procesos de licitación, adjudicación y contratación, así como los mecanismos de control y supervisión para asegurar el cumplimiento de la ley.
c) Ley de Ética Gubernamental: Establece los principios y normas de conducta ética que deben observar los funcionarios y empleados públicos en el ejercicio de sus funciones. Su propósito es promover la integridad, la responsabilidad y la transparencia en la gestión pública, así como prevenir y sancionar las conductas contrarias a estos principios.
d) Ley de la Corte de Cuentas de la Republica: Regula la organización, funcionamiento y competencias de la Corte de Cuentas de El Salvador, la cual es responsable de fiscalizar y auditar el uso de los recursos públicos. Esta ley establece los procedimientos para la rendición de cuentas, la auditoría y el control de la gestión financiera de las entidades públicas.
e) Ley de Acceso a la Información Pública: Garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a la información en poder de las entidades públicas. Esta ley promueve la transparencia y la rendición de cuentas, estableciendo los procedimientos para solicitar y obtener información, así como las obligaciones de las instituciones públicas de proporcionar dicha información de manera oportuna y veraz.

f) Ley de Probidad: Regula los deberes y responsabilidades de los funcionarios y empleados públicos en relación con la declaración y justificación de su patrimonio. Su objetivo es prevenir y sancionar actos de corrupción, asegurando que los bienes de los funcionarios y empleados públicos sean congruentes con sus ingresos y funciones, y estableciendo mecanismos de control y supervisión para detectar y sancionar el enriquecimiento ilícito.

g) Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Universidad de El Salvador: Constituye el marco básico que establece la Institución con carácter obligatorio para sus dependencias y la Comunidad Universitaria, integrada por: los miembros de organismos colegiados, autoridades, funcionarios, personal académico, el personal administrativo y los estudiantes de la Universidad, para regular el Sistema de Control Interno.

1.5. Formulación de hipótesis o supuestos

Las hipótesis son las respuestas a la formulación del problema y a las preguntas planteadas en la sistematización de este. Según Sampieri (2018), "las hipótesis son explicaciones tentativas del fenómeno o problema investigado, formuladas como proposiciones o afirmaciones" (p. 124).

1.5.1. Hipótesis general

Las hipótesis son afirmaciones tentativas sobre el problema de investigación y que tienen una relación con la problemática y los objetivos planteados. Como respuesta al problema descrito, se formula la siguiente hipótesis general:

La gestión de riesgos de soborno con base en la ISO 37001:2016, por medio de un diseño de sistemas de gestión, permitirá mejorar la mitigación de riesgos en los procesos administrativos de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador.

1.5.2. Hipótesis específicas

Las hipótesis específicas dan respuesta a las preguntas planteadas en la sistematización de la problemática y objetivos específicos.

A continuación, se presentan las hipótesis específicas de la investigación:

1. La identificación de la situación actual en relación a los riesgos de soborno, permitirá el establecimiento de mejoras en procesos administrativos de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador.

2. Un programa de capacitación y concienciación en la gestión de riesgos de soborno mejorará la cultura organizacional de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.

3. El diseño de políticas y procedimientos ayudara al comportamiento ético y la prevención de prácticas corruptas.

4. El diseño del manual de la gestión de los riesgos de soborno permitirá identificar los roles y responsabilidades y mejorará la supervisión en los procesos administrativos de la Facultad de jurisprudencia y Ciencias Sociales

1.6. Variables de la investigación

De acuerdo con Rojas Soriano (2018), "las variables de investigación son las propiedades medidas y que forman parte de las hipótesis o que se pretenden describir" (p. 319).

Variable es “una característica o cualidad; magnitud o cantidad, que puede sufrir cambios, y que es objeto de análisis, medición, manipulación o control en una investigación” (Arias, 2006, p. 57).

La matriz de operacionalización de variables de investigación es una herramienta que permite desglosar de manera clara los elementos fundamentales de las mismas que se van a estudiar, facilitando su medición y análisis en el contexto de la investigación.

En la **tabla 2**, se identificó la macro variable, que constituye el aspecto general a estudiar en la investigación. Seguidamente, se describe su característica específica, denominada variable**,** acompañada de su definición conceptual, la cual delimita su significado dentro del contexto del estudio. A partir de ello, se desarrollan las dimensiones, que representan los aspectos particulares que integran esta última. Además, se incluyen los indicadores, que son las unidades de medida necesarias para cuantificarla. Finalmente, se presenta la escala de medición.

Tabla 2: Matriz de Operacionalización de variables de investigación

Macro variable	Variable	Definición conceptual	Dimensiones	Indicadores	Índice de medición	Escala (medición)
Sistema de Gestión Antisoborno	Cultura organizacional	La cultura organizacional se refiere al conjunto de valores, creencias, normas, rituales y prácticas compartidas dentro de una organización. Estos elementos culturales influyen en la manera en que los miembros de la organización perciben, interpretan y responden a su entorno laboral. La cultura organizacional moldea la identidad de la empresa, afecta el comportamiento de sus miembros y contribuye a la cohesión interna. (Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). Metodología de la investigación (6ª ed.). McGraw-Hill.)	-Valores -Creencias -Normas -Practicas organizacionales -Identidad institucional	Retroalimentación de empleados. Entrevistas estructuradas	$\frac{\text{N° de respuestas positivas}}{Total\ de\ respuestas} x\ 100$	Cualitativo
				Encuesta de cultura organizacional.	Encuesta de cultura antisoborno	Cualitativo
				Observación del comportamiento de los empleados.	Check list	Cualitativo
	Prevención de la corrupción	La prevención de la corrupción se define conceptualmente como el conjunto de estrategias, políticas y prácticas implementadas en una sociedad o institución con el objetivo de evitar, reducir o eliminar la corrupción. Incluye medidas que promueven la transparencia, la rendición de cuentas, la ética y la participación ciudadana, con el fin de salvaguardar la integridad de las instituciones y prevenir la ocurrencia de actos corruptos. (Transparency International. (2015). Global Corruption Report: Education. Retrieved from https://www.transparency.org/research/gcr/gcr_education)	-Transparencia -Efectividad de las políticas	Historial de casos registrados.	Historial de casos registrados = Σ de # Casos de soborno registrados mensualmente	Cualitativo
				Porcentaje de denuncias	$\frac{N°\ de\ denuncias\ recibidas\ del\ SGAS}{Total\ de\ denuncias\ de\ la\ FJCCSS} x\ 100$	Cuantitativo
	Gestión antisoborno	La gestión antisoborno se conceptualiza como el conjunto de políticas, procedimientos y prácticas implementadas por una organización para prevenir, detectar y abordar situaciones de soborno y corrupción. Implica el establecimiento de controles internos, la promoción de una cultura ética, la formación de empleados y la adopción de medidas específicas para cumplir con normativas legales y estándares éticos que buscan prevenir la participación de la organización en actos de soborno. (ISO (International Organization for Standardization). (2016). ISO 37001:2016 Anti-bribery management systems — Requirements with guidance for use. ISO.)	Implementación de normativas -Medición del grado de cumplimiento -Fomentar conciencia de prácticas éticas	Número de denuncias recibidas	Denuncias totales = Σ # de denuncias de soborno recibidas mensualmente	Cuantitativo
				Porcentaje de cumplimiento del programa de formación	$\frac{N°\ de\ empleados\ capacitados}{Total\ de\ empleados} x\ 100$	Cuantitativo
				Porcentaje de casos de soborno.	$\frac{N°\ de\ casos\ confirmados\ de\ soborno}{Total\ de\ casos} x\ 100$	Cuantitativo
				Número de sanciones.	Sanciones totales = Σ de sanciones impuestas mensualmente	Cuantitativo

Nota: elaboración propia

1.7. Matriz de consistencia de marco referencial

Se denomina matriz de consistencia, a la tabla que elabora un investigador cuando expresa las concordancias entre cada una de las partes y componentes o elementos constitutivos de que consta un proyecto de investigación fundamentado sintéticamente en su Marco de Referencia.

En la tabla del **Apéndice B** se desglosó el diagnóstico, formulación del problema, sistematización, objetivos, hipótesis y la operacionalización de variables.

1.8. Fundamentos éticos

En los siguientes apartados se describe cada uno de los fundamentos éticos en la realización de la investigación:

1.8.1. Originalidad del estudio y exigencia crítica

Existen investigaciones previas sobre el diseño de un Sistema de Gestión Antisoborno basado en la norma ISO 37001:2016; este estudio no es completamente original en términos generales, ya que hay estudios previos similares. Su particularidad radica en que será aplicado específicamente a una institución. En cuanto a la exigencia crítica, se realiza objetivamente para demostrar las competencias y el esfuerzo necesario para llevarlo a cabo.

1.8.2. Propiedad intelectual

El marco teórico de la investigación, retomará información publicada por diferentes autores de libros, trabajos de graduación, leyes y normativas, que serán estructurados con referencia a las normas APA (American Psycological Association) séptima edición; respetando la autoría mediante citas y referencias bibliográficas apropiadas.

1.8.3. Consentimiento informado de los resultados

Es el proceso de comunicación entre el investigador y el sujeto de estudio, proporcionando la información requerida, la cual debe ser voluntaria acerca de si participa o no en el estudio. Según Betancourt (2000), "se considera que debe ser ajustado a la verdad científica, que no debe mediar ningún tipo de compulsión, ni de ofrecimientos de beneficios materiales o sociales, ni que debe estar apoyado en la autoridad o expuestos en momentos psicológicamente difíciles para la

persona consultada" (p. 41).La carta que la MASIG, extendió al sujeto de estudio, tiene las características siguientes en cuanto a la formulación del proyecto y datos en general:

- La investigación debe estar orientado a la realidad nacional, con utilidad social, es decir de preferencia beneficiar a un sector del país y no a una organización en particular, enfocado en investigación aplicada, con apego practico, calidad y veracidad de la información reflejada en el documento final, con una redacción estructurada, lógica, sencilla y de fácil comprensión, según normas APA, aplicar una metodología adecuada y coherente con un trabajo de investigación de nivel de maestría, libre de errores de ortografía y gramática y por supuesto, apegado a criterios éticos y de profesionalismo de un trabajo de esta naturaleza.
- El sujeto de estudio debe asegurar el trabajo de campo del maestrante, para la recopilación de la información, mediante entrevistas, encuestas, observación de procesos y actividades con la participación activa de personal clave.
- El documento final será de dominio público el cual a través de su publicación y las consultas en las bibliotecas de la Facultad de Ciencias Económicas y la Universidad de El Salvador y en los diferentes repositorios institucionales u otras fuentes de red de internet.

A partir de lo anteriormente planteado, se solicitó al sujeto de estudio que emita la carta de Consentimiento Informado. **(Ver Anexo 1 y 2)**.

1.9. Viabilidad del trabajo de graduación

La viabilidad del trabajo de graduación está en función de tres componentes, la viabilidad técnica, la viabilidad del consentimiento informado y la viabilidad metodológica, los cuales se describen a continuación:

1.9.1. Viabilidad técnica

La viabilidad técnica, está en función de la carta de compromiso de la maestrante dirigida a la Coordinación de la MASIG **(Apéndice C)**, mediante la determinación de las competencias se está considerando un elemento de la viabilidad del trabajo de graduación, por medio de un escrito de la Maestrante como investigadora, declarándose como responsable directa de la

investigación, incluyendo las capacidades técnicas y formación en sistemas de gestión, con el compromiso de finalizar el Trabajo de Graduación en el plazo establecido.

1.9.2. Viabilidad del consentimiento informado del sujeto de estudio

El Decano de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, emite la carta de consentimiento para la realización de la investigación; la institución pone a disposición los recursos necesarios, proporciona información requerida y apoyo por parte del personal. Lo anterior se evidencia mediante la carta de consentimiento informado en donde exponen que están de acuerdo que la información y los resultados de la investigación serán de dominio público.

1.9.3. Viabilidad metodológica

Corresponde a Coordinación de la Maestría en Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (MASIG), aprobar el proyecto de Trabajo de Graduación, siempre y cuando el documento académico, sea coherente entre la metodología, los objetivos y el problema planteado, al igual que la viabilidad en el tiempo y el costo del estudio. La MASIG emitió carta de aprobación del anteproyecto, la que ahora es parte de los anexos de este trabajo (Ver Anexo 3)

1.10. Dificultades y limitaciones

La investigación en la búsqueda de oportunidades y mejoras, deja al descubierto algunas dificultades y limitaciones; que es preciso se argumenten en este apartado.

a. Dificultades

Son obstáculos internos que pueden surgir durante el proceso de investigación. Para el desarrollo de la investigación se puede considerar preliminarmente la siguiente dificultad de investigación:

- La información necesaria puede simplemente no estar disponible públicamente o no haber sido recopilada de manera sistemática, lo que dificulta su obtención.

b. Limitaciones

Se refiere a las restricciones externas que pueden afectar el desarrollo y la finalización del trabajo de investigación.

- Ajustar el horario laboral de la maestrante según la disponibilidad del personal sujeto de estudio para llevar a cabo las entrevistas.

El marco referencial ha proporcionado una base sólida y fundamentada para abordar la problemática del soborno, especialmente en el contexto de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador. A través de la revisión detallada, se ha podido identificar la relevancia y aplicabilidad de la norma ISO 37001:2016 en la prevención de estos fenómenos, así como comprender la importancia de su diseño en entornos educativos. Además, se ha delimitado claramente el alcance de la investigación, tanto espacialmente como en el tiempo, y se han establecido objetivos específicos que guiarán el desarrollo del trabajo. Pese a las posibles dificultades y limitaciones que puedan surgir, se considera que el estudio es viable técnica y metodológicamente, lo que permitirá obtener resultados relevantes y contribuir al fortalecimiento de la integridad y transparencia en la gestión administrativa de la Facultad.

A continuación, se presenta el Capítulo II, correspondiente al Marco Teórico, el cual ofrece información sobre los antecedentes, teorías fundamentales, así como datos técnicos y legales que constituyen el conjunto de conocimientos esenciales para comprender la problemática y las variables de investigación.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

El marco teórico es una sección clave en la investigación que se enfoca en presentar y discutir las teorías, modelos y conceptos relacionados con el tema de la investigación. Este capítulo es el encargado de reunir la información sobre la que se apoya este informe, y comprende la recopilación de antecedentes, estudios previos, publicaciones y consideraciones teóricas.

2.1. Marco de antecedentes

El marco de antecedentes es una sección importante en la investigación que proporciona información sobre los estudios previos e investigaciones relevantes. Esta sección ayuda a demostrar cómo se relaciona con el conocimiento existente en el campo. Al revisar y analizar los estudios previos, se pueden identificar el conocimiento que la investigación actual pretende abordar y contribuir al avance del campo.

2.1.1. Situación Actual de Implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno en las Facultades de la Universidad de El Salvador.

A continuación, en la Tabla 3, se presentan los resultados obtenidos de una investigación, realizada en las Facultades de la Universidad de El Salvador para determinar si cuentan con un Sistema de Gestión Antisoborno y se encontró lo siguiente:

Tabla 3: Situación Actual de Implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno

Nombre de Facultad	**Sistema de Gestión Antisoborno**	
	Si	**No**
Facultad de Ciencias Económicas		X
Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales		X
Facultad de Ciencias y Humanidades		X
Facultad de Ingeniería y Arquitectura		X
Facultad de Agronomía		X
Facultad de Odontología		X
Facultad de Medicina		X
Facultad de Química y Farmacia		X

Nombre de Facultad	Sistema de Gestión Antisoborno	
	Si	No
Facultad de Ciencias Naturales y Matemática		X
Facultad Multidisciplinaria de Oriente		X
Facultad Multidisciplinaria Paracentral		X
Facultad Multidisciplinaria de Occidente		X

Nota: Elaboración Propia

Según Andrade (2020), "El Salvador cuenta con una amplia y variada normativa de contrapeso, monitoreo y fiscalización tanto penal como administrativa de la gestión pública. Sin embargo, se advierten dificultades en términos de actualización de normativas que respondan a los distintos hechos relativos a la corrupción que han sido revelados en el país y que se constituyan como un verdadero entramado de normas e instituciones cuyo efectivo funcionamiento provoque la disuasión tanto al empleado como al funcionario del cometimiento de este tipo de hechos"

Según la ((DPLF), 2020), afirma que:

> En El Salvador, la lucha contra la corrupción se ha instalado en el debate público y en el discurso político. El impulso de una insistente comunidad de periodistas de investigación, ha sido un factor decisivo para activar los mecanismos legales e institucionales contra altos funcionarios beneficiados con el desvío de recursos públicos. La principal fuente de información sobre casos de gran corrupción, es la investigación periodística, y no la realizada por las instituciones del Estado que tienen ese mandato.
>
> El Salvador tiene grandes retos en la lucha contra la corrupción. El primero, es dotar a las instituciones de control, de las condiciones reales para que puedan actuar de forma autónoma e independiente, especialmente a la Fiscalía. Para ello, un aspecto ineludible que debe ser revisado, y sin el cual no podrán existir avances sustantivos contra la corrupción, es el régimen altamente político que actualmente existe para designar a los titulares de dichas instituciones.

Según Andrade (2020), "El Salvador cuenta con una amplia y variada normativa de contrapeso, monitoreo y fiscalización tanto penal como administrativa de la gestión pública. Sin embargo, se advierten dificultades en términos de actualización de normativas que respondan a los distintos hechos relativos a la corrupción que han sido revelados en el país y que se constituyan como un verdadero entramado de normas e instituciones cuyo efectivo funcionamiento provoque la disuasión tanto al empleado como al funcionario del cometimiento de este tipo de hechos"

Según USAID, UFG y Universidad Dr. José Matías Delgado (2020), "aquellos sectores donde se muestra una mayor incidencia del fenómeno corrupción en el país son los siguientes: salud, seguridad pública, municipal, educación y justicia. Además, la incidencia de las prácticas de corrupción es levemente superior en los usuarios del sexo masculino (46%) que en el femenino (40%). Esta es una tendencia recurrente a nivel nacional, en cada sector y en cada tipo de práctica. Asimismo, es en el grupo de los más jóvenes (18-29 años) donde se da la mayor incidencia (48%) de las prácticas de corrupción, en comparación con los adultos mayores de 60 años (31%), y este grupo muestra, además, menor claridad conceptual al definir corrupción"

Según Guillén Valenzuela (2021), en su tesis para obtener el grado de Maestro en Gestión Pública, se concluye lo siguiente:

1. "El ISO 37001 gestión antisoborno se relaciona significativamente con la prevención del riesgo de corrupción en la Universidad Nacional de Educación, 2019".
2. "El liderazgo se relaciona significativamente con la prevención del riesgo de corrupción en la Universidad Nacional de Educación, 2019, siendo el grado de asociación positivo y alto".
3. "La planificación se relaciona significativamente con la prevención del riesgo de corrupción en la Universidad Nacional de Educación, 2019, siendo el grado de asociación positivo y muy alto"

Desde el punto de vista de Estrada (2020), "la gestión antisoborno, la conducta ética y su incidencia en la función pública del personal del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería (Osinergmin), en Magdalena del Mar, Perú, tuvo como propósito establecer el grado de incidencia entre las variables. La metodología empleada fue de tipo aplicada, no experimental y correlacional, con una población de estudio de 120 colaboradores. Los resultados permitieron afirmar que la gestión antisoborno y la conducta ética inciden en la función pública. Además, se comprobó que la gestión antisoborno y la conducta ética inciden en el principio de legalidad del personal, así como en el principio de transparencia y rendición de cuentas ($p = 0.000$, $rv = 65.796$, $r^2 = 0.608$)"

2.2. Marco conceptual

El marco conceptual es una sección de la investigación que se enfoca en definir y explicar los conceptos clave que se utilizan en la investigación. Esta sección ayuda a establecer una comprensión clara y coherente de los términos y conceptos relacionados con el tema de la investigación. Además, el marco conceptual puede ayudar a establecer la relación entre los conceptos clave y cómo se relacionan con el problema de investigación.

A continuación, se presenta un conjunto de conceptos claves relacionados al tema de investigación:

a) **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 de las obligaciones de esa persona. (ISO 37001:2016, 2016, pág. 2)
b) **Organización:** persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de sus objetivos. (ISO 37001:2016, 2016, pág. 2)
c) **Sistema de Gestión:** conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos. (ISO 37001:2016, 2016, pág. 2)
d) **Riesgo:** efecto de la incertidumbre en los objetivos. (ISO 37001:2016, 2016, pág. 4)

e) **Funcionario público:** toda persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial, por designación, elección o como sucesor, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo público o una empresa pública, o cualquier funcionario o agente de una organización pública local o internacional, o cualquier candidato a un cargo público. (ISO 37001:2016, 2016, pág. 6)

f) **Conflicto de intereses:** situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización. (ISO 37001:2016, 2016, pág. 6)

g) **Debida diligencia:** proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo (3.12) de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos. (ISO 37001:2016, 2016, pág. 6)

h) **Información documentada**: información que una organización (3.2) tiene que controlar y mantener, y el medio en el que la contiene. (ISO 37001:2016, 2016, pág. 4)

i) **Parte interesada:** persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad. (ISO 37001:2016, 2016, pág. 2)

j) **Requisito legal:** Requisito obligatorio especificado por un organismo legislativo. (ISO 9000:2015, 2015, pág. 20)

k) **Requisito reglamentario:** Requisito obligatorio especificado por una autoridad que recibe el mandato un órgano legislativo. (ISO 9000:2015, 2015, pág. 20)

l) **Sistema de gestión antisoborno:** Ayuda a las organizaciones a prevenir, detectar y enfrentar al soborno y cumplir con las leyes antisoborno y los compromisos voluntarios aplicables a sus actividades. (ISO 37001:2016, 2016, pág. 1)

m) **Política:** intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección o su órgano de gobierno. (ISO 37001:2016, 2016, pág. 3)

2.3. Marco de teoría fundamental

El marco de teoría fundamental es una sección de la investigación que se enfoca en presentar y discutir las teorías fundamentales y los conceptos centrales que son esenciales para comprender el tema de investigación. Esta sección ayuda a proporcionar una comprensión más profunda de

los aspectos teóricos que respaldan la investigación y cómo se relacionan con el problema de investigación. Además, el marco de teoría fundamental también puede ayudar a establecer una conexión más clara entre la investigación y las teorías fundamentales en el campo de estudio.

2.3.1. ¿Qué es una Facultad?

En el contexto universitario, una facultad es una unidad académica que agrupa diversas áreas del conocimiento relacionadas y se encarga de la organización y administración de los programas de enseñanza, investigación y extensión en su ámbito específico. Las facultades están constituidas por departamentos o escuelas, cada uno especializado en un campo particular del saber, y son dirigidas por un decano o decana. Estas unidades desempeñan un papel crucial en la estructura universitaria, coordinando los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Las principales funciones de una Facultad incluyen:

- **Enseñanza:** Ofrecen programas educativos en distintos niveles, desde licenciaturas hasta doctorados, proporcionando una formación integral a los estudiantes en su área de especialización.
- **Investigación:** Desarrollan proyectos de investigación que contribuyen al avance del conocimiento y la innovación en su campo, fomentando la producción científica y académica.
- **Extensión y Vinculación:** Realizan actividades que buscan integrar a la universidad con la sociedad, mediante conferencias, seminarios, programas de servicio comunitario y colaboraciones con organizaciones externas.
- **Administración:** Gestionan los recursos necesarios para el funcionamiento eficiente de la facultad, incluyendo la planificación estratégica, la gestión de personal, y la administración de presupuestos e infraestructuras.

2.3.2 Sistemas de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016

Es un estándar internacional que establece los requisitos y proporciona directrices para la implementación, mantenimiento y mejora de un sistema de gestión antisoborno en una organización, tiene como objetivo ayudar a las organizaciones a prevenir, detectar y abordar el

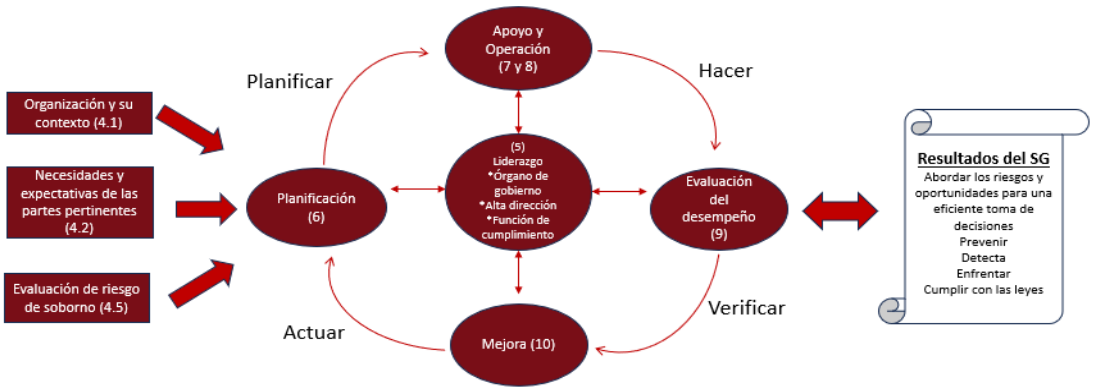
soborno, estableciendo un marco de referencia para la implementación de medidas efectivas contra esta práctica. La norma es aplicable a organizaciones de cualquier tamaño, sector o ubicación geográfica que deseen establecer, implementar, mantener y mejorar un sistema de gestión antisoborno.

El sistema de gestión antisoborno, se basa en la metodología de mejora continua conocida como Planificar-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA o PDCA por sus siglas en inglés). El ciclo PHVA se puede describir brevemente como:

- Planificar: Establecer los objetivos y requisitos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con la política de prevención de delitos y el código de conducta.
- Hacer: Implementar los requisitos, protocolos y procedimientos.
- Verificar: Realizar el seguimiento y la medición de los requisitos respecto a la política, el código de conducta, los procedimientos y otros requisitos, e informar sobre los resultados.
- Actuar: Llevar a cabo acciones para mejorar continuamente el desempeño del sistema de gestión de la responsabilidad social.

En la Figura 5 adaptada de la norma, muestra los requisitos de las etapas del ciclo PHVA:

Figura 5: Ciclo PHVA



Fuente: Adaptación de esquema PHVA según norma ISO 37001:2016

La norma ISO 37001:2016, está estructurada en diez grandes grupos de requisitos según la estructura de alto nivel de ISO. Estos requisitos son comunes a todas las normas ISO de sistemas de gestión (ISO 9001, ISO 14001, ISO/IEC 27001, ISO 45001, etc.). Esto es así para facilitar la

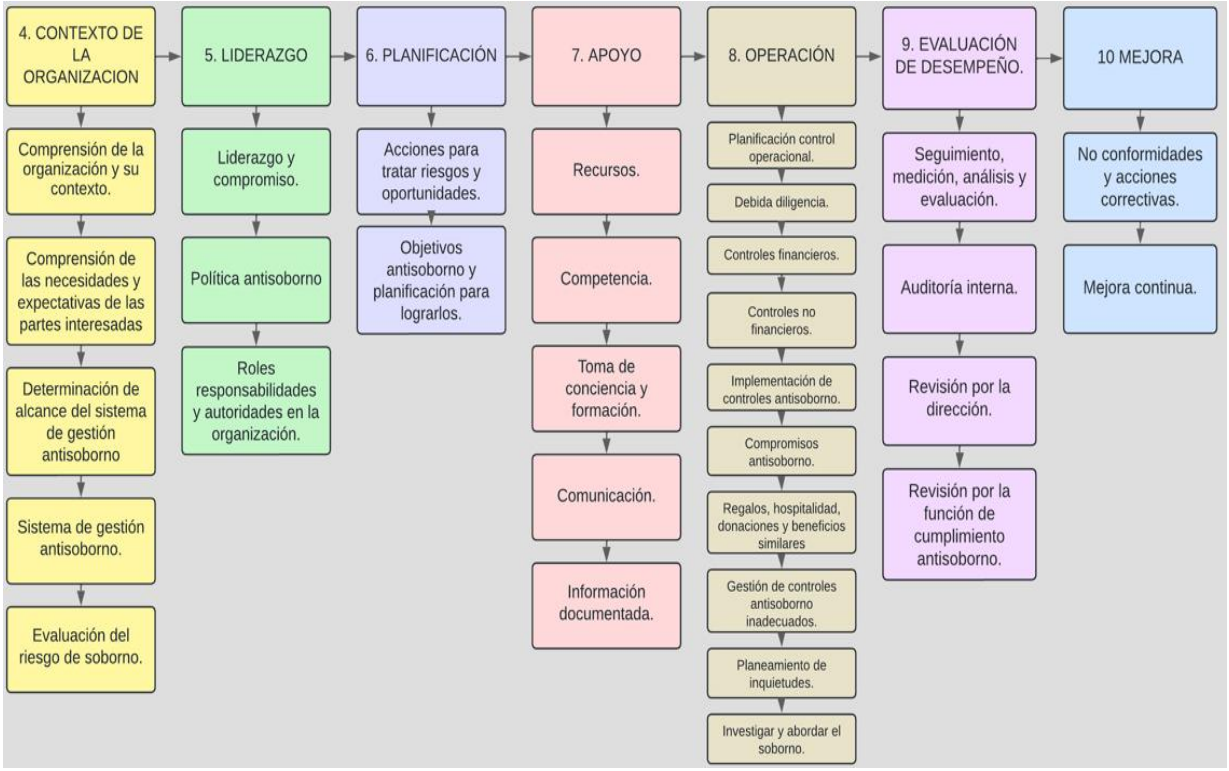
integración y el uso conjunto de estas normas y otras normas relacionadas como, por ejemplo, ISO 26000 e ISO 31000.

Algunas de las características de la estructura de alto nivel son:

a) Estructura con 10 grandes apartados comunes.
b) Requisitos y términos comunes a los sistemas de gestión
c) Términos y definiciones
d) Estructura basada en la metodología de mejora continua conocida por PHVA.

En la Figura 6, se detallan de manera general los requisitos de la norma y en la Figura 7 se describe la estructura intima de la norma:

Figura 6: Estructura de la Norma ISO 37001:2016



Fuente: Elaboración propia, adaptada de la norma ISO 37001:2016

A continuación, en la Tabla 4, se proporciona una breve descripción de los 10 apartados de referencia de la norma ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno.

Tabla 4: Descripción de requisitos de la norma ISO 37001:2016

Capitulo	Requisito	Descripción
Capítulo 4	Contexto de la organización	La organización debe entender los factores internos y externos que pueden influir en su capacidad para alcanzar los objetivos de su sistema de gestión antisoborno. Esto incluye identificar las necesidades y expectativas de las partes interesadas y definir el alcance del sistema de gestión antisoborno, estableciendo, implementando y mejorando continuamente dicho sistema.
Capítulo 5	Liderazgo	La alta dirección debe demostrar liderazgo y compromiso con el sistema de gestión antisoborno, establecer una política antisoborno y asegurar que los roles y responsabilidades dentro de la organización estén claramente definidos y asignados para la implementación eficaz del sistema.
Capítulo 6	Planificación	La organización debe identificar y planificar cómo abordar los riesgos y oportunidades relacionados con el soborno, establecer objetivos específicos antisoborno y planificar acciones para lograrlos. También debe considerar cómo gestionar los cambios que puedan afectar al sistema de gestión antisoborno
Capítulo 7	Apoyo	La organización debe proporcionar los recursos necesarios para implementar y mantener el sistema de gestión antisoborno. Esto incluye asegurar la competencia del personal, promover la toma de conciencia sobre la política antisoborno, definir y gestionar la comunicación interna y externa, y controlar la documentación necesaria para el sistema
Capítulo 8	Operación	La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos necesarios para cumplir con los requisitos del sistema antisoborno. Esto incluye realizar la debida diligencia en proyectos y socios comerciales, establecer controles financieros y no financieros adecuados, gestionar los procesos de compras y contrataciones, implementar procedimientos de reporte de soborno y definir cómo investigar y gestionar incidentes de soborno.
Capítulo 9	Evaluación del desempeño	La organización debe monitorear, medir, analizar y evaluar el desempeño del sistema de gestión antisoborno. Esto incluye realizar auditorías internas y revisiones por la alta dirección para asegurar que el sistema es adecuado, eficaz y se mejora continuamente.
Capítulo 10	Mejora	La organización debe gestionar las no conformidades y tomar acciones correctivas para eliminar las causas y prevenir su recurrencia. Además, debe enfocarse en la mejora continua de la idoneidad, adecuación y eficacia del sistema de gestión antisoborno.

Fuente: Elaboración propia, adaptado de la ISO 37001:2016

Si una organización desea demostrar su cumplimiento con la norma ISO 37001:2016, puede someterse a una auditoría por parte de un organismo de certificación independiente para obtener la certificación de su sistema de gestión antisoborno.

En resumen, la ISO 37001:2016 proporciona un marco sólido para que las organizaciones implementen medidas efectivas contra el soborno, promoviendo la transparencia, la ética y la integridad en sus operaciones y relaciones comerciales.

2.3.3. Gestión por procesos

Según Mallar (2010), "la gestión por procesos se puede definir como una red de procesos interrelacionados o interconectados, a la cual se puede aplicar un modelo de gestión denominado Gestión basada en los procesos. Bajo este enfoque, la estructura organizativa vertical, eficiente a nivel de funciones, se orienta hacia estructuras de tipo horizontal. Así, el modelo basado en procesos, en lugar de centrarse en las funciones y departamentos individuales de una organización, se enfoca en cómo se realizan las actividades y cómo se interconectan los procesos en toda la organización, orientado a desarrollar la misión de la organización mediante la satisfacción de las expectativas de sus partes interesadas" (p. 5).Con el nuevo enfoque se suma un nuevo concepto, el agregado de valor para un destinatario y exige atender tanto los factores internos (técnicos) como los requerimientos de dicha producción de valor. El esquema tradicional se enfocaba en agrupar tareas según necesidades de tipo técnico, el nuevo enfoque tiene como finalidad la satisfacción de necesidades del cliente. Así se llega a la reingeniería de procesos que se apoya en el cambio que va desde una consideración estática, orientada a las estructuras, hacia una nueva orientada a la dinámica y a los flujos que crean valor.

La comprensión y gestión de los procesos interrelacionados como un sistema contribuye a la eficacia y eficiencia de la organización en el logro de resultados previstos. Este enfoque permite a la organización controlar las interrelaciones e interdependencias entre los procesos del sistema, de modo que se pueda mejorar el desempeño global de la organización. (ISO, 2015, p. 8)

La gestión de los procesos y el sistema en su conjunto puede alcanzarse utilizando el ciclo PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar) desarrollado por Edward Deming, con una perspectiva global de pensamiento fundamentada en el enfoque a riesgos, dirigido a aprovechar las oportunidades y prevenir resultados no deseados, por medio del análisis de los riesgos involucrados en el sistema de gestión y sus procesos. NTS ISO 9001:2015, (p.viii)

Según la norma ISO 9000:2015 existen los siguientes beneficios clave potenciales:

- Aumento de la capacidad de centrar los esfuerzos en los procesos clave y en las oportunidades de mejora;
- Resultados coherentes y previsibles mediante un sistema de procesos alineados;
- Optimización del desempeño mediante la gestión eficaz del proceso, el uso eficiente de los recursos y la reducción de las barreras interdisciplinarias;
- Posibilidad de que la organización proporcione confianza a las partes interesadas en los relativo a su coherencia, eficacia y eficiencia.

2.4. Otros marcos teóricos, técnicos y reglamentarios

Este apartado detalla las leyes y reglamentos vigentes aplicables en materia de la corrupción y soborno, se debe de contar con información teórica adicional relevante para la investigación.

2.4.1. Normativa Constitucional

La Constitución de la República de El Salvador establece la prohibición del enriquecimiento ilícito para empleados y funcionarios públicos, dándole carácter constitucional en el artículo 240.

La Carta Magna salvadoreña incorpora un elemento de especial relevancia: el deber de los funcionarios públicos de informar a las autoridades competentes sobre los delitos oficiales cometidos por el personal público que esté bajo su subordinación (art. 241, Cn.). En este sentido, se considera delito oficial aquel ilícito penal en el que es indispensable que el sujeto activo sea un empleado o funcionario público para su configuración (art. 22, Código Penal).

La Constitución también establece que la omisión del aviso oportuno de estos hechos se considerará encubrimiento con la responsabilidad penal que corresponda (art. 241 Cn.).

2.4.2. Tratados internacionales suscritos

La Constitución salvadoreña prescribe que los tratados internacionales son ley de la república (art. 144 Cn.). En este sentido, el Estado salvadoreño ha suscrito la **Convención Interamericana contra la Corrupción (CICC)** en 1996 y aprobó el Mecanismo de Seguimiento de dicho instrumento en el año 2001. Además, El Salvador tiene incorporado en

su cuerpo normativo vigente, desde 2004, la **Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (CNUCC).**

Estos instrumentos internacionales que se constituyen como legislación interna en el país incorporan al marco normativo salvadoreño elementos como la necesidad de generar condiciones especiales para aquellos cargos en los que los funcionarios tengan más exposición.

A nivel regional, El Salvador ha suscrito el **Tratado Marco de Seguridad Democrática de Centroamérica (TMSDCA),** instrumento vinculante solo para los países de la región. El cual, aunque de forma muy escueta señala que el fundamento del Modelo Centroamericano de Seguridad Democrática se sustenta, entre otras cosas, en "la erradicación de la corrupción", reconociendo que la corrupción, pública o privada, constituye una amenaza a la democracia y la seguridad de la región centroamericana. Además, este instrumento señala un compromiso de los Estados centroamericanos para armonizar y modernizar los sistemas de justicia penal centroamericanos a fin de erradicar la impunidad.

Uno de los instrumentos con mayor potencialidad técnica para la investigación conjunta, regional y coordinada de delitos de corrupción es el **Tratado de Asistencia Legal Mutua en Asuntos Penales entre las Repúblicas de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua y Panamá,** el cual fue ratificado por el país el 21 de julio de 2004. Este instrumento permite la asistencia legal en asuntos penales relacionados con cualquier hecho punible tipificado como tal en cualquiera de los Estados parte.

2.4.3. Leyes secundarias

a) Decreto No 652. Ley de Compras Públicas:

Tiene por objeto establecer las normas básicas que regularan el ciclo de compra publica, compuesto por las fases de: planificación, selección del contratista, contratación, seguimiento y liquidación de las contrataciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza que la Administración Pública deba realizar la consecución de sus fines, encaminada al uso eficiente de los recursos del Estado.

CERTIFICACIÓN ANTI-SOBORNOS Y OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

- **Art 16:** Las instituciones que establezca el Reglamento de esta Ley, deberán tramitar; obtener y mantener, la Certificación y Acreditación de la norma Anti-Sobornos, de conformidad a los estándares internacionales de gestión de la calidad existentes.

  Será responsabilidad de la autoridad competente de cada institución, contar con la certificación antisoborno dentro de plazo de tres años contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, caso contrario será causal de remoción de su cargo. Se exceptúa de lo anterior los funcionarios de elección popular, no obstante, la institución a su cargo deberá contar en el mismo plazo con la certificación lo cual será objeto de verificación por las auditorías.

  Las instituciones a las que no se establezca la obligatoriedad de obtener la Certificación a la que refiere el presente artículo, deberán contar con un Oficial de Cumplimiento, quien verificará el cumplimiento de los procedimientos que realice la UCP y la UFI o quien haga sus veces y otros que estime pertinentes del ciclo de compra pública.

b) Reglamento de la ley de compras públicas:

Tiene por objeto regular, desarrollar y facilitar la aplicación de las normas contenidas en la Ley de Compras Públicas, en lo relativo a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de obras, bienes servicios de consultoría y no consultoría, en los procesos de contratación de la Administración Pública.

CERTIFICACIÓN ANTI-SOBORNO

Art. 10: Quedaran sujetos a gestionar, obtener y mantener, la respectiva Certificación de la norma Antisoborno vigente, de conformidad a los estándares internacionales de Sistemas de Gestión existentes, las siguientes instituciones:

- Las instituciones del Estado, sus dependencias y organismos auxiliares de las instituciones y empresas estatales de carácter autónomo, inclusive la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Rio Lempa, el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, el Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres; y el Fondo Salvadoreño para Estudios de Preinversión:

- Las entidades de carácter público o privado que comprometan fondos públicos de conformidad a lo establecido en la Constitución y leyes respectivas; y,
- Las Municipalidades.

En caso de remoción del cargo de la autoridad competente por incumplimiento del plazo otorgado por la Ley de Compras para la obtención de la certificación, la nueva autoridad competente contara con un plazo de dos años para alcanzar dicha certificación.

Para aquellas instituciones que la autoridad competente sea un organismo colegiado, la sanción de remoción será extensible para todos los miembros del respectivo organismo.

c) Ley de ética gubernamental:

Establece un marco legal para promover la transparencia, la ética y la integridad en el ejercicio de las funciones públicas. Algunos aspectos clave de esta ley incluyen:

- Declaraciones de patrimonio: Los funcionarios públicos están obligados a presentar declaraciones de su patrimonio y de los ingresos percibidos durante su gestión.
- Conflicto de intereses: Se prohíbe a los funcionarios públicos participar en decisiones en las que tengan intereses personales o familiares directos que puedan influir en su imparcialidad.
- Prohibición de regalos: Se establecen restricciones sobre la recepción de regalos, beneficios o favores que puedan influir en el desempeño imparcial de las funciones públicas.
- Sanciones: La ley contempla sanciones para aquellos funcionarios que violen sus disposiciones, que pueden incluir desde multas hasta la destitución del cargo público.
- Promoción de la ética: La ley también tiene como objetivo promover la ética y la integridad en el servicio público a través de la capacitación, la divulgación de información y la sensibilización sobre las normas de conducta adecuadas.

Por consiguiente, la Ley de Ética Gubernamental de El Salvador busca garantizar la honestidad, la transparencia y la responsabilidad en el ejercicio de las funciones públicas, con el fin de fortalecer la confianza de la ciudadanía en sus instituciones gubernamentales.

d) Ley de la corte de Cuentas de la Republica:

Establece el marco legal para la fiscalización y control de los recursos públicos. La cual incluye lo siguiente:

- Funciones de fiscalización: La Corte de Cuentas tiene la responsabilidad de auditar y fiscalizar las cuentas de las instituciones del Estado, así como de aquellos organismos que manejen fondos públicos.
- Informes de auditoría: La Corte de Cuentas emite informes de auditoría que detallan sus hallazgos sobre el uso de los fondos públicos, identificando posibles irregularidades o malversaciones.
- Independencia: La ley garantiza la independencia de la Corte de Cuentas en el ejercicio de sus funciones, asegurando que sus decisiones estén libres de influencias políticas o externas.
- Responsabilidades de los funcionarios públicos: Los funcionarios y empleados públicos están obligados a colaborar con la Corte de Cuentas proporcionando la información necesaria para llevar a cabo sus auditorías.
- Sanciones: La ley establece sanciones para aquellos funcionarios públicos que obstaculicen el trabajo de la Corte de Cuentas o que sean encontrados responsables de irregularidades en el manejo de los recursos públicos.

En resumen, la Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador es fundamental para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en el manejo de los fondos públicos, asegurando que se utilicen de manera adecuada en beneficio de la ciudadanía**.**

e) Ley de Acceso a la Información Pública:

Establece un marco legal que garantiza el derecho de acceso a la información en posesión de las instituciones públicas. A continuación, se colocan los principales aspectos de la Ley:

- Derecho de acceso: La ley reconoce el derecho de todas las personas a acceder a la información en posesión de las instituciones del Estado, salvo las excepciones establecidas por la ley.

- Transparencia activa: Las instituciones públicas están obligadas a publicar de manera proactiva cierta información de interés público, como presupuestos, contratos, políticas y procedimientos, entre otros.
- Procedimiento de solicitud: La ley establece un procedimiento mediante el cual cualquier persona puede solicitar información a una institución pública. Las instituciones tienen la obligación de responder a estas solicitudes en un plazo determinado y de manera fundamentada.
- Excepciones: La ley contempla ciertas excepciones en las que se puede denegar el acceso a la información, como la protección de datos personales, la seguridad nacional o la confidencialidad de cierta información.
- Recursos y sanciones: La ley establece mecanismos de recurso para impugnar las decisiones de las instituciones públicas relacionadas con el acceso a la información. También prevé sanciones para aquellas instituciones que incumplan con sus obligaciones de proporcionar información pública.

En síntesis, la Ley de Acceso a la Información Pública de El Salvador tiene como objetivo promover la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana al garantizar el acceso a la información en posesión de las instituciones públicas**.**

f) Ley de Probidad:

Establece un marco legal para prevenir y sancionar actos de corrupción en el ejercicio de la función pública.

- Declaraciones de probidad: Los funcionarios públicos están obligados a presentar declaraciones de probidad que incluyan información sobre su patrimonio, intereses y actividades que puedan influir en el desempeño de sus funciones.
- Conflicto de intereses: Se prohíbe a los funcionarios públicos participar en decisiones en las que tengan intereses personales o familiares que puedan influir en su imparcialidad.
- Enriquecimiento ilícito: La ley establece la obligación de los funcionarios públicos de justificar el incremento de su patrimonio durante su gestión, y prevé sanciones en caso de enriquecimiento ilícito.

- Prohibición de aceptar obsequios: Se prohíbe a los funcionarios públicos aceptar regalos, beneficios o favores que puedan influir en el ejercicio de sus funciones.
- Sanciones: La ley contempla sanciones administrativas y penales para aquellos funcionarios que violen sus disposiciones, incluyendo multas, inhabilitación para ejercer cargos públicos y penas de prisión en casos de enriquecimiento ilícito.

La Ley de Probidad en El Salvador busca promover la transparencia, la ética y la integridad en el ejercicio de la función pública, con el fin de prevenir y combatir la corrupción y fortalecer la confianza de la ciudadanía en sus instituciones gubernamentales.

g) Normas técnicas de control interno específicas de la Universidad de El Salvador:

Se entenderá por sistema de control interno, al conjunto de procesos continuos e interrelacionados determinados por el titular, organismos de gobierno, funcionarios, jefaturas de todas las áreas de la estructura organizativa y demás servidores públicos de la Universidad de El Salvador, según sus competencias; diseñados para el control de las operaciones a su cargo, a fin de proporcionar seguridad razonable para el logro de los objetivos de la institución.

CAPITULO II: EVALUACIÓN DE RIESGOS

Art 25: Es un proceso dinámico y continuo para identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, considerando los niveles de aceptación o tolerancia establecidos por la institución.

Principio 8: Evaluación de Riesgo de fraude

Riesgo de fraude.

Art. 37: Las máximas autoridades, las jefaturas y los trabajadores d la institución, al evaluar los riesgos consideraran la probabilidad de ocurrencia de fraude que pueda impedir la consecución de los objetivos o provocar el detrimento al patrimonio institucional.

Para ese fin, deben identificarse los posibles actos de corrupción de funcionarios y demás servidores; así como, de los proveedores de bienes y servicios y otros involucrados.

Asimismo, las máximas autoridades deben elaborar los protocolos que contenga el procedimiento para administrar el riesgo de fraude, si este se materializa, los cuales debe estar autorizados por el Consejo Superior Universitario. Además, se deberá implementar medidas de carácter preventivo y disuasivo para reducir, minimizar o evitar el riesgo de fraude, los cuales deben ser comunicados a toda la institución.

f) Informe sobre la Acreditación Institucional, otorgada a la Universidad de El Salvador por el Alto Consejo de Evaluación de la Investigación y la educación superior (HCÉRES)-FRANCIA:

En el apartado del Dominio 6: Calidad y ética, Factor 2: Ética y de deontología; del informe, cita que la Universidad de El Salvador, como institución pública, de carácter autónoma, se somete a la fiscalización de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Ética Gubernamental y Ley de Acceso a la Información Pública. A nivel interno, cuenta con el documento Normas Técnicas de Control Interno Especificas, las cuales son un parámetro de control para evitar el fraude y la corrupción. Estas normas sirven como marco referencial para la administración y control de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos de cada dependencia organizativa o unidad de trabajo, del área académica, de investigación, administrativa o de servicios de la institución. Su cumplimiento sirve al logro de los objetivos y metas institucionales con eficiencia, eficacia, economía, legalidad y transparencia dentro del contexto de la misión institucional.
Estas normas son coordinadas por la Auditoria Interna Institucional. Además, la UES ha nombrado a personas como oficiales de información y transparencia.

En el marco de teoría fundamental se describe inicialmente que es un sistema de gestión y cuáles son los elementos que lo conforman, posteriormente se describió la estructura de alto nivel del sistema de gestión, estructura conforme a la norma ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno.

En el siguiente capítulo se precisa el proceso y el control de la investigación, indica los procedimientos y las condiciones para lograr la información necesaria para alcanzar los objetivos, se contempla el enfoque y población o muestra, técnicas e instrumentos de recolección de datos y la determinación del plan de tabulación para el análisis.

CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO

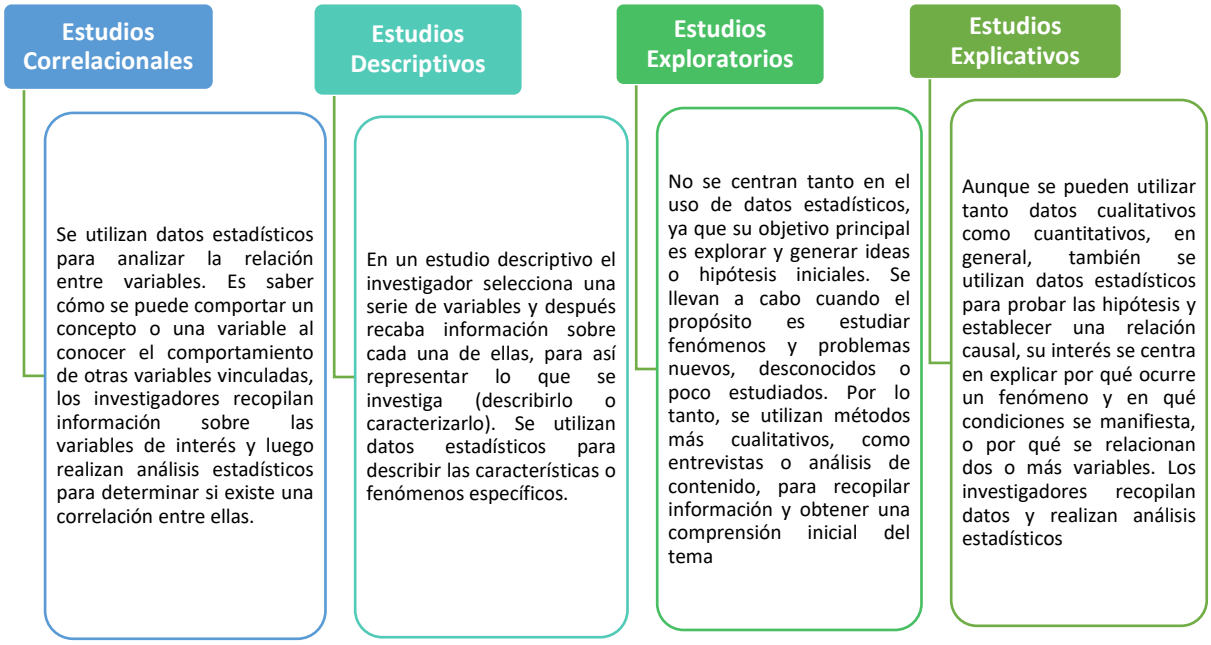
3. DIAGNÓSTICO Y RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

3.1. Introducción al diagnóstico y resultados de la investigación

En este apartado se identificará la metodología a utilizar para el desarrollo de la investigación, así como el análisis detallado de la situación actual en la que se encuentra la Facultad, permitiendo establecer un punto de partido claro y fundamentado para el diseño del sistema antisoborno. La investigación será de tipo aplicada, enfocada a no generar nuevo conocimiento, con apego práctico. Considerando la naturaleza de esta investigación, el enfoque será de tipo mixto, ya que las variables planteadas son tanto cualitativas como cuantitativas.

En cuanto al alcance o tipo de estudio, existen cuatro tipos: exploratorio, descriptivo, correlacional y explicativo. En la Figura 7 se ofrece una breve explicación de cada tipo de estudio para facilitar la elección del más adecuado.

Figura 7: Tipos de estudio



Fuente: Elaboración propia

Para esta investigación, se utilizarán dos tipos de alcances: explicativo y descriptivo, con el fin de ampliar el panorama a estudiar.

Con el fin de identificar y desglosar el estudio para encontrar solución a las preguntas de investigación, serán utilizados los siguientes 5 métodos: **La observación** será el método principal utilizado, ya que permite percibir las características del objeto de estudio y estará presente en todas las etapas del trabajo de graduación. Además, se utilizará la **inducción** para abordar el aspecto cualitativo de la investigación, observando la situación problemática y proponiendo premisas para su solución, como en el planteamiento del problema y en la formulación de los objetivos. De manera similar, se utilizará la **deducción** para señalar que las conclusiones se derivan de las premisas; a través del **análisis** se establecerán relaciones entre causas y efectos, por ejemplo, la relación entre las preguntas de la sistematización del problema y los objetivos; y mediante la **síntesis** se simplificara lo complejo, completando así la selección y aplicación de los métodos que respaldarán el proceso investigativo.

El diseño metodológico de la investigación será no experimental, pues, se van a observar situaciones ya existentes, en cuanto a las variables no es posible manipularlas, no se tiene control directo sobre las mismas y no se puede influir en ellas, porque ya sucedieron, al igual que sus efectos.

3.2. Determinación de la población y muestra

Determinar la población y la muestra en una investigación aplicada implica definir con precisión los límites de la población de interés y luego seleccionar una muestra que sea representativa de esa población. Esto se hace para poder extrapolar los resultados obtenidos de la muestra al conjunto total de la población con cierto nivel de confianza y validez.

- **La población a investigar**

Se situó claramente en una adecuada delimitación específica en torno a sus características de sistemas de gestión, de lugar y tiempo. Como lo define Sampieri et al. (2010), “Población o universo es un conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones” (p. 174).

Para la investigación se considerará como población el personal del sujeto de estudio (35 personas): Jefe de la Administración Financiera, Encargada de la Unidad de Recursos Humanos, Coordinadora de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y de Cooperación Nacional e Internacional (URICNI), Enlace de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Coordinador de la Unidad de Servicios Generales y Jefa de la Unidad de Planificación. (Ver tabla 1)

- **Muestra a investigar**

Sampieri, *et al* (2018) argumenta: *una muestra es un subgrupo de la población o universo que te interesa, sobre la cual se recolectarán los datos pertinentes, y deberá ser representativa de dicha población* (p.196).

Puesto que, la investigación será aplicada al ejercicio profesional de los Sistemas de Gestión el tipo de muestreo aplicado será el no probabilístico intencional. Sampieri (2018) comenta: la elección de las unidades no depende de la probabilidad, sino de razones relacionadas con las características y contexto de la investigación. Aquí el procedimiento no es con base en fórmulas de probabilidad.

Por la naturaleza del estudio se coloca una muestra intencionada, por lo que se determinará que la población se obtendrá de la misma Unidad de Muestra, quedando conformada de 8 personas

Tabla 5: Determinación de unidad de análisis, población y muestra

Unidad de Análisis, Población y Muestra				
Sujeto de Estudio	Proceso	Unidad de Análisis	Población	Muestra
Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales	Administración Financiera	Unidad de Administración Financiera	6 personas de la Unidad de Administración Financiera,	Jefe de la Administración Financiera
	Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos,	2 personas de la Unidad de Recursos Humanos,	Encargada de Recursos Humano
	Relaciones interinstitucionales y de Cooperación	Unidad de Relaciones Interinstitucionales y de Cooperación Nacional e Internacional (URICNI),	1 persona en la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y de Cooperación Nacional e Internacional (URICNI),	Coordinadora de URICNI

Unidad de Análisis, Población y Muestra				
Sujeto de Estudio	Proceso	Unidad de Análisis	Población	Muestra
	Acceso a la Información Pública	Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública (UAAIP),	1 persona de la Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública (UAAIP)	Enlace de la Unidad de Acceso a la Información Pública
	Servicios Generales	Unidad de Servicios Generales y	24 personas de la Unidad de Servicios Generales y	Coordinador de la Unidad de Servicios Generales
				2 colaboradores de la Unidad
	Planificación	Unidad de Planificación	1 persona de la Unidad de Planificación.	Jefa de la Unidad de Planificación.

Nota: Elaboración propia

A continuación, se presenta una descripción detallada de cada una de las Unidades mencionadas anteriormente, destacando el objetivo de cada una de ellas:

- Unidad de Administración Financiera:

Se encarga de la gestión y control de los recursos financieros de la institución. Sus principales funciones incluyen la planificación, ejecución y control del presupuesto, la administración de los ingresos y egresos, la elaboración de informes financieros y la garantía del cumplimiento de las normativas contables y fiscales. Esta unidad trabaja para asegurar que los recursos financieros sean utilizados de manera eficiente y transparente, facilitando la toma de decisiones financieras informadas.

- Unidad de Recursos Humanos:

Es responsable de gestionar todo lo relacionado con el personal de la institución. Esto incluye la selección, contratación, capacitación, evaluación y desarrollo profesional de los empleados. También se encarga de la administración de beneficios y compensaciones, la gestión de relaciones laborales y el cumplimiento de las leyes y políticas laborales. Su objetivo es crear un ambiente de trabajo productivo y satisfactorio, apoyando tanto a los empleados como a la organización en su conjunto.

- Unidad de Relaciones Interinstitucionales y de Cooperación Nacional e Internacional (URICNI):

La Unidad de Relaciones Interinstitucionales y de Cooperación Nacional e Internacional (URICNI) se dedica a establecer y mantener vínculos con otras instituciones y organismos tanto a nivel nacional como internacional. Su función principal es gestionar acuerdos de cooperación, coordinar proyectos conjuntos y facilitar el intercambio de conocimientos y recursos. Esta unidad trabaja para ampliar las oportunidades de colaboración, fomentar el desarrollo institucional y promover la internacionalización de la organización.

- Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública (UAAIP):

La Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública (UAAIP) tiene como misión garantizar el derecho de acceso a la información pública. Se encarga de recibir, tramitar y responder las solicitudes de información presentadas por ciudadanos y otras entidades. Además, trabaja para asegurar la transparencia y rendición de cuentas de la institución, gestionando y publicando información relevante y actualizada. También ofrece asesoramiento sobre el cumplimiento de las normativas de acceso a la información.

- Unidad de Servicios Generales:

La Unidad de Servicios Generales es responsable de la gestión y mantenimiento de las instalaciones y servicios auxiliares de la institución. Sus funciones incluyen la administración de bienes y servicios, el mantenimiento de infraestructuras, la logística y el suministro de materiales necesarios para el funcionamiento diario. Esta unidad asegura que todos los recursos físicos estén en óptimas condiciones, apoyando así el desarrollo de las actividades institucionales.

- Unidad de Planificación:

La Unidad de Planificación se dedica a la formulación, seguimiento y evaluación de planes estratégicos y operativos de la institución. Su labor incluye el análisis de datos, la identificación de necesidades y oportunidades, y la definición de objetivos y metas. Trabaja para alinear las actividades y recursos con la visión y misión de la organización, facilitando la toma de

decisiones estratégicas y el logro de resultados efectivos. Esta unidad también coordina la implementación de proyectos y programas específicos, asegurando su coherencia con los planes generales.

3.3. Fuentes, técnicas e instrumentos de recolección de datos

En este apartado se describen las fuentes, técnicas e instrumentos utilizados para la recolección de datos necesarios en el desarrollo de la investigación. La selección de estos elementos se realizó con el fin de garantizar la validez y confiabilidad de los resultados obtenidos. Además, se detallan los métodos aplicados para la obtención de información primaria y secundaria relevante para el estudio.

3.3.1. Niveles de información

La información se divide en 3 niveles específicos; el primero detalla información referente a datos teóricos relativos al problema de estudio. El segundo fundamenta el estudio con investigaciones que provienen de diversas fuentes como revistas o artículos. El tercer nivel es resultado de la investigación directa con el sujeto de estudio, recabada a través de instrumentos diseñados para encuestas o entrevistas. Los niveles de investigación detallados en la tabla 6:

Tabla 6: Niveles de información

Nivel	Descripción	Alcance/Ejemplos
Primer Nivel	Implica el manejo de las teorías generales y los elementos teóricos particulares existentes sobre el problema.	-Libros -Normas -Reglamentos
Segundo Nivel	Consiste en analizar la información empírica secundaria o indirecta proveniente de distintas fuentes.	-Tesis de posgrado -Artículos -Informes publicados -Estadísticas
Tercer Nivel	Información empírica primaria o directa, obtenida mediante el acercamiento con la realidad, a través de guías de observación, entrevistas a informantes claves y encuestas.	-Observación directa -Entrevista -Encuesta

Nota: Adaptado de Rojas Soriano, R. (2013). Guía para realizar investigaciones sociales. 38ª Edición. México D.F. Editorial Plaza y Valdés. Pag 96.

3.3.2. Fuentes de información

La información se clasifica en niveles, al igual que las fuentes se dividen en primarias y secundarias. Las fuentes primarias son aquellas obtenidas mediante la observación, encuestas o entrevistas a personas directamente involucradas (gerentes, estudiantes, empleados, etc.). Cada investigador determina cuáles fuentes le proporcionarán la información necesaria para medir sus indicadores. Por otro lado, las fuentes secundarias son información obtenida de datos previamente generados. En este caso, no se accede directamente a los hechos, sino que se estudian a través de lo que otros han escrito. Estas fuentes son útiles para contextualizar el tema de estudio. A continuación, en la Tabla 7 se ejemplificará:

Tabla 7: Fuentes de Información para la investigación

Fuentes de recolección de información.		
Tipo de fuente de información	**Propósito**	**Investigación**
Fuentes Primarias	Información recolectada en investigación de campo, directamente con el sujeto de estudio.	- Observación directa - Entrevistas - Encuestas
Fuentes Secundarias	Recolección de información documentada	- Leyes - Normas - Reglamentos - Documentos institucionales - Informes - Censos - Revistas - Boletines - Noticias

Fuente: Elaboración propia

Es importante no conformarse con una sola fuente de información, sino combinarlas. De esta manera, se obtiene una información más completa y cercana a la realidad, ya que lo que una fuente no mencione, puede ser abordado por otra.

3.3.3. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Citando a Rojas Soriano (2013), la técnica es un conjunto de reglas y operaciones formuladas expresamente para el manejo correcto de los instrumentos, lo cual permite, a su vez, la aplicación adecuada del método o de los métodos correspondientes.

Desde el punto de vista de Bavaresco (2001), las técnicas de recolección de datos son procedimientos y actividades que permiten comprobar el problema planteado de la variable estudiada en la investigación, por lo tanto, el tipo de investigación determinará la técnica a emplear. Los instrumentos son las herramientas que se emplean para obtener los datos de la realidad que se estudia.

La obtención de información se llevó a cabo mediante el uso de las técnicas e instrumentos detallados, tanto de las fuentes primarias como de las fuentes secundarias en la Tabla 8.

Tabla 8: Instrumentos y técnicas para captar información primaria y secundaria.

Fuente de información	Técnica de investigación	Instrumentos de recolección de datos
Primaria (Recolección de información del personal de la FJJyCS)	**Observación ordinaria:** Consiste en acercarse al fenómeno y ver directamente lo que sucede.	**Guía de observación:** Contiene aspectos y temas a observar, con el objeto de recopilar información útil y suficiente sobre la problemática que se estudia. **(Ver Apéndice F)**
	Entrevista estructurada: Permite captar información sobre el problema, se aplica a informantes claves, llamados así porque poseen experiencias y conocimientos relevantes sobre el tema que se estudia	**Guía de entrevista:** Puede contener preguntas abiertas o temas a tratar, los cuales se derivarán de los indicadores que deseen explorarse. **(Ver Apéndice G)** **Lista de verificación:** Se realizará para verificar cumplimiento de criterios cuantitativos. **(Ver Apéndice H)**
	Encuesta: Técnica de investigación dirigido a una muestra representativa con la finalidad de conocer datos acerca de un hecho.	**Cuestionario:** Conjunto de preguntas estructuradas y organizadas que se utiliza para obtener información relacionada con los objetivos en la investigación. **(Ver Apéndice I)**
Secundaria	**Sistematización bibliográfica:** Se examinó mediante fichas de trabajo la información empírica obtenida de fuentes secundarias, con el propósito de fortalecer conceptos o perspectivas y complementar a las fuentes primarias, acerca del diseño de sistema de gestión antisoborno.	**Ficha de trabajo para fuentes documentales:** Se sintetizaron fuentes documentales y se llevó a cabo un trabajo inicial de campo, con la finalidad de estructurar y categorizar el material recolectado por temas, permitiendo así mantener la información relevante adecuadamente organizada.

Nota: Elaboración propia

3.3.4. Matriz integral metodológica de variables, técnicas e instrumentos

Para una comprensión integral para recolección de la información primaria y secundaria, se presenta un matriz **(*Ver apéndice D*)**, donde se identifican la unidad de análisis de la población y determinación de muestra; juntamente con las variables determinadas para la investigación que acompañan a los métodos seleccionados, las técnicas que se utilizaras y los instrumentos para captar los datos del sujeto de estudio.

3.4. Sistematización

En este apartado se organizó y se analizó tanto la metodología empleada como de los datos recolectados durante el proceso del estudio, permitiendo una comprensión e interpretación coherente y detallada de los resultados obtenidos.

3.4.1. Metodología

Para la evaluación de la norma del sistema de gestión antisoborno, se realizó una lista de verificación que detalla los requisitos contenidos en los capítulos del 4 al 10 de la norma ISO 37001:2016 y así obtener el nivel de cumplimiento que tiene la Facultad con respecto a cada uno de ellos. Es importante destacar que los primeros tres capítulos de la norma, al ser de carácter introductorio y explicativo, no fueron incluidos en esta lista de verificación ya que no contienen requisitos que deban ser evaluados directamente **(ver Apéndice H).**

Los capítulos de la norma ISO 37001:2016, que establece los requisitos y directrices de un sistema de gestión antisoborno se detallan a continuación:

1. Objeto y campo de aplicación
2. Referencias normativas
3. Términos y definiciones
4. Contexto de la organización
5. Liderazgo
6. Planificación
7. Apoyo
8. Operación
9. Evaluación del desempeño
10. Mejora

En la Tabla 9 se detalla el criterio de calificación utilizado para evaluar el nivel de cumplimiento en relación con la norma de sistema gestión antisoborno. La tabla desglosa los niveles de cumplimiento en categorías específicas, cada una con descripciones claras que indican el nivel de conformidad alcanzado, desde un cumplimiento total hasta áreas que requieren mejoras significativas.

Tabla 9: Cumplimiento a requisitos de la ISO 37001:2016

NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA	
Nivel de cumplimiento	Descripción
0. Ausencia total	No cumple con el criterio enunciado.
1. Bajo	La evidencia cumple con el mínimo del criterio enunciado.
2. Medio	La evidencia cumple parcialmente con el criterio enunciado.
3. Alto	La evidencia cumple totalmente con el criterio enunciado.

Fuente: Elaboración propia

Para determinar el porcentaje de cumplimiento, se asignó un puntaje de 0, 1, 2 y 3 basado en los criterios establecidos en la Tabla 5 junto con los requisitos definidos en la norma. Posteriormente, se sumaron los puntajes asignados y se dividieron entre el criterio de cumplimiento máximo (entendiéndose que el puntaje máximo es 3) por el total de requisitos evaluados. Este cálculo permite expresar el nivel de cumplimiento como un porcentaje, utilizando la siguiente fórmula:

$$\%\ de\ cumplimiento = \frac{\Sigma \text{ de puntaje de requisito}}{Criterio\ de\ cumplimiento\ maximo\ x\ total\ de\ requisito\ de\ evaluuación} x\ 100$$

Dónde:

- % de cumplimiento = Nivel de cumplimiento de los requisitos de la norma.
- Σ de puntaje de requisito = Es la suma del puntaje establecido para cada requisito de la norma.
- Total, de requisitos de evaluación = Número total de requisitos evaluados.
- Criterio de cumplimiento máximo = Puntaje de cumplimento máximo (3).

3.4.2. Evaluación del Sistema de Gestión Antisoborno

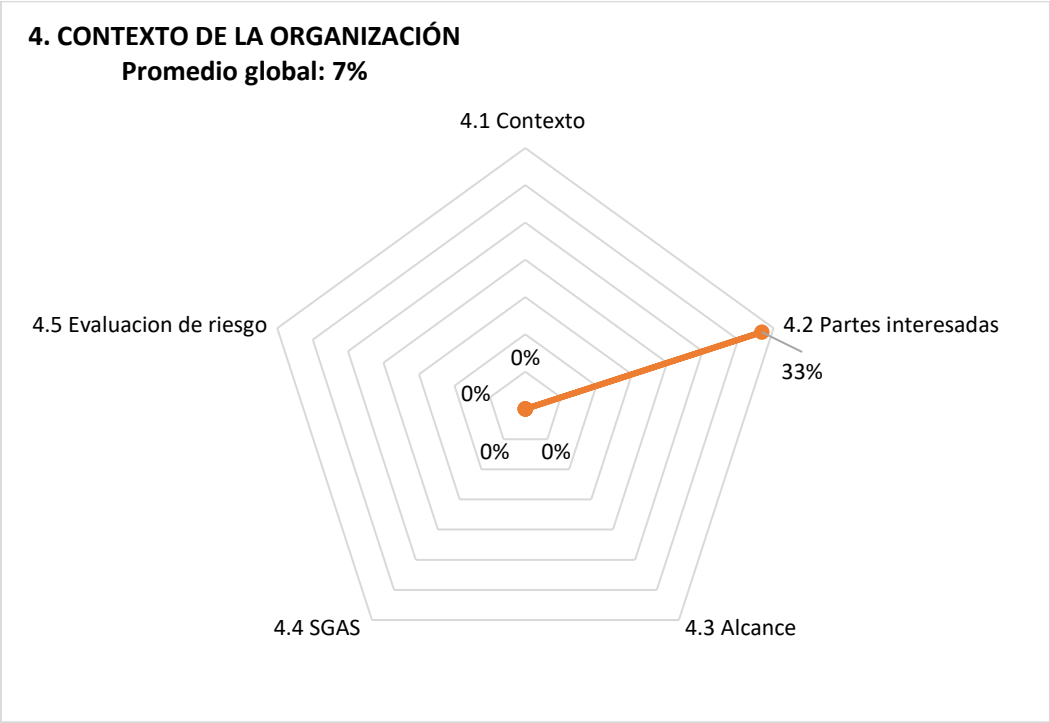
Después de observar, realizar entrevistas y completar el cuestionario, se llevó a cabo el análisis correspondiente para evaluar el estado de la Facultad en relación con los capítulos de la norma ISO 37001:2016. A continuación, se presentan los resultados obtenidos:

Tabla 10: Cumplimiento de los requisitos del Capítulo 4 – ISO 37001:2016

Cumplimiento del SGAS en requisitos de la ISO 37001:2016		
Requisito	**% cumplimiento**	**Comentarios del Diagnóstico**
4. Contexto de la organización	**7%**	
4.1 Comprensión de la organización y de su contexto	0%	La Facultad, no ha identificado sus fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades, el personal entrevistado manifiesta que alguna vez han recibido una capacitación sobre como elaborar una matriz FODA, pero se evidencio que no lo tienen documentado
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	33%	Los jefes y encargados de las unidades administrativas que fueron entrevistados manifiestan que identifican quienes son sus steakholders o partes interesadas tanto internos como externos, realizan una lista de los mismos (lo conocen), pero no lo evidencian en ningún documento institucional.
4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión antisoborno	0%	No cuentan con un alcance definido, no tienen matriz FODA y tampoco existe una matriz de partes interesadas.
4.4 Sistema de gestión antisoborno	0%	En este apartado, los entrevistados manifiestan nunca haber escuchado antes sobre este tema en la Facultad, saben que la palabra "soborno" existe de hace años, pero que en la Facultad es algo nuevo que hasta al momento de realizar la entrevista caen en cuenta que no se realiza mayor cosa para enfrentarlo. Por ende, no existe nada documentado como Procedimientos de evaluación de riesgos ni tampoco una Matriz de riesgos de soborno.
4.5 Evaluación del riesgo de soborno	0%	No tienen identificados los riesgos de soborno, por lo tanto, no tienen controles establecidos, ni indicadores de evaluación. Al momento de realizar la entrevista se hizo el ejercicio de que pudieran identificar brevemente riesgos de soborno a los que están expuestos a diario y 4 de 6 Jefaturas pudieron identificarlos, los otros 2 restantes, manifiestan que no están en riesgo de vivenciar uno por las actividades que realizan.

Fuente: Elaboración propia

Gráfico 1: Porcentaje de cumplimiento del Capítulo 4 – ISO 37001:2016



Fuente: Elaboración propia

Interpretación: El gráfico refleja que hay áreas dentro del Contexto de la Organización que aún requieren mayor atención y desarrollo. Si bien se ha logrado cierto avance en la evaluación de las partes interesadas**,** otras áreas como la evaluación de riesgos y la definición del alcance aún están en etapas iniciales, lo que sugiere que se podrían fortalecer. Es una oportunidad para continuar mejorando y enfocarse en las dimensiones que necesitan más trabajo.

Tabla 11: Cumplimiento de los requisitos del Capítulo 5 – ISO 37001:2016

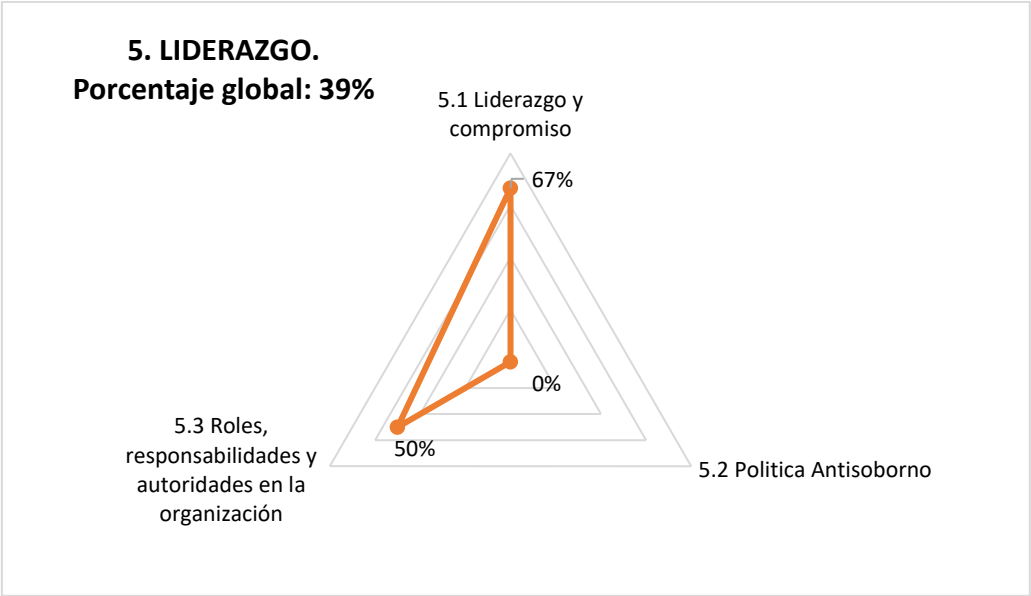
Cumplimiento del SGAS en apartados de la ISO 37001:2016		
Requisito	**% cumplimiento**	**Comentarios del Diagnostico**
5. Liderazgo	**39%**	
5.1 Liderazgo y compromiso	67%	
5.1.1 Órgano de gobierno	67%	La Facultad en cuanto a estos temas de fraude y corrupción se somete a la fiscalización de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Ética gubernamental y la Ley de Acceso a la Información Pública a nivel interno UES se cuentan con

Cumplimiento del SGAS en apartados de la ISO 37001:2016		
Requisito	**% cumplimiento**	**Comentarios del Diagnostico**
		el documento Normas Técnicas de Control Interno Especificas, las cuales son un parámetro para evitar el fraude y la corrupción. Además, la fiscalía general Universitaria es responsable de procurar el cumplimiento del orden jurídico de la Universidad.
5.1.2 Alta Dirección	67%	La Facultad en cuanto a estos temas de fraude y corrupción se somete a la fiscalización de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Ética gubernamental y la Ley de Acceso a la Información Pública a nivel interno UES se cuentan con el documento Normas Técnicas de Control Interno Especificas, las cuales son un parámetro para evitar el fraude y la corrupción. Además, la fiscalía general Universitaria es responsable de procurar el cumplimiento del orden jurídico de la Universidad. Las entrevistas manifiestan que se promueve una cultura de servicio y calidad y que generan una buena administración pública, pero no se incluyen los conocimientos del tema soborno. Además, puntualizaron que se conocen entre compañeros y que costaría creer que alguno se viera involucrado en casos de esa índole.
5.2 Política antisoborno	0%	No se cuenta con una política antisoborno y tampoco con un código ético o código de conducta, pero como ya se mencionó anteriormente los entrevistados tienen conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental y se apegan a la misma. Además, manifiestan que no existe un canal de denuncias donde se pueda alertar sobre algún posible caso de soborno
5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	50%	
5.3.1 Roles y responsabilidades	67%	No existen responsables que velan por la parte de la identificación y evaluación de riesgos, tampoco existe formación y sensibilización para los empleados en cuanto a este tema, no existe canal de denuncias y menos quien pueda gestionar las posibles denuncias. En la entrevista se planteó que si fuera el caso que se les presentará un caso de soborno, a quien acudirían y los empleados no tienen claridad que proceso se debe seguir, unos manifestaron que lo harían del conocimiento del Decano, otros dijeron que al jefe inmediato y otros a la Unidad Auxiliar de acceso a la información Pública.
5.3.2 Función de cumplimiento antisoborno	0%	No existe la función de cumplimiento antisoborno (persona con responsabilidad y autoridad para la operación del sistema de gestión antisoborno), sin embargo, cada

Cumplimiento del SGAS en apartados de la ISO 37001:2016		
Requisito	**% cumplimiento**	**Comentarios del Diagnostico**
		empleado es responsable de llevar a cabo éticamente las actividades y funciones que se realizan a diario.
5.3.3 Delegación de la toma de decisiones	33%	No existe, delegación de la toma de decisiones en el área del soborno, pero se tiene documentado el Manual de Organización y Descriptor de Puestos y Funciones del Personal Académico y Administrativo No Docente.

Fuente: Elaboración propia

Gráfico 2: Porcentaje de cumplimiento del capítulo 5 – ISO 37001:2016



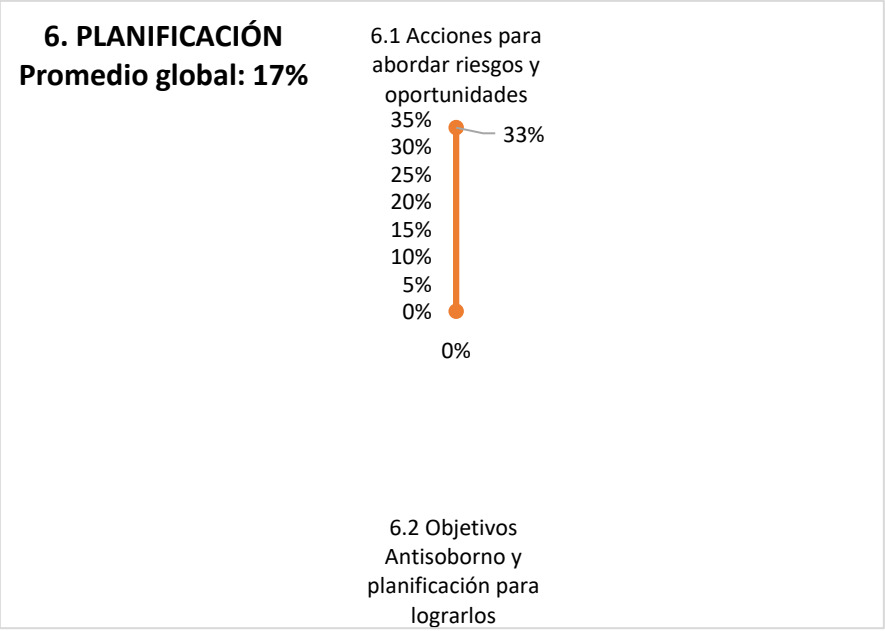
Nota: Elaboración propia

Interpretación: A pesar de algunos avances notables, como en el área de liderazgo y compromiso con 67%, es claro que aún existen áreas de mejora. La implementación de una política antisoborno actualmente con un 0% es un paso crucial para garantizar el cumplimiento con los estándares internacionales y promover una cultura organizacional ética. Además, es importante continuar fortaleciendo la estructura de roles, responsabilidades y autoridades con un 50% para asegurar que todos los miembros de la organización tengan claridad sobre su función y contribuyan de manera efectiva al cumplimiento de los objetivos.

Tabla 12: Cumplimiento de los requisitos del Capítulo 6 – ISO 37001:2016

Cumplimiento del SGAS en apartados de la ISO 37001:2016		
Requisito	**% cumplimiento**	**Comentarios del Diagnostico**
6. Planificación	**17%**	
6.1 Acciones para tratar riesgos y oportunidades	33%	La Facultad no ha identificado las cuestiones externas e internas, las partes interesadas (lo conocen) pero no está documentado, no cuentan con el alcance definido y tampoco poseen las bases del sistema de gestión antisoborno, por ende, sin lo anterior no pueden realizar una evaluación de riesgos. Se evidencio el Manual de Organización y Descriptor de Puestos y Funciones del Personal Académico y Administrativo No Docente, pero No se tienen definidos los roles, responsabilidades y autoridades en cuanto al tema de la prevención de soborno. Por lo tanto, no se tiene establecido la planificación con acciones a realizar.
6.2 Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos	0%	No poseen con objetivos antisoborno planificados ni documentados

Gráfico 3: Porcentaje de cumplimiento del capítulo 6 – ISO 37001:2016



Nota: Elaboración propia

Interpretación: El gráfico presenta una evaluación de la planificación en relación con la gestión de riesgos y objetivos antisoborno, con un promedio global del 17%. El requisito 6.1 que muestra un 33% de avance corresponde a las acciones para abordar los riesgos y oportunidades, lo que indica que hay un esfuerzo por identificar y manejar los riesgos dentro de la FJCCSS.

Sin embargo, el requisito 6.2 sobre los objetivos antisoborno y su planificación para lograrlos se encuentra en un 0%, lo que sugiere que es un área que requiere atención y desarrollo adicional.

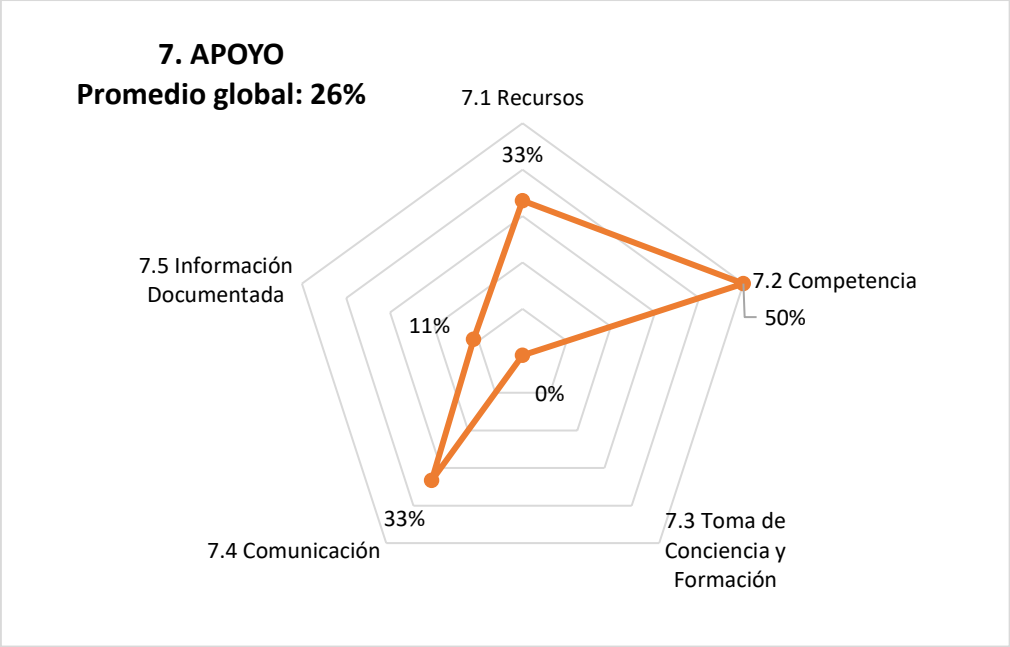
Tabla 13: Cumplimiento de los requisitos del Capítulo 7 – ISO 37001:2016

Cumplimiento del SGAS en apartados de la ISO 37001:2016		
Requisito	**% cumplimiento**	**Comentarios del Diagnóstico**
7. Apoyo	**26%**	
7.1 Recursos	33%	Se evidencia que existen recursos físicos (hardware y software) pero no destinados al antisoborno, recurso humano (Pero no formado en el área de sistemas de gestión) y tampoco existen recursos financieros, ya que, se consultó que si existía un presupuesto asignado a la prevención del soborno y no lo hay.
7.2 Competencia	50%	
7.2.1 Generalidades	67%	La Facultad, evidencia que cuenta con el Manual de Organización y Descriptor de Puestos y Funciones del Personal Académico y Administrativo No Docente, para definir las competencias necesarias del personal que trabaja en la institución evidenciado en el expediente de cada empleado
7.2.2 Proceso de contratación	33%	
7.2.2.1 En relación con todo su personal	67%	Se cuenta con un procedimiento de contratación (lo conoce), pero no se evidencio documento del mismo, para las nuevas plazas vacantes, se determina si la persona cumple con el perfil solicitado (hablando de competencias genéricas y específicas para el puesto a ocupar), asimismo se cuenta con un instrumento de evaluación de curricular, sin dejar de lado la entrevista y las pruebas técnicas. Dicho

Cumplimiento del SGAS en apartados de la ISO 37001:2016		
Requisito	**% cumplimiento**	**Comentarios del Diagnóstico**
		lo anterior, se debe agregar la parte de gestión antisoborno a los instrumentos ya existentes como el conocimiento de escenarios antisoborno, indicadores de riesgo de soborno, reforzando las competencias identificadas como adecuadas para el correcto desarrollo de la prevención antisoborno.
7.2.2.2 En relación con todas las posiciones que están expuestas a más de un riesgo de soborno.	0%	No se realiza un proceso de debida diligencia en cuanto al soborno se refiere
7.3 Toma de conciencia y formación	0%	La encargada de RRHH, manifiesta no contar con un programa de formación y concienciación, puesto que, según las normas específicas de control interno es competencia de Recursos Humanos Central, por lo tanto, no se registran procedimientos de formación, ni contenidos y tampoco fecha y registro de quien fue formado.
7.4 Comunicación	33%	
7.4.1 Comunicación interna	67%	La unidad de comunicaciones de la Facultad, es la encargada de difundir el acontecer, a través de diversos medios digitales: página Web de la Facultad, Facebook, X. También se cuenta con la Editorial Aequus, que se encarga de la edición de revistas, libros y cuadernillos de estudio. Además, el portal de transparencia de la Facultad. Sin embargo, no se realizan publicaciones de la gestión antisoborno. Sin embargo, no cuentan con una matriz de comunicación interna y externa.
7.4.2 Comunicación externa	0%	No se cuenta con una Política Antisoborno en la institución
7.5 Información documentada	11%	
7.5.1 Generalidades	33%	No esta implementada la información documentada necesaria para un sistema de gestión antisoborno requerida por la Norma ISO 37001, solamente el Manual de Organización y Descriptor de Puestos y Funciones del Personal Académico y Administrativo No Docente
7.5.2 Creación y actualización	0%	No se posee la información documentada necesaria para un sistema de gestión antisoborno, por lo tanto, no existen

Cumplimiento del SGAS en apartados de la ISO 37001:2016		
Requisito	**% cumplimiento**	**Comentarios del Diagnóstico**
		formatos ni revisiones que garanticen la adecuación e idoneidad
7.5.3 Control de la información documentada	0%	No se posee la información documentada necesaria para un sistema de gestión antisoborno, por lo tanto, no existen los respectivos controles de para su uso tanto a nivel interno como externo.

Gráfico 4: Porcentaje de cumplimiento del capítulo 7 – ISO 37001:2016



Nota: Elaboración propia

Interpretación: El gráfico refleja el Capítulo 7. Apoyo. en el contexto de la gestión antisoborno, mostrando un promedio global del 26%, lo que indica un progreso moderado en esta área. Es destacable que el requisito 7.2 Competencia presenta un 50% de avance, lo que indica que se están realizando esfuerzos importantes ya que la facultad cuenta con el Manual de Organización y Descriptor de Puestos y Funciones.

Los requisitos 7.1 Recursos y 7.4 Comunicación, ambas con un 33%, indicando que existen recursos físicos, humanos y financieros, pero no asignados a la prevención del soborno. Y en

cuanto a la comunicación la comunicación se cuenta con canales de difusión, pero no realizan publicaciones de la gestión antisoborno.

Por otro lado, el requisito 7.3 Toma de conciencia y formación, con un 0%, indica que es un área clave que aún necesita ser desarrollada, para desarrollar la toma de conciencia sobre la importancia de la gestión antisoborno y proporcionar una formación adecuada al personal.

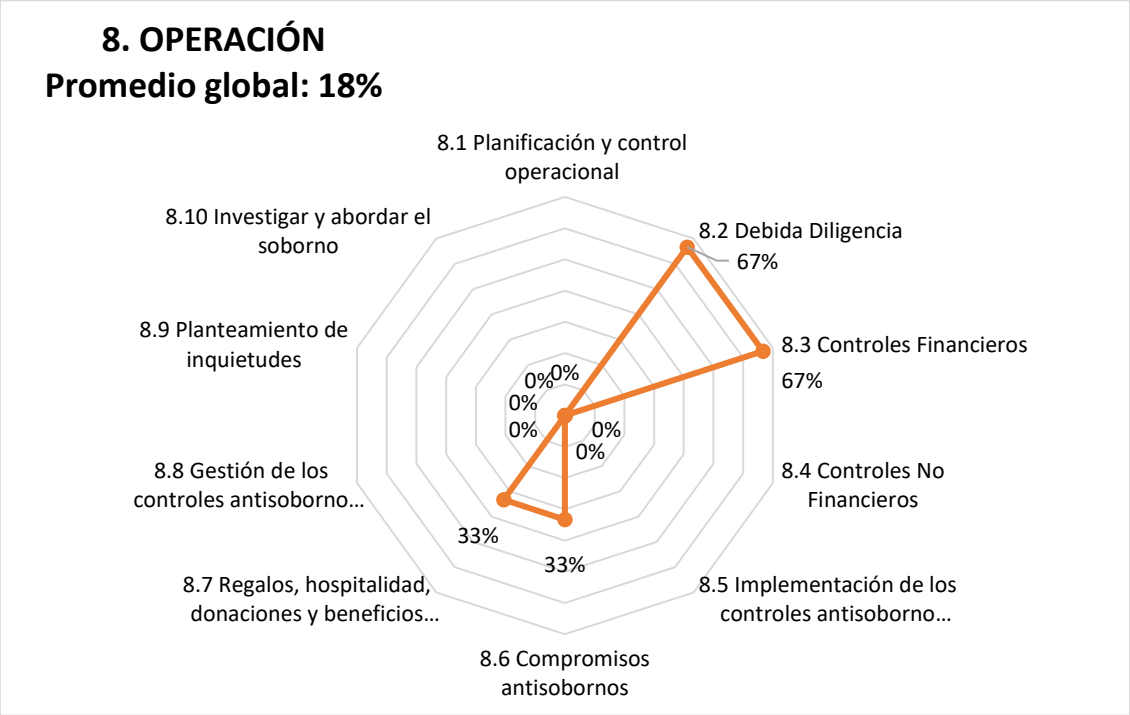
Finalmente, el requisito 7.5 Información documentada, con un 11%, refleja que aún hay trabajo por hacer en cuanto a la organización y disponibilidad de información relevante para el cumplimiento de los objetivos antisoborno.

Tabla 14: Cumplimiento de los requisitos del Capítulo 8 – ISO 37001:2016

Cumplimiento del SGAS en apartados de la ISO 37001:2016		
Requisito	**% cumplimiento**	**Comentarios del Diagnostico**
8. Operación	18%	
8.1 Planificación y control operacional	0%	No cuentan con los criterios para establecer los procesos (No poseen mapa de procesos), por lo tanto, no existen controles de los procesos ni información documentada que garantice la puesta en marcha de dichos procesos
8.2 Debida diligencia	67%	Se realiza la debida diligencia al personal a ser contratado a la Facultad y a los proveedores, en el área financiera no es en la Facultad que lo realizan, si no, que desde la Unidad de Compras Públicas.
8.3 Controles financieros	67%	No se tienen documentados los procesos que implementa la Facultad, sin embargo, se tiene el conocimiento de cuáles son los controles que se llevan, como por ejemplo que un pago no es iniciado ni aprobado por la misma persona, requerimientos de al menos dos firmas en las aprobaciones de pago, documentación que apoya la aprobación del pago. Las transacciones monetarias que se realizan en la Facultad se hacen por transferencia o cheque (nunca en efectivo) y cuando son por rubros de otras cuentas las transferencias las realiza la Tesorería institucional. Además, se realizan auditorias mensuales.
8.4 Controles no financieros	0%	Es poco lo que se pudo evidenciar en esta parte, no se tienen documentados controles no financieros y solo se pudo detectar que en el área de recursos humanos, los contratos del personal, llevan tres firmas (Rector, fiscalía y el del interesado), en la parte de evaluar las ofertas y aprobar la adjudicación de un contrato, se crea una comisión no es que lo haga solamente una persona.

Cumplimiento del SGAS en apartados de la ISO 37001:2016		
Requisito	**% cumplimiento**	**Comentarios del Diagnostico**
8.5 Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas por socios de negocio	0%	
8.5.1 Implementación	0%	No se cumple, no se tienen controles antisoborno de las organizaciones sobre las que controla directa o indirectamente la Faculta
8.5.2 Controles	0%	No se cumple, no se determina si los socios de negocio (proveedores) llevan controles antisoborno.
8.6 Compromisos antisoborno	33%	No se tienen procedimientos, pero un poco se hace en la parte de la debida diligencia por parte de la Facultad
8.7 Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares	33%	No se tienen implementados procedimientos para prevenir el ofrecimiento o aceptación de regalos y beneficios similares cuando son percibidos como un soborno, pero el personal si tiene conocimiento que se rigen por la Ley de Ética Gubernamental. Sin embargo, se tiene un lineamiento de aceptación de Donaciones a nivel institucional
8.8 Gestión de los controles antisoborno inadecuados	0%	No se gestionan.
8.9 Planteamiento de inquietudes	0%	No se han implementado procedimientos para informar la sospecha de un soborno, y quien es la persona apropiada. Además, no se socializa que la información recibida se tratara con confidencialidad permitiendo el anonimato y que se prohíban las represalias.
8.10 Investigar y abordar el soborno	0%	No se tiene un canal de denuncia, por ende, no se investiga y no se aborda el soborno.

Gráfico 5: Porcentaje de cumplimiento del capítulo 8 – ISO 37001:2016



Nota: Elaboración propia

Interpretación: El gráfico refleja un promedio global del 18% en la en el Capítulo 8 lo que indica que, aunque se han logrado ciertos avances, aún queda un amplio margen para mejorar la implementación de los controles y prácticas antisoborno en la institución.

El requisito 8.2 Debida diligencia con un 67%, y el requisito 8.3 Controles financieros también con un 67%, muestran un avance considerable en las áreas de prevención y control, particularmente en cuanto a la verificación y los procedimientos relacionados con las transacciones financieras. Estos son puntos que están bien desarrollados y cumplen una función importante en la detección y mitigación del riesgo de soborno.

Por otro lado, hay áreas que requieren atención urgente para alcanzar una gestión antisoborno más robusta. Los requisitos 8.1 Planificación y control operacional**,** 8.4 Controles no financieros**,** 8.5 Implementación de controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocio**,** 8.8 Gestión de controles antisoborno inadecuados, 8.9 Planteamiento de

inquietudes, y 8.10 Investigar y abordar el soborno, todos con un 0%, son aspectos cruciales que aún no se han evaluado. Estas áreas reflejan una falta de planificación operativa adecuada, controles no financieros. También indican que no se han establecido mecanismos claros para la gestión de situaciones en las que los controles puedan ser inadecuados, ni para la investigación y abordaje efectivo del soborno cuando se detecte.

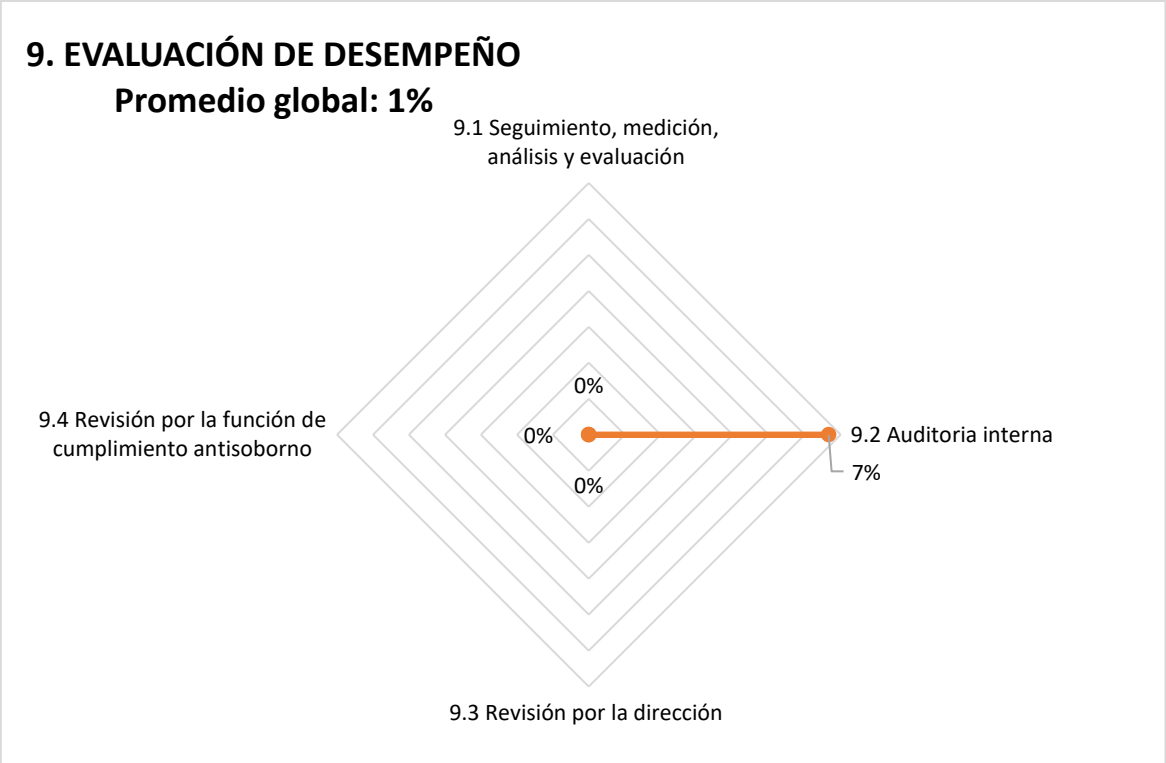
Finalmente, los requisitos 8.6 Compromisos antisoborno y 8.7 Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares**,** con un 33%, se evidencia que existen esfuerzos iniciales para establecer principios claros sobre los compromisos de la organización en cuanto a prácticas éticas, así como la regulación de regalos y hospitalidad. No obstante, estos esfuerzos aún no están completamente desarrollados y requieren atención adicional para garantizar una política robusta y alineada con los objetivos antisoborno.

Tabla 15: Cumplimiento de los requisitos del Capítulo 9 – ISO 37001:2016

Cumplimiento del SGAS en apartados de la ISO 37001:2016		
Requisito	**% cumplimiento**	**Comentarios del Diagnostico**
9. Evaluación del desempeño	1%	
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación	0%	No se puede realizar una medición al sistema de gestión, pues no está implementado. No cuentan con objetivos antisoborno, por lo tanto, no se puede realizar una integración de los objetivos y realizar una evaluación general de desempeño midiéndolos y analizándolos según los tiempos y fases en las que se hayan definido. Además, no se realiza estudios de clima laboral que sería otra manera de medir y evaluar la efectividad.
9.2 Auditoría interna	7%	
9.2.1 Auditorías Internas	33%	Se realizan auditorías internas, pero auditando procesos naturales de cada Unidad, por ejemplo, a la Administración financiera y a Recursos Humanos, los audita la Corte de Cuentas y la Auditoria interna de la Universidad, a la Unidad de Acceso a la información pública, le fiscaliza el portal de información de parte del instituto de acceso a la información pública, están encaminados en el tema, pero a futuro seria de incorporar la parte de la evaluación antisoborno y la eficiencia y eficacia del sistema.
9.2.2 Deberes	0%	No existen programas de auditorías para la evaluación antisoborno
9.2.3 Auditorias razonables	0%	No existen auditorias basadas en el riesgo y tampoco existen procedimientos que revisen actuaciones, controles y sistemas para soborno o sospechas de soborno.

Cumplimiento del SGAS en apartados de la ISO 37001:2016		
Requisito	**% cumplimiento**	**Comentarios del Diagnostico**
9.2.4 Objetividad	0%	No se cuenta con programas de auditoría que aseguren el elemento de prevención y detección del soborno, así como de disuasión para cualquier persona potencialmente corrupto.
9.3 Revisión por la dirección	0%	
9.3.1 Revisión por la alta dirección	0%	No se realiza una revisión del sistema de gestión antisoborno, ya que no existe, por lo tanto, no se puede asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia continua del mismo.
9.3.2 Revisión por el órgano de gobierno	0%	N/A
9.4 Revisión por la función de cumplimiento antisoborno	0%	No existe una función de cumplimiento, no se cuenta con un sistema de gestión antisoborno, por lo tanto, no se puede gestionar eficazmente los riesgos de soborno a los que se enfrenta la institución.

Gráfico 6: Porcentaje de cumplimiento del capítulo 9 – ISO 37001:2016



Nota: Elaboración propia

Interpretación: El gráfico del Capítulo 9 Evaluación del Desempeño, muestra un promedio global del 1%, lo que indica que aún hay un gran camino por recorrer en cuanto al seguimiento, medición, análisis y evaluación en la gestión antisoborno dentro de la Facultad.

El requisito 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación, con un 0%, refleja que no se ha desarrollado un proceso de seguimiento y evaluación. Esto implica que, por el momento, no se están utilizando indicadores específicos ni se están recogiendo datos relevantes para analizar el rendimiento de las acciones y controles antisoborno.

El requisito 9.2 Auditoría interna**,** con un 7%**,** indica que, aunque se ha comenzado a realizar algún tipo de auditoría, su cobertura y profundidad son aún limitadas. Este proceso es fundamental para identificar áreas de mejora y asegurar que los controles establecidos estén funcionando correctamente. Sin embargo, se requiere un esfuerzo significativo para que las auditorías sean más completas, sistemáticas y consistentes.

Los requisitos 9.3 Revisión por la dirección y 9.4 Revisión por la función de cumplimiento antisoborno, ambas con 0%**,** indican que la alta dirección aún no está realizando revisiones periódicas sobre el desempeño del sistema antisoborno ya que no se cuenta con un un sistema antisoborno establecido.

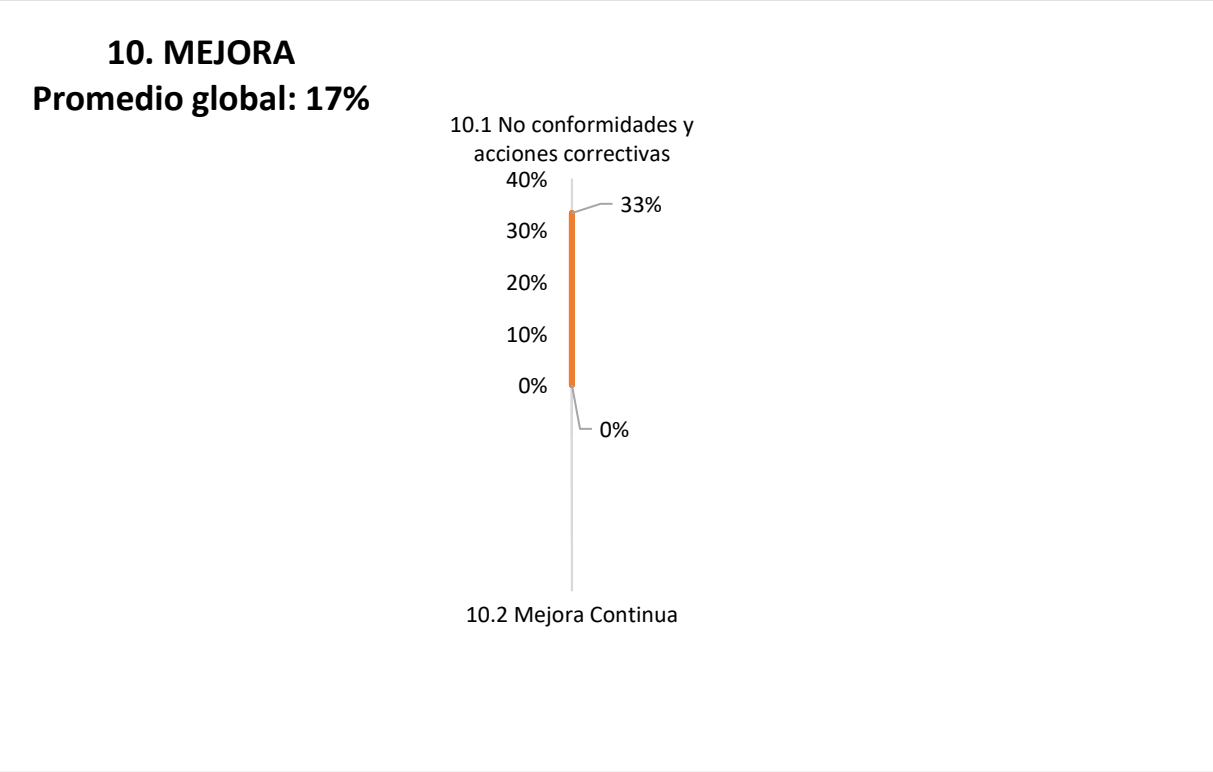
Tabla 16: Cumplimiento de los requisitos del Capítulo 10 – ISO 37001:2016

Cumplimiento del SGAS en apartados de la ISO 37001:2016		
Requisito	**% cumplimiento**	**Comentarios del Diagnostico**
10. Mejora	17%	
10.1 No conformidades y acciones correctivas	33%	No existe un sistema de gestión antisoborno, por lo tanto, no se realizan auditorias, y tampoco se han establecido procedimientos o metodologías para detectar y gestionar las no conformidades y acciones correctivas de mejora. No obstante, como se auditan las actividades de la unidad, se deben superar las observaciones que realizan en un determinado plazo de tiempo.

Cumplimiento del SGAS en apartados de la ISO 37001:2016		
Requisito	**% cumplimiento**	**Comentarios del Diagnostico**
10.2 Mejora continua	0%	Como se ha venido identificando, no se cuenta con un sistema antisoborno, por lo tanto, no se establecen planes y objetivos de mejora

Fuente: Elaboración propia

Gráfico 7: Porcentaje de cumplimiento del capítulo 10 – ISO 37001:2016



Nota: Elaboración propia

Interpretación: El gráfico del Capítulo 10 Mejora, refleja un promedio global de 17%**,** lo que sugiere que la institución ha comenzado a trabajar en el proceso de mejora, pero hay áreas que requieren un desarrollo más profundo y consistente.

El requisito 10.1 No conformidades y acciones correctivas, con un 33%, indica que la Facultad a pesar que realiza auditorías a las actividades propias de la unidad, no existen metodologías para detectar y gestionar las no conformidades y acciones correctivas.

Por otro lado, el requisito 10.2 Mejora continua**,** con un 0%**,** ya que como se ha venido identificando la Facultad no cuenta con un sistema antisoborno, por lo tanto, no se establece planes y objetivos de mejora.

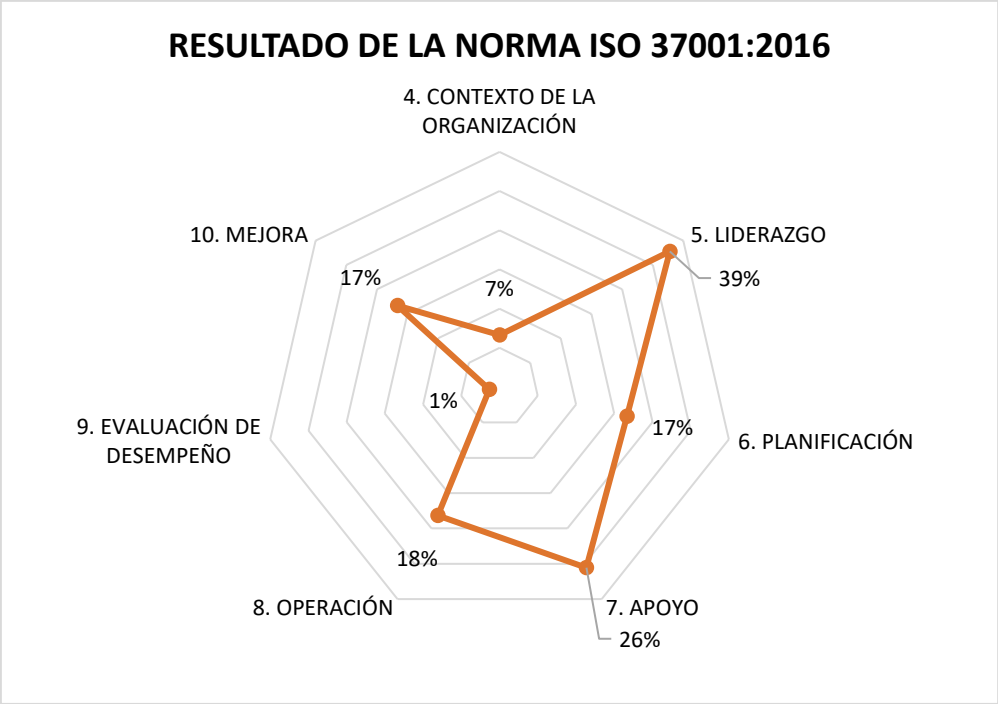
En resumen, en la Tabla 17 se muestra a nivel de cumplimiento total de los capítulos del 4 al 10 de la Norma. En el Grafico 8 se representa visualmente cada uno de los capítulos.

Tabla 17: Resultados del diagnóstico ISO 37001:2016

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO ISO 37001:2016	
CAPÍTULOS	% de cumplimiento
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	7%
5. LIDERAZGO	39%
6. PLANIFICACIÓN	17%
7. APOYO	26%
8. OPERACIÓN	18%
9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	1%
10. MEJORA	17%
CUMPLIMIENTO TOTAL	**18%**

Nota: Elaboración propia

Gráfico 8: Perfil de resultados del diagnóstico ISO 37001:2016



Nota: Elaboración propia

3.4.3. Matriz metodológica de consistencia de la investigación

La Matriz de Consistencia, en su esencia, refleja las correlaciones existentes entre los diversos componentes que conforman el trabajo de investigación. En ella se sintetizan de manera concisa el problema planteado, los objetivos propuestos, las hipótesis formuladas, la operacionalización de variables y el diseño metodológico aplicado, tal como se detalla en el **(*Apéndice F)***

3.4.4. Instrumento de medición de la Cultura Antisoborno

El presente instrumento tiene como objetivo evaluar la *c*ultura antisoborno dentro de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales. Para ello, se diseñó un cuestionario distribuido a través de Google Forms **(*Apéndice I*)**, dirigido a las personas que pertenecen a la muestra intencionada de esta investigación. Este cuestionario fue elaborado siguiendo los requisitos establecidos en la Norma ISO 37001:2016, formulando una serie de preguntas basadas en sus requisitos. Las preguntas fueron estructuradas para capturar información sobre la percepción de los trabajadores respecto a que, si existe o no una política antisoborno, la existencia de canales de denuncia, la presencia de programas de capacitaciones y formaciones, el involucramiento de la alta dirección y la aplicación de medidas preventivas dentro de la Facultad.

Los resultados obtenidos del diagnóstico realizado mediante el instrumento de evaluación de la cultura antisoborno, reveló que no existe una política antisoborno, lo que debilita la capacidad para prevenir y combatir el soborno, el diagnostico mostró que no se han llevado a cabo actividades formativas específicas sobre la prevención de la corrupción. Además, se identificó una falta de compromiso activo por parte de la alta dirección, no se conocieron iniciativas recientes orientadas a fomentar una cultura antisoborno. Otro aspecto critico identificado es la inexistencia de canales formales y seguros para la denuncia del soborno, no existen mecanismos establecidos que permiten denunciar casos de soborno de manera anónima y con garantías de protección contra represalias. Esta situación evidencia una brecha significativa respecto a los requisitos establecidos por la norma ISO 37001:2016, destacando la necesidad de diseñar medidas para alinear las prácticas de la institución con estándares internacionales de gestión antisoborno.

3.4.5. Relación del sistema con las variables identificadas

En este apartado, se explora como el sistema de gestión antisoborno se integra con las variables claves planteadas a partir del diagnóstico realizado en el apartado 3.4.2, “Evaluación del sistema de gestión antisoborno”, se ha identificado que en la Facultad no se encuentra desarrollado. Esto se refleja en los siguientes aspectos:

Tabla 18: Relación de variables

Nombre de las variables	**Diagnostico/Situación actual**	**Medición de variable (Para las que son cuantitativas)**
Eficiencia en la gestión de riesgos de soborno.	- Los roles y responsabilidades en relación con el soborno aún están por definirse, y tampoco se cuenta con responsables designados para la identificación y evaluación de riesgos. - La formación y sensibilización del personal sobre el tema del soborno aún no se ha implementado. - La planificación antisoborno, que incluya las acciones a realizar, está pendiente de ser establecida. - Los objetivos antisoborno aún no han sido planificados ni documentados. - La información documentada necesaria para un sistema de gestión antisoborno no ha sido registrada, no hay formatos ni revisiones que garanticen la idoneidad, así como tampoco existen controles para su uso tanto a nivel interno como externo. - El mapa de procesos está pendiente de elaboración, lo que genera la falta de controles y de información documentada que garantice la correcta implementación de los procesos.	5%
Prevención de la corrupción.	- Se carece de una política antisoborno establecida. - Los procedimientos para la gestión del soborno no están claramente definidos. - Actualmente, no se dispone de canales de denuncia ni de un responsable para gestionar las posibles denuncias.	25%

Nombre de las variables	Diagnostico/Situación actual	Medición de variable (Para las que son cuantitativas)
	- La Facultad no ha implementado un organismo o comité de ética, que prevenga el soborno. - El personal aún no ha recibido formación adecuada en prevención del soborno. - El procedimiento de contratación no contempla aspectos relacionados con la gestión antisoborno. - La cultura antisoborno no está desarrollada. - Los procedimientos para prevenir el ofrecimiento o aceptación de regalos no han sido implementados.	
Gestión antisoborno	- Aún no se han implementado procedimientos para la evaluación de riesgos. - Todavía no se cuenta con una matriz de riesgos de soborno. - Los riesgos de soborno no han sido identificados, lo que impide establecer controles específicos de evaluación. - Actualmente, no se dispone de personal capacitado en la gestión de sistema de gestión antisoborno ni se ha asignado un presupuesto para la prevención del soborno. - El programa de formación y concienciación en esta área aún no ha sido desarrollado. - Los controles no financieros aún no están documentados. - Los controles antisoborno para las organizaciones que la Facultad controla directa o indirectamente no se han definido. - Los procedimientos y metodología para detectar y gestionar no conformidades y acciones correctivas de mejora, no se han establecido. - No existen programas de auditoría internas de parte de la Facultad, para la evaluación antisoborno.	25%

Nota: Elaboración propia

3.4.6. Conclusión del sistema de gestión antisoborno

La investigación realizada ha revelado que el porcentaje de cumplimiento total con que se concluye es el nivel de cumplimiento es del 18%, esto indica la necesidad de diseñar un marco estructurado y robusto que asegure el cumplimiento de los principios de integridad y transparencia.

La situación actual de la Facultad refleja una carencia de los componentes clave que son fundamentales para establecer un sistema robusto capaz de prevenir, identificar y gestionar de manera efectiva los riesgos vinculados al soborno. Esta falta de elementos limita la capacidad de la institución para anticiparse a posibles situaciones de riesgo, establecer controles adecuados y fomentar una cultura organizacional basada en la integridad y la transparencia. Además, impide la implementación de medidas proactivas y reactivas que aseguren una respuesta oportuna y eficiente frente a cualquier incidente relacionado con el soborno.

Ante este panorama, se hace evidente que el diseño de un sistema de gestión antisoborno, alineado con los requisitos de la norma ISO 37001:2016, es mucho más que un simple requisito normativo; se trata de una necesidad estratégica crucial para fortalecer y mantener la integridad en todos los aspectos de su funcionamiento. Implementar un sistema de este tipo no solo contribuye a cumplir con las regulaciones legales, sino que también genera confianza entre los empleados, clientes, socios y otras partes interesadas, al garantizar que la organización opera bajo principios éticos sólidos. Además, este enfoque preventivo permite identificar y mitigar riesgos de soborno de manera proactiva, promoviendo una cultura organizacional transparente y responsable.

En resumen, el diseño de un sistema de gestión antisoborno no solo contribuirá a mitigar los riesgos actuales que puedan existir, sino que también permitirá a la Facultad posicionarse como un referente de buenas prácticas en la lucha contra la corrupción. Además, este sistema proporcionará un marco para la mejora continua, fomentando la adopción de procesos más eficientes y efectivos. Al promover una cultura de cero tolerancias frente a prácticas corruptas, la Facultad no solo garantizará el cumplimiento normativo, sino que fortalecerá su reputación institucional, atrayendo a estudiantes, docentes y colaboradores que valoren la integridad como un pilar fundamental.

CAPÍTULO IV. PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN

4.1. Introducción a la propuesta de investigación

Tomando en cuenta los resultados obtenidos en el capítulo III, se detectó que la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales cuenta con un porcentaje de cumplimiento respecto a la Norma ISO 37001:2016 del 18%. Este bajo nivel de cumplimiento refleja la necesidad urgente de fortalecer los mecanismos internos de control y prevención del soborno en los procesos administrativos de la institución. La evaluación realizada puso en evidencia importantes áreas de mejora, especialmente en la implementación de políticas claras y procedimientos específicos orientados a la identificación, prevención y tratamiento de riesgos de soborno.

En la tabla 19, se muestran los apartados de la Norma ISO 37001:2016. Estos apartados proporcionan el marco necesario para que la institución pueda asegurar el cumplimiento de las mejores prácticas en la prevención del soborno.

Tabla 19: Apartado de la Norma ISO 37001:2016

Capítulo/ Requisito	Nombre
1	Objeto y campo de aplicación
2	Referencias normativas
3	Términos y definiciones
4	Contexto de la organización
4.1	Comprensión de la organización y de su contexto
4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
4.3	Determinación del alcance del sistema de gestión antisoborno
4.4	Sistema de gestión antisoborno
4.5	Evaluación del riesgo de soborno
5	Liderazgo
5.1	Liderazgo y compromiso
5.1.1	Órgano de gobierno
5.1.2	Alta dirección
5.2	Política antisoborno
5.3	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización
5.3.1	Roles y responsabilidades
5.3.2	Función de cumplimiento antisoborno
5.3.3	Delegación de la toma de decisiones
6	Planificación
6.1	Acciones para tratar riesgos y oportunidades
6.2	Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos
7	Apoyo
7.1	Recursos
7.2	Competencia

Capítulo/ Requisito	Nombre
7.2.1	Generalidades
7.2.2	Proceso de contratación
7.3	Toma de conciencia y formación
7.4	Comunicación
7.5	Información documentada
7.5.1	Generalidades
7.5.2	Creación y actualización
7.5.3	Control de la información documentada
8	Operación
8.1	Planificación y control operacional
8.2	Debida diligencia
8.3	Controles financieros
8.4	Controles no financieros
8.5	Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocios
8.6	Compromisos antisoborno
8.7	Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares
8.8	Gestión de los controles antisoborno inadecuados
8.9	Planteamiento de inquietudes
8.10	Investigar y abordar el soborno
9	Evaluación del desempeño
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación
9.2	Auditoría interna
9.3	Revisión por la dirección
9.3.1	Revisión por la alta dirección
9.3.2	Revisión por el órgano de gobierno
9.4	Revisión por la función de cumplimiento antisoborno
10	Mejora
10.1	No conformidades y acciones correctivas
10.2	Mejora continua

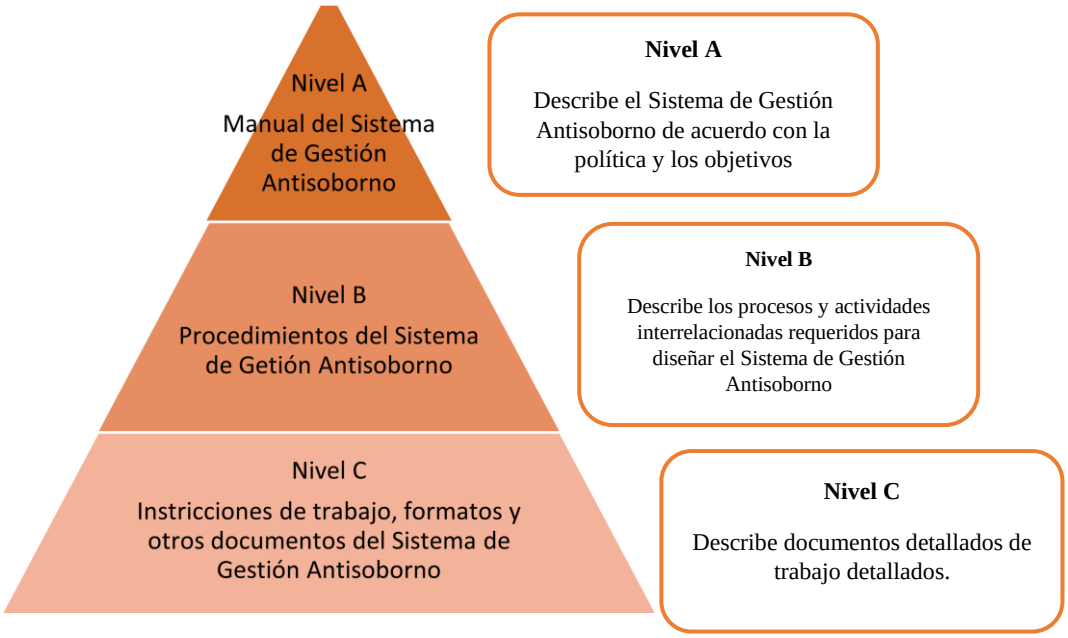
Fuente: Elaboración Propia

En el proceso de diseño de la documentación de esta investigación, se retomó de la Norma ISO 10013:2021 Orientación para la información documentada, la cual nos ayuda con el uso, coherencia y actualización de la documentación para el éxito del SGAS.

Al establecer niveles de detalle y relaciones entre los diferentes documentos, se facilita la comprensión del diseño del sistema, se mejora la eficiencia en la búsqueda de información y se garantiza la consistencia en la aplicación de los procesos.

En la figura 8, se muestra los niveles de documentación que detalla la Norma ISO 10013:2021 Sistemas de gestión de la calidad-Orientación para la información documentada.

Figura 8: Estructura jerárquica de la Documentación



Nota: Retomado de la Norma ISO 10013:2021

Según, la Norma ISO 10013:2021 determina la necesidad que se debe establecer la documentación necesaria para el diseño de SGAS, detalla 3 niveles de la documentación que se elaboró para la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales:

- **Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (Nivel A):** Incluye el alcance del SGAS, los detalles de cualquier exclusión y su justificación, procedimientos documentados, con referencia a ellos, y descripción de los procesos y sus interacciones.
- **Procedimientos (Nivel B):** Los procedimientos documentados hacen referencia a instrucciones de trabajo define cómo se desarrollan las actividades realizadas en la institución. Las instrucciones de trabajo aplican a las tareas dentro de cada función.
- **Instrucciones de trabajo y otros documentos (Nivel C):** Concretan y detallan actividades del SGAS, como instrucciones de trabajo y especificaciones técnicas.

4.2. Documentación del Sistema de Gestión Antisoborno

A continuación, en la Tabla 20 se muestra un listado de documentación necesaria para el diseño del Sistema de Gestión Antisoborno, propuesta para la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias

Sociales. De este listado, se ha seleccionado la documentación clave que permitirá a la institución dar sus primeros pasos hacia la implementación del sistema.

Tabla 20: Listado de documentación requerida para el diseño del SGAS.

Apartado	Nivel	Tipo de documento	Nombre de documento	Acción a tomar		
				No requiere cambio	Actualizar	Documento nuevo
	A	Manual	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno			x
4.1	B	Documento	-Procedimiento para análisis de contexto e identificación de partes interesadas			x
	B	Documento	Matriz de análisis de cuestiones internas. Fortalezas y Debilidades			x
	C	Documento	Modelo de análisis PESTEL			x
4.2	B	Documento	Matriz de análisis de partes interesadas. Requisitos y necesidades			x
4.3	A	Documento	Alcance del Sistema			x
4.4	B	Procedimiento	-Procedimiento para la evaluación, control y mitigación de los eventos de riesgos de soborno			x
	B	Documento	Metodología para la matriz de valoración de riesgos y oportunidades de soborno			x
	B	Documento	Matriz de Riesgos de Soborno			x
	B	Documento	Mapa de Procesos			x
4.5	B	Procedimiento	-Procedimiento para la evaluación, control y mitigación de los eventos de riesgos de soborno.			x
	B	Documento	-Matriz de gestión de Riesgo de soborno			x
5.1.1	B	Documento	- Declaración de compromiso del órgano de gobierno			x
5.2	A	Documento	-Política Antisoborno			x
5.3.1	A	Documento	-Manual de organización y funciones, donde se incluyan ítem de responsabilidad en temas de soborno.		x	
	B	Procedimiento	-Procedimiento de Gestión de Recursos Humanos del Sistema de Gestión Antisoborno			x
	A	Documento	-Código de Conducta			x
5.3.2	C	Documento	-Acta/Acuerdo de designación de la Función de cumplimiento/oficial de cumplimiento.			x

Apartado	Nivel	Tipo de documento	Nombre de documento	Acción a tomar		
				No requiere cambio	Actualizar	Documento nuevo
5.3.3	B	Procedimiento	-Procedimiento de toma de decisiones en puesto de trabajo de riesgo de soborno alto.			x
6.1	B	Procedimiento	-Procedimiento de gestión de riesgos y oportunidades del SGAS.			x
	B	Documento	-Matriz de gestión de Riesgo de soborno			x
	B	Procedimiento	-Procedimiento de planteamiento de inquietudes e irregularidades. Investigación de incumplimientos e irregularidades del Sistema de Gestión Antisoborno			x
6.2	A	Documento	-Plan y seguimiento de Objetivos del SGAS			x
7.1	B	Documento	-Matriz de recursos destinados al SGAS.			x
	B	Procedimiento	-Procedimiento para formación y capacitación			x
	B	Documento	-Programa anual de formación y capacitación.			x
	B	Documento	-Plan de capacitaciones			x
	C	Documento	-Tests/Evaluación de conocimientos adquiridos			x
	C	Documento	-Encuesta de satisfacción			x
	B	Procedimiento	-Procedimiento de reclutamiento y selección de personal			x
	B	Procedimiento	-Procedimiento de contratación			x
	B	Procedimiento	-Procedimiento de inducción a personal nuevo			x
	A	Documento	-Manual de Bienvenida			x
	C	Documento	-Curriculum vitae			x
7.3	B	Documento	-Programa de toma de conciencia y formación			x
	B	Documento	-Plan de capacitaciones			x
	C	Documento	-Tests/Evaluación de conocimientos adquiridos			x
	C	Documento	-Encuesta de satisfacción			x
7.4	B	Documento	-Matriz de comunicación interna y externa del SGAS			x
	C	Documento	-Formato de control de distribución de documentos del SGAS			x
7.5.2	B	Procedimiento	-Procedimiento para la estandarización y aprobación de documentos normativos.			x
7.5.3	B	Procedimiento	-Procedimiento de control de documentos internos y externos.			x

Apartado	Nivel	Tipo de documento	Nombre de documento	Acción a tomar		
				No requiere cambio	Actualizar	Documento nuevo
	C	Documento	Solicitud de creación o modificación de documentos			x
	C	Documento	Registro de distribución de documentos			x
	C	Documento	Lista Maestra de documentos y registros del SGAS.			x
	C	Documento	Lista Maestra de documentos externos.			x
8.2	B	Documento	-Matriz de análisis (puestos de trabajo, clientes, actividades, procesos) propensos a sufrir riesgos de soborno			x
	B	Procedimiento	-Procedimiento para la evaluación, control y mitigación de los eventos de riesgos de soborno.			x
	B	Documento	-Matriz de gestión de Riesgo de soborno			x
8.3	B	Documento	-Auditorias financieras			x
	B	Procedimiento	- Procedimiento de Gestión de Controles Financieros del SGAS			x
8.4	B	Procedimiento	- Procedimiento de Gestión de Controles No Financieros del Sistema de Gestión Antisoborno			x
	B	Documento	-Memoria de labores			x
8.5	B	Documento	-Matriz de gestión de Riesgo de soborno			x
8.6	B	Documento	-Declaración de conocimiento y compromiso de cumplimiento de la política antisoborno de la FJCCSS para socios de negocio			x
8.7	B	Documento	- Procedimiento para la gestión de regalos, hospitalidad, donaciones y similares			x
	C	Documento	Formato de Reporte y Solicitud de Autorización para Aceptación de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Similares.			x
8.8	B	Documento	-Matriz de gestión de Riesgo de soborno			x
8.9	B	Procedimiento	-Procedimiento para reportar acto de soborno fundamentado y planteamiento de inquietudes			x
	C	Documento	Reporte de inquietudes de soborno			x
8.10	B	Procedimiento	-Procedimiento para la gestión de denuncias de soborno			x

Apartado	Nivel	Tipo de documento	Nombre de documento	Acción a tomar		
				No requiere cambio	Actualizar	Documento nuevo
9.1	B	Procedimiento	-Procedimiento para la revisión y seguimiento del desempeño del sistema antisoborno.			x
9.2	B	Documento	-Programa de auditorías internas			x
	B	Documento	-Plan de auditorias			x
	C	Documento	-Lista de verificación			x
	B	Documento	-Informe de auditorias			x
	C	Documento	-Evaluación del desempeño del auditor			x
9.3.1	B	Procedimiento	-Procedimiento para la revisión y seguimiento de sistemas de gestión por parte del órgano de gobierno.			x
	C	Documento	-Formato de Acta de reunión			x
	C	Documento	-Formato de informe de cumplimiento			x
9.3.2	B	Documento	-Informe de los resultados de las revisiones del órgano de gobierno.			x
	C	Documento	-Formato de informe de cumplimiento			x
9.4	B	Documento	-Informe sobre la adecuación y la implementación del sistema de gestión antisoborno, incluyendo los resultados de las investigaciones y auditorías.			x
	C	Documento	-Formato de informe de cumplimiento			x
10.1	B	Procedimiento	-Procedimiento para el tratamiento de no conformidades y acciones correctivas.			x
	C	Documento	Ficha de no conformidades y seguimiento de cierre			x
	C	Documento	Lista de control de no conformidades / Acciones de mejora			x
	C	Documento	Hoja de Análisis de causas			x
	B	Documento	-Matriz de seguimiento de acciones correctivas			x
10.2	B	Procedimiento	-Procedimiento para la mejora continua			x
	C	Documento	-Formularios de sugerencias y mejoras			x

Nota: Elaboración propia

4.3. Diseño de documentos de referencia

Para efectos del presente trabajo de graduación, se elaboraron documentos de ejemplo que se consideran fundamentales para que la institución pueda comenzar a desarrollar e implementar el Sistema de Gestión Antisoborno, en ese sentido se seleccionaron los siguientes documentos clave:

Tabla 21: Propuesta Documental – ejemplos claves[1]

Apartado	Nivel	Tipo de documento	Código del documento	Nombre de documento	Acción a tomar		
					No requiere cambio	Actualizar	Documento nuevo
	A	Manual	SGAS-MSGAS-01	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.			x
4.1	B	Documento	SGAS-PR-AC/PI-01	-Procedimiento para análisis de contexto e identificación de partes interesadas.			x
	B	Documento	SGAS - PR-01-F-01	Matriz de análisis de cuestiones internas. Fortalezas y Debilidades			x
	C	Documento	SGAS - PR-01-F-01	Modelo de análisis PESTEL			x
4.2	B	Documento	SGAS - PR-01-F-03	Matriz de análisis de partes interesadas. Requisitos y necesidades			x
4.3	A	Documento	SGAS-MSGAS-01-ALC	Alcance del Sistema			x
4.4	B	Procedimiento	SGAS-PR-ICMRS-02	Procedimiento para la identificación, control y mitigación de los eventos de riesgos de soborno			x
	B	Documento	SGAS-PR-02-F-04	Metodología para la matriz de valoración de riesgos y			x

[1] La codificación de los documentos en este listado, ha sido realizada conforme al "Procedimiento de Control de Documentos Internos y Externos", que establece los lineamientos para la identificación, clasificación y seguimiento de todos los documentos del Diseño del Sistema de Gestión Antisoborno.

Apartado	Nivel	Tipo de documento	Código del documento	Nombre de documento	Acción a tomar		
					No requiere cambio	Actualizar	Documento nuevo
				oportunidades de soborno			
	B	Documento	SGAS-PR-02-F05	Matriz de Riesgos de Soborno			x
	B	Documento	SGAS-MSGAS-01-MAP-18	Mapa de Procesos. Nivel 1			x
5.1.1	B	Documento	SGAS-MSGAS-01-DCOG	Declaración de compromiso del órgano de gobierno			x
5.2	A	Documento	SGAS-MSGAS-01-PA	Política Antisoborno			x
5.3.2	C	Documento	SGAS-MSGAS-01-ADFC	Acta/Acuerdo de designación de la Función de cumplimiento/oficial de cumplimiento.			x
6.2	A	Documento	SGAS-MSGAS-01-F-02	Matriz de objetivos, metas e indicadores del SGAS.			x
7.4		Documento	SGAS-MSGAS-01-F-19	Matriz de comunicación interna y externa			x
7.5.3	B	Procedimiento	SGAS-PR-CDIE-03	Procedimiento de control de documentos internos y externos.			x
	C	Documento	SGAS-PR-03-F-06	Solicitud de creación o modificación de documentos			x
	C	Documento	SGAS-PR-03-F-07	Registro de distribución de documentos			x
	C	Documento	SGAS-PR-03-F-08	Lista Maestra de documentos y registros del SGAS			x
	C	Documento	SGAS-PR-03-F-09	Lista Maestra de documentos externos.			x
8.7	B	Documento	SGAS-PR-GRHDS-04	Procedimiento para la gestión de regalos, hospitalidad, donaciones y similares			x
	C	Documento	SGAS-PR-04-F-11	Formato de Reporte y Solicitud de			x

Apartado	Nivel	Tipo de documento	Código del documento	Nombre de documento	Acción a tomar		
					No requiere cambio	Actualizar	Documento nuevo
				Autorización para Aceptación de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Similares.			
8.9	B	Procedimiento	SGAS-PR-PI/IS-05	Procedimiento de planteamiento de inquietudes e investigación de soborno			x
	C	Documento	SGAS-PR-05-F-12	Reporte de inquietudes de soborno			x
9.2	B	Documento	SGAS-MSGAS-01-F-20	Plan de Auditoria			x
10.1	B	Procedimiento	SGAS-PR-TNCAC-06	Procedimiento para el tratamiento de no conformidades y acciones correctivas.			x
	C	Documento	SGAS-PR-06-F-13	Ficha de no conformidades y seguimiento de cierre			x
	C	Documento	SGAS-PR-06-F-14	Lista de control de no conformidades / Acciones de mejora			x
	C	Documento	SGAS-PR-06-F-15	Hoja de Análisis de causas			x
10.2	C	Documento	SGAS-MSGAS-01-F-18	-Formularios de sugerencias y mejoras			x

Fuente: Elaboración propia

4.4. Propuesta de Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno

A continuación, se presenta un plan que refleja las etapas principales para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, basado en la ISO 37001:2016, con una descripción de cada etapa y el tiempo estimado para cada una, desde la evaluación inicial hasta la mejora continua, permitiendo una implementación gradual. (ver tabla 22)

Tabla 22: Etapas para la implementación del SGAS

Etapa	Descripción	Tiempo Estimado
Diagnóstico Inicial	- Evaluación del nivel de cumplimiento actual de la Facultad con respecto a la Norma ISO 37001:2016. - Identificación de brechas y riesgos de soborno.	2 meses
Planificación del Sistema	- Desarrollo de un plan de acción que defina los objetivos, los responsables, los recursos necesarios y el cronograma para implementar el sistema de gestión antisoborno.	2 meses
Capacitación y Concienciación	- Formación del personal y partes interesadas sobre los principios de la norma, la política antisoborno y sus responsabilidades dentro del sistema de gestión. - Sensibilización sobre riesgos de soborno	1 meses
Elaboración y validación de documentación	- Elaboración de la política antisoborno, procedimientos de debida diligencia, controles, canal de denuncias, y mecanismos de seguimiento y auditoría interna.	2 meses
Implementación del sistema	- Aplicación de los procedimientos y políticas desarrollados. - Adopción formal de política antisoborno. - Puesta en marcha de controles y procesos. - Supervisión del cumplimiento por parte del personal.	5 meses
Monitoreo y evaluación	- Auditorías internas y revisión continua para evaluar la eficacia del sistema. - Identificación de no conformidades, ajustes necesarios y correcciones.	2 meses
Mejora continua	- Actualización de procedimientos y políticas según los resultados de las auditorias y las necesidades detectadas, planificación de acciones de mejora para fortalecer el sistema.	Proceso continuo
Total		14 meses

Nota: Elaboración propia

Tabla 23: Cronograma de actividades para la implementación del SGAS

Etapas	Actividades	mes 1	mes 2	mes 3	mes 4	mes 5	mes 6	mes 7	mes 8	mes 9	mes 10	mes 11	mes 12	mes 13	mes 14
Diagnóstico del SGAS	Revisión de documentación existente en la institución														
	Inspección de campo de los procesos														
	Elaboración y revisión del informe del diagnostico														
	Definir Alcance de SGAS y analizar el contexto														
	Desarrollo del plan de implementación del SGAS														
	Establecimiento de responsabilidades del SGAS														
Planificación del sistema	Establecer y gestionar los recursos necesarios para el diseño del SGAS														
	Establecer metodología para la identificación de peligros y evaluación de riesgos														
Capacitación y Concienciación	Programa de sensibilización en temas de la Norma ISO 37001:2016														
	Preparación de capacitación al personal y formación continua en temas de calidad y seguridad en el trabajo														
	Evaluación de las capacidades realizadas														
Elaboración y validación de documentación	Ejecución del programa de auditorías internas del SGAS														
	Recopilar y analizar datos para la revisión por la dirección														
Implementación del SGAS	Creación de documentos del SGAS														
	Organizar la documentación para la implementación														
	Implementación del SGAS														
	Seguimiento y supervisión del desarrollo de la implementación														
Monitoreo	Auditorias para corregir y prevenir la corrección de no conformidades y observaciones														
Mejora continua	Implementación de oportunidades de mejora														
	Seguimiento a las acciones y análisis de eficacia														

Nota: Elaboración propia

4.4.1. Presupuesto para la implantación del SGAS

La implementación del Sistema de Gestión Antisoborno requiere una planificación financiera adecuada que permita cubrir los costos asociados a su diseño, desarrollo y puesta en marcha. El presupuesto debe contemplar tanto los recursos materiales como los humanos, así como los servicios externos necesarios para asegurar el cumplimiento de la norma ISO 37001:2016.

A continuación, en la tabla 24, se presenta una estimación de los costos involucrados en cada fase del proceso de implantación del SGAS, garantizando una gestión eficiente y sostenible de los riesgos de soborno dentro de la institución.

Tabla 24: Presupuesto para la implementación del SGAS

No.	Etapa	Tiempo (Horas)	Costo
1	Diagnóstico del SGAS	50	$ 25.00/hora
2	Planificación del sistema	15	
3	Capacitación y Concienciación	8	
4	Elaboración y validación de documentación	85	
5	Implementación del SGAS	240	
6	Monitoreo	16	
7	Mejora continua	-	-
Total		414	$ 10,350.00

Nota: Elaboración propia

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

A partir del diseño del Sistema de Gestión Antisoborno, conforme a las directrices establecidas en la norma ISO 37001:2016, se concluye lo siguiente:

- El diagnóstico realizado, evidencia que la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales cumple únicamente con el 18% de los requisitos de la norma ISO 37001:2016, reflejando la necesidad de fortalecer los procesos administrativos alineándolos con los estándares internacionales de gestión antisoborno.
- El personal de la Facultad, no ha recibido capacitaciones formales sobre la prevención del soborno, lo que impide la adecuada identificación y gestión de los riesgos asociados a este tipo de prácticas. Aunque existe una cultura de integridad generalizada, esta no se encuentra respaldada por lineamientos específicos que promuevan la concienciación activa sobre la prevención del soborno.
- La falta de una política antisoborno y de la participación activa del órgano de gobierno y la alta dirección en la prevención de soborno es un aspecto clave que debe ser abordado.
- No se han implementado canales formales donde los empleados puedan denunciar posibles casos de soborno ni se dispone de un procedimiento claro para investigar dichas denuncias, ya que, sin estos mecanismos es difícil detectar y mitigar posibles eventos de soborno.
- La Facultad actualmente no cuenta con una persona o comisión específica encargada de gestionar la prevención del soborno, esta falta de estructura dificulta la implementación y supervisión efectiva de las políticas y controles necesarios para mitigar los riesgos de soborno.
- Para mitigar los riesgos de soborno, es indispensable implementar controles que permitan detectar, prevenir y gestionar adecuadamente los riesgos, de los cuales carece actualmente la Facultad, lo que incrementa la exposición a posibles actos de este tipo.

5.2. Recomendaciones

- Se recomienda crear un programa de formación continua dirigido a todo el personal de la Facultad sobre la norma ISO 37001:2016 y los riesgos asociados al soborno, estas capacitaciones deben ser periódicas para mantener al personal actualizado y consciente de sus responsabilidades.
- La Facultad debe desarrollar e implementar una política antisoborno que sirva como base para todas las acciones preventivas, esta política debe estar alineada con los principios de la norma ISO 37001:2016 y debe contar con el respaldo total del órgano de gobierno, quienes deben liderar su implementación.
- Se debe promover una mayor participación del órgano de gobierno y de la alta dirección a la hora de definir políticas, revisiones de informes sobre denuncias e investigaciones, y la toma de decisiones estratégicas en cuanto a la prevención del soborno.
- Se recomienda establecer mecanismos confidenciales y accesibles para que los empleados puedan reportar posibles casos de soborno sin temor a represalias, diseñando un procedimiento claro para investigar estas denuncias, asegurando la transparencia y eficacia en el manejo de los casos.
- Se recomienda la creación de una comisión especializada dentro de la Facultad, encargada de supervisar y garantizar el cumplimiento del SGAS, debe estar conformada por personal capacitado en temas de cumplimiento y ética, con acceso directo a la alta dirección para asegurar la supervisión del cumplimiento de la política antisoborno, la revisión de denuncias y la actualización de los controles internos conforme evolucione el sistema, entre otros.
- Se recomienda la implementación de un procedimiento claro para la aceptación de regalos, donaciones y beneficios similares, debe estar alineado con la política antisoborno, establecer límites monetarios, situaciones excepcionales y el proceso para informar a la comisión de cumplimiento antisoborno.
- La Facultad debe establecer controles específicos para gestionar los riesgos de soborno implementando un sistema de monitoreo y evaluación continua, esto puede incluir auditorías internas y revisiones periódicas de los procesos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

DPLF. (2020). *La apuesta salvadoreña en el combate a la corrupción: ¿Tiene el país las herramientas necesarias para ganar esta batalla?* DPLF**.**

International Organization for Standardization**.** (2015). *ISO 14001:2015: Sistemas de gestión ambiental: Requisitos con orientación para su uso*. Ginebra, Suiza: International Organization for Standardization**.**

Andrade, L. (2020). *El combate a la corrupción en El Salvador: Evaluando la capacidad del Estado para reducir la corrupción y mejorar la rendición de cuentas*. San Salvador, El Salvador: WOLA.

Estrada, M. (2020). *Gestión antisoborno, conducta ética y su incidencia en la función pública del personal de Osinergmin* (Tesis doctoral, Universidad César Vallejo). Recuperado de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/46647/Estrad

Guillén Valenzuela, L. (2021). *ISO 37001 gestión antisoborno y la prevención del riesgo de corrupción en la Universidad Nacional de Educación, 2019*. Lima, Perú.

Hernández Paredes, O., & Rodríguez Palacios, L. (2021). *Gestión compliance antisoborno y contrabando en la empresa Transportes Opiqueños, S.A. de C.V., con base en los requerimientos establecidos en ISO 37001:2016.* San Salvador, El Salvador.

International Organization for Standardization. (2015). *ISO 14001:2015: Sistema de gestión ambiental: Requisitos con orientación para su uso* (3.ª ed.). International Organization for Standardization (ISO).

International Organization for Standardization. (2015). *ISO 9001:2015: Sistemas de gestión de calidad: Requisitos*. International Organization for Standardization (ISO).

International Organization for Standardization. (2016). *ISO 37001:2016: Sistemas de gestión antisoborno: Requisitos con orientación para su uso*. International Organization for Standardization (ISO).

International Organization for Standardization. (2015). *ISO 9000:2015: Sistemas de gestión de calidad: Fundamentos y vocabulario*. International Organization for Standardization (ISO).

Mallar, M. Á. (2010). *La gestión por procesos: Un enfoque de gestión eficiente*. *Revista científica "Visión del futuro"*, *13*(1). https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=357935475004

USAID, D. P., UFG, U., & Universidad Dr. José Matías Delgado. (2020). *Estudio sobre el fenómeno de la corrupción en El Salvador y sus efectos en la ciudadanía: Prácticas cotidianas de corrupción en los servicios públicos*. San Salvador: Fortalecimiento de Plataformas de Diálogo Anticorrupción

BIBLIOGRAFÍA

Bureau Veritas Formación. (2015). *Una mirada colectiva a los sistemas integrados de gestión* (1ª ed.). Bureau Veritas Formación.

ISO. (s.f.). *Organización Internacional de Normalización*. Recuperado de https://www.iso.org/es/home

Hernández Pérez, M., & Román García, S. (2017). *Guía para la aplicación de UNE-ISO 37001:2017*. AENOR.

Apéndice A: Matriz diagnóstica de planteamiento del problema de investigación

DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO ISO 37001:2016; APLICADO A LOS PROCESOS ADMINITRATIVOS DE LA FALCULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.				
DIAGNÓSTICO (PRELIMINAR)	**EFECTOS**	**CAUSAS**	**FORMULACIÓN**	**SISTEMATIZACIÓN**
El proceso administrativo en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador se enfrenta al desafío de gestionar eficazmente los riesgos de soborno, así como de establecer comportamientos éticos y anticorrupción. La falta de políticas y procedimientos claros en estas áreas puede comprometer la integridad y transparencia de los procesos administrativos. Además, la ausencia de un programa de capacitación y concientización adecuado puede afectar negativamente la percepción y el comportamiento del personal en relación con estos riesgos. Se observa la necesidad de diseñar un Sistema de Gestión basado en la Norma ISO 37001:2016 para abordar estos desafíos de manera integral. Este sistema deberá establecer políticas y procedimientos específicos para prevenir el soborno, así como fomentar comportamientos éticos y anticorrupción. Se requiere una atención especial para identificar roles y responsabilidades claras en la gestión de riesgos de soborno, así como para mejorar la supervisión en los procesos administrativos. El tiempo limitado y la falta de recursos humanos también representan obstáculos significativos para el seguimiento y control efectivos de estos riesgos. Existe una preocupación por evitar incumplimientos futuros que puedan resultar en multas o sanciones, lo que destaca la urgencia de implementar medidas preventivas de manera proactiva. Además, se reconoce la importancia de sensibilizar y concientizar al personal sobre la importancia de prevenir el soborno y promover comportamientos éticos en el entorno laboral. Esto puede contribuir a crear una cultura organizacional sólida de integridad y responsabilidad, fundamental para el éxito a largo plazo de la Facultad	- Posibles sanciones legales y riesgos reputacionales. - Posibles multas -Aumento de índice de soborno -Percepción de ambiente tolerante -Vulnerabilidad a prácticas corruptas -Desconocimiento de normativas vigentes -Dificultad para detectar actos de soborno -Desmotivación del personal -Dificultad en la identificación de anomalías -Desconfianza de partes interesadas -Perpetuación de prácticas corruptas -Confusión en la toma de decisiones	-Baja conciencia sobre el impacto y la importancia de combatir el soborno -Cultura organizacional -Inexistencia de capacitación y concientización -Falta de liderazgo -Desconocimiento de consecuencias legales y éticas -Falta de políticas y procedimientos para detectar, prevenir y abordar el soborno -Falta de asesoramiento especializado -Desconocimiento institucional -Ausencia de legislación nacional en el sector educativo -Resistencia al cambio -Inexistente canal de denuncias -Ausencia de controles internos -Historial de casos no abordados -Ausencia de roles y responsabilidades -Deficiencia en auditorías internas -Falta de supervisión efectiva.	¿Cómo gestionar los riesgos de soborno en los procesos administrativos, con base en la Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno, ¿en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador?	1. ¿Logra la existencia de un programa de capacitación y concienciación en la gestión de riesgos de soborno mejorar el desempeño? 2. ¿Cómo afecta la falta de políticas y procedimientos, para establecer comportamientos éticos y anticorrupción? 3. ¿De qué manera se gestionan los riesgos de soborno en los procesos administrativos?

Fuente: Adaptado de Méndez Álvarez, C. (2006). *Metodología: Diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en Ciencias Empresariales.* 4ª. Ed. Editorial LIMUSA, S.A: de C.V. Grupo Noriega Editores. México. pág. 170.

Apéndice B: Matriz de consistencia de Marco Referencial

DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO ISO 37001:2016; APLICADO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.					
DIAGNOSTICO (PRELIMINAR)	**SISTEMATIZACION (PREGUNTAS DE INVESTIGACION)**	**OBJETIVOS**	**HIPOTESIS**	**OPERACIONALIZACION DE VARIABLES**	
				Variables	**Medición (Indicadores)**
	GENERAL				
El proceso administrativo en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador se enfrenta al desafío de gestionar eficazmente los riesgos de soborno, así como de establecer comportamientos éticos y anticorrupción. La falta de políticas y procedimientos claros en estas áreas puede comprometer la integridad y transparencia de los procesos administrativos. Además, la ausencia de un programa de capacitación y concientización adecuado puede afectar negativamente la percepción y el comportamiento del personal en relación con estos riesgos. Se observa la necesidad de diseñar un Sistema de Gestión basado en la Norma ISO 37001:2016 para abordar estos desafíos de manera integral. Este sistema deberá establecer políticas y procedimientos específicos para prevenir el soborno, así como fomentar comportamientos éticos y anticorrupción. Se requiere una atención especial para identificar roles y responsabilidades claras en la gestión de riesgos de soborno, así como para mejorar la supervisión en los procesos administrativos. El tiempo limitado y la falta de recursos humanos también representan obstáculos significativos para el seguimiento y control efectivos de estos riesgos. Existe una preocupación por evitar incumplimientos futuros que puedan resultar en multas o sanciones, lo que destaca la urgencia de implementar medidas preventivas de manera proactiva. Además, se reconoce la importancia de sensibilizar y concientizar al personal sobre la importancia de prevenir el soborno y promover comportamientos éticos en el entorno laboral. Esto puede contribuir a crear una cultura organizacional sólida de integridad y responsabilidad, fundamental para el éxito a largo plazo de la Facultad.	¿Cómo gestionar los riesgos de soborno en los procesos administrativos, con base en la Norma ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno, ¿en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador?	Diseñar un Sistema de Gestión con base en la ISO 37001:2016 en los procesos administrativos de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador, como propuesta para gestionar los riesgos de soborno.	La gestión de riesgos de soborno con base en la ISO 37001:2016, por medio de un diseño de sistemas de gestión, permitirá mejorar la mitigación de riesgos en los procesos administrativos de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador.	Eficiencia en la gestión de riesgos de soborno.	Reducción del Nivel de Exposición al Riesgo de Soborno
	ESPECIFICOS				
	1. ¿Cuál es la situación actual en relación a la gestión de riesgos de soborno de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador en los procesos administrativos?	1. Identificar la situación actual en relación a la gestión de riesgos de soborno en los procesos administrativos de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador, con base en la norma 37001:2016	1. La identificación de la situación actual en relación a los riesgos de soborno, permitirá el establecimiento de mejoras en procesos administrativos de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.	Prevención de la corrupción.	-Percepción de transparencia -Participación de la alta dirección
	2. ¿Logra la existencia de un programa de capacitación y concienciación en la gestión de riesgos de soborno mejorar el desempeño?	2. Definir un programa de capacitación y concienciación en la gestión de riesgos de soborno para mejorar el desempeño.	2. Un programa de capacitación y concienciación en la gestión de riesgos de soborno mejorará la cultura organizacional de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.	Cultura organizacional/antisoborno	Retroalimentación de empleados. -Entrevistas estructuradas -Encuesta de clima organizacional. -Observación del comportamiento de los empleados.
	3. ¿Cómo afecta la falta de políticas y procedimientos, para establecer comportamientos éticos y anticorrupción?	3. Detallar propuestas concretas de políticas y procedimientos que aborden las áreas identificadas de vulnerabilidad y fomenten comportamientos éticos y anticorrupción	3. El diseño de políticas y procedimientos ayudara al comportamiento ético y la prevención de prácticas corruptas.	Prevención de la corrupción	-Historial de casos registrados. -Porcentaje de denuncias
	4. ¿De qué manera se gestionan los riesgos de soborno en los procesos administrativos?	4. Establecer un manual de gestión de los riesgos de soborno para los procesos administrativos de la institución con base en la norma ISO 37001:2016	4. El diseño del manual de la gestión de los riesgos de soborno permitirá identificar los roles y responsabilidades y mejorará la supervisión en los procesos administrativos de la Facultad de jurisprudencia y Ciencias Sociales	Gestión antisoborno	-Número de denuncias recibidas-Porcentaje de cumplimiento del programa de formación-Porcentaje de casos de soborno.-Número de sanciones.

Fuente: Adaptado de Méndez Álvarez, C. (2006). *Metodología: Diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en Ciencias Empresariales.* 4ª. Ed. Editorial LIMUSA, S.A: de C.V. Grupo Noriega Editores. México. pág. 170.

Apéndice C: Carta viabilidad técnica

Ciudad Universitaria, 12 de marzo de 2024

Apreciado
Maestro Lic. Luis Alonso Ramírez Aguilar
Coordinador
Maestría en Sistemas Integrados de Gestión de Calidad
Presente.

Estimado Maestro. Ramírez:

Reciba un atento y cordial saludo, deseándole éxitos en sus funciones.

El motivo de la presente es para notificar que referente al Anteproyecto de Trabajo de Graduación, denominado: "DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO ISO 37001:2016; APLICADO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR", realizado por la maestrante:

- Luz Marina Polanco Amaya. PA09003

Se determina que en función de las siguientes competencias técnicas de la maestrante: formación en Sistemas de Gestión, capacitaciones, destrezas, liderazgo y aptitud para la gestión de trabajo en equipo.

Cabe mencionar que la competencia técnica, se complementará a través de la experiencia y competencia que tiene el personal de la institución y de esa forma asegurar la sinergia, entre la competencia que se suministrará como investigadora y la competencia que suministrará el personal de la organización.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

Luz Marina Polanco Amaya

Apéndice D: Matriz integral metodológica variables, técnicas e instrumentos

Unidad de análisis Segmentos de población	**Distribución de unidades**	**Muestra**	Variables	Método	Técnica	Instrumentos
			(Qué se investiga)	***(Cómo)***	***(A través de qué)***	***(Con qué)***
Unidad de Administración Financiera (6 personas)	-1 Administrador financiero - 1 Planillero - 1 Contador - 1 Enc. Activo Fijo - 1 Enc. Colecturía - 1 Enc. Bodega	1	- Cultura organizacional - Eficiencia en la gestión de riesgos de soborno - Prevención de la corrupción - Gestión antisoborno	-Observación -Método deductivo -Método de análisis.	-Observación -Entrevista -Encuesta	-Guía de observación -Guía de entrevista - Cuestionario
Unidad de Recursos Humanos, (2 personas)	-1 Enc. RRHH. -1 Asistente Administrativo	1	- Cultura organizacional - Eficiencia en la gestión de riesgos de soborno - Prevención de la corrupción - Gestión antisoborno	-Observación - Método inductivo	-Observación -Entrevista -Encuesta	- Guía de observación -Guía de entrevista - Cuestionario
Unidad de Relaciones Interinstitucionales y de Cooperación Nacional e Internacional (URICNI), (1 Persona)	-1 Encargada de URICNI	1	- Cultura organizacional - Eficiencia en la gestión de riesgos de soborno - Prevención de la corrupción - Gestión antisoborno	-Método de síntesis -Método de análisis.	-Observación -Entrevista -Encuesta	- Guía de observación -Guía de entrevista - Cuestionario
Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública (UAAIP), (1 Persona)	-1 Enlace de acceso a la información publica	1	- Cultura organizacional - Eficiencia en la gestión de riesgos de soborno - Prevención de la corrupción - Gestión antisoborno	-Método deductivo -Método de análisis.	-Observación -Entrevista -Encuesta	- Guía de observación - Guía de entrevista - Cuestionario
Unidad de Planificación. (1 Persona)	-1 Enc. de Planificacion	1	- Cultura organizacional - Eficiencia en la gestión de riesgos de soborno - Prevención de la corrupción - Gestión antisoborno	- Método de análisis. -Método deductivo	-Observación -Entrevista -Encuesta	- Guía de observación - Guía de entrevista - Cuestionario
Unidad de Servicios Generales (24 Personas)	-1 Coordinador -16 Colaboradores de Servicios Generales - 2 Carpinteros - 5 Custodios	3	- Cultura organizacional - Eficiencia en la gestión de riesgos de soborno - Prevención de la corrupción - Gestión antisoborno	-Observación - Método de análisis.	-Encuesta Entrevista -Observación	- Cuestionario - Guía de entrevista - Guía de observación

Fuente: Elaboración propia, a partir de Rojas Soriano, R. (2013). *Guía para realizar investigaciones sociales. 38*ª Edición. México D.F. México: Ed. Plaza y Valdés, S.A. p.202-203.

Apéndice E: Matriz metodológica de consistencia de la investigación

DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO ISO 37001:2016; APLICADO A LOS PROCESOS ADMINITRATIVOS DE LA FALCULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.					
SISTEMATIZACIÓN (PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN)	**OBJETIVOS**	**HIPÓTESIS**	**OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES**		**DISEÑO METODOLÓGICO**
			Variables	**Medición (Indicadores)**	
GENERAL					• Tipo de investigación: **Aplicada** • Enfoque de investigación: **Mixto**. • Alcance: **Explicativo y descriptivo.** • Método: **Observación, inducción, deducción, análisis, y síntesis**. • Diseño metodológico: **No experimental**. ✓ Unidad de análisis y población: Unidad de Administración Financiera, ✓ Unidad de Recursos Humanos, ✓ Unidad de Relaciones Interinstitucionales y de Cooperación Nacional e Internacional (URICNI), ✓ Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública (UAAIP), ✓ Unidad de Planificación. ✓ Unidad de Servicios Generales • Tipo de muestreo: **No probabilístico intencional.** • Niveles de información: **Primaria, Secundaria y Terciaria** • Fuentes de información**: Primaria y Secundaria,** • Técnicas e instrumentos de recolección de datos: **Observación ordinaria, entrevista estructurada, encuesta y como instrumentos: guía de observación, guía de entrevista, y cuestionario.** • Prueba piloto de instrumentos de recolección de datos: **Verificadas por las áreas involucradas** • Tabulación y análisis: Cuadros y graficas • Respuestas a hipótesis: **Argumentaciones**. • Redacción y presentación de resultados: Introducción, Marco Referencial (Capítulo 1), Marco Teórico (Capítulo 2), Diagnóstico y resultados de la investigación (Capítulo 3), Propuesta del sistema de gestión (Capítulo 4), Conclusiones y Recomendaciones (Capítulo 5), Referencias bibliográficas, anexos y apéndices.
¿Cómo gestionar los riesgos de soborno en los procesos administrativos, con base en la Norma ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno, ¿en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador?	Diseñar un Sistema de Gestión con base en la ISO 37001:2016 en los procesos administrativos de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador, como propuesta para gestionar los riesgos de soborno.	La gestión de riesgos de soborno con base en la ISO 37001:2016, por medio de un diseño de sistemas de gestión, permitirá mejorar la mitigación de riesgos en los procesos administrativos de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador.	Eficiencia en la gestión de riesgos de soborno	Reducción del Nivel de Exposición al Riesgo de Soborno	
ESPECÍFICOS					
1. ¿Logra la existencia de un programa de capacitación y concienciación en la gestión de riesgos de soborno mejorar el desempeño?	1. Definir un programa de capacitación y concienciación en la gestión de riesgos de soborno para mejorar el desempeño.	1. Un programa de capacitación y concienciación en la gestión de riesgos de soborno mejorará la cultura organizacional de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.	Cultura organizacional	Retroalimentación de empleados. -Entrevistas estructuradas -Encuesta de clima organizacional. -Observación del comportamiento de los empleados.	
2. ¿Cómo afecta la falta de políticas y procedimientos, para establecer comportamientos éticos y anticorrupción?	2. Detallar propuestas concretas de políticas y procedimientos que aborden las áreas identificadas de vulnerabilidad y fomenten comportamientos éticos y anticorrupción	2. El diseño de políticas y procedimientos ayudara al comportamiento ético y la prevención de prácticas corruptas.	Prevención de la corrupción	-Historial de casos registrados. -Porcentaje de denuncias	
3. ¿De qué manera se gestionan los riesgos de soborno en los procesos administrativos?	3. Establecer un manual de gestión de los riesgos de soborno para los procesos administrativos de la institución con base en la norma ISO 37001:2016	3. El diseño del manual de la gestión de los riesgos de soborno permitirá identificar los roles y responsabilidades y mejorará la supervisión en los procesos administrativos de la Facultad de jurisprudencia y Ciencias Sociales	Gestión antisoborno	-Número de denuncias recibidas-Programas de formación-Porcentaje de casos de soborno.-Número de sanciones.	

Fuente: Adaptado de Méndez Álvarez, C. (2006). *Metodología: Diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en Ciencias Empresariales.* 4ª. Ed. Editorial LIMUSA, S.A: de C.V. Grupo Noriega Editores. México. pág. 17

Apéndice F: Guía de observación

<table>
<tr><th colspan="2">GUÍA DE OBSERVACIÓN</th></tr>
<tr><td>Fecha: 30/07/2024</td><td rowspan="2">Lugar: Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de La Universidad de El Salvador.</td></tr>
<tr><td>Objetivo: Evaluar y documentar el nivel de cumplimiento de la institución con la Norma ISO 37001:2016</td></tr>
<tr><th>Evidencia</th><th>Descripción de actividades</th></tr>
<tr><td> 
</td><td rowspan="5">En las imágenes presentadas a la izquierda, se observan las carteleras instaladas en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales. Es evidente la ausencia de cualquier tipo de aviso, recomendación, actualización, o comunicación relacionada con las políticas antisoborno, canales de denuncia, o capacitaciones pertinentes. Esta falta de información visible en los espacios públicos de la facultad refleja una ausencia en la difusión y promoción de las directrices esenciales para la prevención del soborno.

Además, al realizar una revisión exhaustiva del portal web de la Facultad, no se encontró ninguna información relacionada con la implementación o promoción de actividades vinculadas a políticas antisoborno, capacitaciones, o mecanismos de denuncia. La inexistencia de estos elementos en los canales de comunicación digital refuerza la conclusión de que no se están llevando a cabo las acciones necesarias para cumplir con los estándares establecidos por la Norma ISO 37001.</td></tr>
<tr><td> 
</td></tr>
<tr><td>  </td></tr>
<tr><td> 
</td></tr>
<tr><td> 
</td></tr>
</table>

Fuente: Elaboración propia

Apéndice G: Guía de entrevista

	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR **FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS** **MAESTRÍA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD**	MASIG

ENTREVISTA	
Puesto:	
Lugar y fecha:	
N° de empleados:	

1. Información general:
   a) Nombre de la institución:
   b) Dirección;
   c) Teléfono:
   d) Página web y otros medios de comunicación digital:

2. ¿Qué hace la Unidad y cuáles son los procedimientos que se realizan en la Unidad?
3. ¿Cómo se financia y genera ingresos la Facultad
4. ¿Existen aspectos particulares de las operaciones de su unidad que puedan influir en los riesgos de soborno?
5. ¿Han determinado las cuestiones externas e internas de la institución?
6. ¿han determinado las necesidades y expectativas de las partes interesadas?
7. ¿Cuáles son las principales obligaciones legales y reglamentarias que debe cumplir su unidad?
8. ¿Con cuales empresas (proveedores) externos colabora su unidad y cuál es su relación?
9. ¿Existen procedimientos para evaluar y gestionar los riesgos de soborno asociados con estos colaboradores?
10. ¿Se cuenta con un mapa de procesos de la Facultad?
11. ¿Cómo ha implementado su unidad la prevención de sobornos en la práctica?
12. ¿Cómo realiza la evaluación de riesgos para la prevención antisoborno?
13. ¿Qué procesos específicos se han puesto en marcha para prevenir y detectar sobornos?
14. ¿La institución cuenta con una política antisoborno?
15. ¿En la institución, se promueve una cultura antisoborno?
16. ¿Se cuenta con un canal de denuncias?
17. ¿Cómo se asegura que el personal no sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias como consecuencia de reportar una sospecha de violación a la política antisoborno?
18. ¿Quién es el encargado/a de informar a la alta dirección sobre el contenido y el funcionamiento del Sistema de prevención de soborno y de las denuncias de sobornos graves?
19. ¿Quién es el encargado/a de informar a la alta dirección sobre el contenido y el funcionamiento del Sistema de prevención de soborno y de las denuncias de sobornos graves?
20. ¿Cómo identifican y dan tratamiento a los riesgos y oportunidades?

	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR **FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS** **MAESTRÍA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD**	MASIG

ENTREVISTA	
Puesto:	
Lugar y fecha:	
N° de empleados:	

21. ¿Cuenta con objetivos para la prevención del soborno?
22. ¿Qué tipos de recursos (humanos, financieros y físicos) son proporcionados para apoyar la gestión antisoborno?
23. ¿Existe un presupuesto asignado para la prevención del soborno?
24. De ser así ¿Cómo asegura que está brindando los recursos necesarios para la prevención antisoborno?
25. ¿Cuenta con alguna metodología, en la que se asegure que el personal sea competente para su puesto de trabajo?
26. ¿Cuenta con algún programa de capacitación?
27. ¿Cómo se definen las competencias necesarias para las personas que laboran en la Facultad?
28. ¿Cómo garantizan que dichas personas son competentes y cuentan con la formación y experiencia necesaria?
29. ¿Cuáles son las condiciones de contratación relacionadas con la gestión de soborno?
30. ¿De qué forma se informa al nuevo personal la normativa antisoborno?
31. ¿Qué procedimientos existen para disciplinar al personal que incumpla la gestión antisoborno?
32. ¿Qué medidas toma la unidad para proteger al personal de represalias por negarse a participar o reportar sospechas de soborno?
33. ¿Se tiene documentado y se lleva un control, política, manual de ética y procedimientos antisoborno? (En que formato (idioma, versión del software, gráficos) y medios de soporte (papel o electrónico)
34. ¿Cómo establece el flujo de comunicación en la institución?
35. ¿Cómo realizan el control de documentación que maneja el proceso?
36. ¿Se han identificado riesgos de soborno, en el proceso que está involucrado? De ser el caso ¿Cuáles son? ¿Qué controles se tienen?
37. ¿Han aplicado la debida diligencia en el proceso que está involucrado? De ser el caso como se ha realizado
38. ¿Existen controles financieros para el proceso en que está involucrado? De ser el caso ¿Cuáles son?
39. ¿Cuenta con controles no financieros para el proceso en que está involucrado? De ser el caso ¿Cuáles son?
40. ¿Existen controles para los socios de negocio? De ser el caso, ¿cuáles son?
41. ¿La empresa cuenta con compromisos antisoborno como organización y para su personal? ¿Cuáles son?
42. ¿Usted puede brindar o recibir regalos, donaciones o beneficios similares?
43. ¿Cómo gestiona los controles antisoborno?

	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR **FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS** **MAESTRÍA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD**	MASIG

ENTREVISTA	
Puesto:	
Lugar y fecha:	
N° de empleados:	

44. Ante un evento de inquietud sobre el hecho de soborno, ¿Cómo se procede? ¿Existe un canal de denuncia?
45. ¿Realiza el seguimiento, medición, análisis y evaluación de la prevención antisoborno?
46. ¿Tienen alguna auditoria hecha? ¿Programa de auditoria?
47. ¿Realizan revisiones por la alta dirección a la prevención antisoborno?
48. ¿Realizan revisión por la función antisoborno?
49. ¿Cómo acredita de la prevención antisoborno, cumple con la mejora continua?

Fuente: Elaboración propia

Apéndice H: Lista de verificación

CL.	Requisito ISO 37001	Val.	Cumplimiento				Comentario
			AT	B	M	A	
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN							
4.1	**Comprensión de la Organización y de su Contexto**						
1	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: a) el tamaño, la estructura y la delegación de autoridad con poder de decisión de la organización; b) los lugares y sectores en los que opera la organización o anticipa operar; c) la naturaleza, escala y complejidad de las actividades y operaciones de la organización d) el modelo de negocio de la organización; e) las entidades sobre las que la organización tiene el control y entidades que ejercen control sobre la organización; f) los socios de negocios de la organización; g) la naturaleza y el alcance de las interacciones con los funcionarios públicos; y h) los deberes y obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y profesionales aplicables.						
4.2	**Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas**						
2	La organización debe determinar						
	a) las partes interesadas que son pertinentes al SGAS;						
	b) los requisitos pertinentes de estas partes interesadas;						
4.3	**Determinación del alcance del sistema de gestión antisoborno**						
3	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						
	a) considerado las cuestiones externas e internas referidas en 4.1;						
	b) los requisitos referidos en 4.2;						
	c) los resultados de la evaluación del riesgo de soborno referido en 4.5.						
	El alcance está disponible como información documentada						
4.4	**Sistema de gestión Antisoborno**						
4	La organización debe establecer, documentar, implementar, mantener y revisar continuamente y, cuando sea necesario, mejorar el sistema de gestión antisoborno, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de este documento. El sistema de gestión antisoborno debe contener medidas diseñadas a identificar y evaluar el riesgo, y para prevenir, detectar y enfrentar el soborno. El sistema de gestión antisoborno debe ser razonable y proporcionado, teniendo en cuenta los factores mencionados en 4.3.						
4.5	**Evaluación del Riesgo de Soborno**						

CL.	Requisito ISO 37001		Val.	Cumplimiento				Comentario
				AT	B	M	A	
4.5.1	La organización debe realizar de forma regular evaluaciones del riesgo de soborno que deben:							
5	**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:							
6	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:							
7	**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:							
8	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. LIDERAZGO								
5.1	**LIDERAZGO Y COMPROMISO**							
5.1.1	**Órgano de Gobierno**							
9	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.						
5.1.2	**Alta Dirección**							
10	La alta dirección debe demostrar liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión antisoborno:							
	a)	asegurándose de que el sistema de gestión antisoborno, incluyendo la política y los objetivos, se establezca, implemente, mantenga y revise para bordar adecuadamente los riegos de soborno de la organización;						
	b)	asegurándose de la integración de los requisitos del sistema de gestión antisoborno en los procesos de la organización;						

CL.	Requisito ISO 37001		Val.	Cumplimiento				Comentario
				AT	B	M	A	
	c)	desplegando recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión antisoborno;						
	d)	comunicando interna y externamente lo relacionado con la política antisoborno;						
	e)	comunicando internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del sistema de gestión antisoborno;						
	f)	asegurándose que el sistema de gestión antisoborno esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos;						
	g)	dirigiendo y apoyando al personal para contribuir a la eficacia del sistema de gestión antisoborno;						
	h)	promoviendo una cultura antisoborno apropiada dentro de la organización;						
	i)	promoviendo la mejora continua;						
	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;						
	k)	fomentando el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real (véase 8.9);						
	l)	asegurándose de que ningún miembro del personal sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias [véase 7.2.2.1 d)] 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);						
	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.						
5.2	**Política Antisoborno**							
11	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						

CL.	Requisito ISO 37001		Val.	Cumplimiento				Comentario
				AT	B	M	A	
	i)	explique las consecuencias de no cumplir con la política antisoborno.						
	La política antisoborno debe:							
	a)	está disponible como información documentada;						
	b)	comunicarse en los idiomas apropiados dentro de la organización y a los socios de negocios que representan más que un riesgo bajo de soborno;						
	c)	estar disponible a las partes interesadas pertinentes, según corresponda.						
5.3	**Roles, responsabilidades y autoridades en la organización**							
5.3.1	**Roles y responsabilidades**							
12	La alta dirección debe tener la responsabilidad general de la implementación y el cumplimiento del sistema de gestión antisoborno tal como se describe en el apartado 5.1.2. La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen dentro y a través de todos los niveles de la organización. Los directores en cada nivel deben ser responsables de requerir que los requisitos del sistema de gestión antisoborno se apliquen y se cumplan en su departamento o función. El órgano de gobierno (si existe), la alta dirección y cualquier otro miembro del personal deben ser responsables de entender, cumplir y aplicar los requisitos del sistema de gestión antisoborno en lo que respecta a su rol en la organización.							
5.3.2	**Función de Cumplimiento Antisoborno**							
13	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.							
5.3.3	**Delegación de la toma de decisiones**							

CL.	Requisito ISO 37001	Val.	Cumplimiento				Comentario
			AT	B	M	A	
14	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.						
6. PLANIFICACIÓN							
6.1	**Acciones para abordar riesgos y oportunidades**						
15	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;						
	- la manera de evaluar la eficacia de estas acciones.						
6.2	**Objetivos Antisoborno y planificación para lograrlos**						
16	La organización debe establecer los objetivos del sistema de gestión antisoborno para las funciones y niveles pertinentes.						
	Los objetivos del sistema de gestión antisoborno deben:						
	a) ser coherentes con la política antisoborno;						
	b) son medibles (si es posible)						
	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;						
	d) ser alcanzables;						
	e) ser objeto de seguimiento;						
	f) comunicarse de acuerdo con el apartado 7.4, y						
	g) actualizarse, según sea apropiado.						
	La organización debe conservar información documentada sobre los objetivos del sistema de gestión antisoborno.						
	Planificación para lograr los objetivos del SGAS						

CL.	Requisito ISO 37001		Val.	Cumplimiento				Comentario
				AT	B	M	A	
	Cuando se hace la planificación para lograr los objetivos del sistema de gestión antisoborno, la organización debe determinar:							
	a)	qué se va a hacer;						
	b)	qué recursos se requerirán;						
	c)	quién será responsable;						
	d)	cuando se alcanzarán los objetivos;						
	e)	cómo se evaluarán e informarán los resultados;						
	f)	quién va a imponer sanciones o penalidades.						
7. APOYO								
7.1	**Recursos**							
17	La organización debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión antisoborno.							
7.2	**Competencia**							
7.2.1	**Generalidades**							
18	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.						
7.2.2	**Proceso de Contratación**							
7.2.2.1	En relación con todo su personal, la organización debe implementar procedimientos tales que:							
19	**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;						
	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;						
	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; y						
	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:						
	1	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						

CL.	Requisito ISO 37001		Val.	Cumplimiento				Comentario
				AT	B	M	A	
	2	las inquietudes planteadas o informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, de intento real o sospecha de soborno o violaciones de la política antisoborno o del sistema de gestión antisoborno (excepto cuando el individuo participó en la violación).						
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:							
20	**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;						
	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;						
	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.						
7.3	**Toma de Conciencia y Formación**							
21	La organización debe facilitar la toma de conciencia y la formación antisoborno adecuada y apropiada para el personal. Dicha formación debe abordar las siguientes cuestiones, en la medida en la que sean adecuados, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del riesgo de soborno (véase 4.5):							
	a)	la política antisoborno, los procedimientos y el sistema de gestión antisoborno de la organización y su deber de cumplir con ellos;						
	b)	el riesgo de soborno y el daño que puede resultar del soborno para ellos y para la organización;						
	c)	las circunstancias en las que el soborno puede ocurrir en relación con sus funciones, y cómo reconocer estas circunstancias;						
	d)	cómo reconocer y responder a las solicitudes u ofertas de soborno;						
	e)	cómo pueden ayudar a prevenir y evitar el soborno y reconocer indicadores de riesgo de soborno;						
	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;						
	g)	las implicaciones y potenciales consecuencias del incumplimiento de los requisitos del sistema de gestión antisoborno;						
	h)	cómo y a quién deben informar de cualquier inquietud (véase 8.9);						

CL.	Requisito ISO 37001		Val.	Cumplimiento				Comentario
				AT	B	M	A	
	i)	información sobre la formación y los recursos disponibles.						
	Se debe facilitar la toma de conciencia antisoborno y formación al personal con regularidad (a intervalos planificados determinados por la organización) según resulte apropiado a sus funciones, respecto de los riesgos de soborno a los que esté expuesto, y cualquier cambio en las circunstancias. Los programas de toma de conciencia y formación se deben actualizar periódicamente según sea necesario para reflejar la nueva información relevante.							
	Teniendo en cuenta los riesgos de soborno identificados (véase 4.5), la organización debe implementar procedimientos que contemplen la toma de conciencia antisoborno y la formación de los socios de negocios que actúan en su nombre o en su beneficio y que puedan suponer más que un riesgo bajo de soborno para la organización. Estos procedimientos deben identificar a los socios de negocios para los cuales es necesario la toma de conciencia y la formación, su contenido, y los medios por los cuales se debe proporcionar la formación.							
	La organización debe mantener información documentada sobre los procedimientos de formación, el contenido de la formación, y cuándo y quién la recibió.							
7.4	**Comunicación**							
7.4.1	La organización debe determinar las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión antisoborno, incluyendo:							
22	**a)**	qué comunicar;						
	b)	cuando comunicar;						
	c)	a quién comunicar:						
	d)	cómo comunicar;						
	e)	quién comunica;						
	f)	en qué idioma comunicar.						
7.4.2	**La política antisoborno se debe:**							
23	poner a disposición de todo el personal de la organización y socios de negocios, se debe comunicar directamente tanto al personal como a los socios de negocios que suponen más que un riesgo bajo de soborno, y se debe publicar a través de canales de comunicación internos y externos de la organización, según sea apropiado.							
7.5	**Información Documentada**							
7.5.1	**Generalidades**							
24	El sistema de gestión antisoborno de la organización debe incluir:							
	a)	la información documentada requerida por este documento;						
	b)	la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión antisoborno.						
7.5.2	**Creación y actualización**							
25	La información documentada requerida por el sistema de gestión antisoborno y por este documento se debe controlar para asegurarse de que:							

CL.	Requisito ISO 37001		Val.	Cumplimiento				Comentario
				AT	B	M	A	
	a)	la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);						
	b)	el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);						
	c)	la revisión y aprobación con respecto a la idoneidad y adecuación.						
7.5.3	**Control de la Información documentada**							
26	La información documentada requerida por el sistema de gestión antisoborno y por este documento se debe controlar para asegurarse de que:							
	a)	este disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite;						
	b)	está protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad).						
	Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda:							
	-	distribución, acceso, recuperación y uso;						
	-	almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad;						
	-	control de cambios (por ejemplo, control de versión);						
	-	conservación y disposición.						
	La información documentada de origen externo que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión antisoborno se debe identificar, según sea apropiado, y controlar.							
8. OPERACIÓN								
8.1	**Planificación y control operacional**							
27	La organización debe planificar, implementar, revisar y controlar los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión antisoborno y para implementar las acciones determinadas en 6.1, mediante:							
	a)	el establecimiento de criterios para los procesos;						
	b)	la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios;						
	c)	manteniendo información documentada en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado.						
	Estos procesos deben incluir los controles específicos mencionados en los apartados 8.2 a 8.10.							
	La organización debe controlar los cambios planificados y revisar las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso, según sea necesario.							
	La organización debe asegurarse de que los procesos contratados externamente estén controlados.							
8.2	**Debida Diligencia**							

CL.	Requisito ISO 37001	Val.	Cumplimiento				Comentario
			AT	B	M	A	
27	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.						
8.3	**Controles Financieros**						
28	La organización debe implementar controles financieros que gestionen el riesgo de soborno.						
8.4	**Controles No Financieros**						
29	La organización debe implementar controles no financieros para gestionar el riesgo de soborno en áreas tales como compras, operaciones, ventas, comercial, recursos humanos, actividades legales y reglamentarias.						
8.5	**Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y porsocios de negocios**						
8.5.1	La organización debe implementar procedimientos que requieran que todas las demás organizaciones sobre las que tiene control, bien:						
30	**a)** implementen el sistema de gestión antisoborno de la organización; o bien						
	b) implementen sus propios controles antisoborno,						
	en cada caso, solo en la medida en que sea razonable y proporcional, en relación a los riesgos de soborno a los que se enfrentan las organizaciones controladas, teniendo en cuenta la evaluación del riesgo de soborno realizada de conformidad con el apartado 4.5.						
8.5.2	En relación con los socios de negocios no controlados por la organización para los que la evaluación del riesgo de soborno (véase 4.5) o la debida diligencia (véase 8.2) han identificado más que un riesgo bajo de soborno, y donde los controles antisoborno implementados por los socios de negocios ayudarían a mitigar el riesgo de soborno relevante, la organización debe implementar procedimientos de la siguiente manera:						
31	**a)** la organización debe determinar si el socio de negocios tiene implementados controles antisoborno que gestionan el riesgo relevante de soborno;						

CL.	Requisito ISO 37001		Val.	Cumplimiento				Comentario
				AT	B	M	A	
	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)	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).						
8.6	**Compromisos antisoborno**							
32	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).							
8.7	**Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares**							
33	La organización debe implementar procedimientos que estén diseñados para prevenir la oferta, el suministro o la aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, en los que la oferta, el suministro o la aceptación son o razonablemente podrían percibirse como soborno.							
8.8	**Gestión de los controles antisoborno inadecuados**							
34	Cuando la debida diligencia (véase 8.2) realizada en una transacción, proyecto, actividad o relación específica, con un socio de negocios, establece que los riesgos de soborno no pueden ser gestionados por los controles antisoborno existentes, y la organización no puede o no desea implementar controles antisoborno, mejores, adicionales o tomar otras medidas adecuadas (tales como cambiar la naturaleza de la transacción, proyecto, actividad o relación) para permitir a la organización gestionar los riesgos de soborno pertinentes, la organización debe:							
	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,						

CL.	Requisito ISO 37001		Val.	Cumplimiento				Comentario
				AT	B	M	A	
		actividad o relación para terminar, interrumpir, suspender o retirarse de esto tan pronto como sea posible;						
	b)	en el caso de una nueva propuesta de transacción, proyecto, actividad o relación, posponer o negarse a continuar con ella.						
8.9	**Planteamiento de inquietudes**							
35	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.							
8.10	**Investigar y abordar el soborno**							
36	La organización debe implementar procedimientos, para:							
	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;						
	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;						
	c)	empoderar y facilitar a los investigadores;						
	d)	requerir la cooperación en la investigación del personal pertinente;						
	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;						
	f)	requerir que la investigación se lleve a cabo de forma confidencial y que los resultados sean confidenciales.						
	La investigación debe ser llevada a cabo en forma confidencial y reportada por el personal que no forma parte del rol o función							

CL.	Requisito ISO 37001		Val.	Cumplimiento				Comentario
				AT	B	M	A	
	que está siendo investigado. La organización puede nombrar a un socio de negocios para llevar a cabo la investigación e informar de los resultados a los miembros del personal que no formen parte del papel rol o función que están siendo investigados.							
9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO								
9.1	**Seguimiento, medición, análisis y evaluación**							
37	La organización debe determinar:							
	a)	qué necesita para el seguimiento y medición;						
	b)	quién es responsable del seguimiento;						
	c)	los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación, según sea aplicable para asegurar resultados válidos;						
	d)	cuando se deben llevar a cabo el seguimiento y la medición;						
	e)	cuando se deben analizar y evaluar los resultados del seguimiento y la medición;						
	f)	a quién y cómo se debe reportar dicha información.						
	La organización debe conservar la información documentada apropiada como evidencia de los métodos y resultados.							
	La organización debe evaluar el desempeño antisoborno y la eficacia y eficiencia del sistema de gestión antisoborno.							
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:							
38	**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.						
9.2.2	La organización debe:							
39	**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;						
	b)	definir los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría;						
	c)	seleccionar los auditores competentes y llevar a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría;						
	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);						
	e)	conservar la información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías.						

CL.	Requisito ISO 37001		Val.	Cumplimiento				Comentario
				AT	B	M	A	
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:							
40	**a)**	soborno o sospecha de soborno;						
	b)	violación de los requisitos de la política antisoborno o del sistema de gestión antisoborno;						
	c)	fracaso de que los socios de negocios se ajusten a los requisitos antisoborno aplicables de la organización; y;						
	d)	debilidades u oportunidades de mejora en el sistema de gestión antisoborno.						
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:							
41	**a)**	una función independiente o por personal establecido o designado para este proceso; o						
	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); o						
	c)	una persona apropiada de un departamento o función distintos del que está siendo auditado;						
	d)	una tercera parte apropiada; o						
	e)	un grupo que comprenda cualquiera de a) a d).						
	La organización debe asegurarse de que ningún auditor esté realizando la auditoría de su propia área de trabajo.							
9.3	**Revisión por la dirección**							
9.3.1	**Revisión por la Alta Dirección**							
42	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:							
	a)	el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;						
	b)	los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión antisoborno;						
	c)	la información sobre el desempeño del sistema antisoborno, incluidas las tendencias relativas a:						
	1)	no conformidades y acciones correctivas;						
	2)	Los resultados de seguimiento y medición;						
	3)	resultados de la auditoría;						
	4)	reporte de sobornos						
	5)	investigaciones;						
	6)	la naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta la organización;						
	d)	la eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno;						
	e)	las oportunidades de mejora continua del sistema de gestión antisoborno, que se mencionan en el apartado 10.2.						

CL.	Requisito ISO 37001	Val.	Cumplimiento				Comentario
			AT	B	M	A	
	Los resultados de la revisión por la alta dirección deben incluir las decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora y cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión antisoborno.						
	Un resumen de los resultados de la revisión por la alta dirección debe ser comunicado al órgano de gobierno (si existe).						
	La organización debe conservar información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la alta dirección.						
9.3.2	**Revisión por el órgano de gobierno**						
43	El órgano de gobierno (si existe) se debe encargar de examinar periódicamente el sistema de gestión antisoborno con base en la información proporcionada por la alta dirección y por la función de cumplimiento antisoborno y cualquier otra información que el órgano de gobierno puede solicitar u obtener.						
	La organización debe conservar el resumen de la información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones del órgano de gobierno						
9.4	**Revisión por la función de cumplimiento antisoborno**						
44	La función de cumplimiento antisoborno debe evaluar de forma continua si el sistema de gestión antisoborno es:						
	a) adecuado para gestionar eficazmente los riesgos de soborno a los que se enfrenta la organización;						
	b) está siendo implementado de manera eficaz.						
	La función de cumplimiento antisoborno debe informar a intervalos planificados y sobre una base ad hoc, si es apropiado, al órgano de gobierno (si existe) y a la alta dirección, o a un comité apropiado del órgano de gobierno o de la alta dirección, sobre la adecuación y la implementación del sistema de gestión antisoborno, incluyendo los resultados de las investigaciones y auditorías.						
10. MEJORA							
10.1	**No conformidades y acciones correctivas**						
45	Cuando ocurre una no conformidad, la organización debe:						
	a) reaccionar inmediatamente ante la no conformidad, y según sea aplicable:						
	1) tomado acciones directas para controlarla y corregirla;						
	2) hecho frente a las consecuencias;						
	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;						
	c) implementar cualquier acción necesaria;						
	d) revisar la eficacia de cualquier acción correctiva tomada;						
	e) si fuera necesario, hacer cambios al sistema de gestión antisoborno.						
	Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas.						

CL.	Requisito ISO 37001	Val.	Cumplimiento				Comentario
			AT	B	M	A	
	La organización debe conservar información documentada adecuada, como evidencia de: - la naturaleza de las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente; - los resultados de cualquier acción correctiva.						
10.2	**Mejora Continua**						
46	La organización debe mejorar continuamente la idoneidad, adecuación, y eficacia del sistema de gestión antisoborno.						

Fuente: Elaboración propia

Apéndice I: Cuestionario de la Cultura Antisoborno

CUESTIONARIO DE LA CULTURA ANTISOBORNO A EMPLEADOS

	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR **FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS** **MAESTRÍA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD**	MASIG

DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO ISO 37001:2016; APLICADO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

Objetivo: Evaluar el nivel de conocimiento y percepción de la cultura antisoborno de la Facultad e identificar posibles brechas y obtener información clave.

Indicaciones: El presente documento de recolección de información, contiene preguntas de clase abiertas, favor contestar acorde a su criterio.

1. ¿Conoce si existe una política antisoborno en la Facultad?
2. ¿Ha recibido capacitación sobre las prácticas antisoborno?
3. ¿Cree que existen riesgos de soborno en los procesos que se realizan en su Unidad?
4. ¿Qué áreas considera más vulnerables al soborno, en su Unidad?
5. ¿Sabe si existe un canal de denuncias para reportar un posible soborno?
6. ¿Confía en el sistema de denuncia anónima?
7. ¿Percibe un compromiso claro de la dirección hacia la lucha contra el soborno?
8. ¿La alta dirección comunica regularmente sobre la importancia de la integridad?
9. ¿En su Unidad, se realizan auditorías regulares para detectar prácticas indebidas?
10. ¿Conoce ejemplos de medidas tomadas ante casos de soborno?
11. ¿Siente que hay represalias para quienes denuncian sobornos?
12. ¿Considera que la cultura de la facultad fomenta la integridad y la transparencia?
13. ¿Qué tan frecuente es la discusión sobre temas éticos en el lugar de trabajo?
14. ¿Qué medidas adicionales sugeriría para mejorar la cultura antisoborno?
15. ¿Cree que se podrían implementar más controles o capacitaciones?

Reporte de los resultados generados por la herramienta Google Forms

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
MAESTRÍA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD

MASIG

DIAGNÓSTICO SOBRE LA CULTURA ANTISOBORNO

1. ¿Conoce si existe una política antisoborno en la Facultad?
no
No existe esta política como facultad, pero hay leyes por las cuales nos regimos que nos prohíben este tipo de acciones como por ejemplo para las compras nos regimos por la DINAC ya que no se realizan las compras como facultad, sino que a través de la UCP.
no
No, desconozco la existencia de una política antisoborno
No
No conozco de dicha existencia
No
NO
2. ¿Ha recibido capacitación sobre las prácticas antisoborno?
no
no nunca he recibido
no
Si en espacios académicos virtuales
No
Nunca
No
No
3. ¿Cree que existen riesgos de soborno en los procesos que se realizan en su Unidad? ¿Cuáles?
Sí, cuando hay compras a proveedores, y desean sobornar para que solo a ellos se les compre
en el tiempo que tengo de estar en esta jefatura ninguno

Sí, existen riesgos de soborno en algunos procesos, especialmente en aquellos donde hay decisiones importantes o discrecionales.
Si, agilización de trámites, eliminación de documentación perjudicial para el personal, manipulación de expedientes o información confidencial
Si
Seguramente pero no he logrado reflexionar sobre ello.
(Si) Favores políticos
Si, en el manejo del fondo circulante
4. ¿Qué áreas considera más vulnerables al soborno, en su Unidad? ¿Por qué?
compras, exclusividad en comprarles al proveedor que de soborno
no ninguna unidad todo lo hacemos con transparencia
El area de entrega de
Área de expedición, gestión y administración de documentación del personal
En el área de materiales
Posiblemente a la hora de identificar y formular un proyecto que se quiera reflejar en la parte presupuestaria insumos que no se requieren o necesitan.
Jefaturas
Fondo circulante ya que se manda a comprar ciertos artículos y puede que el que lo esté pidiendo no los utilice con fines laborales.
5. ¿Sabe si existe un canal de denuncias para reportar un posible soborno?
no
si marcar al 135 para denuncia de soborno
no
No, no existe un canal de denuncias para tal fin
No
No conozco de ello.
No
No
6. ¿Confía en el sistema de denuncia anónima? ¿Por qué?
no
si confió, porque creo que no sería ético de la institución donde pone la denuncia decir o informar quien a puesto la denuncia.
Sí porque permite que las personas informen sobre irregularidades sin temor a represalias.
Si, son una herramienta valiosa para combatir la corrupción e impunidad, por la protección a la persona denunciante.
No

No confió porque posiblemente se use de forma inadecuada por quien haga la denuncia sin fundamento y solo por especulación.
No
No, porque no se si existe uno.
7. ¿Se realizan charlas de sensibilización en temas de corrupción y soborno? ¿Cuáles?
no
no ninguna
no
No, dentro de mi lugar de trabajo no.
No
No se realizan
No
No
8. ¿Percibe un compromiso claro de las autoridades hacia la lucha contra el soborno? ¿Por qué?
no
no, porque las autoridades deberían de estar en constante monitoreo sobre estos temas de corrupción
No se percibe un compromiso claro de las autoridades, porque se debe de implementar políticas institucionales contra el soborno, auditorías regulares etc.
No, porque desconozco su visión o plan de trabajo al respecto
No
Percibo que la transparencia es un tema de su prioridad tanto durante la campaña como en sus actuaciones lo percibo
No
No, ya que no se ha tocado el tema en ninguna ocasión
9. ¿Las autoridades, comunican regularmente sobre la importancia de la integridad?
no
no
no, hace falte más compromiso, capacitaciones,
Si
No
De forma implícita lo comunican
no
Si, en algunas charlas se ha tocado el tema de forma vaga o enfocado a otros temas.
10. ¿En su Unidad, se realizan auditorías regulares para detectar prácticas indebidas? ¿Con qué frecuencia?

2 veces al año
Si, tenemos una cada año que se hace general para toda la unidad y otra mensual.
no se realizan auditorias
Si, cada año
No
No se realizan
no
Si, recibo auditorías internas del fondo circulante, y son cada mes aproximadamente.
11. ¿Conoce ejemplos de medidas tomadas ante casos de soborno? ¿Cuáles?
no
no ninguna
No, pero puede implementarse sanciones disciplinarias a empleados involucrados
No
No
No conozco de ello
ninguno
No, no sé si han dado casos.
12. ¿Considera que la cultura de la Facultad fomenta la integridad y la transparencia? ¿Por qué?
no, no se cumplen los reglamentos
si
No, ya que es necesario crear un entorno donde la transparencia y la ética sea una prioridad.
No, porque no se tienen medidas para detectar, denunciar y políticas de prevención de corrupción
No
Desde la anterior gestión y en esta gestión no es la excepción, percibo una serie de dinámicas y prácticas que promueven una cultura a la integridad y transparencia
No
Si, ya que se da un informe de resultados de cada año.
13. ¿Qué tan frecuente se habla sobre temas éticos en el lugar de trabajo?
ninguna vez
con mucha frecuencia
no son muy frecuentes
Poco
No sé habla
De forma esporádica

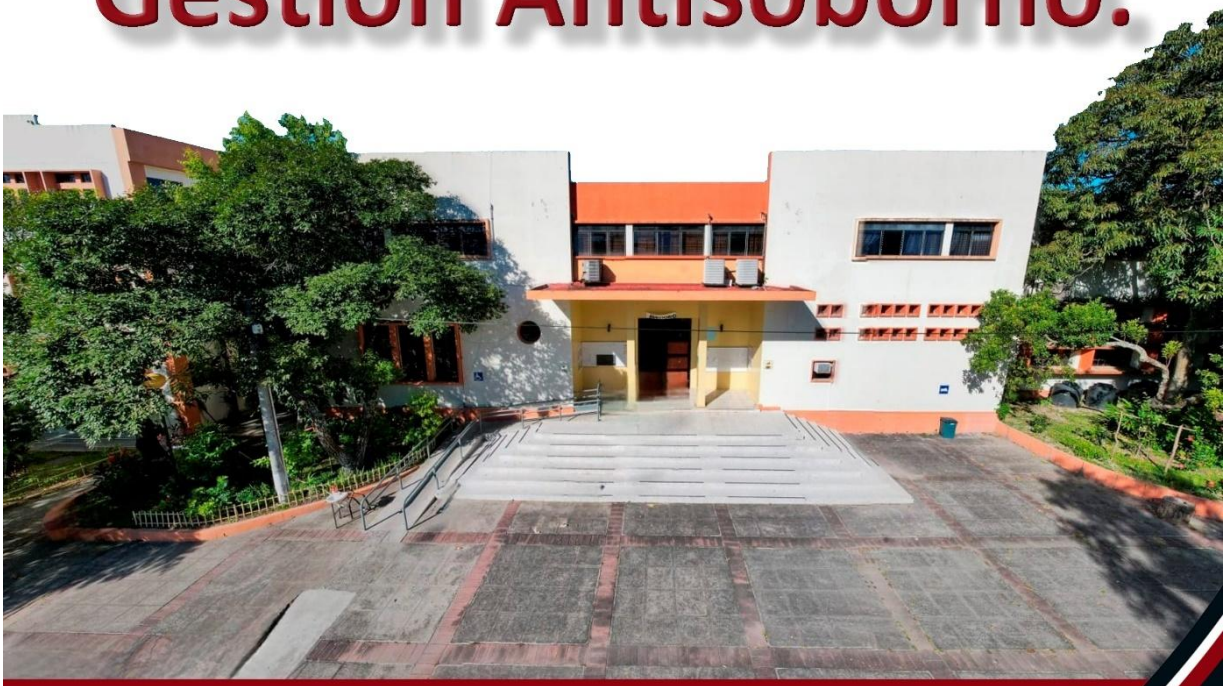
raras veces
Se habla con regularidad, pero enfocada a otros temas, no al soborno.
14. ¿Cree que se podrían implementar más controles o capacitaciones? ¿Por qué?
no, porque no se cumple con el reglamento adecuado y si estuviera no lo aplican
Si sería lo ideal que se le esta cultura a las personas, para no caer en un delito de soborno
Sí, es posible implementar más controles y capacitaciones para fortalecer la cultura de integridad.
Si, porque no tenemos ningún plan de formación al respecto, por lo que se podría iniciar con una clase abierta, diplomado obligatorio en línea etc
Se debería de implementar
Son necesarias las capacitaciones y campañas de sensibilización; así también los controles porque fortalece la institucionalidad y garantiza la transparencia como valor clave del quehacer laboral
Si porque el tema merece mayor atención
Si, ya que poco o nada sabemos del tema y seria útil poder conocer más sobre esto.
15. ¿Qué medidas adicionales sugeriría para mejorar la Cultura Antisoborno?
ninguna
crear una política y medidas de seguridad de los procesos que se manejan en la Facultad, y fortalecer la cultura ética en los estudiantes, así como de los empleados.
Fomentar buenas prácticas y capacitaciones constantes respecto a la ética y transparencia.
Cuestionario un diagnóstico para indagar sobre el conocimiento de la corrupción, cápsulas informativas, además de la creación de canales de denuncia, procesos formativos cortos.
No
Elaborar una política, trabajare en campañas permanentes, promover cursos, talleres y diplomados. Elaborar mecanismos de control.
Crear propuestas como campañas de promoción de la cultura antisoborno
Capacitaciones, charlas, correos institucionales.

Fuente: Elaboración propia

Apéndice J: Manual del Sistema de Gestión Antisoborno

A continuación, se presenta, el Manual de Sistema de Gestión Antisoborno que contiene la propuesta del diseño del SGAS según la Norma ISO 37001:2017 Sistema de Gestión Antisoborno.

Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.



ÍNDICE

COPIA	DESTINATARIO	FIRMA RECEPCIÓN	FECHA
1	Junta Directiva		
2	Decanato		
3	Vicedecanato		

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Función	Función de cumplimiento	Decanato	Junta Directiva
Fecha	10 septiembre 2024	12 septiembre 2024	16 septiembre 2024
Firma			

“Copia Controlada No_____:

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual tiene como objetivo describir la estructura del Sistema de Gestión Antisoborno de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales a través de la identificación de los procesos establecidos dentro del alcance para garantizar el cumplimiento de la política y objetivos de acuerdo con los lineamientos de la Norma Internacional ISO 37001:2016.

2. BASE NORMATIVA

- **Constitución de la República:** En El Salvador, en materia de corrupción, la prohibición de enriquecimiento ilícito para los empleados y funcionarios públicos tiene carácter constitucional y está contemplado en el artículo 240 de la Constitución de la República. La Constitución también establece que la omisión del aviso oportuno de estos hechos se considerará encubrimiento con la responsabilidad penal que corresponda (art. 241 Cn.).
- **Convención Interamericana contra la Corrupción (CICC)** en 1996 y aprobó el Mecanismo de Seguimiento de dicho instrumento en el año 2001. Además, El Salvador tiene incorporado en su cuerpo normativo vigente, desde 2004, la **Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (CNUCC).**
- **Tratado Marco de Seguridad Democrática de Centroamérica (TMSDCA),** instrumento vinculante solo para los países de la región. El cual, aunque de forma muy escueta señala que el fundamento del Modelo Centroamericano de Seguridad Democrática se sustenta, entre otras cosas, en “la erradicación de la corrupción”.
- **Tratado de Asistencia Legal Mutua en Asuntos Penales entre las Repúblicas de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua y Panamá,** el cual fue ratificado por el país el 21 de julio de 2004. Este instrumento permite la asistencia legal en asuntos penales relacionados con cualquier hecho punible tipificado como tal en cualquiera de los Estados parte
- **Decreto No 652. Ley de Compras Públicas: Art 16:** Las instituciones que establezca el Reglamento de esta Ley, deberán tramitar; obtener y mantener, la Certificación y

Acreditación de la norma Anti-Sobornos, de conformidad a los estándares internacionales de gestión de la calidad existentes.

- **Reglamento de la ley de compras públicas: Art. 10:** Quedaran sujetos a gestionar, obtener y mantener, la respectiva Certificación de la norma Antisoborno vigente, de conformidad a los estándares internacionales de Sistemas de Gestión existentes.
- **Ley de ética gubernamental:** Establece un marco legal para promover la transparencia, la ética y la integridad en el ejercicio de las funciones públicas.
- **Ley de la corte de Cuentas de la Republica:** Establece el marco legal para la fiscalización y control de los recursos públicos.
- **Ley de Acceso a la Información Pública:** Establece un marco legal que garantiza el derecho de acceso a la información en posesión de las instituciones públicas.
- **Ley de Probidad:** Establece un marco legal para prevenir y sancionar actos de corrupción en el ejercicio de la función pública.
- **Normas técnicas de control interno específicas de la Universidad de El Salvador:**
  - Art 25: Es un proceso dinámico y continuo para identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, considerando los niveles de aceptación o tolerancia establecidos por la institución.
  - Principio 8: Evaluación de Riesgo de fraude

    Riesgo de fraude.: Art. 37: Las máximas autoridades, las jefaturas y los trabajadores d la institución, al evaluar los riesgos consideraran la probabilidad de ocurrencia de fraude que pueda impedir la consecución de los objetivos o provocar el detrimento al patrimonio institucional.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **FJCCSS:** Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.
- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno.
- **ALTA DIRECCIÓN:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización al más alto nivel.

- **AUDITORÍA:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.
- **COMPETENCIA:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.
- **CONFLICTO DE INTERESES:** Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.
- **DEBIDA DILIGENCIA:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a la organización a tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.
- **DENUNCIA:** La denuncia es la declaración que efectúa una persona para poner en conocimiento de unos hechos que se considera que pueden constituir un delito.
- **FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO:** Persona(s) con responsabilidad y autoridad para la operación del sistema de gestión Antisoborno.
- **INFORMACIÓN DOCUMENTADA:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio en el que la contiene.
- **PARTE INTERESADA:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad. Una parte interesada puede ser interna o externa a la organización
- **POLÍTICA:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección o su órgano de gobierno.
- **PROCESO DE CONTRATACIÓN:** Comprende los procesos que se realicen en el marco del estatuto general de Contratación Colombiano, contratación de empresas supervisoras u otros procesos de contratación a cargo de la Universidad de Cundinamarca.
- **RIESGO:** Efecto de la incertidumbre en los objetivos.

- **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 de las obligaciones de esa persona
- **TESTIGO:** Persona que brinda testimonio y que presencia de manera directa cierto acontecimiento.
- **TERCERA PARTE:** Persona u organismo que es independiente de la organización.
- **CONTROLES FINANCIEROS:** Políticas y procedimientos de la organización para administrar, reportar sus transacciones financieras y registrarlas con precisión, integral y oportunamente, con la finalidad de mitigar el riesgo de cometer un acto de soborno o delito.
- **CONTROLES NO FINANCIEROS:** Los controles no financieros se refieren a los sistemas de gestión y a los procedimientos que implementa una organización para ayudar a asegurar que los aspectos comerciales, los relativos a las compras, operaciones y otros aspectos no financieros propios de sus actividades, se gestionen de forma apropiada.

4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.0.Generalidades

4.0.1. Nombre de la institución

Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales (FJCCSS).

4.0.2. Ubicación de la institución

Final 25 Avenida Norte, Sede Central, San Salvador, El Salvador.

4.0.3. Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales

La historia de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de El Salvador se remonta a 1841, cuando se decretó la creación de una universidad y un colegio, con el fin de ofrecer una educación superior accesible y separada de la hegemonía cultural y educativa del imperio español. En sus inicios, la enseñanza estuvo centrada en materias de gramática y filosofía, sin indicios claros de una educación universitaria. Fue en 1846 cuando se formalizó la enseñanza del derecho, y en 1880 se estableció oficialmente la Facultad de Jurisprudencia. A lo largo del tiempo, la Facultad ha evolucionado con planes de estudio innovadores y un fuerte compromiso con la justicia social, enfrentando desafíos históricos como la intervención militar en la universidad en los años 80 y la guerra civil. A pesar de las dificultades, la Facultad ha mantenido su enfoque en formar profesionales críticos y comprometidos con la transformación social de El Salvador.

La Facultad actualmente, ofrece tres carreras, la de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Relaciones Internacionales y la nueva Licenciatura en Ciencia Política, que se impartirá de forma semipresencial a partir del Ciclo I/2025. Además, cuenta con 6 programas de posgrado y oferta académica extracurricular. Asimismo, la FJCCSS reconoce que su misión y visión son pilares fundamentales para impulsar el desarrollo y promover la mejora continua de la institución.

4.0.4. Misión

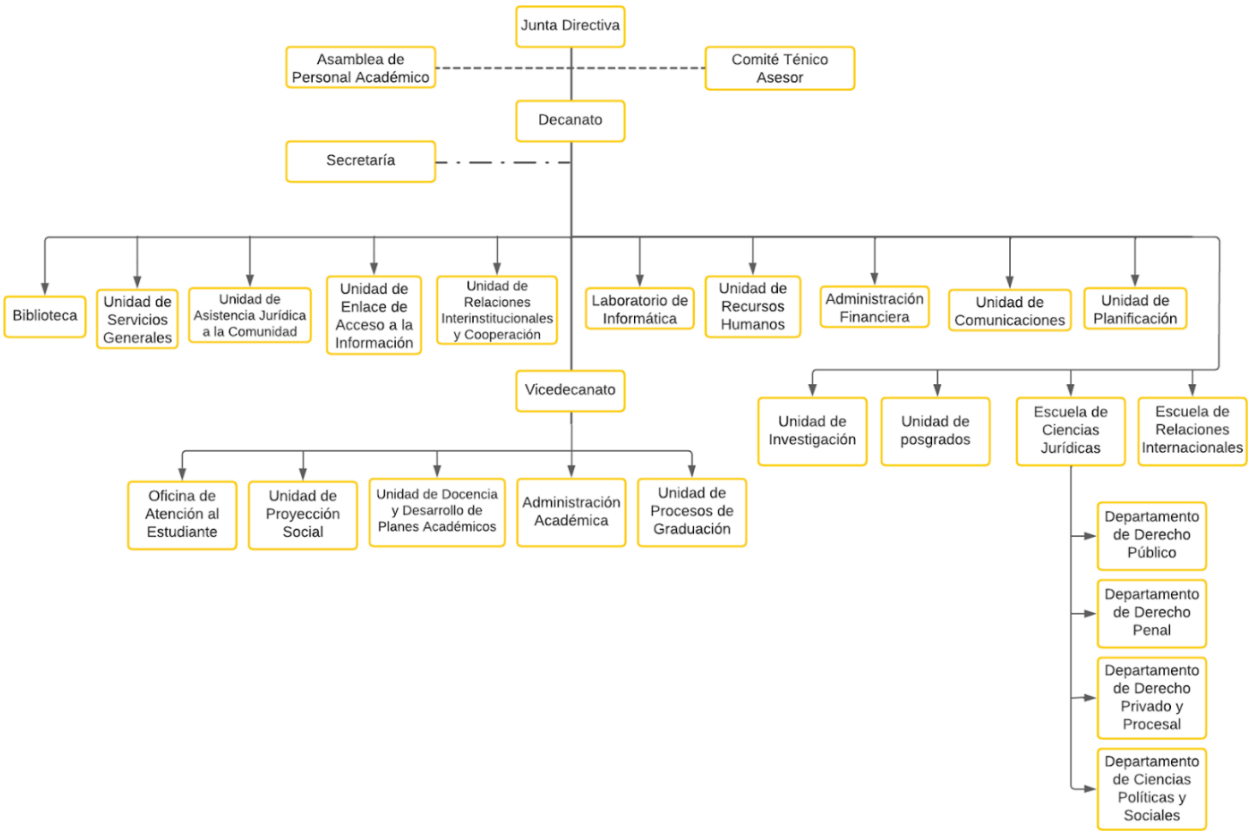
La Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador, es una Unidad académica de educación superior, en permanente cambio y desarrollo, cuyo compromiso es la formación de profesionales en Ciencias Jurídicas, las Relaciones Internacionales u otras disciplinas de su competencia, con elevada capacidad científica y técnica, con énfasis en la formación ético-moral, encaminado hacia la construcción y consolidación de una sociedad democrática e inclusiva**.**

4.0.5. Visión

La Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador, será una de las mejores casas de estudios de Centro América y del Caribe, con prestigio internacional por el desempeño científico y profesional de sus graduados y del personal académico; con credibilidad y confianza académica de toda la población del país.

4.0.6. Estructura Organizacional de la FJCCSS.

Figura 1: Organigrama de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales



Fuente: Tomado del Manual de organización y descriptor de puestos y funciones de la Facultad.

4.1. Comprensión de la organización y de su contexto

La FJCCSS identificará sus cuestiones internas (fortalezas y debilidades) y externas (Análisis PESTEL) que son pertinentes, las cuales se encuentran detalladas en el documento P**rocedimiento de análisis de contexto e identificación de partes interesadas SGAS-PR-AC/PI-01,** utilizando el formato de **Matriz de análisis de cuestiones internas. Fortalezas y Debilidades SGAS -PR-01-F-01 (Anexo 1),** y el **Modelo de análisis PESTEL SGAS -PR-01-F-02 (Anexo 2).** La identificación del contexto de la organización va desde el entendimiento de la organización hasta la evaluación periódica del riesgo en la misma como se refleja en la tabla 1.

Tabla 1. Identificación del contexto de la institución

Entender la organización y su contexto	Tamaño y estructura corporativa.
	Diagrama de delegación de las funciones.
	Entorno geográfico presente y futuro.
	Modelo de negocios.
	Organizaciones que controla la empresa y que la controlan a ella.
	Socios.
	Ámbito, legal, regulatorio y contractual de las obligaciones de la institución.
Entender las necesidades y las expectativas de las partes interesadas	Deben ser relevantes para los posibles efectos del soborno.
	Verificar los requerimientos que son irrelevantes, así como su fuente de procedencia.
Determinar el alcance del sistema antisoborno	Se diagnostica si el sistema es independiente o integrado.
	Considera los resultados de la evaluación del riesgo.
Evaluación periódica del riesgo	Se identifican riesgos que se puedan anticipar.
	Se procede analizar y priorizar estos riesgos.
	Establecer criterios para evaluar los riesgos.
	Esta evaluación se hace continuamente y también cuando ocurren cambios significativos.
	Finalmente, se documenta el uso de las evaluaciones para una posterior mejora o diseño o rediseño del programa.

4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

La FJCCSS, identifica las partes interesadas y los requisitos que son pertinentes, para lo cual se utilizará el formato denominado **Matriz de análisis de partes interesadas. Requisitos y necesidades SGAS -PR-01-F-03 (Anexo 3),** cuyo formato se visualiza en el P**rocedimiento de análisis de contexto e identificación de partes interesadas SGAS-PR-AC/PI-01.**

Para determinar las partes interesadas, se elaboró un listado que comprende a todas las personas o grupos relacionados con el SGAS, en ese sentido se han identificado como partes interesadas a:

- Asamblea General Universitarias, Consejo Superior Universitario, Junta Directiva de la FJCCSS, Facultades y dependencias, Sindicato, Estudiantes, egresados y graduados, Proveedores, contratistas y visitantes, Instituciones educativas, empresas, Ministerio de Educación, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Alcaldías

La actualización de la información sobre los requisitos de las partes interesadas se recomienda ser revisada por lo menos una vez al año, atendiendo los factores y fenómenos relacionados con el soborno, que cambian de manera continua y en ocasiones sin ser percibidos.

4.3. Determinación del alcance del sistema de gestión antisoborno.

El alcance del Sistema de Gestión Antisoborno de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, son los siguientes procesos Administrativos: Recursos Humanos, Administración Financiera, Planificación, Acceso a la Información Pública, Relaciones interinstitucionales y Cooperación y Servicios Generales.

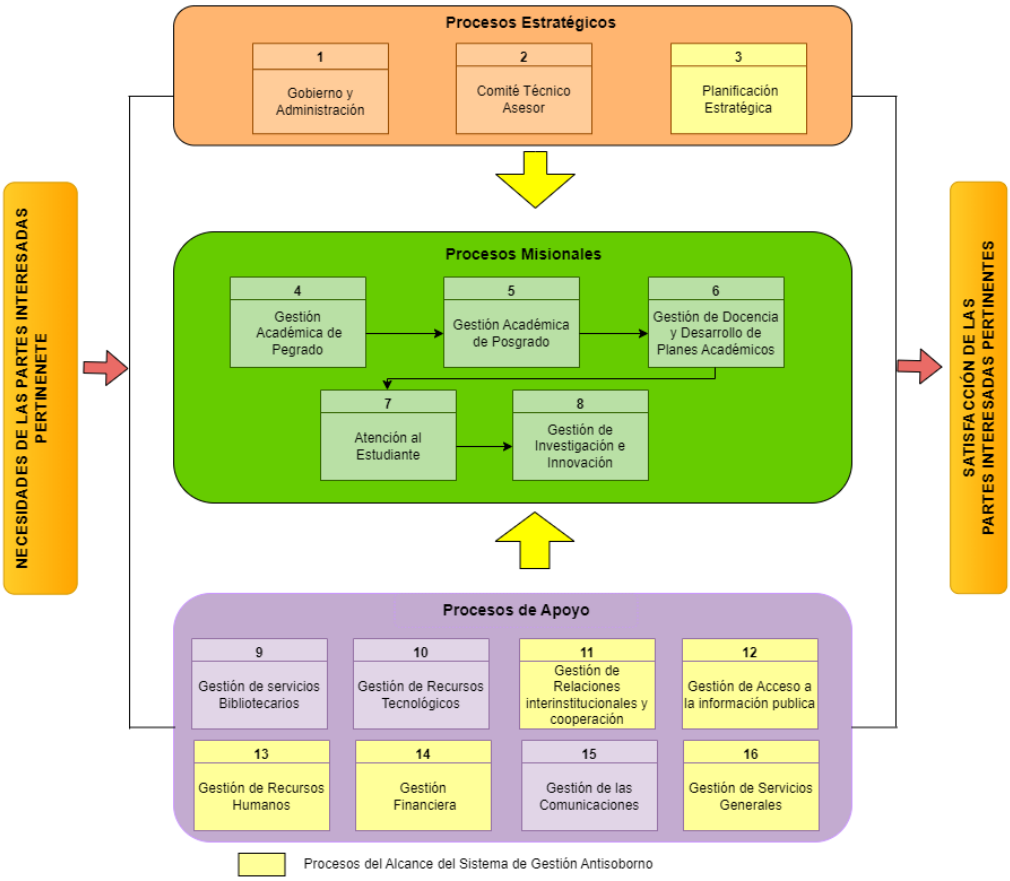
Final 25 Avenida Norte, Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Sede Central, San Salvador, El Salvador.

4.4. Sistema de gestión antisoborno

La FJCCSS, debe mantener y revisar de manera continua, y según sea necesario, sus procesos e interacciones, con el objetivo de mejorar el SGAS, conforme a los requisitos de la norma ISO 37001:2016.

Los procesos incluidos en el alcance están detallados en el siguiente **Mapa de Procesos SGAS-MSGAS-01-MAP-18.** Además, se ha ejemplificado la **Ficha del Proceso Gestión Académica de Pregrado (Anexo 4):**

Figura 2: Mapa de Procesos. Nivel 1



SGAS-MSGAS-01-MAP-18

Fuente: Elaboración propia

4.5. Evaluación del riesgo de soborno

La Facultad, realiza la identificación, control y mitigación de riesgos de soborno de acuerdo con la metodología establecida en el **Procedimiento de identificación, control y mitigación de riesgos de soborno SGAS-PR-ICMRS-02**, los responsables de los procesos Administrativos involucrados dentro del alcance, deben realizar periódicamente evaluaciones de riesgo de soborno positivos y negativos, de acuerdo con la naturaleza de sus procesos y requisitos asociados:

- Identificando los riesgos de soborno de los procesos que la institución podría anticipar razonablemente.
- Analizando, evaluando y priorizando los riesgos de soborno identificados, considerando la probabilidad y severidad.
- Evaluando la idoneidad y eficacia de los controles existentes para mitigar los riesgos de soborno evaluados.

Para tal fin se formula la **Matriz de riesgos de soborno SGAS-PR-02-F-05**, que hace parte del presente manual y se encuentra como **(Anexo 5).**

Para identificar la severidad o el nivel de riesgo es necesario establecer una **metodología para la matriz de valoración de riesgos y oportunidades de soborno SGAS-PR-02-F-04 (Anexo 6),** entre probabilidad con el impacto. Que permita la priorización de los riesgos, lo que será el resultado de vincular nuestros riesgos su análisis de probabilidad impacto a la matriz que va desde riesgos inaceptables (color rojo) hasta el nivel bajo (color verde, baja severidad).

5. LIDERAZGO

5.1. Liderazgo y compromiso

5.1.1. Órgano de gobierno

La Junta Directiva en su rol de órgano de gobierno demuestra su compromiso, en la siguiente **Declaración de compromiso del órgano de gobierno SGAS-MSGAS-01-DCOG (Anexo 7).**

5.1.2. Alta dirección

La Alta Dirección de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, se compromete a:

- Divulgar, socializar y publicar los lineamientos Antisoborno, de tal forma que todos los servidores públicos y contratistas de la Institución Educativa la conozcan.
- Fomentar mecanismos y/o instrumentos al interior de la Facultad para la prevención de prácticas de sobornos, fraude o corrupción por parte de los servidores públicos, contratistas y otras partes interesadas.
- Facilitar a los servidores públicos, contratistas y/o partes interesadas reportar al personal designado por la organización, las conductas o hechos que puedan llegar a configurar prácticas de soborno, corrupción o fraude con fundamento en la buena fe o en una sospecha razonable.
- Garantizar la confidencialidad de los datos de quien reporte hechos de corrupción.
- Proteger la identidad de los informantes y de las personas que participan en la denuncia.
- Recibir y dar traslado oportuno de las denuncias.
- Proteger a los servidores públicos, contratistas y/o grupos de interés, ante cualquier represalia, como consecuencia de denuncias por prácticas que constituyan soborno.
- Promover acciones encaminadas a la formación, inducción de servidores públicos y de los contratistas en la aplicación de la política Antisoborno y la integridad institucional.

Además de establecer como conductas indebidas las siguientes:

- Demoras injustificadas en la firma de un documento y/o acto administrativo.
- Agilización injustificada de un trámite o pago interno.
- Modificación de una base de datos.
- Entrega de información confidencial.
- Modificar actos administrativos en beneficio de un particular.
- Desembolsos fuera sin cumplimiento de requisitos exigidos.
- Viabilización de proyectos sin el lleno de los requisitos.
- Direccionar las condiciones de contratación.

- Pérdida injustificada de expedientes o pérdida de documentos dentro de un expediente.
- Recibir documentos a la mano y cambiarlos dentro un expediente.

5.2.Política antisoborno

La FJCCSS, está comprometida con generar lineamientos de cero tolerancias frente al soborno en cualquiera de sus modalidades, que promueva una cultura de lucha contra el soborno y que permita conducir su misión y operación con altos estándares éticos, en cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes. Por ello, se ha elaborado la **Política Antisoborno SGAS-MSGAS-01-PA (Anexo 8).**

5.3.Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

La FJCCSS en aras de articular detalladamente los actores del Sistema de Gestión Antisoborno, adopta por medio de Comisión de Ética, los roles y responsabilidades de la siguiente manera:

Roles, Responsabilidades y Definiciones de competencia de los funcionarios directivos, en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno:

5.3.1. Roles y responsabilidades

- Facilitar la formación, inducción o información de los colaboradores de las Unidades, relacionada con las actividades de la gestión institucional que fomenten la aplicación y entendimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Facilitar la información a los Socios de Negocios, relacionada con las actividades de la gestión institucional que fomenten la aplicación y entendimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Fomentar a las personas el reporte, sobre la presunción de buena fe o con base en una creencia razonable, de la intención y/o el soborno real, para ser denunciada al Oficial de Cumplimiento Antisoborno.

- Apoyar al Oficial del Cumplimiento Antisoborno, en la protección de las personas que brinden información, y protección de cualquier represalia, en la medida que aquellas hubiesen reportado información de buena fe o sobre la base de una sospecha razonable, una preocupación por intento, real o supuesto, de soborno o violaciones de la Política Antisoborno.
- Reconocer la independencia y autoridad del Oficial de Cumplimiento Antisoborno en su rol de asegurar la implementación efectiva y operación continua del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Apoyar la participación en actividades de formación y sensibilización para fomentar la apropiación del Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001).
- Apoyar la participación en actividades que fomenten un comportamiento ético, íntegro y el cumplimiento de las disposiciones legales en el cumplimiento de sus funciones.

5.3.1.1. Definición de competencias

Además de las competencias y requisitos mínimos exigidos en el Manual de organización y descriptor de puestos y funciones de la institución, deberá:

- Aprobar la evaluación formativa del SGAS diseñado por la Entidad, con la periodicidad que se establezca.
- Asistir a las capacitaciones y/o sensibilizaciones programadas por la Entidad que traten del Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001:2016), de acuerdo con los recursos asignados.

Roles, Responsabilidades y Definiciones de competencia de los servidores públicos no directivos y contratistas de prestación de servicios, en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno:

Roles y Responsabilidades

- Cumplir con la legislación Antisoborno aplicable, incluyendo los documentos internos de la Facultad, que hacen referencia a la prevención del soborno.
- Cumplir con los lineamientos, códigos, procedimientos y acuerdos institucionales relacionados con Cero Tolerancia a cualquier práctica de soborno en la gestión institucional.
- Reportar cualquier situación que pueda representar una práctica de soborno en la gestión institucional, sin incurrir en denuncia temeraria.
- Reconocer la independencia y autoridad del Oficial de Cumplimiento Antisoborno en su rol de asegurar la implementación efectiva y operación continua del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Actuar en el marco de la ética institucional y legal, basada en una cultura de integridad, transparencia, honestidad y cumplimiento.
- Apoyar las iniciativas de la Facultad, relacionadas con la prohibición de cualquier práctica de soborno.

Definición de competencias

Además de las competencias y requisitos mínimos exigidos en el Manual de organización y descriptor de puestos y funciones de la institución, deberá:

- Aprobar la evaluación formativa del SGAS diseñado por la Entidad, con la periodicidad que se establezca.
- Participar en actividades que fomenten la Cero Tolerancia al Soborno en la Facultad.
- Participar en actividades que fomenten un comportamiento ético, íntegro y el cumplimiento de las disposiciones legales en el cumplimiento de sus funciones y/u obligaciones.
- Asistir a las capacitaciones y/o sensibilizaciones programadas por la Entidad que traten del Sistema de Gestión Antisoborno (ISO37001:2016), de acuerdo con los recursos asignados.

5.3.2. Función de cumplimiento antisoborno

El órgano de gobierno, representado por el Señor Decano de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, asigna mediante de **Acuerdo de Designación de la Función de Cumplimiento Antisoborno SGAS-MSGAS-01-ADFC,** bajo la denominación de "Oficial de Cumplimiento Antisoborno", cuyas funciones son:

- Supervisar el diseño e implementación del SGAS por parte de la organización.
- Proporcionar asesoramiento y orientación a las personas que prestan servicios en la entidad bajo cualquier modalidad de contratación, sobre el SGAS y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- Asegurar que el SGAS sea conforme con los requisitos de la norma internacional ISO 37001:2016.
- Promover en todos los niveles de la organización la toma de conciencia de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Informar sobre el desempeño del SGAS y de las oportunidades de mejora al órgano de gobierno, alta dirección y otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

Definición de competencias

Además de las competencias y requisitos mínimos exigidos en el Manual de organización y descriptor de puestos y funciones de la institución, deberá:

- Aprobar el curso de formación básica en la Norma Técnica ISO 37001:2016, el cual deberá ser proporcionado por la Entidad después de la vinculación al cargo.
- Aprobar la evaluación formativa del SGAS diseñado por la Entidad con la periodicidad que se establezca.

5.3.3. Delegación de la toma de decisiones

Cuando sea apropiado la Alta Dirección delega responsabilidades de toma de decisiones, en el marco del SGAS, a las Direcciones y jefaturas de proceso, como garantes de la calidad universitaria y la transparencia organizacional, para que de este modo puedan ejercer sus

obligaciones de manera imparcial, basadas en evidencias y en razones de la gestión pública, evitando así posibles conflictos de intereses. Cada jefe de área, proceso o dirección debe garantizar la toma de decisiones, respecto a los riesgos de soborno.

6. PLANIFICACIÓN

6.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades

La Facultad identifica los posibles riesgos de soborno; analiza, evalúa y planifica acciones para tratarlos y oportunidades para mejorar que escenario abordar con el fin de:

- Generar las condiciones que permitan lograr los objetivos planteados por el SGAS.
- Prevenir o reducir, efectos no deseados relacionados con la Política Antisoborno y los objetivos del SGAS.
- Realizar un seguimiento a la eficacia del SGAS.
- Lograr la mejora continua del SGAS

Las acciones para el tratamiento de los riesgos evaluados se presentan en el documento, **Matriz de riesgos de soborno SGAS-PR-02-F-05 (Anexo 5).**

6.2.Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos

La institución, establece los objetivos del sistema de gestión antisoborno para las funciones y niveles pertinentes, los cuales están alineados con la política antisoborno. Al respecto, los objetivos antisoborno, indicadores y metas para el logro de estos están plasmados en el documento, **Matriz de objetivos, metas e indicadores del SGAS - SGAS-MSGAS-01-F-02 (Anexo 9).**

7. APOYO

7.1.Recursos

La organización dentro de su destinación presupuestal y priorización de actividades en pro de alcanzar las metas del plan de desarrollo proporciona los recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión antisoborno. Estos recursos son aprobados por la alta dirección y por el órgano de gobierno en el presupuesto de

gastos e inversión de la Facultad. La lista de recursos del SGAS se han clasificado en recursos materiales, financieros y humanos, los cuales son:

Tabla 2: Lista de recursos del SGAS

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS HUMANOS
1. Instalaciones del/la Oficial de cumplimiento antisoborno 2.Computadoras 3. Impresoras 4. Internet 5. Útiles de oficina 6. Mobiliario	Fondos necesarios para la implementación de la ISO 37001:2016	1. Junta Directiva 2.Decano 2. Jefes de la Unidades 4. Coordinadores de la ISO 37001:2016 5. Todo el personal que pertenece a la Facultad.

7.2. Competencia

7.2.1. Generalidades

La Unidad de Recursos Humanos en articulación con los procesos y demás unidades, determinan:

- La competencia necesaria del personal que trabaja en la organización y que realiza un trabajo que afecta al desempeño del sistema de gestión antisoborno.
- Garantizar que dichas personas son competentes y cuentan con la formación y experiencia necesarias.

- Tomar las medidas necesarias para conseguir y mantener la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones realizadas en este sentido.
- Mantener un registro con la documentación indicada como evidencia de dicha competencia.

Cualquier persona de la institución susceptible de estar involucrado en el sistema de gestión antisoborno o al que afecte de manera alguna, tendrá que ser formado, entrenado y reforzado en las competencias identificadas como adecuadas para el correcto desarrollo de la función y el sistema.

7.2.2. Proceso de contratación

En relación con el proceso de incorporación de personas en la organización, existen procedimientos que garantizan los siguientes aspectos:

- Informar de la política antisoborno con detalle a los candidatos durante la entrevista y hacer incluso preguntas para intentar comprender el nivel de conocimiento y/o interiorización de la importancia de su cumplimiento.
- En un periodo razonable desde su incorporación, el personal recibirá una copia de la política antisoborno y formación con respecto al sistema de gestión antisoborno.
- Se debe dejar constancia de la importancia de los principios antirrepresalia en el seno de la organización, no permitiéndose medidas disciplinarias ante denuncias hechas de buena fe o ante la no participación en conductas que impliquen un riesgo de soborno.

7.3. Toma de conciencia y formación

En este aspecto, la toma de conciencia y formación del personal en materia antisoborno se hace periódicamente, de forma planificada y determinada por la organización, según los diferentes roles del personal, el nivel de riesgo al que están expuestos y cualquier cambio en las circunstancias.

Para ello, la formación debe recoger los siguientes aspectos, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación de riesgos:

- La política antisoborno, los procedimientos del sistema de gestión antisoborno y la obligación de cumplimiento.
- El riesgo de soborno y el daño que causa a ellos mismos y a la organización.
- Las circunstancias en las que se puede producir un soborno respecto a sus responsabilidades y cómo reconocer dichas circunstancias.
- Cómo reconocer y responder a solicitudes y/o ofertas de soborno.
- Cómo ayudar a prevenir y evitar el soborno y reconocer indicadores de riesgo de soborno.
- Su contribución a la eficacia del sistema de gestión antisoborno, incluyendo los beneficios del desempeño antisoborno y el reporte de posibles sobornos.
- Las implicaciones y posibles consecuencias de la no conformidad con los requerimientos del sistema de gestión antisoborno.
- A quién y cómo reportar posibles infracciones.
- Información sobre formación y recursos disponibles.

La formación siempre será complementada con comunicación por parte de la organización sobre materia antisoborno, que, aunque por sí sola no es necesaria, cumple también cierto papel formativo.

7.4. Comunicación

Dentro de la estrategia de comunicación e información adoptadas por la FJCCSS, determinará comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión antisoborno, así como inmerso en el plan de comunicaciones de la organización para cada vigencia. Los contenidos e insumos serán suministrados por el sistema de gestión universitario antisoborno. Atendiendo los preceptos de la norma ISO 37001 se debe tener en cuenta:

- Sobre qué comunicar
- Cuando se realizara la comunicación

- Como vamos a comunicar
- Quién va a comunicar
- En qué idiomas comunicaremos

Y se debe publicar por canales de comunicación establecidos por la Facultad**,** utilizando la **Matriz de Comunicaciones interna y externa SGAS-MSGAS-01-F-19 (Anexo 10).**

7.5. Información documentada

7.5.1. Generalidades

La información documentada generada durante el diseño del SGAS, que incluye la política antisoborno, manual, procedimientos y formatos se elaboran siguiendo los criterios establecidos en el **Procedimiento de control de documentos internos y externos SGAS-PR-CDIE-03.**

El volumen de documentación requerida para cada organización es diferente y depende de tamaño de la misma, la complejidad de sus procesos e interacciones y la competencia del personal.

7.5.2. Creación y actualización

La información documentada deberá contar con los siguientes elementos:

- Identificación y descripción (titulo, fecha, autor, referencia)
- Formato (idioma, versión de software, gráficos) y medio (papel, electrónico).
- Revisión que garantice su adecuación e idoneidad.

Se ha elaborado la **Solicitud de creación o modificación de documentos SGAS-PR-03-F-06 (Anexo 11).**

7.5.3. Control de la información documentada

La información documentada deberá ser controlada para garantizar su adecuación e idoneidad para su uso y para que esté adecuadamente protegida creando los siguientes documentos para dar cumplimiento:

- **Registro de distribución de documentos SGAS-PR-03-F-07 (Anexo 12)**
- **Lista Maestra de documentos y registros del SGAS. SGAS-PR-03-F-08 (Anexo 13)**
- **Lista Maestra de documentos externos. SGAS-PR-03-F-09 (Anexo 14)**

8. OPERACIÓN

8.1. Planificación y control operacional

La Facultad planifica, implementa, revisa y controla los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión antisoborno y para asegurar la correcta implementación de los controles y/o acciones establecidas en los formatos **Matriz de riesgos de soborno SGAS-PR-02-F-05 (anexo 5),** así también la evaluación de los factores internos y externos **en la Matriz de análisis de cuestiones internas. Fortalezas y Debilidades SGAS -PR-01-F-01 (Anexo 1),** y el **Modelo de análisis PESTEL SGAS -PR-01-F-02 (Anexo 2).**

Asimismo, la información generada de estos procesos se almacenará y mantendrá evidenciada según lo establecido en el **Procedimiento de control de documentos internos y externos SGAS-PR-CDIE-03.**

8.2. Debida diligencia

La institución realiza la debida diligencia sobre las operaciones, proyectos, actividades, socios y personal especifico, evaluando el alcance, la escala y la naturaleza de los riesgos de soborno, estableciendo los controles necesarios de prevención y detección del riesgo. La debida diligencia deberá actualizarse a una frecuencia definida para que los cambios y la nueva información sean debidamente considerados.

Se evalúan los riesgos con los terceros antes de establecer una relación comercial con ellos o iniciar una relación laboral con los mismos. Según esta evaluación, se determina el nivel del análisis de diligencia debida que se debe realizar en relación con dicho tercero, cuanto mayor

sea el riesgo, mayor será el análisis, pero en todos los casos la diligencia deberá ser meticulosa y atenta, la cual se encuentra detallada en la **Matriz de riesgos de soborno**, en los controles establecidos al riesgo inherente.

8.3.Controles financieros

La Facultad cuenta con la Unidad de Administración Financiera, ha implementado controles financieros que permiten reducir el riesgo de soborno, mediante: a) La separación de funciones, de tal manera que la misma persona no puede iniciar y aprobar un pago. b) El requerimiento de que la documentación adecuada se adjunte a las aprobaciones de pago. c) La aplicación de auditorías internas, entre otros.

Esta información se encuentra registrada en el manual de procedimientos de la Administración Financiera y demás documentos normativos de las unidades administrativas que forman parte de esta gestión.

8.4.Controles no financieros

La Institución cuenta con controles no financieros que permiten reducir el riesgo de soborno, dentro de los cuales se tiene a los siguientes:

- Política antisoborno, Política de regalos
- No contratación de familiares
- Se requieren al menos dos personas para evaluar las ofertas y aprobar la adjudicación de un contrato.
- Separación de responsabilidades y/o poderes
- Se requieren las firmas de al menos dos personas en los contratos y en todo aquel documento que modifiquen los términos del contrato o que aprueben trabajo realizado bajo el amparo del mismo.

- Proveer al personal con herramientas y plantillas adecuadas (guías prácticas, que hacer y que no hacer, escalera de aprobación, listas, formularios, flujos de trabajo de sistemas de información, entre otros)

8.5.Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocios

Los socios de negocios de la Facultad, no son controlados por la Institución; sin embargo, en **la Matriz de riesgos de soborno**, se debe realizar el análisis de cada proceso considerando los controles existentes en cuanto a las actividades y transacciones que se realizan con cada socio de negocios, a fin de mitigar el riesgo de soborno aplicando la debida diligencia. Y se puede realizar los siguiente:

- La organización debe determinar si dicho socio de negocios tiene controles antisoborno que gestionan el riesgo significativo.
- En caso de que no existan dichos controles o no se pueda verificar la existencia de los mismos:
    - Si existe la posibilidad de que se implanten los controles, la organización requerirá al socio de negocios su establecimiento.
    - Si no existe dicha posibilidad, deberá tenerse en cuenta este hecho en la evaluación del riesgo de soborno con respecto a dicho socio de negocios y en la manera en que se gestionan dichos riesgos. Es decir, por sí mismo, ese socio de negocios representara un riesgo más elevado que otro que haya implementado controles.

8.6.Compromisos antisoborno

La organización implementa la **Declaración de conocimiento y compromiso de cumplimiento de la política antisoborno (Anexo 15)** de la Facultad para socios de negocio, a fin de que éstos se comprometan a prevenir el soborno y a cumplir con lo establecido en los lineamientos antisoborno. En este compromiso estará establecido que:

- Los socios de negocios se comprometen a prevenir el soborno, por o en nombre de, o en beneficio del socio de negocio en relación con la transacción, proyecto, actividad o relación correspondiente.
- De otro lado, la organización será capaz de poner fin a la relación con un socio de negocios en el caso de presentarse 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.

8.7.Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares

La Facultad cuenta con el p**rocedimiento para la gestión de regalos, hospitalidad, donaciones y similares SGAS-PR-GRHDS-04**, para prevenir el ofrecimiento, provisión o aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares cuando estos sean percibidos como un soborno. En este procedimiento, se establece que se necesita autorización previa por parte de un responsable y que además deben ser registrados y entregados públicamente, tal como se estable en el **Formato de Reporte y Solicitud de Autorización para Aceptación de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Similares SGAS-PR-04-F-11 (Anexo 16).**

8.8. Gestión de los controles antisoborno inadecuados

En la **Matriz de riesgos de soborno** se ha realizado el formato de la evaluación del riesgo de soborno inherente y residual. Para el riesgo de soborno residual alto y medio, se ha propuesto la implementación de controles a fin de gestionar el riesgo de soborno, acorde a la gestión y valoración del riesgo.

El tiempo de reacción ante la identificación de la ausencia de controles adecuados es crucial. Si se ha establecido un plazo para corregir esta situación, debe cumplirse estrictamente. En caso de que la organización o socio se niegue a implementar las medidas necesarias, se procederá de inmediato a la finalización del proyecto, transacción, actividad o relación.

8.9. Planteamiento de inquietudes

La Facultad en su estrategia de transparencia habilita canales de participación y acceso a su comunidad universitaria entre ellos, por lo que se han diseñado canales de denuncias por posibles actos de soborno en la institución, evidenciado en el **Procedimiento de planteamiento de inquietudes e investigación de soborno SGAS-PR-PI/IS-05**, el cual permite:

- Que las personas informen de buena fe, y sobre la base de una creencia razonable, de la sospecha de un soborno o de una violación o punto débil en el SGAS.
- La institución tratará la información con la confidencialidad necesaria, de manera que se proteja la identidad de la persona que ha informado y la de otros involucrados en el reporte.
- Permite el anonimato
- Se prohíben las represalias y protejan a aquellos que informan de las mismas, siempre que actúen de buena fe y sobre la base de una creencia razonable.

Además, se cuenta con el **Reporte de inquietudes de soborno SGAS-PR-05-F-12 (Anexo 17).**

8.10. Investigar y abordar el soborno

La Facultad, ha diseñado el **Procedimiento de planteamiento de inquietudes e investigación de soborno SGAS-PR-PI/IS-05** para la gestión de denuncias de soborno, con el propósito de investigar, cuando sea necesario, cualquier acto de soborno que haya sido reportado, detectado o se encuentre bajo sospecha razonable.

Los resultados de las investigaciones deben ser comunicados a la dirección o a la función de cumplimiento antisoborno. Si la institución considera que los hechos están probados, deberá realizar todas las acciones necesarias para remediarlos. Están son:

- Terminar, retirar o modificar la participación de la organización en el proyecto, transacción o contrato.
- Pagar o reclamar cualquier beneficio obtenido inapropiadamente.

- Aplicar medidas disciplinarias al personal responsable.
- Comunicar el asunto a las autoridades
- Si el soborno ha tenido lugar, realizar las acciones oportunas para evitar o asumir las posibles consecuencias legales.

Las denuncias pueden realizarse a través de:

Canal	Datos del canal de comunicación
Portal web:	Si se desea hacer la denuncia directamente al portal web: http://jurisprudencia.ues.edu.sv/sitio/
Correo electrónico:	Correo: denunciafjccss@ues.edu.sv
Entrevista Personal:	Si deseas ser atendido personalmente por la Función de cumplimiento antisoborno: **Preguntar por:** Oficial de cumplimiento

La Facultad revisará sus procedimientos antisoborno para examinar si el problema surgió de algún punto débil y, en su caso, tomar las medidas necesarias para solucionarlo.

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

Con el fin de garantizar que los procesos cumplen con los requisitos demandados por la comunidad universitaria y los objetivos establecidos por la organización en la lucha contra el soborno, la Facultad realiza un seguimiento y medición continua de dichos procesos. Esto permite demostrar la capacidad de alcanzar los resultados previstos. Estas actividades aseguran una evaluación constante de los procesos y, cuando es necesario, se toman medidas correctivas

para resolver las no conformidades detectadas antes de que afecten el funcionamiento de la organización.

9.2 Auditoría interna

La Facultad considera realizar auditorías internas a intervalos planificados, para proporcionar información acerca del SGAS, en este contexto, las unidades aseguran la objetividad e imparcialidad de las auditorías internas, a través de una exhaustiva selección de sus auditores; asegurándose de que estos sean siempre una persona independiente al proceso auditado, para asegurar que el SGAS y los requisitos de la norma ISO 37001:2016 estén conformes, por medio de un **Plan de Auditoria SGAS-MSGAS-01-F-20 (Anexo 18)**

En la auditoría interna la institución evalúa el desempeño antisoborno y la eficacia y eficiencia del sistema antisoborno, en la cual se puede medir:

- Los incumplimientos y cuasi accidentes (un incidente sin efectos adversos)
- Los casos en los que no se cumpla con los requisitos antisoborno.
- Los casos en los que no se consigan los objetivos
- El estado de la cultura de cumplimiento.

9.3 Revisión por la dirección

9.3.1 Revisión por la alta dirección

La institución cuenta con el compromiso por la alta dirección de revisar el sistema de gestión antisoborno de la organización de forma regular y planificada, de manera que se asegure su conveniencia, adecuación y eficacia continua. La revisión incluye:

- El estado de las acciones realizadas como consecuencia de revisiones anteriores.
- Los cambios externos e internos pertinentes al sistema de gestión antisoborno.
- La información sobre el desempeño del sistema antisoborno, que incluirá tendencias relativas a no conformidades, acciones correcticas, resultado de seguimiento y mediciones, resultado de las auditoria, reporte de sobornos.

- La eficacia de las medidas adoptadas frente a riesgos de soborno.
- Las oportunidades de mejora continua del sistema de gestión antisoborno en cuanto a su idoneidad, adecuación y eficacia del mismo.
- Cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión antisoborno.

9.3.2 Revisión por el órgano de gobierno

La Junta Directiva de la Facultad se encarga de revisar periódicamente el sistema de gestión antisoborno, sobre la base de la información proporcionada por la alta dirección y por la función de cumplimiento antisoborno, además de cualquier otra información que el órgano de gobierno pudiera obtener o solicitar.

El resumen de esta información documentada será conservado por la organización como evidencia de los resultados de las revisiones realizadas por el órgano de gobierno.

9.4 Revisión por la función de cumplimiento antisoborno

La función de cumplimiento antisoborno evaluara de forma continuada el sistema de gestión antisoborno para asegurar que:

- Es adecuado para gestionar eficazmente los riesgos de soborno a los que se enfrenta la organización.
- Esta siendo implementado de manera eficaz.

La función de cumplimiento informara regularmente, a intervalos planificados (mínimo una vez al año) al órgano de gobierno y a la alta dirección

10. MEJORA

10.1 No conformidades y acciones correctivas

La gestión de no conformidades y acciones correctivas es uno de los elementos fundamentales en el funcionamiento y eficacia del sistema de gestión antisoborno y en la mejora continua del mismo, por lo que se ha establecido el P**rocedimiento del tratamiento de no conformidades y acciones correctivas SGAS-PR-04.**

Una no conformidad es un incumplimiento de un requisito establecido en el sistema de gestión antisoborno, es un incumplimiento de una necesidad establecida y obligatoria dentro del mismo.

Una acción correctiva es una acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir **Ficha de no conformidades y seguimiento de cierre SGAS-PR-06-F-13 (Anexo 19).**

10.2 Mejora continua

La FJCCSS ha establecido su sistema de gestión antisoborno con un modelo que permite ejecutar sus procesos con herramientas para el mejoramiento continuo. Asimismo, se revisará los resultados de las auditorías internas y las revisiones de la Alta Dirección y la Función de Cumplimiento.

Se aplicará el P**rocedimiento del tratamiento de no conformidades y acciones correctivas SGAS-PR-04.**

11. ANEXOS

ANEXO 1- MATRIZ DE ANÁLISIS DE CUESTIONES INTERNAS. FORTALEZAS Y DEBILIDADES

N°	Fortalezas	Debilidades

SGAS -PR-01-F-01

ANEXO 2- MODELO DE ANÁLISIS PESTEL

Políticos	Impacto	
	Alto	Bajo
Económicos	**Impacto**	
	Alto	**Bajo**
Sociales	**Impacto**	
	Alto	**Bajo**
Tecnológicos	**Impacto**	
	Alto	**Bajo**
Legales	**Impacto**	
	Alto	**Bajo**
Ambientales	**Impacto**	
	Alto	**Bajo**

SGAS -PR-01-F-02

ANEXO 3- FICHA DE PROCESO GESTIÓN ACADÉMICA DE PREGRADO.

I. IDENTIFICACIÓN			
Proceso	Gestión Académica de Pregrado	**Líder del proceso**	Directores de Escuela
Subproceso	Admisión de pregrado, desarrollo curricular pregrado, egreso y titulación	**Alcance**	Abarca desde la inscripción, hasta la titulación del estudiante
Objetivo	Asegurar la correcta planificación de los programas académicos de pregrado ofreciendo un servicio académico de calidad.		

II. DESCRIPCIÓN				
Proveedor	**Entradas críticas**	**Proceso (Mapa de 2do nivel)**	**Principales salidas**	**Cliente/usuario**
Estudiantes	Datos de inscripción, Documentos personales	Admisión de pregrado → Desarrollo curricular pregrado → Egreso y titulación	Matricula registrada, Expedientes académicas	Estudiantes Coordinación académica
Docentes y Coordinación Académica	Plan de estudios, Disponibilidad de docentes		Horarios organizados, Resultados Académicos	Estudiantes, Dirección Académica
Administración académica	Requisitos de graduación Normativa Académica		Actas de calificación, Títulos emitidos	Estudiantes, secretaria Académica

III. VARIABLES RELACIONADAS					
Indicadores/controles		**Recursos**	**Procesos relacionados**		
Nombre	**Código**		**Estratégicos**	**Clave**	**Apoyo**
Tasa de retención de estudiantes		Personal administrativo, Software de gestión académica.	Gobierno y Administración	Gestión académica de pregrado	Gestión de Recursos Tecnológicos
Tiempo promedio de emisión de títulos		Secretaria Académica, Personal de registro de Sistemas	Gobierno y Administración	Atención al estudiante	Gestión de Recursos Tecnológicos

IV. REGISTROS		
Nombre	**Código**	**Frecuencia de uso**
Tiempo promedio de emisión de títulos		Trimestral

V. AUTORIZADO POR		
Nombre		**Firma: JP**

ANEXO 4- MATRIZ DE ANÁLISIS DE PARTES INTERESADAS. REQUISITOS Y NECESIDADES

N°.	Partes interesadas		Requisito		IMPACTO O INFLUENCIA (CAPACIDAD DE AFECTAR A LA INSTITUCION)				Mecanismo de Seguimiento, Revisión de Necesidades y Expectativas
	Grupos	Subgrupos	Necesidad	Expectativa	Estratégico	Servicio	Regulación	Proceso Organizacional	

SGAS -PR-01-F-03

ANEXO 5- MATRIZ DE RIESGOS DE SOBORNO

VALUACIÓN DE RIESGO								EVALUACIÓN DE CONTROLES																RIESGO RESIDUAL			
				DETERMINACIÓN DEL RIESGO INHERENTE				CONTROLES			Eficiencia de Control											Eficiencia de Control						
Cog Riesgo	Descripción del Riesgo	Agente	Tipo de riesgo	Frecuencia	Impacto	Score Inherente	Riesgo inherente	Cód	Descripción Control	Responsable/Unidad	Tipo de control	Automatización	Documento	Asignado	Efectividad diseño	Estado implementado	Frecuencia de ejecución	Evidencia de control	Score control	Efectividad de control		Reduce	Frec	Impacto	Frecuencia residual	Impacto residual	Score Residual	RIESGO RESIDUAL

SGAS-PR-02-F05

ANEXO 6- METODOLOGÍA PARA LA MATRIZ DE VALORACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES DE SOBORNO.

Criterios para la valoración de los eventos de riesgo de soborno.

- **Probabilidad**

Descripción del riesgo de soborno **Probabilidad**			
Categoría	**Descripción**	**Frecuencia**	**Nivel**
Rara vez	Ocurre en circunstancias excepcionales	No se ha presentado en el último año	1
Improbable	Puede ocurrir	Se ha presentado uno por semestre	2
Posible	Es posible que suceda	Se ha presentado uno por trimestre	3
Probable	Ocurre en la mayoría de los casos	Se ha presentado uno por mes	4
Casi seguro	Ocurre de forma permanente en los casos	Se ha presentado de forma diaria	5

- **Impacto**

Descripción del riesgo de soborno **Impacto**		
Categoría	**Descripción**	**Nivel**
Insignificante	No genera consecuencia mínima.	1
Menor	Genera consecuencias reducidas (económica, imagen, reputación, legal).	2
Moderado	Genera consecuencias moderadas (económica, imagen, reputación).	3
Mayor	Genera consecuencias relevantes (económica, imagen, reputación, legal, penal).	4
Extremo	Genera consecuencias extremas (económica, imagen, reputación, legal, penal).	5

Mapa del Riesgo de Soborno.

- Riesgo Inherente

FRECUENCIA

IMPACTO			1. Raro	2. Improbable	3. Posible	4. Probable	5. Casi certeza
			1	2	3	4	5
	5. Extremo	5	5	10	15	20	25
	4. Mayor	4	4	8	12	16	20
	3. Moderado	3	3	6	9	12	15
	2. Menor	2	2	4	6	8	10
	1. Insignificante	1	1	2	3	4	5

	Menor	Máximo
Inaceptable	15	25
Importante	10	12
Moderado	5	9
Tolerable	3	4
Aceptable	1	2

- Riesgo Residual

FRECUENCIA

IMPACTO			Raro	2. Improbable	3. Posible	4. Probable	5. Casi certeza
			1	2	3	4	5
	5. Extremo	5	5	10	15	20	25
	4. Mayor	4	4	8	12	16	20
	3. Moderado	3	3	6	9	12	15
	2. Menor	2	2	4	6	8	10
	1. Insignificante	1	1	2	3	4	5

	Menor	Máximo
Inaceptable	15	25
Importante	10	12
Moderado	5	9
Tolerable	3	4
Aceptable	1	2

ANEXO 7- DECLARACIÓN DE COMPROMISO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Facultad de Jurisprudencia
y Ciencias Sociales.

DECLARACIÓN DE COMPROMISO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

En el marco del diseño del Sistema de Gestión Antisoborno, basado en la Norma ISO 37001:2016, la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales reafirma su compromiso con la prevención, detección y tratamiento del soborno en todas sus actividades administrativas. Como líderes académicos y administrativos, declaramos lo siguiente:

1. **Integridad y transparencia**: Nos comprometemos a que todos los procesos administrativos se rijan por altos estándares éticos, siguiendo las políticas del Sistema de Gestión Antisoborno.
2. **Prevención del soborno:** Rechazamos cualquier forma de soborno y tomaremos las medidas necesarias para prevenir, detectar y sancionar estas conductas.
3. **Cumplimiento normativo**: Cumpliremos con la ISO 37001:2016 y con las leyes nacionales aplicables contra el soborno.
4. **Fomento de la integridad:** Promoveremos una cultura de integridad y responsabilidad a través de formación y concienciación a empleados, estudiantes y partes interesadas.
5. **Apoyo al Sistema Antisoborno:** Proporcionaremos los recursos necesarios para su implementación y mejora continua, alineados con los objetivos institucionales.
6. **Canales de denuncia:** Estableceremos canales seguros y confidenciales para reportar sospechas de soborno, garantizando protección contra represalias.
7. **Mejora continua:** Fomentaremos la mejora continua mediante auditorías periódicas y buenas prácticas internacionales.

Esta declaración refleja nuestro compromiso con la integridad y el éxito del Sistema de Gestión Antisoborno.

Fecha y Firma:

Junta Directiva de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales

Universidad de El Salvador

ANEXO 8- POLÍTICA ANTISOBORNO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Facultad de Jurisprudencia
y Ciencias Sociales.

POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

La **Política del Sistema de Gestión Antisoborno** es de cumplimiento obligatorio y de estricta aplicación para todo el personal docente, administrativo y demás partes interesadas que interactúan con la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador. Por lo tanto, se debe cumplir con lo siguiente:

- Está prohibido ofrecer, solicitar, dar o aceptar sobornos en cualquier forma, por parte de cualquier persona que preste servicios o realice actividades para la Facultad.
- Es de obligatorio cumplimiento aplicar el marco legal y regulaciones antisoborno aplicables a la Facultad y las que rigen al país promoviendo la integridad en todas sus acciones.
- Esta política está diseñada para apoyar los objetivos de la Facultad en la promoción de la ética, transparencia y legalidad en sus procesos administrativos.
- La política proporciona un marco para establecer, revisar y lograr los objetivos antisoborno que contribuyan a la mejora continua del sistema de gestión antisoborno en la Facultad.
- La Facultad, se compromete a cumplir con todos los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016, asegurando su implementación efectiva en todos los niveles de la institución.
- La Facultad garantiza que todos los empleados y partes interesadas puedan plantear inquietudes relacionadas con el soborno, de buena fe o basadas en una creencia razonable, en un entorno seguro, de confianza y sin temor a represalias.
- Establecer mecanismos de mejora continua y cumplir los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- La función de cumplimiento antisoborno tiene la autoridad e independencia necesaria para supervisar y asegurar la implementación y efectividad del sistema de gestión antisoborno, reportando directamente a la alta dirección de la Facultad.

En caso de incumplimiento de esta política, se aplicarán las sanciones correspondientes conforme a las normativas internas de la Facultad, que pueden incluir la terminación de la relación laboral o contractual, así como la posibilidad de acciones legales según lo estipulado por la legislación vigente, cuando proceda, se remitirá a las autoridades competentes para la investigación de los presuntos actos de soborno.

ANEXO 9- MATRIZ DE OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DEL SGAS.

MATRIZ DE OBJETIVOS, METRAS E INDICADORES DEL SGAS											
Objetivo General	Responsables	Objetivos Específicos	Seguimiento y Evaluación								
			Metas	Indicadores	Formula	Meta		Verificables	Frecuencia	Recursos	Responsables
						Limite Superior	Límite Inferior				
Fortalecer el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, mediante la implementación de controles efectivos, acciones de comunicación y sensibilización, promoción de la denuncia de actos de soborno, desarrollo de competencias del personal administrativo y el fomento de la mejora continua del sistema	Alta Dirección, Órgano de Gobierno, RRHH, Oficial de Cumplimiento del SGAS, Unidad de Planificación, Unidad de Relaciones interinstitucionales y de cooperación.	Fortalecer la gestión del riesgo de soborno, y el diseño de controles para prevenir prácticas de soborno en la FJCCSS	Incluir cláusulas antisoborno en contratos.	Porcentaje de contratos con cláusulas antisoborno	No. de contratos que incluyeron clausulas antisoborno / Total de contratos vigentes *100	100%		Contratos actualizados con cláusulas antisoborno	Trimestral	Humano Tecnológico Financiero	RRHH, Oficinal de Cumplimiento Antisoborno
			Incluir cláusulas antisoborno en cartas de entendimiento	Porcentaje de cartas de entendimiento actualizadas con cláusulas antisoborno.	No. de cartas de entendimiento que incluyeron clausulas antisoborno / Total de convenios vigentes *100	100%		Cartas de entendimiento con cláusulas antisoborno	Trimestral	Humano Tecnológico Financiero	Alta Dirección, Unidad de Relaciones Interinstitucionales y de cooperación
		Implementar acciones de comunicación que promuevan la sensibilización de los empleados y socios de negocios de la Facultad respecto a la política Antisoborno	Comunicar y sensibilizar a los empleados y socios de negocios de la Facultad sobre la política Antisoborno	Número de capacitaciones sobre la política Antisoborno / campaña de socialización.	(No. de personas capacitadas/ total de personas programadas a capacitar) * 100	100%		Listas de asistencia a las sesiones de capacitación sobre la Política Antisoborno / piezas comunicativas divulgadas	Semestral	Humano Tecnológico Financiero	Oficial de cumplimiento Antisoborno

MATRIZ DE OBJETIVOS, METRAS E INDICADORES DEL SGAS

Objetivo General	Responsables	Objetivos Específicos	Seguimiento y Evaluación								
			Metas	Indicadores	Formula	Meta		Verificables	Frecuencia	Recursos	Responsables
						Limite Superior	Límite Inferior				
		Incentivar y facilitar la denuncia de actos de soborno en la FJCCSS, sin temor a represalias y con base de una creencia razonable en confianza y buena fe	Diseñar, socializar y poner en marcha el canal de denuncias por actos de soborno en la página web de la Facultad.	Canal de denuncia diseñado y en funcionamiento.	(No. de canales de denuncia diseñados / Total denuncias recibidas	1		Botón diseñado y activo para la recepción de denuncias	Trimestral	Humano Tecnológico Financiero	Oficial de cumplimiento Antisoborno
			Asegurar La protección de la identidad del denunciante en buena fe y evitar represalias en contra de este	Procedimiento Diseñado.	(No. de reportes presentados en la vigencia / No. de veces donde se aplique el procedimiento) *100	100%		Procedimiento Diseñado	Anual	Humano Tecnológico	Oficial de cumplimiento Antisoborno
		Fortalecer la competencia del personal administrativo de la facultad, relacionadas con la comprensión y conciencia del sistema de Gestiona Antisoborno	Incluir como requisito para la vinculación del personal, la evaluación formativa del SGAS de la Facultad	Porcentaje de personal que aprobó la evaluación formativa del SGAS de la Facultad	(No. de personas que realizan la evaluación/ total de personas contratadas) * 100	100%		Verificación de evaluación en plataforma / Actualización en base de datos	Por convocatoria	Humano Tecnológico Financiero	RRHH, Oficinal de Cumplimiento Antisoborno

MATRIZ DE OBJETIVOS, METRAS E INDICADORES DEL SGAS											
Objetivo General	Responsables	Objetivos Específicos	Seguimiento y Evaluación								
			Metas	Indicadores	Formula	Meta		Verificables	Frecuencia	Recursos	Responsables
						Limite Superior	Límite Inferior				
		Garantizar la mejora continua del SGAS, a través de revisión y seguimiento continuo de los compromisos y resultados establecidos en la revisión por la dirección y auditorías internas	Realizar auditorías internas al Sistema de Gestión Antisoborno y revisión por la Alta Dirección anualmente.	Plan anual de auditorías. Procedimiento de revisión por la dirección	Seguimientos y verificaciones realizados / total seguimientos y verificaciones planificados	100%		Informes de Auditoría Interna, acta revisión por la Alta Dirección.	Anual	Humano Tecnológico Financiero	Alta dirección, Órgano de Gobierno, Unidad de Planificación, Oficinal de cumplimiento

SGAS-MSGAS-01-F-02

ANEXO 10- MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

N°	Que comunica	Cuando comunica	A quien comunica	Como comunica (canales)	Quien comunica		En que idioma se comunica	Toma de conciencia periódica
					Responsable	Ejecuta		
Interna								
1	Política Antisoborno	- Al contratar personal -Al haber actualizaciones o cambios en políticas	Todos los miembros de la FJCCSS	-En inducción, capacitación y se entrega un ejemplar físico o digital -Vía Web, Intranet, plataformas digitales	Alta Dirección	RRHH, Depto. de Comunicaciones	Español y otros apropiados.	Si
Externa								
N°	**Que comunica**	**Cuando comunica**	**A quien comunica**	**Como comunica (canales)**	**Quien comunica**		**En que idioma se comunica**	**Toma de conciencia periódica**
					Responsable	Ejecuta		
2	Política Antisoborno	-Al iniciar relación contractual -Al haber actualizaciones o cambios en políticas	Socios de negocios, concesionarios, Empresas supervisoras, proveedores, Consultores, MINSAL, demás relacionados	-Vía correo electrónico - Por escrito	Alta Dirección	Unidad de Planificación, Depto. de Comunicaciones	Español y otros apropiados.	Si

ANEXO 11- SOLICITUD DE CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

		Solicitud de creación o modificación de documentos	
N° Solicitud		Fecha de solicitud:	
Tipo de solicitud		Departamento solicitante:	
Doc. Nuevo:		Título documento:	
Modificación:		Código de documento:	
Darle de baja:		V°B° de jefatura:	
N° de revisión vigente			F._____
Justificación:			

SGAS-PR-03-F-06

ANEXO-12 REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Registro de Distribución de Documentos

Nombre del documento:				Proceso:			
Código del documento:							
No.	Puesto de trabajo a quien se envía el documento	Página o total de páginas	Rev. No.	No. De copia	Cantidad de copias	Firma de recibido	Fecha de recibido

SGAS-PR-03-F-07

ANEXO-13 LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGAS

		Fecha de actualización:	
		Actualizado por:	
Código	Documento	Estado de revisión	Fecha de emisión

SGAS-PR-03-F-08

ANEXO-14 LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS EXTERNOS

				Fecha de actualización:		
				Actualizado por:		
Código de documento	Título del documento externo	Entidad que origina el documento	Fecha de vigencia	Actualizado por:	Fuente de actualización y periodo de revisión de fuente de actualización	Responsable de verificar vigencia del documento

SGAS-PR-01-F-09

ANEXO -15 DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTISOBORNO PARA SOCIOS DE NEGOCIO.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Facultad de Jurisprudencia
y Ciencias Sociales.

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTISOBORNO PARA SOCIOS DE NEGOCIO.

Nombre del socio de negocio:_____

Dirección:_____

Declaración:

Por la presente, declaro que:

1. **Conocimiento:**
   - He recibido, leído y comprendido la **Política Antisoborno** de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador.
   - Estoy consciente de las obligaciones y responsabilidades que se derivan de dicha política.
2. **Compromiso:**
   - Me comprometo a prevenir el soborno en todas sus formas y a cumplir estrictamente con los lineamientos establecidos en la **Política Antisoborno**.
   - Garantizo que las operaciones realizadas en el marco de mi relación con la Facultad estarán alineadas con los principios de integridad, transparencia y cumplimiento legal.
3. **Colaboración:**
   - Facilitaré cualquier información que sea requerida en el contexto del cumplimiento de la **Política Antisoborno**.
   - Notificaré de inmediato cualquier incidente, sospecha o conducta que pueda estar relacionada con el soborno.

Firma y nombre del representante autorizado

_____

Cargo:_____

Fecha:_____

Sello del socio de negocio:_____

ANEXO 16 - FORMATO DE REPORTE Y SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ACEPTACIÓN DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y SIMILARES.

Formato de Reporte y Solicitud de Autorización para Aceptación de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Similares					
Datos del Empleado:					
Nombre completo:					
Código empleado:					
Cargo:					
Departamento/Área:					
Jefe Inmediato:					
Fecha de Reporte o Solicitud:					
Descripción del Ofrecimiento o Solicitud					
Tipo de Ofrecimiento:	Regalo ( )	Hospitalidad ( )	Donación ()	Viaje ( )	Otros: (Especifique) _____
Fecha y lugar del ofrecimiento:					
Nombre y datos de la entidad/persona que hace el ofrecimiento:					
Relación de la entidad o persona con la FJCCSS:					
Descripción del Ofrecimiento					
Valor estimado en dólares USD:		$			
Detalles de la naturaleza del ofrecimiento:					
Motivo del ofrecimiento					
Razón del ofrecimiento:					
Posible conflicto de interés					
¿El ofrecimiento puede generar conflicto de interés?	SI ( )	NO ( )	En Caso de su respuesta ser: SI, explique porqué		
SOLICITUD DE AUTORIZACION					
¿Requiere autorización para aceptar el ofrecimiento?	SI ()	NO ()	Solicito instrucciones adicionales por estos motivos:		
AUTORIZACION (A SER COMPLETADO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE)					
Decisión:	Autorizado ( )	Rechazado ( )	Se Requieren más detalles ( )	Comentarios:	
Nombre y Firma de Autoridad:		Fecha:		Sello	
SGAS-PR-04-F-11					

ANEXO 17 - REPORTE DE INQUIETUDES DE SOBORNO

Reporte de inquietudes de soborno			
Datos del denunciante* y/o N° de Expediente			
Correo electrónico*			
Teléfono de contacto			
Fecha y hora de reporte			
Lugar donde ha sucedido la sospecha de soborno			
TIPO DE INQUIETUD			
Acuerdos con proveedores ( )	Robo o sustracción de información interna()	Conflicto de intereses ( )	
Desvío de recursos ( )	Incumplimiento a los códigos, reglamentos, políticas y procedimientos del SGAS ( )	Falsificación de contratos, informes o registros ( )	
Otros			
PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS			
Nombre y Apellidos			
Trabajador ( )	Proveedor ( )	Jefatura ( )	Tercero ( )
INDAGACIONES E INVESTIGACIONES			
Determinación de hechos			
Fecha aproximada en la que ocurrieron los hechos			
Documentos asociados			
¿Cuenta con testigos?	SI ( )	NO ( )	
EVIDENCIAS			
Adjuntar información de respaldo (por ejemplo: fotografías, videos, grabaciones de voz, documentos, entre otros)			
COMENTARIOS Y/O OBSERVACIONES			

SGAS-PR-05-F-12

*Información opcional para mantener el anonimato del denunciante.

1. Declaro bajo juramento la veracidad de los hechos expuestos y de la información consignada como medio de prueba.

2. Declaro conocer que la denuncia de mala fe por presuntos actos de corrupción, supone responsabilidades administrativas, civiles y penales, además de la pérdida de las medidas de protección que me sean otorgadas

ANEXO 18 – PLAN DE AUDITORIA

Auditoría No.	**1**	**Tipo de Auditoría:**	**Interna externa**	**Periodo de realización:**	**Del 20 de septiembre al 22 de septiembre de 2024**
Objetivo de la Auditoria					**Alcance de auditoría:**
Equipo Auditor:					**Auditor Líder**

Requisitos			Proceso	Procedimiento (Información documentada)	Resp. Proceso	Fecha / Hora		Auditor(es)	Criterios a auditar
LEY	NORMA ISO 9001/2015	ORGANIZACION							
			Reunión de Apertura		Todos los lideres de los procesos y auditores				

ANEXO 19 - FICHA DE NO CONFORMIDADES Y SEGUIMIENTO DE CIERRE.

Ficha de no conformidades y seguimiento de cierre	
Origen de la NC	
Incumplimiento de requisitos de Sistema de Gestión Antisoborno ☐	**No. De Ficha**_____
Reclamo de cliente ☐	**Detectó**_____
Auditorías Internas / Externas ☐	_____
Medición de la satisfacción del cliente ☐	**Fecha**_____
Desviación de procesos ☐	
Otros Orígenes ☐	
Descripción de la No Conformidad: **Fecha:** _____/_____/_____	
Análisis de la causa: Realizada por: _____ **Fecha:** _____/_____/_____	

ACCIÓN CORRECTIVA

Acción inmediata: **Realizada por:** _____	**Ficha de implementación:** _____	
Acción a realizar:	**Correcti☐:**	**Preve☐va:**
Realizada por: _____	**Ficha de implementación:** _____	

SGAS-PR-06-F-13

Apéndice K: Procedimientos, documentos y formatos del SGAS

A continuación, se presentan ejemplos de procedimientos elaborados como guía orientativa para la institución**.**

INDICE

COPIA	DESTINATARIO	FIRMA RECEPCIÓN	FECHA
1	Junta Directiva		
2	Decanato		
3	Vicedecanato		

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Función	Función de cumplimiento	Decanato	Junta Directiva
Fecha	10 septiembre 2024	12 septiembre 2024	16 septiembre 2024
Firma			

“Copia Controlada No_____:

1. DESARROLLO

5.1. El proceso de análisis del contexto y partes interesadas se realizará como mínimo una vez al año, dirigido por la alta dirección apoyado con la función de cumplimiento/oficial de cumplimiento, de acuerdo a los lineamientos establecidos a continuación.

5.2. La alta dirección y la función de cumplimiento antisoborno, coordinan la logística para el desarrollo de un taller en el cual se convoca para la identificación de fortalezas y debilidades, oportunidades y amenazas, siendo responsable de sus correspondientes registros.

5.3. La alta dirección en conjunto con la función de cumplimiento antisoborno, desarrollan el taller para el análisis del contexto, necesidades y requisitos de las partes interesadas, en estos talleres de elaboran informes, memorias y toma de asistencia.

Determinación de las cuestiones internas.

5.4. Para el análisis de las cuestiones internas, la alta dirección y la función de cumplimiento, harán la identificación de las fortalezas y debilidades de la FJCCSS, en la **"Matriz de análisis de cuestiones internas. Fortalezas y debilidades"** SGAS -PR-01-F-01, desde la perspectiva del Sistema de Gestión Antisoborno, es decir considerando elementos que contribuyan a la gestión Antisoborno.

5.4.1. Las fortalezas estarán constituidas por todos aquellos elementos o situaciones que favorezcan al Sistema de Gestión Antisoborno y de las cuales la FJCCSS. Tenga control.

5.4.2. Las debilidades estarán constituidas por todos aquellos elementos o situaciones que desfavorezcan o agregan dificultad a la FJCCSS.

Determinación de las cuestiones externas.

5.5. Para el análisis de cuestiones externas, la alta dirección, y la función de cumplimiento, deben hacer uso de la herramienta PESTEL, en el formato del **"Modelo de análisis PESTEL" SGAS -PR-01-F-01** el cual consiste en identificar las cuestiones o situaciones de naturaleza política, económica, social, tecnológica, legal o ambiental que puedan influir en el Sistema de Gestión Antisoborno.

5.5.1. Las oportunidades estarán constituidas por todos aquellos elementos o situaciones que favorecen al Sistema de Gestión Antisoborno, y que no dependen de la FJCCSS, pero pueden ser aprovechados o potenciar la puesta en marcha de dicho sistema.

5.5.2. Las amenazas estarán constituidas por todos aquellos elementos o situaciones que desfavorezcan o agregan dificultad al Sistema de Gestión Antisoborno.

5.6. En la matriz PESTEL, debe indicarse el grado de impacto de las situaciones identificadas, categorizándose como de alto o bajo impacto.

5.7. La función de cumplimiento debe conservar registros del análisis del contexto y actualizar documentación del Sistema de Gestión Antisoborno.

Determinación de las partes interesadas. Requisitos y Necesidades

5.8. La alta dirección y la función de cumplimiento, identifican instituciones, grupos, personas, organizaciones no gubernamentales, que puedan afectar, verse afectadas o percibirse afectadas con la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.

5.9 La función de cumplimiento identifica y agrupa las categorías de las partes interesadas en **"Matriz de análisis de partes interesadas. Requisitos y necesidades" SGAS -PR-01-F-03** y a la vez deben asociarse con sus necesidades o demandas a la FJCCSS, reflejados algunos de ellos en instrumentos legales u otro tipo de respaldo.

5.10 La información que se obtenga de este ejercicio, será considerada en la formulación de la Política Antisoborno y en la Matriz de Riesgos y Oportunidades.

6. ANEXOS

6.1 Matriz de análisis de cuestiones internas. Fortalezas y Debilidades

N°	Fortalezas	Debilidades

SGAS -PR-01-F-01

6.2 Modelo de análisis PESTEL

Políticos	Impacto	
	Alto	Bajo
Económicos	**Impacto**	
	Alto	**Bajo**
Sociales	**Impacto**	
	Alto	**Bajo**
Tecnológicos	**Impacto**	
	Alto	**Bajo**
Legales	**Impacto**	
	Alto	**Bajo**
Ambientales	**Impacto**	
	Alto	**Bajo**

SGAS -PR-01-F-02

6.3 Matriz de análisis de partes interesadas. Requisitos y necesidades

N°.	Partes interesadas		Requisito		IMPACTO O INFLUENCIA (CAPACIDAD DE AFECTAR A LA INSTITUCION)				Mecanismo de Seguimiento, Revisión de Necesidades y Expectativas
	Grupo	Subgrupos	Necesidad	Expectativa	Estratégico	Servicio	Regulación	Proceso Organizacional	

SGAS -PR-01-F-03

7. INSTRUCTIVO COMPRENSION DE LA FJCCSS Y SU CONTEXTO

I. OBJETIVO:

Determinar el contexto externo e interno pertinente para la FJCCSS y que afecten su Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).

II. DEFINICIÓN

Contexto: Combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en el enfoque de la institución para el desarrollo y logro de sus objetivos.

III. CONSIDERACIONES:

- Comprender el contexto de la organización es un proceso. Este proceso determina los factores que influyen en el propósito, objetivos y sostenibilidad de la institución. Considera factores internos tales como valores, cultura, conocimiento y desempeño de la organización.
- También considera factores externos tales como el mercado, legal, tecnológico, competitivo, cultural, social y económico.

- La visión, misión, políticas y objetivos son ejemplos de las formas en las que se pueden expresar los propósitos de la institución.

IV. INSTRUCCIONES

PASO 1: IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y CONTRACTUALES.

Anualmente es la Función de cumplimiento antisoborno o quien el órgano de gobierno designen, que debe realizar la identificación de los deberes y obligaciones legales, reglamentarias y contractuales para poder analizar posteriormente si dichas obligaciones y deberes que pueden generar amenazas u oportunidades al Sistema de Gestión.

PASO 2: ESTABLECER CONTEXTO

Se debe determinar el contexto de la institución, es decir establecer las cuestiones externas e internas que son pertinentes para el propósito y la dirección estratégica y que puedan afectar a su capacidad para lograr los resultados previstos del SGSA.

Con carácter anual la organización realiza el análisis del contexto externo e interno de la organización, se realiza a través de la identificación de las Amenazas- Oportunidades- Debilidades- Fortalezas (FODA) de la organización.

Estas cuestiones internas o externas:

- Pueden afectar negativa y positivamente los objetivos de la organización a nivel institucional y a nivel de procesos.
- Combinadas pueden tener un efecto en el enfoque de la institución para el desarrollo y logro de sus objetivos.

TIPO DE CONTEXTO

CONTEXTO EXTERNO

- Entorno cultural, social, político, legal, reglamentario, financiero tecnológico, económico, natural, y competitivo.
- Factores y tendencias que tengan impacto sobre los objetivos de la organización.
- Las relaciones con las partes interesadas externas, su percepción y sus valores.

CONTEXTO INTERNO

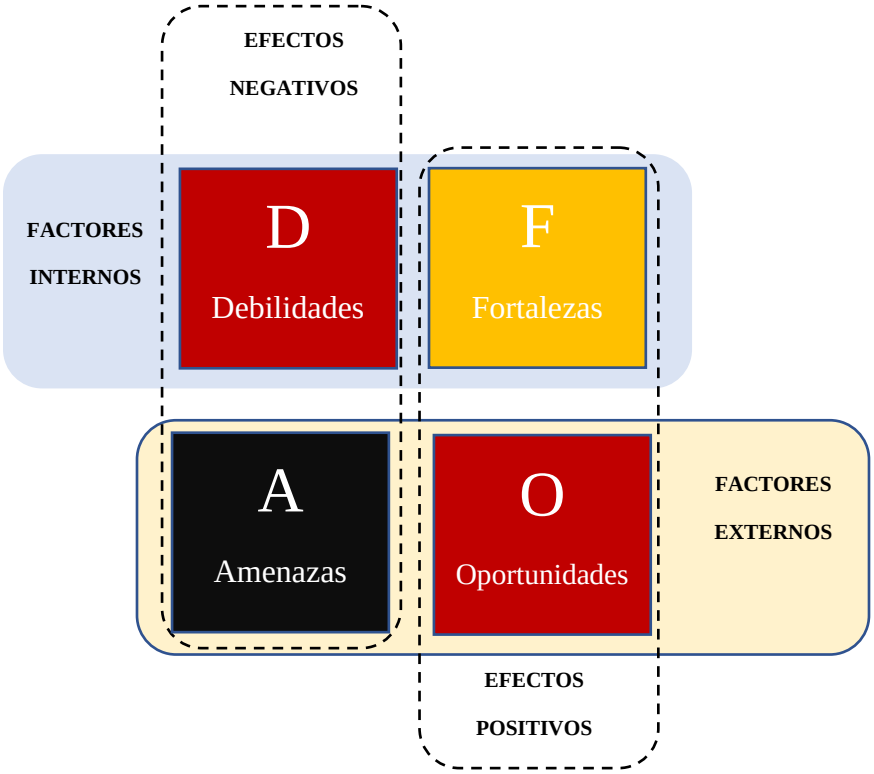
- La estructura de la organización, las funciones y las obligaciones de rendir cuentas.
- Las políticas, los objetivos y las estrategias para conseguirlas.
- Las capacidades, en recursos y conocimientos
- Los sistemas de información, los flujos de información y los procesos de toma de decisión.
- Cultura de la organización

PASO 3: DETERMINACIÓN DE LA PERTINENCIA.

Para la determinación de la pertenencia del contexto, se enlazará una debilidad con una amenaza (efecto negativo) y una oportunidad con una fortaleza (efecto positivo) es decir riesgos negativo y positivo respectivamente.

Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión antisoborno se analizaran en el informe de la revisión por la dirección.

Gráfico 1 – Contexto externo e interno



V. FORMATO

El análisis de contexto se registrará en el siguiente Formato "Análisis de Contexto".

Responsable:		**Fecha:**	
Cuestiones Internas	**Fortalezas**	**Debilidades**	
Cuestiones Externas	**Oportunidades**	**Amenazas**	

8. INSTRUCTIVO ANALISIS DE LAS PARTES INTERESADAS

I. OBJETIVO

Identificar las partes interesadas para la FJCCSS pertinentes a su Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) e identificar los requisitos pertinentes obligatorios, sus necesidades y expectativas, así como los compromisos voluntarios asumidos con ellos.

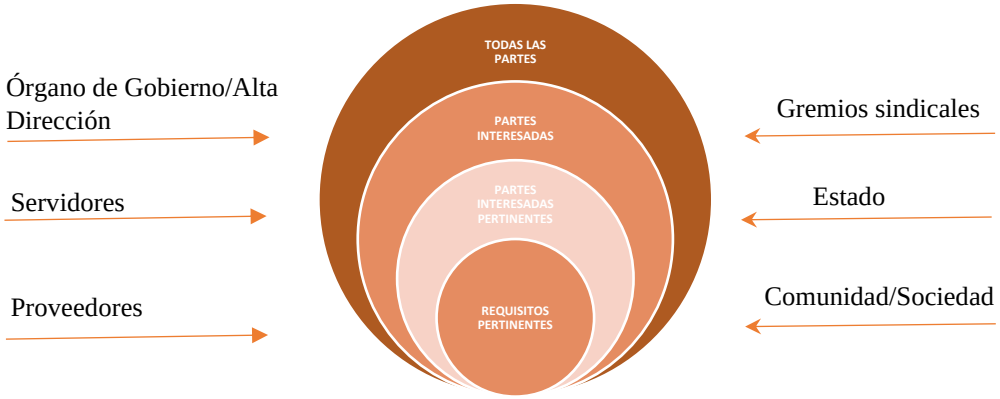
II. DEFINICIÓN

Partes interesadas: Persona u organización, que pueden afectar, ser afectados por, o se consideran que son afectados por una decisión o actividad.

III. CONSIDERACION

- El concepto de las partes interesadas se extiende más allá de un enfoque exclusivamente en el usuario. Es importante considerar todas las partes interesadas pertinentes.
- Parte del proceso para comprender el contexto de la FJCCSS, es identificar sus partes interesadas.
- Las partes interesadas pertinentes son aquellas que ofrecen un riesgo a la sostenibilidad organizacional si sus necesidades y expectativas no se cumplen.

Gráfico 2 - Partes interesadas en general para cualquier organización



IV. INSTRUCCIONES

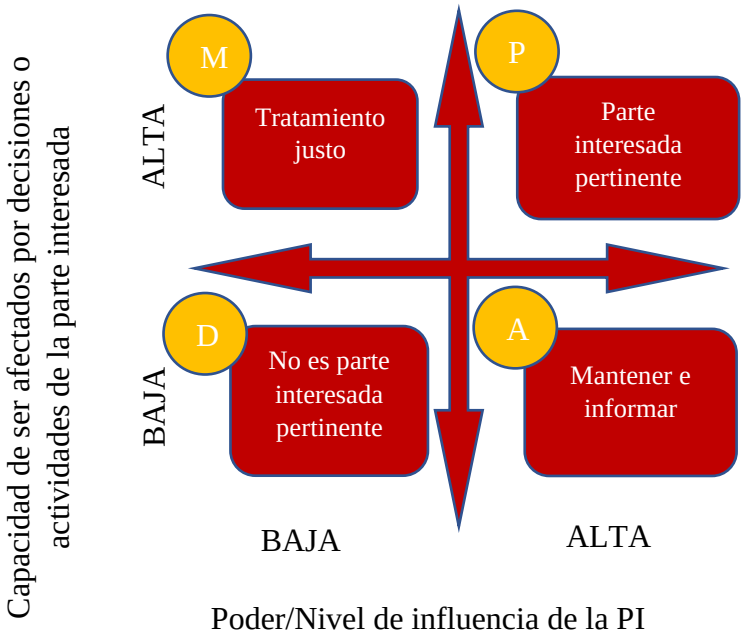
Paso 1: Determinación de Partes Interesadas Pertinentes (PIP).

a. Identificar las partes interesadas de la FJCCSS

Análisis de Partes Interesadas									
Parte Interesada	Paso 1. Determinación de las partes interesadas pertinentes						Paso 2. Determinación de los requisitos de las Partes Interesadas Pertinentes		
	Afectamos	Nos Afecta	Se Percibe Afectada	¿Parte interesada es pertinente?			Expectativas de carácter no obligatorio	Requisito obligatorio	Compromiso voluntario
				Influencia de la P.I.	Capacidad de Afectarnos	Resultado			

b. Marcar si la parte interesada la afectamos o nos afecta o se percibe afectada por la FJCCSS en lo que corresponde al sistema de gestión antisoborno.

c. Identificar las partes interesadas pertinentes al Sistema de gestión antisoborno, para ello usaremos la matriz.



Leyenda

P	Pertinente
M	Monitorear
D	Descartar
A	Analizar

Paso No 1: Determinación de las partes pertinentes

Parte interesada	Paso No 1: Determinación de las partes pertinentes					
	Afectamos	Nos Afecta	Se percibe afectada	¿Parte interesada es pertinente?		
				Influencia de la P.I.	Capacidad de afectarnos	Resultado

Paso 2: Determinación de las necesidades, expectativas, requisitos y compromiso

a. Identificamos como parte interesada pertinente

Paso N°2: Determinación de los requisitos de las partes interesadas pertinentes		
Expectativas de carácter no obligatorio	Requisito obligatorio	Compromiso voluntario

V. FORMATO

El Formato a aplicar para el Análisis de Partes Interesadas es el siguiente:

Análisis de Partes Interesadas									
Parte Interesada	Paso 1, Determinación de las partes interesadas pertinentes						Paso 2, Determinación de los requisitos de las Partes Interesadas Pertinentes		
	Afectamos	Nos Afecta	Se nos Percibe Afectada	¿Parte interesada es pertinente?			Expectativas de carácter no obligatorio	Requisito obligatorio	Compromiso voluntario
				Influencia de la P.I.	Capacidad de Afectarnos	Resultado			

9. MATRIZ DE REGISTROS

Código	Registro	Responsable elaboración	Medio	Archivo			Tiempo de Retención	Disposición final
				Responsable	Lugar	Criterio		
SGAS -PR-01-F-01	Registro de análisis de cuestiones internas. Fortalezas y debilidades	Alta dirección. Jefes de Unidades. Función de cumplimiento.	Papel/ Electrónico	Función de cumplimiento	Unidad de gestión documenta.	Cronológico	3 años	Reciclaje
SGAS -PR-01-F-02	Modelo de análisis PESTEL	Alta dirección. Jefes de Unidades. Función de cumplimiento.	Papel/ Electrónico	Función de cumplimiento	Unidad de gestión documenta.	Cronológico	3 años	Reciclaje
SGAS -PR-01-F-03	Matriz de análisis de partes interesadas. Requisitos y necesidades	Alta dirección. Jefes de Unidades. Función de cumplimiento.	Papel/ Electrónico	Función de cumplimiento	Unidad de gestión documenta.	Cronológico	3 años	Reciclaje

SGAS-PR-03-F-10

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Revisión #
10 de septiembre de 2024	Elaboración del documento	1

Universidad de El Salvador

Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales

Procedimiento para la identificación, control y mitigación de los eventos de riesgos de soborno

INDICE

COPIA	DESTINATARIO	FIRMA RECEPCIÓN	FECHA
1	Junta Directiva		
2	Decanato		
3	Vicedecanato		

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Función	Función de cumplimiento	Decanato	Junta Directiva
Fecha	10 septiembre 2024	12 septiembre 2024	16 septiembre 2024
Firma			

“Copia Controlada No_____:

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer un marco sistemático y efectivo para identificar, evaluar, controlar y mitigar los riesgos relacionados con el soborno en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador, promoviendo una cultura de integridad y transparencia.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los procesos administrativos de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador. Cubre la identificación, evaluación, control y mitigación de los riesgos de soborno.

3. DEFINICIONES

- **Control**: Es toda acción que tiende a minimizar los riesgos, analizando el desempeño de las operaciones administrativas, evidenciando posibles desviaciones frente al resultado esperado para la adopción de medidas preventivas.
- **Evento de riesgo de soborno**: Es el hecho que puede derivar en pérdidas financieras o no financieras para la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, como consecuencia de un acto de soborno real o potencial.
- **Impacto**: Consecuencias que puede ocasionar a la Facultad la materialización del riesgo, afectando tanto su reputación como sus recursos financieros y no financieros.
- **Sistema de Gestión Antisoborno**: Conjunto de elementos de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, interrelacionados o que interactúan para establecer la política antisoborno, los objetivos antisoborno y los procesos necesarios para lograr dichos objetivos, garantizando también el mejoramiento continuo en la gestión antisoborno.

- **Soborno**: Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (ya sea financiera o no financiera), directa o indirectamente, y sin importar su ubicación; en violación de la ley aplicable, y como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus obligaciones en la Facultad.
- **Riesgo**: Probabilidad de que un evento ocurra y genere pérdidas financieras o no financieras para la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, impactando su funcionamiento o reputación.
- **FJCCSS**: Faculta de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.

4. REFERENCIAS

- Norma ISO 9000:2015 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.
- Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno

5. DESARROLLO

5.1.1. Identificación de riesgos de soborno:

- Revisar todos los procesos administrativos para identificar áreas y actividades susceptibles a riesgos de soborno.
- Utilizar entrevistas, encuestas y revisión documental para identificar posibles vulnerabilidades.

5.1.2. Evaluación de riesgos:

- Evaluar la probabilidad y el impacto de los riesgos identificados utilizando una **“Matriz de Riesgo de Soborno” SGAS-PR-02-F05**

- Clasificar los riesgos en función de su severidad (aceptable, tolerable, moderado, importante, inaceptable) para priorizar las acciones, según la **"Metodología para la matriz de valoración de riesgos y oportunidades de soborno" SGAS-PR-02-F-04.**

5.1.3. Documentar la situación:

- Registrar todos los riesgos identificados, su evaluación y las acciones recomendadas en un informe detallado.
- La matriz de riesgo evaluada debe ser entregada a la a la Función de Cumplimiento antisoborno para su revisión y posteriormente a la Alta Dirección para que sea revisada y posteriormente al Órgano de Gobierno para la respectiva aprobación.

<u>Control de riesgos de soborno:</u>

5.2.1. Implementación de controles

- Establecer controles internos para mitigar los riesgos de soborno identificados. Estos controles pueden incluir procedimientos de autorización, auditorías internas y medidas disciplinarias.
- Asegurar que todos los controles sean comunicados y entendidos por el personal administrativo.

5.2.2. Monitoreo y revisión:

- Realizar revisiones periódicas para asegurar que los controles estén funcionando de manera efectiva.
- Monitorear las actividades administrativas para detectar cualquier signo de incumplimiento o debilidad en los controles establecidos

<u>Mitigación de Riesgos de Soborno:</u>

5.3.1. Desarrollo de Planes de Acción:

- Crear planes de acción para abordar los riesgos de soborno identificados, basados en la evaluación realizada.
- Asignar responsabilidades y recursos necesarios para implementar las medidas de mitigación.

5.3.2. Capacitación:

- Proporcionar capacitación continua al personal sobre la política antisoborno, identificación de riesgos y procedimientos de denuncia.
- Actualizar la capacitación según se establezca en El Plan y Registro de Capacitaciones.

5.4. Revisión Mejora Continua:

- Revisar y actualizar regularmente el procedimiento para asegurar su eficacia y alineación con la norma ISO 37001:2016.
- Incorporar retroalimentación y lecciones aprendidas para mejorar continuamente los procesos de identificación, control y mitigación de riesgos, utilizando los Informes de Evaluaciones obtenidos de las capacitaciones.

5.5. Cumplimiento y Sanciones:

- El incumplimiento de este procedimiento será evaluado y puede resultar en acciones disciplinarias según las políticas internas de la Facultad.
- La Función de cumplimiento antisoborno, se encargará de las medidas correctivas y preventivas necesarias para asegurar la efectividad del procedimiento.

6. ANEXOS

6.1. Metodología para la matriz de valoración de riesgos y oportunidades de soborno.

Criterios para la valoración de los eventos de riesgo de soborno.

- **Probabilidad**

Descripción del riesgo de soborno **Probabilidad**			
Categoría	**Descripción**	**Frecuencia**	**Nivel**
Rara vez	Ocurre en circunstancias excepcionales	No se ha presentado en el último año	1
Improbable	Puede ocurrir	Se ha presentado uno por semestre	2
Posible	Es posible que suceda	Se ha presentado uno por trimestre	3
Probable	Ocurre en la mayoría de los casos	Se ha presentado uno por mes	4
Casi seguro	Ocurre de forma permanente en los casos	Se ha presentado de forma diaria	5

- **Impacto**

Descripción del riesgo de soborno **Impacto**		
Categoría	**Descripción**	**Nivel**
Insignificante	No genera consecuencia mínima.	1
Menor	Genera consecuencias reducidas (económica, imagen, reputación, legal).	2
Moderado	Genera consecuencias moderadas (económica, imagen, reputación).	3
Mayor	Genera consecuencias relevantes (económica, imagen, reputación, legal, penal).	4
Extremo	Genera consecuencias extremas (económica, imagen, reputación, legal, penal).	5

Mapa del Riesgo de Soborno.

- Riesgo Inherente

FRECUENCIA

IMPACTO		2. Raro	2. Improbable	3. Posible	4. Probable	5. Casi certeza
		1	2	3	4	5
5. Extremo	5	5	10	15	20	25
4. Mayor	4	4	8	12	16	20
3. Moderado	3	3	6	9	12	15
2. Menor	2	2	4	6	8	10
1. Insignificante	1	1	2	3	4	5

	Menor	Máximo
Inaceptable	15	25
Importante	10	12
Moderado	5	9
Tolerable	3	4
Aceptable	1	2

- Riesgo Residual

FRECUENCIA

IMPACTO		Raro	2. Improbable	3. Posible	4. Probable	5. Casi certeza
		1	2	3	4	5
5. Extremo	5	5	10	15	20	25
4. Mayor	4	4	8	12	16	20
3. Moderado	3	3	6	9	12	15
2. Menor	2	2	4	6	8	10
1. Insignificante	1	1	2	3	4	5

	Menor	Máximo
Inaceptable	15	25
Importante	10	12
Moderado	5	9
Tolerable	3	4
Aceptable	1	2

6.2. Matriz de Riesgos de Soborno

EVALUACIÓN DE RIESGO								EVALUACIÓN DE CONTROLES																RIESGO RESIDUAL			
				DETERMINACIÓN DEL RIESGO INHERENTE				CONTROLES			Eficiencia de Control										Eficiencia de Control						
Cog Riesgo	Descripción del Riesgo	Agente	Tipo de riesgo	Frecuencia	Impacto	Score Inherente	Riesgo inherente	Cód	Descripción Control	Responsable/Unidad	Tipo de control	Automatización	Documento	Asignado	Efectividad diseño	Estado	Frecuencia de	Evidencia de control	Score control	Efectividad de control	Reduce	Frec	Impacto	Frecuencia residual	Impacto residual	Score Residual	RIESGO RESIDUAL

SGAS-PR-02-F05

7. MATRIZ DE REGISTROS

Código	Registro	Responsable elaboración	Medio	Archivo			Tiempo de Retención	Disposición final
				Responsable	Lugar	Criterio		
SGAS-PR-02-F-04	Metodología para la matriz de valoración de riesgos y oportunidades de soborno	Función de cumplimiento antisoborno	Físico/ digital	Jefes de Unidades	Unidad de gestión documental	Cronológico	3 años	Reciclaje
SGAS-PR-02-F05	Matriz de riesgos de soborno	Jefes de Unidades. Función de cumplimiento antisoborno	Físico/ digital	Jefes de Unidades	Unidad de gestión documental	Cronológico	3 años	Reciclaje

SGAS-PR-03-F-10

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Revisión #
10 de septiembre de 2024	Elaboración del documento	1

Universidad de El Salvador

Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales

Procedimiento de control de documentos internos y externos

ÍNDICE

COPIA	DESTINATARIO	FIRMA RECEPCIÓN	FECHA
1	Junta Directiva		
2	Decanato		
3	Vicedecanato		

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Función	Función de cumplimiento	Decanato	Junta Directiva
Fecha	10 septiembre 2024	12 septiembre 2024	16 septiembre 2024
Firma			

“Copia Controlada No_____:

1. OBJETIVO

Describir los distintos niveles y tipos de documentación que soporta el Sistema de Gestión Antisoborno de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador, así como los mecanismos de elaboración, codificación, aprobación, modificación y gestión de los mismos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos y registros generados por el Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016 de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.

3. DEFINICIONES

Documento : Información y el medio en el que está contenida

Registro : Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas

FJCCSS : Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales

4. REFERENCIAS

- Norma ISO 9000:2015 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.
- Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno

5. DESARROLLO

En este apartado se establece cómo se crea, modifica, elabora y codifica la documentación del Sistema de Gestión Antisoborno. Además, cómo se aprueba y distribuye, así como la metodología en que ha de realizarse cualquier cambio o modificación en dichos documentos.

<u>Documento nuevo</u>

5.1. El empleado detecta la necesidad de crear un nuevo documento o modificar uno existente, en ese caso, lo sugiere al jefe, quien analiza la viabilidad del documento, llenando la **SGAS-PR-03-F-06 "Solicitud de creación o modificación de documentos"**

5.1.1 Si el jefe no acepta la solicitud, finaliza el proceso.

5.1.2 Si el jefe está de acuerdo con el documento firma la solicitud, designa al empleado responsable de crear o actualizar el documento, teniendo presente el tipo de documento (**ver numeral 5.2**) y siguiendo los lineamientos y estructura establecida para el mismo, según se muestra en el **anexo 7.2** de este procedimiento.

Nota: En caso de tratarse de documentos que afecten al Sistema de Gestión Antisoborno, se debe consultar con la Función de cumplimiento antisoborno, quien es el encargado/a de crear y revisar estos documentos.

5.2. Al finalizar con la redacción, el documento es revisado y aprobado respetando los niveles de autoridad mostrados en el cuadro que se detalla a continuación:

	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	**Procedimientos del Sistema de Gestión Antisoborno**	**Instrucciones de trabajo y otros documentos del Sistema de Gestión Antisoborno**
Elaboración	Función de cumplimiento antisoborno	Función de cumplimiento antisoborno y jefes de Unidades Académicas y Administrativas	Jefes de Unidades Académicas y Administrativas
Revisión	Alta dirección	Alta dirección	Función de cumplimiento antisoborno
Aprobación	Junta Directiva	Junta Directiva	Función de cumplimiento antisoborno
Actualización (Revisión)	Función de cumplimiento antisoborno	Función de cumplimiento antisoborno y jefes de Unidades Académicas y Administrativas	Jefes de Unidades Académicas y Administrativas

5.3. Quien redacta o modifica el documento, consulta con la Función de cumplimiento antisoborno, para su identificación, asignándole una codificación, de acuerdo con la estructura siguiente:

SGAS- – YYY – 01 – F - 01	
SGAS Representa el código del área	**SGAS** - Sistema de Gestión Antisoborno
YYY Representa el tipo de documento al cual nos estamos refiriendo	**MSGAS** - Manual de Sistema de Gestión Antisoborno **PR** - Procedimiento **IT** - Instructivo **DC** - Documento
01	**Correlativo del documento**
F	**Formato**
00	**Correlativo del formato**

Validación de los Documentos:

5.4. Todos los documentos de origen interno del SGA serán validados con la Leyenda "DOCUMENTO CONTROLADO"; misma que se colocará en el encabezado de cada página de todos los Manuales y Procedimientos del SGAS. Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original

5.4.1. Si la distribución es en formato físico, se realiza la reproducción de acuerdo al número de empleados que lo utilizarán y se identifican las copias con la leyenda **"Copia controlada"** al frente de la portada.

5.4.2. Si la distribución es en soporte digital, se realiza la conversión del documento de formato Word a formato PDF y se coloca en la carpeta compartida en la red institucional para consulta.

Distribución de documentos

5.5. La función de cumplimiento antisoborno del SGAS al recibir los documentos aprobados, procede a realizar la distribución de la documentación, siendo esta, accesible a todos los empleados de la institución ya sea en formato digital o físico en **el SGAS-PR-03-F-07 Registro de distribución de documentos.**

5.5.1. A partir de la distribución de los documentos la función de cumplimiento antisoborno del SGAS o el empleado designado, completa y mantiene actualizada **la SGAS-PR-03-F-08 "Lista Maestra de documentos y registros del SGAS".**

Documentos obsoletos

5.6. La función de cumplimiento antisoborno del SGAS, retira las copias de los documentos obsoletos ya sea físicamente o en digital.

Nota: En los casos en que se amerite guardar un documento obsoleto, La función de cumplimiento antisoborno, identifica el documento con la leyenda **"obsoleto"** y lo guarda en una carpeta identificada y destinada a tal fin.

Control de documentos externos

5.7. Para el control de los documentos externos, la función de cumplimiento antisoborno del SGAS, mantiene y actualiza **la SGAS-PR-03-F-09 "Matriz de control de documentos externos",** en la cual se listan los documentos externos que se utilizan en el Sistema de Gestión Antisoborno y que serán identificados de acuerdo a la estructura de códigos presentada en el numeral 5.3**.**

Control de los registros

5.8. En el apartado Matriz de Registros de cada procedimiento o instructivo, el empleado responsable de su redacción, define los controles para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final de los registros originados por las actividades descritas en los mismos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la **SGAS-PR-03-F-10 "Matriz de control de registros".**

5.8.1. Los registros de procesos que no están referidos dentro de los documentos del Sistema de Gestión Antisoborno, son mantenidos bajo control por el empleado responsable del proceso donde se originan, a través del cuadro mostrado en, **SGAS-PR-03-F-09 "Matriz de control de documentos externos".**

Control de los Cambios

5.9. Para el caso del control de cambios de los documentos que conforman el Sistema de Gestión Antisoborno, éstos serán visibles en la nueva versión del documento haciéndolo notorio a través del número de Revisión mostrado en el encabezado y mediante la colocación de un cuadro al final de cada documento, donde se colocará una columna con el número de revisión, fecha y descripción del cambio.

6. INDICADORES

Cuando aplique se definirán en cada procedimiento, para su posterior evaluación, los cuales se documentarán y se presentarán oportunamente cuando sea requerido.

7. ANEXOS

7.1. Solicitud de creación o modificación de documentos

		Solicitud de creación o modificación de documentos	
N° Solicitud		Fecha de solicitud:	
Tipo de solicitud		Departamento solicitante:	
Doc. Nuevo:		Título documento:	
Modificación:		Código de documento:	
Darle de baja:		V°B° de jefatura:	
N° de revisión vigente			F._____
Justificación:			

SGAS-PR-03-F-06

7.2. Registro de distribución de documentos

Registro de Distribución de Documentos

Nombre del documento:				Proceso:			
Código del documento:							
No.	Puesto de trabajo a quien se envía el documento	Página o total de páginas	Rev. No.	No. De copia	Cantidad de copias	Firma de recibido	Fecha de recibido

SGAS-PR-03-F-07

7.3. Lista Maestra de documentos y registros del SGAS

		Fecha de actualización:	
		Actualizado por:	
Código	Documento	Estado de revisión	Fecha de emisión

SGAS-PR-03-F-08

7.4. Lista Maestra de documentos externos

				Fecha de actualización:		
				Actualizado por:		
Código de documento	Título del documento externo	Entidad que origina el documento	Fecha de vigencia	Actualizado por:	Fuente de actualización y periodo de revisión de fuente de actualización	Responsable de verificar vigencia del documento

SGAS-PR-01-F-09

8. MATRIZ DE CONTROL DE REGISTROS

Código	Registro	Responsable elaboración	Medio	Archivo			Tiempo de retención	Disposición final
				Responsable	Lugar	Criterio		
SGAS-PR-03-F-06	Solicitud de creación o modificación de documentos	Persona que elabora o modifica	Físico/ digital	Función de cumplimiento antisoborno	Unidad de gestión documental	Cronológico	3 años	Reciclaje
SGAS-PR-03-F-06	Registro de distribución de documentos		Físico/ digital	Función de cumplimiento antisoborno	Unidad de gestión documental	Cronológico	3 años	Reciclaje
SGAS-PR-03-F-06	Matriz de documentos vigentes	Función de cumplimiento antisoborno	Físico/ digital	Función de cumplimiento antisoborno	Unidad de gestión documental	Cronológico	3 años	Reciclaje
SGAS-PR-03-F-06	Matriz de control de documentos externos	Función de cumplimiento antisoborno	Físico/ digital	Función de cumplimiento antisoborno	Unidad de gestión documental	Cronológico	3 años	Reciclaje
SGAS-PR-03-F-06	Matriz de control de registros	Función de cumplimiento antisoborno	Físico/ digital	Función de cumplimiento antisoborno	Unidad de gestión documental	Cronológico	3 años	Reciclaje

SGAS-PR-03-F-10

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Revisión #
10 de septiembre de 2024	Elaboración del documento	1

Universidad de El Salvador

Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales

Procedimiento para la gestión de regalos, hospitalidad, donaciones y similares

INDICE

COPIA	DESTINATARIO	FIRMA RECEPCIÓN	FECHA
1	Junta Directiva		
2	Decanato		
3	Vicedecanato		

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Función	Función de cumplimiento	Decanato	Junta Directiva
Fecha	10 septiembre 2024	12 septiembre 2024	16 septiembre 2024
Firma			

“Copia Controlada No_____:

1. OBJETIVO

Este procedimiento define las pautas para prevenir la oferta y/o recepción de regalos, cortesías, hospitalidad, donaciones, y similares que pudieran ser percibidas como soborno por parte de los empleados de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.

2. ALCANCE

Aplica a todos los trabajadores de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador.

3. DEFINICIONES

Regalos: Obsequios o beneficios materiales ofrecidos a empleados, socios comerciales, clientes o cualquier otra parte interesada. En el marco de la ISO 37001, los regalos pueden ser percibidos como una forma de soborno si no se manejan adecuadamente.

Hospitalidad: Ofrecimiento de servicios o atenciones, como comidas, viajes, alojamiento o eventos, con el objetivo de crear una relación favorable con otra persona o entidad. Bajo la ISO 37001, la hospitalidad debe ser razonable, proporcional y no debe influir en la toma de decisiones de forma inapropiada.

Donaciones: Aportes financieros o en especie realizados a organizaciones benéficas o a causas específicas. La ISO 37001 exige que las donaciones se manejen de manera transparente y que se asegure que no se utilicen para influir de manera indebida en decisiones comerciales o gubernamentales.

Similares: Otros tipos de beneficios o atenciones que no encajen directamente en las categorías anteriores, pero que puedan tener el potencial de ser considerados como

formas de soborno. Esto puede incluir, por ejemplo, favores especiales o intercambios de servicios.

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 de las obligaciones de esa persona.

FJCCSS: Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales

4. REFERENCIAS

Norma ISO 37001:2016 Sistema de gestión anti soborno

5. DESARROLLO

La oferta, ofrecimiento, entrega, recepción o aceptación de regalos, viajes, donaciones, patrocinios, artículos de entretenimiento u otro tipo de beneficios pueden dar lugar a sospechas de soborno.

Con el fin de evitar la apariencia de actos improcedentes y de mitigar los riesgos de soborno, desde la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, se establece el presente proceso para implementar los criterios de la debida diligencia, necesarios para controlar los riesgos de soborno.

Gestión de Regalos, Obsequios o Beneficios Similares:

5.1. Se permiten, sin necesidad de control o autorización específica, los siguientes elementos cuando se trata de su entrega, ofrecimiento o aceptación:

El personal de FJCCSS puede recibir:	**Siempre y cuando no supere el monto de: (en USD)**
Merchandising: (bolígrafos, agendas, calendarios, llaveros, tazas, camisetas o similares).	$ 50.00
Arreglos florares por muerte de familiares.	$100.00
Placas de reconocimiento por motivos de ascensos, celebraciones especiales en la Facultad, siempre que: - Lleven el logotipo de la Facultad o el de la empresa que entregue el regalo - Sean entregados en un acto público.	$75.00
Arreglos o canastas por motivos de cumpleaños o nacimientos de hijos.	$50.00
Cestas o arreglos por motivos de navidad. (que incluyen vales de pavos).	$100.00
Comidas por motivos de celebración o motivación del personal.	$50.00
Tarjetas de regalo de cualquier tipo de establecimiento.	$50.00
El personal de la FJCCSS puede entregar:	**Siempre y cuando no supere el monto de: (en USD)**
En algunos casos, previa a la Función de Cumplimiento Antisoborno y/o Alta Dirección se podrán entregar Placas conmemorativas por motivos de celebraciones, arreglos florares por muerte de familiares a empleados, proveedores.	Este monto deberá ser aprobado por la Alta dirección

5.2. Si un empleado recibe un regalo que no está especificado en la tabla anterior, deberá reportarlo a la Función de cumplimiento antisoborno/Oficial de Cumplimiento para obtener la autorización correspondiente antes de aceptar o entregar dicho obsequio.

5.2.1. La Función de Cumplimiento Antisoborno registrará esta información en el **SGAS-PR-04-F-11 "Formato de Regalos, Viajes, Donaciones y Beneficios Similares, especificando el destinatario y el motivo del regalo"**

5.2.2. En el supuesto que se considere irrespetuoso rechazar un regalo, la persona que lo recibe deberá comunicarlo a la Función de cumplimiento antisoborno y posteriormente registrarlo y ponerlo a disposición hasta que se determine su destino final, en función de su naturaleza.

5.3. Cuando se trate de atenciones y cortesías a empleados no estará permitido:

- Aceptar entradas o invitaciones para asistir a eventos deportivos, conciertos, etc. salvo que se trate de un convenio de colaboración plasmado por escrito y autorizado por la Función de cumplimiento y la Alta dirección.
- La asistencia a eventos de proveedores o contratistas que no se relacionen con el negocio (por ejemplo, viajes de ocio).
- Ofrecer o aceptar dinero en efectivo o equivalente al dinero en efectivo.
- El pago de alojamiento o gastos de viaje, fin de semana o de vacaciones.
- Cualquier tipo de actividad que incluya comportamientos inapropiados.

5.4. Donaciones

5.4.1. Procedimiento establecido en el Acuerdo N°. 054-2017-2019 (V-1.1) del Consejo Superior Universitario, tomado en Sesión Ordinaria celebrada el 07 de marzo de 2019. (Ver Anexo 6.2).

5.5. Patrocinios y Actividades Similares:

5.5.1. Todos los patrocinios siempre deben ser aprobados por la Alta Dirección, a través de correo electrónico y registrados en el Formato de Reporte y Solicitud de Autorización para Aceptación de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Similares, detallando el motivo del patrocinio, su destino y el monto

económico. Los patrocinios aprobados se comunicarán por correo electrónico a la Función de Cumplimiento antisoborno.

5.6. Gestión de Excepciones:

5.6.1. Existen algunas excepciones para las que no se requerirá el registro de regalos, atenciones o cortesías recibidos u ofrecidos, siempre que tengan un carácter modesto y no sobrepasen los usos y costumbres de cortesía los cuales se detallan a continuación:

- Comidas de trabajo relacionadas con el ámbito profesional. En el caso de ofrecimientos de comidas a terceros estas serán aprobado por la Junta Directiva.
- Podrá aceptarse o entregarse productos con marca de la institución, por ejemplo: bolígrafos, libretas, libros, productos de marketing, etc. siempre que formen parte de eventos, conferencias o festividades.

Los demás regalos, atenciones o cortesías no contempladas en estas excepciones deberán ser registradas y requerirán la aprobación por escrito de la Alta Dirección antes de ser ofrecidas o aceptadas e informadas a la Función de cumplimiento antisoborno.

En estos casos, se debe proceder de la siguiente manera:

5.6.2. Informar la situación a la Alta Dirección mediante correo electrónico, la cual emitirá un correo de Aprobación o Denegación, explicando los motivos de su decisión. Este correo se enviará con copia a la Función de Cumplimiento.

5.7 Revisión, Irregularidades y Seguimiento:

5.7.1. Las preguntas o dudas sobre regalos, viajes, hospitalidad, donaciones y beneficios similares deben ser dirigidas a la Función de Cumplimiento Antisoborno, antes de ofrecer, dar o recibir dichos elementos.

5.7.1. En caso de detectar alguna **irregularidad**, entendiendo por tal:

- La entrega o aceptación de beneficios de bajo valor, pero repetidamente, por parte del mismo trabajador o cliente/proveedor.
- La entrega o aceptación de beneficios hacia o desde el mismo cliente o proveedor.
- La aprobación de beneficios por parte de un miembro no autorizado.

5.7.2. La Función de cumplimiento Antisoborno, si lo considera necesario, iniciará las investigaciones correspondientes para entender las razones de la irregularidad, siguiendo el **Procedimiento del tratamiento de no conformidades y acciones correctivas SGAS-PR-04.**

6.1 Formato de Reporte y Solicitud de Autorización para Aceptación de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Similares.

Formato de Reporte y Solicitud de Autorización para Aceptación de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Similares					
Datos del Empleado:					
Nombre completo:					
Código empleado:					
Cargo:					
Departamento/Área:					
Jefe Inmediato:					
Fecha de Reporte o Solicitud:					
Descripción del Ofrecimiento o Solicitud					
Tipo de Ofrecimiento:	Regalo ( )	Hospitalidad ( )	Donación ( )	Viaje ( )	Otros: (Especifique) _____ _
Fecha y lugar del ofrecimiento:					
Nombre y datos de la entidad/persona que hace el ofrecimiento:					
Relación de la entidad o persona con la FJCCSS:					
Descripción del Ofrecimiento					
Valor estimado en dólares USD:	$				
Detalles de la naturaleza del ofrecimiento:					
Motivo del ofrecimiento					
Razón del ofrecimiento:					
Posible conflicto de interés					
¿El ofrecimiento puede generar conflicto de interés?	SI ( )	NO ( )	En Caso de su respuesta ser: SI, explique porqué		
SOLICITUD DE AUTORIZACION					
¿Requiere autorización para aceptar el ofrecimiento?	SI ( )	NO ( )	Solicito instrucciones adicionales por estos motivos:		
AUTORIZACION (A SER COMPLETADO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE)					
Decisión:	Autorizado ( )	Rechazado ( )	Se Requieren más detalles ( )	Comentarios:	
Nombre y Firma de Autoridad:		Fecha:		Sello	

SGAS-PR-04-F-11

6.2. Acuerdo N°. 054-2017-2019 (V-1.1) del Consejo Superior Universitario, tomado en Sesión Ordinaria celebrada el 07 de marzo de 2019.

Universidad de El Salvador
Hacia la libertad por la cultura

SECRETARÍA GENERAL
secretaria.general@ues.edu.sv

Ciudad Universitaria, 12 de Marzo de 2019

ESTIMADOS SEÑORES:

Para su conocimiento y efectos legales consiguientes, transcribo a ustedes el Acuerdo No. 054-2017-2019 (V-1.1) del Consejo Superior Universitario, tomado en Sesión Ordinaria celebrada el 07 de marzo de 2019, que literalmente dice:

V – 1.1 –DICTAMEN DE LA COMISION ADMINISTRATIVA FINANCIERA, RELATIVO A SOLICITUD DEL ING. JUAN ROSA QUINTANILLA, DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRONÓMICAS, EN ATENCIÓN A INFORME PRELIMINAR DE LA AUDITORIA ESPECIAL REALIZADA PARA EL PROCESO DE ACEPTACIÓN DE DONACIONES A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, EN EL CUAL SE ENCUENTRAN OBSERVACIONES A LA REFERIDA FACULTAD, POR LO QUE SOLICITA APROBAR EL PROCEDIMIENTO QUE DESCRIBE PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES EN EFECTIVO, BIENES MUEBLES E INMUEBLES A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, A FIN DE SUBSANAR OBSERVACIONES REALIZADAS POR PARTE DE LA AUDITORIA INTERNA DE LA UES."

Conocido el Dictamen No. 142/2017 – 2019 de la Comisión Administrativa Financiera, el cual expresa los siguientes CONSIDERANDOS:

I. Que ante el déficit presupuestario de la Universidad de El Salvador, la gestión de cooperación nacional e internacional, como estrategia de financiamiento y equipamiento para cumplir con las funciones de docencia, investigación y proyección social, se ha convertido en una fuente de recursos complementaria para el normal funcionamiento de las diferentes Líneas de Trabajo.

II. Que es necesario promover la gestión de donaciones, tanto a nivel nacional como internacional, que permita dotar a la institución de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones básicas.

III. Que se ha identificado que no se encuentra estandarizado a nivel institucional, el procedimiento de aceptación de las donaciones, lo cual dificulta la finalización del mismo.

IV. Que el Reglamento de Sucesiones, Donaciones y Otros Ingresos a Título Gratuito a favor de la Universidad de El Salvador vigente, data desde el año 1987, por lo que no se encuentra acorde al contexto actual, encontrándose vacíos que no permiten tener una certeza razonable sobre el procedimiento a seguir.

V. Que es necesario definir y divulgar un procedimiento estandarizado que permita agilizar, facilitar y transparentar la aceptación de las donaciones, todo ello en el marco de la normativa institucional y gubernamental vigente.

Por lo anterior, el Consejo Superior Universitario con base en el Art. 22 literal b) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, por 25 votos a favor, ACUERDA:

A. Aprobar el **"PROCEDIMIENTO ESTANDARIZADO PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES EN LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR"**, según detalle:

Para cumplir con el procedimiento de verificación de las donaciones:

1. Se deberá remitir nota de entrega, carta de entendimiento, convenio u otro documento probatorio de la donación, donde se detalle el valor monetario de los bienes en forma individual o efectivo donado, considerando la moneda de curso legal o se determine el tipo de cambio respectivo a la fecha de su recepción, adjuntando copia de NIT si se tratase de persona natural o jurídica de nacionalidad salvadoreña, y en caso de los extranjeros la documentación que identifique al ente donante.
2. Las Juntas Directivas en el caso de las Facultades y Rectoría en el caso de oficinas centrales, emitirán el Acuerdo de Recepción de la Donación y solicitarán a Auditoría Interna y Guardalmacén se levante el acta respectiva, previa verificación del estado y utilidad de los bienes a recibir.
3. Si la donación fuere en efectivo, deberá emitirse el correspondiente recibo de ingreso, respaldado

Vienen ...

4. La Auditoría Interna y el Guardalmacén emitirán y firmarán el Acta de Verificación de la donación, la cual será remitida a la Comisión de Sucesiones y Donaciones por el guardalmacén. Los referentes de unidad o responsables de activo fijo de facultad, intervendrán cuando se trataré de bienes muebles e inmuebles.
5. La Comisión de Sucesiones y Donaciones, emitirá el dictamen correspondiente y remitirá la solicitud al Consejo Superior Universitario, adjuntando la documentación respectiva, quién tomará el Acuerdo de Aceptación de la Donación.
6. La Secretaría General, transcribirá y notificará el Acuerdo de Aceptación de la Donación con todos los atestados debidamente foliados, a la Unidad o Junta Directiva de Facultad solicitante, al Subsistema de Contabilidad para su registro, al Subsistema de Tesorería para emisión del respectivo comprobante de donación en efectivo, a la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo Central para emisión del respectivo comprobante de donación de bienes muebles o inmuebles, el referente o responsable de activo fijo de facultad para el ingreso de bienes inventariables al patrimonio de la institución, a la Fiscalía General y a la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales a efecto que consolide el total de donativos recibidos por la Universidad de El Salvador.
7. Otras consideraciones:
   a. Si la documentación del detalle de lo donado se encuentra en idioma distinto al español deberá efectuarse y adjuntarse la traducción respectiva.
   b. El donante que siendo sujeto domiciliado, (persona natural o jurídica), no presente copia del Número de Identificación Tributaria (NIT), no se podrá considerar en el informe de donaciones institucional para efectos de informar a la administración tributaria para la respectiva deducción del impuesto sobre la renta.
   c. Si se trata de una donación que contenga materiales o insumos consumibles o perecederos, previo a su utilización, deberá solicitarse de forma oportuna a la Unidad de Auditoría Interna y al Guardalmacén, el levantamiento del acta preliminar, a fin de identificar físicamente la totalidad bienes conforme a la documentación probatoria.
   d. Cuando la donación comprenda bienes que constituyen activos fijos, y que por alguna razón se extravíen, (ya sea por hurto o robo), se deberá anexar la documentación de las gestiones realizadas ante las instancias correspondientes, a fin de deducir responsabilidades.
   e. En el caso que se trate de una donación de un equipo especializado, cuyo valor monetario es considerable, previamente a la emisión del acta, se podrá solicitar el dictamen de un perito que determine el estado del equipo y si el valor asignado por el donante se encuentra acorde al precio de mercado.
   f. Cuando la donación sea de material bibliográfico hasta 25 unidades en una sola entrega, podrá considerarse ésta como una "regalía", la cual el jefe de línea por medio de nota, definirá el destino de la misma, pudiendo ser los departamentos académicos, escuelas o la respectiva biblioteca u otra unidad al interior de la Universidad. Cuando la donación se trate de un lote de libros, (más de 25), previo a determinar la calidad y utilidad de los mismos para el proceso de enseñanza aprendizaje, se deberá de realizar el procedimiento descrito en el presente acuerdo.
   g. Cualquier caso no previsto en este procedimiento, deberá ser resuelto por el Consejo Superior Universitario, de acuerdo a la normativa institucional o nacional vigente.
   h. Forma parte de este documento, el "PROCEDIMIENTO ESTANDARIZADO PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES, RESPONSABLES DIRECTOS Y BASE LEGAL", el cual se detalla a continuación:

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO ESTANDARIZADO PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES, RESPONSABLES DIRECTOS Y BASE LEGAL

PASOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	BASE LEGAL
1	Se deberá suscribir nota de entrega, carta de entendimiento, convenio u otro documento probatorio de la donación, donde se detalle el valor monetario de los bienes en forma individual o efectivo donado considerado en moneda de curso legal o se determine el tipo de cambio respectivo a la fecha de su recepción, adjuntando copia de NIT si se tratase de persona natural o jurídica de nacionalidad salvadoreña, y en caso de los extranjeros la documentación que identifique el ente donante	Donante y autoridad universitaria gestora del donativo	Art. 28 Reg. Sucesiones y Donaciones
2	Emisión de Acuerdo de Junta Directiva en el caso de las facultades y de Rectoría en el caso de oficinas centrales, recibiendo la donación y solicitando se levante acta respectiva por parte de Auditoría Interna y Guardalmacén, previa verificación del estado y utilidad de las donaciones.	Rectoría y Juntas Directivas de Facultad	Art.32, b), Ley Orgánica UES
3	Emisión del correspondiente recibo de ingreso si la donación fuere en efectivo, respaldado con el documento bancario.	Colecturía central y colecturías habilitadas	Art. 76, NTCI-UES
4	Emisión y Firma de Acta de Verificación de la donación, la cual será remitida a la Comisión de Sucesiones y donaciones por el guardalmacén.	Auditoría Interna, Guardalmacén y referente de unidad o responsable de activo fijo de la facultad	Art. 22 y 26 Reg. Sucesiones y Donaciones
5	Emisión de dictamen y remisión de solicitud al Consejo Superior Universitario para aceptación de donaciones, adjuntando la documentación correspondiente.	Comisión de Sucesiones y Donaciones	Arts.20 y 21 Reg. Sucesiones y Donaciones
6	Toma de Acuerdo de Aceptación de Donaciones con base a Dictamen de Comisión de Sucesiones y Donaciones	Consejo Superior Universitario	Arts.20 Reg. Sucesiones y Donaciones
7	Transcripción y notificación de Acuerdo de Aceptación de la Donación con todos los atestados debidamente foliados a la Unidad o Junta Directiva de facultad solicitante, al Subsistema de Contabilidad para su registro, al Subsistema de Tesorería para emisión de respectivo comprobante de donación en efectivo, a la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo Central para la emisión del comprobante de donación de bienes muebles e inmuebles, al referente o responsable de activo fijo de facultad para el ingreso de bienes inventariables al patrimonio, a la Fiscalía General y a la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales a efecto que consolide el total de donativos recibidas por la Universidad de El Salvador	Secretaría General	Art. 18, f), Reglamento Interno CSU; Art. 7, 10 y 23, Reglamento de Sucesiones y Donaciones
8	Registro contable de la donación	Subsistema de Contabilidad	Arts.23 Reg. Sucesiones y Donaciones
9	Emisión y entrega de comprobante de donación, así como elaboración y presentación de informe de donaciones ante el Ministerio de Hacienda.	Subsistema de Tesorería, Unidad de Registro y Control de Activo Fijo	Art.146 Cod. Tributario y 32 Ley Imp. sobre Renta
10	Incorporación al patrimonio de donaciones de bienes que constituyen activos fijos.	Unidad de Registro y Control de Activo Fijo Central, Referente o	Arts.23 Reg. Sucesiones y Donaciones

B. Notifíquese .-

Atentamente,

"HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA"

7. MATRIZ DE CONTROL DE REGISTROS

Código	Registro	Responsable elaboración	Medio	Archivo			Tiempo de retención	Disposición final
				Responsable	Lugar	Criterio		
SGAS-PR-04-F-11	Formato de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Similares	Persona que elabora o modifica	Físico/ digital	Función de cumplimiento antisoborno	Unidad de gestión documental	Cronológico	3 años	Reciclaje
SGAS-PR-03-F-10								

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Revisión #
10 de septiembre de 2024	Elaboración del documento	1

Universidad de El Salvador

Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales

Procedimiento de planteamiento de inquietudes e investigación de soborno

ÍNDICE

COPIA	DESTINATARIO	FIRMA RECEPCIÓN	FECHA
1	Junta Directiva		
2	Decanato		
3	Vicedecanato		

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Función	Función de cumplimiento	Decanato	Junta Directiva
Fecha	10 septiembre 2024	12 septiembre 2024	16 septiembre 2024
Firma			

“Copia Controlada No_____:

1. OBJETIVO

Establecer y proporcionar canales de comunicación adecuados para que cualquier persona interesada en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador, pueda reportar inquietudes, incumplimientos e irregularidades y garantizar la investigación y actuación ante cualquier situación de soborno u otra denuncia tanto por miembros de la institución como por terceros.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador, terceros y socios de negocios. La Facultad asegura la confidencialidad de la información del denunciante o de quien realiza la comunicación.

3. DEFINICIONES

Soborno: Propuesta, promesa, entrega, aceptación o demanda de cualquier tipo de beneficio indebido.

Conflicto de intereses: Circunstancia en la que los intereses comerciales, financieros, familiares, políticos o personales pueden afectar el juicio del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades hacia la organización.

FJCCSS: Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.

Denunciante: Persona que reporta sospechas o evidencia de soborno o mala conducta en la organización, ya sea de forma anónima o identificada.

SGAS: Es el acrónimo de Sistema de Gestión Antisoborno

4. REFERENCIAS

- Norma Internacional ISO 37001:2016
- Norma Internacional ISO 9000:2015

5. DESARROLLO

5.1. Planteamiento de inquietudes

5.1.1. Cualquier entidad y/o persona puede hacer consultas o presentar denuncias relacionadas con la Política Antisoborno, entre otras cuestiones. Todas las consultas deben ser realizadas a través de los siguientes canales:

Canal	Datos del canal de comunicación
Portal web:	Si se desea hacer la denuncia directamente al portal web: http://jurisprudencia.ues.edu.sv/sitio/
Correo electrónico:	Correo: denunciafjccss@ues.edu.sv
Entrevista Personal:	Si deseas ser atendido personalmente por la Función de cumplimiento antisoborno: **Preguntar por:** Oficial de cumplimiento

5.2. Atención, investigación del soborno u otras irregularidades

5.2.1. Todas las inquietudes comunicadas a través de la línea ética serán recibidas, registradas por la Función de cumplimiento antisoborno, luego se analizará los casos por la Comisión de Ética para evaluar si cuentan con elementos suficientes para ser consideradas.

5.2.2. Toda denuncia presentada por los canales goza del derecho de anonimato en caso apliquen la denuncia de esa forma.

5.2.3. En algunos casos, dependiendo de la evidencia disponible, la naturaleza de la preocupación y los niveles implicados, la resolución puede lograrse sin necesidad de una validación extensa.

5.2.4. Durante las investigaciones, se garantizará la confidencialidad del caso y el anonimato del colaborador que proporcionó la información. Las identidades se mantendrán en estricta reserva. En los casos mencionados, se podrá asignar un código de identificación al denunciante o testigo(s) para proteger su identidad.

<u>Protección al colaborador.</u>

5.3. Se tomarán todas las medidas necesarias para proteger al colaborador, incluyendo:

- Salvaguardar la confidencialidad de la información tanto dentro como fuera del entorno laboral, incluso después de la terminación de la relación laboral o contractual.
- Implementar medidas preventivas para asegurar que la información no se filtre a través de redes y sistemas informativos.
- Evitar la divulgación de información confidencial a terceros, familiares u otros, salvo que sea requerido por ley; en ese caso, se solicitará un acuerdo de confidencialidad.
- Garantizar que el proveedor no sufra consecuencias negativas en su posición como licitador o en la relación contractual con la organización.

5.3.1. La persona que realice el reporte deberá asegurar la confidencialidad de la preocupación expresada.

5.3.2. El personal no sufrirá represalias, discriminación ni medidas disciplinarias (como amenazas, aislamiento, traslado, despido, intimidación, victimización u otras formas de acoso) por:

- Negarse a participar en, o rechazar, cualquier actividad que hayan razonablemente considerado como de alto riesgo de soborno no mitigado por la Facultad.

- Expresar preocupaciones o reportar hechos de buena fe, basados en una creencia razonable, sobre intentos reales o sospechas de soborno o violaciones a la política antisoborno o al sistema de gestión antisoborno.

Plazo

5.4. El plazo para atender las denuncias relacionadas con el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) es de 30 días hábiles. Durante este período, la Función de cumplimiento Antisoborno y la Comisión de Ética, deberá presentar su informe final a la Junta Directiva. Este plazo puede extenderse por 60 días hábiles adicionales si la complejidad de los hechos denunciados así lo requiere.

Medidas Disciplinarias

5.5. Luego del debido proceso de investigación, se determina que ha habido una violación de la política antisoborno, se tomarán las acciones correspondientes según la normativa laboral vigente y las políticas internas de la Facultad. Las sanciones pueden incluir desde desvinculación laboral, fin de relaciones comerciales, hasta la iniciación de acciones legales si corresponde.

5.5.1. Para fines internos regulatorios, según sea el caso se mantendrá un registro para almacenar y proteger la información histórica de los casos recibidos, incluyendo los reportes y otros documentos que se hayan generado durante la investigación.

5.6. Conformación de la Comisión de Ética

- La Comisión de Ética estará compuesta por:
  - La Función de Cumplimiento Antisoborno
  - La Alta Dirección.
  - El superior jerárquico del empleado investigado.

5.6.1. Si alguno de los miembros de la Comisión está implicado en la investigación de un acto o sospecha de soborno, será excluido de la misma.

5.6.2. Funciones de la Comisión: Investigar, recolectar los hechos y evidencias, y emitir un dictamen e informe sobre la investigación realizada.

5.6.3. La Comisión de Ética tiene plena autonomía para llevar a cabo la investigación y está autorizada a disponer de los recursos necesarios para ello.

5.6.4. La investigación se maneja de manera confidencial.

5.6.5. Los miembros de la Comisión de Ética deben mantener la confidencialidad de los hechos y no están autorizados a compartir información sobre el caso con otros empleados de la organización.

5.6.6. Los empleados que tengan conocimiento de una denuncia debido a su participación en la investigación o por cualquier otro medio están obligados a mantener la confidencialidad y no pueden divulgar información a nadie fuera de la Comisión de Ética.

5.6.7. Cualquier incumplimiento de esta obligación de confidencialidad será considerado una falta grave.

5.6.8. Todos los empleados que sean objeto de una denuncia deben cooperar respondiendo a las preguntas de la Comisión de Ética. Si un empleado no responde dentro del plazo estipulado o no solicita una extensión, se considerará una falta grave, sujeta a sanciones.

6. ANEXOS

6.1. Secuencia de una Denuncia

	Canales de Denuncia	**Función de Cumplimiento**	**Comisión de Ética**
Si se perciben o se sospecha de ciertas desviaciones de la Política Antisoborno de la FJCCSS se debe realizar una denuncia. 	Página web  Correo electrónico  Entrevista personal 	Se deberá enviar la denuncia a la Función de Cumplimiento Antisoborno para que sea procesada y revisada por la Comisión de Ética. 	La comisión, deberá revisar el informe y determinar las posibles sanciones que pueda tener el denunciado. 

6.2. Reporte de inquietudes de soborno

Reporte de inquietudes de soborno			
Datos del denunciante* y/o N° de Expediente			
Correo electrónico*			
Teléfono de contacto			
Fecha y hora de reporte			
Lugar donde ha sucedido la sospecha de soborno			
TIPO DE INQUIETUD			
Acuerdos con proveedores ( )	Robo o sustracción de información interna ( )	Conflicto de intereses ( )	
Desvío de recursos ( )	Incumplimiento a los códigos, reglamentos, políticas y procedimientos del SGAS ( )	Falsificación de contratos, informes o registros ( )	
Otros			
PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS			
Nombre y Apellidos			
Trabajador ( )	Proveedor ( )	Jefatura ( )	Tercero ( )
INDAGACIONES E INVESTIGACIONES			
Determinación de hechos			
Fecha aproximada en la que ocurrieron los hechos			
Documentos asociados			
¿Cuenta con testigos?	SI ( )	NO ( )	
EVIDENCIAS			
Adjuntar información de respaldo (por ejemplo: fotografías, videos, grabaciones de voz, documentos, entre otros)			
COMENTARIOS Y/O OBSERVACIONES			

SGAS-PR-05-F-12

*Información opcional para mantener el anonimato del denunciante.

1. Declaro bajo juramento la veracidad de los hechos expuestos y de la información consignada como medio de prueba.
2. Declaro conocer que la denuncia de mala fe por presuntos actos de corrupción, supone responsabilidades administrativas, civiles y penales, además de la pérdida de las medidas de protección que me sean otorgadas

7. MATRIZ DE CONTROL DE REGISTROS

Código	Registro	Responsable elaboración	Medio	Archivo			Tiempo de retención	Disposición final
				Responsable	Lugar	Criterio		
SGAS-PR-05-F-12	Reporte de inquietudes de soborno	Función de Cumplimiento Antisoborno	Digital	Función de cumplimiento antisoborno	Unidad de gestión documental	Cronológico	10 años	Almacenamiento en discos duros externos

SGAS-PR-03-F-10

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Revisión #
10 de septiembre de 2024	Elaboración del documento	1

Universidad de El Salvador

Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales

Procedimiento del tratamiento de no conformidades y acciones correctivas

INDICE

COPIA	DESTINATARIO	FIRMA RECEPCIÓN	FECHA
1	Junta Directiva		
2	Decanato		
3	Vicedecanato		

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Función	Función de cumplimiento	Decanato	Junta Directiva
Fecha	10 septiembre 2024	12 septiembre 2024	16 septiembre 2024
Firma			

“Copia Controlada No_____:

1. OBJETIVO

Establecer el manejo, la evaluación y el control de las no conformidades reales o posibles que se detecten en el Sistema de Gestión Antisoborno de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador, así como definir el procedimiento para implementar las acciones correctivas.

2. ALCANCE

Aplicable al manejo de las no conformidades o áreas de mejora detectadas, así como a la implementación de acciones correctivas dentro del Sistema de Gestión Antisoborno de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador (ISO 37001:2016).

3. DEFINICION

Conformidad **:** Cumplimiento de un requisito.

No conformidad **:** Incumplimiento de un requisito.

Acción correctiva **:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.

FJCCSS **:** Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales

4. REFERENCIAS

- Norma ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.
- Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno.

5. DESARROLLO

Origen y Detección de No Conformidades (NC)

5.1. Todo empleado dentro de la FJCCSS, puede detectar no conformidades reales o potenciales, considerando su origen:

- Incumplimiento de requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Auditorías Internas / Externas.
- Incumplimiento de la política antisoborno
- Problemas de comunicación
- Acciones insuficientes ante denuncias de soborno
- Conflicto de intereses no reportados
- Inadecuada gestión de denuncias
- Otros orígenes

5.2. Las no conformidades pueden ser detectadas a través de registros, controles, reuniones, revisiones por parte de la Alta Dirección o la Función de Cumplimiento Antisoborno, incumplimientos de los procedimientos del Sistema de Gestión Antisoborno.

Registro de la No conformidad

5.3. La persona que detecta la no conformidad llena la **SGAS-PR-06-F-13 "Ficha de No Conformidades y seguimiento de cierre".**

5.4. Una vez identificada y registrada, la persona que detectó la no conformidad debe remitir la Ficha a la Función de Cumplimiento Antisoborno, quién asignará un Número de ficha y la registrará en la **SGAS-PR-06-F-14 "Lista de Control de No Conformidades / Acciones de Mejora"** quien a su vez enviará copia al responsable del proceso para su respectivo tratamiento.

Solución, Análisis y mejora de las no conformidades

5.5. El responsable del proceso recibe la ficha de no conformidad y procede a analizarla con el objetivo de identificar las causas más probables que originaron el problema, utilizando técnicas de análisis como lluvia de ideas, diagrama de espina de pescado o de causa y efecto, entre otras. Registrando resultados en la **SGAS-PR-06-F-15 "Hoja de Análisis de Causa"**, para determinar si es necesario implementar una acción correctiva.

5.5.1. Si es necesario únicamente implementar una acción inmediata, se procede con su ejecución, involucrando e informando al personal de su área u otras áreas relacionadas con el origen de la no conformidad., registrando los resultados en la **SGAS-PR-06-F-15 "Hoja de Análisis de Causa"**.

5.5.2. Si se requiere una acción correctiva, el responsable del proceso o jefe de departamento planifica e implementa las actividades necesarias, asignando responsables y definiendo la fecha de ejecución, las cuales se registran en la ficha correspondiente. Para ello, se toma en cuenta si la no conformidad detectada ha generado efectos o consecuencias para el usuario. (Ver Anexo 6.1 de este procedimiento).

Criterios para tomar acciones correctivas:

- La reincidencia de las no conformidades. Se considerará como reincidencia la concurrencia de 3 observaciones o quejas respecto del mismo problema.
- Identificación de comportamientos sospechosos o incidentes de soborno.
- Evaluar si la no conformidad pone en riesgo los objetivos de la política antisoborno.
- Analizar si se debió a errores en los controles internos, capacitación insuficiente o negligencia.

5.6. El responsable del proceso verifica sistemáticamente que la implementación de las acciones correctivas esté en marcha, de acuerdo a lo establecido en la ficha de no conformidades y seguimiento de cierre.

5.7. Una vez implementada la acción correctiva, se informa a la Función de Cumplimiento Antisoborno o al personal designado para que se realice la verificación de efectividad de las acciones.

5.7.1. Si se verifica que las acciones son efectivas, el personal designado para tal acción procede a registrar resultados en la ficha de no Conformidades y seguimiento de cierre.

5.7.2. Si se verifica que las acciones no son efectivas o no se han ejecutado de acuerdo a las fechas establecidas, se notifica al responsable del proceso o jefe de departamento para su respectiva retroalimentación. En caso de incumplimientos en más de dos veces sobre la misma ficha, se notifica a la Junta Directiva y a la Alta Dirección con copia la Función de Cumplimiento Antisoborno.

5.8. Una vez implementada la acción correctiva, la Función de Cumplimiento Antisoborno, o el personal designado comprueban si la misma es efectiva, es decir, si la no conformidad no ha vuelto a ser detectada y se registran los resultados de la verificación en la **SGAS-PR-06-F-13 "Ficha de No Conformidades y seguimiento de cierre".**

5.8.1. En caso de no haber sido efectiva, se regresa al punto de analizar las causas y determinar si existen acciones alternativas de mejora.

5.8.2. En caso de ser efectiva, el personal designado registra el cierre de la ficha y la entrega a la Función de Cumplimiento Antisoborno, para la actualización de la

SGAS-PR-06-F-14 "Lista de Control de No Conformidades / Acciones de Mejora".

5.9. La Función de Cumplimiento Antisoborno, periódicamente notifica a Junta Directiva y a la Alta Dirección sobre el estatus de las no conformidades.

Descripción acciones correctivas

5.10. El tratamiento de acciones correctivas es similar a lo descrito en este procedimiento desde el apartado 5.1; excepto por el análisis de causas que aplica solamente para no conformidades.

6. ANEXOS

6.1. Ficha de no conformidades y seguimiento de cierre.

Ficha de no conformidades y seguimiento de cierre

Origen de la NC

Incumplimiento de requisitos de Sistema de Gestión Antisoborno ☐ **No. De Ficha**_____

Reclamo de cliente ☐ **Detectó**_____

Auditorías Internas / Externas ☐ _____

Medición de la satisfacción del cliente ☐ **Fecha**_____

Desviación de procesos ☐

Otros Orígenes ☐

Descripción de la No Conformidad:

Fecha: _____/_____/_____

Análisis de la causa: Realizada por: _____

Fecha: _____/_____/_____

ACCIÓN CORRECTIVA

Acción inmediata:

Realizada por: _____ **Ficha de implementación:** _____

Acción a realizar: **Correctiva:** **Preventiva:**

Realizada por: _____ **Ficha de implementación:** _____

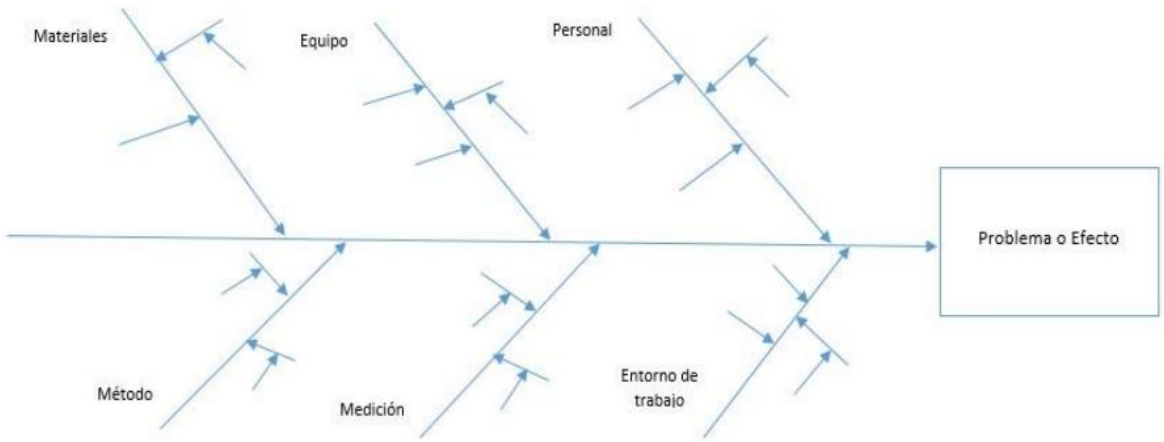
SGAS-PR-06-F-13

6.2. Lista de control de no conformidades / Acciones de mejora

Fecha de actualización:									**Actualizado por:**
Lista de control de no conformidades/Acciones de Mejora									
Fecha	**N°**	**Origen***	**Acción**		**Verificación de efectividad**		**Estado**		**Observaciones**
			Fecha	**Responsable**	**Fecha**	**Responsable**	**Abierta**	**Cerrada**	**Observaciones**
***Origen:** Auditorias, procesos, órgano de gobierno, alta dirección									

SGAS-PR-06-F-14

6.3. Hoja de Análisis de causas



SGAS-PR-06-F-15

7. MATRIZ DE REGISTROS

Código	Registro	Responsable elaboración	Medio	Archivo			Tiempo de Retención	Disposición final
				Responsable	Lugar	Criterio		
SGAS-PR-06-F-13	Ficha de no conformidades y seguimiento de cierre	Función de Cumplimiento Antisoborno	Papel	Auditor/a. Función de Cumplimiento Antisoborno	Unidad de Gestión Documental	Cronológico	2 años	Reciclaje
SGAS-PR-06-F-14	Lista de Control de No Conformidades / Acciones de Mejora	Función de Cumplimiento Antisoborno	Papel	Auditor/a. Función de Cumplimiento Antisoborno	Unidad de Gestión Documental	Cronológico	1 año	Reciclaje
SGAS-PR-06-F-15	Hoja de Análisis de causas	Función de Cumplimiento Antisoborno	Papel	Auditor/a. Función de Cumplimiento Antisoborno	Unidad de Gestión Documental	Cronológico	1 año	Reciclaje

SGAS-PR-03-F-10

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Revisión #
10 de septiembre de 2024	Elaboración del documento	1

Anexo 1. Carta de presentación de la MASIG dirigida a la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
MAESTRÍA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD

San Salvador El Salvador América Central
Teléfonos: (503) 2521-0170 / 2521-0173 Correo electrónico: masig.economia@ues.edu.sv

Ciudad Universitaria, 14 de diciembre de 2023

Estimado(a)(s)
Lic. / Ing. / Dr. MSc. Hugo Dagoberto Pineda Argueta
Decano
Facultad De Jurisprudencia Y Ciencias Sociales De La Universidad De El Salvador.
Presente

Reciba un cordial saludo de la Dirección de la Maestría en Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador.

Por este medio respetuosamente solicito la atención del(la)(s) Lic.(a)/Ing.(a)/Dr.(a) **POLANCO AMAYA, LUZ MARINA (PA09003)**, estudiante(s) egresados(s) de la **MAESTRÍA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD (MASIG)** de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, quién(es) se encuentra(n) en la **etapa de identificar su tema de trabajo de graduación y formular su respectivo anteproyecto**, el cual debe considerar las siguientes características:

a) Orientado a la realidad nacional.
b) Con utilidad social, es decir de preferencia beneficiar a un sector del país y no a una organización en particular.
c) Enfocado en investigación aplicada, con apego práctico.
d) Calidad y veracidad de la información reflejada en el documento final.
e) Con una redacción estructurada, lógica, sencilla y de fácil comprensión, según normas APA.
f) Aplicación de una metodología adecuada y coherente con un trabajo de investigación de nivel de maestría.
g) Libre de errores de ortografía y gramática.
h) Apegado a criterios éticos y de profesionalismo de un trabajo de esta naturaleza.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES 14 DIC. 2023 HORA: 15:12/12/23 NOMBRE: HUGO PINEDA

Dicho trabajo de graduación debe enfocarse en términos generales en los sistemas integrados de gestión (por ejemplo: calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo, etc.) en base a normas internacionales y/o la reglamentación aplicable, como mínimo en dos ámbitos de gestión y se desarrollará en un período mínimo de 6 meses y un máximo de 12 meses. A partir de los resultados de la investigación del trabajo de graduación aplicado a la organización sujeto del estudio, el análisis e interpretación los resultados de la etapa de campo, los maestrantes procederán a la realización de una propuesta de sistema integrado de gestión aplicado a la organización sujeto del estudio con enfoque de consultoría empresarial.

Como tema de su trabajo de graduación el/la/los(as) maestrante(s) ha(n) identificado el siguiente como propuesta preliminar **"DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO ISO:37001; APLICADO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR."**, para lo cual, **en los casos de aplicación a una organización determinada, se requiere carta formal de "consentimiento informado" declarando de forma explícita el conocimiento y aceptación de los siguientes términos, de preferencia por un nivel de dirección o gerencial de la organización sujeto del estudio**:

- La empresa u organización debe asegurar el trabajo de campo de los maestrantes para la recopilación de la información cualitativa y cuantitativa de la investigación / consultoría mediante la realización de entrevistas, encuestas, observación de procesos y actividades, revisión de documentos y registros, informes, entre otras metodologías y herramientas para tener acceso a fuentes documentales y no documentales, con la participación activa de personal clave de la

Continuación, **Anexo 1**

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
MAESTRÍA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD

San Salvador El Salvador América Central
Teléfonos: (503) 2521-0170 / 2521-0173 Correo electrónico: masig.economia@ues.edu.sv

organización, mediante un plan de visitas debidamente organizado y consensuado para asegurar la viabilidad de la investigación en la etapa metodológica y de obtención de la información requerida del sujeto de estudio, acorde al anteproyecto formulado y aprobado al inicio del trabajo de graduación.

- El documento final del trabajo de graduación con sus diferentes apartados de marco referencial, marco teórico, marco metodológico y resultados de la investigación y la propuesta de diseño del sistema integrado de gestión, entre otros apartados de un documento académico aplicado a nivel de maestría, será de dominio público, a través de su publicación y las consultas en las bibliotecas de la Facultad de Ciencias Económicas y de la Universidad de El Salvador y en los diferentes repositorios institucionales u otras fuentes de la red de internet.

El(la)(los)(las) maestrante(s) se compromete(n) a entregar los diferentes productos resultantes del trabajo de graduación como documento final de tesis y/o entregables parciales del proyecto de trabajo de graduación a la empresa u organización sujeto del estudio, una vez sean aprobados por la Coordinación MASIG acorde al Proceso de Seminario de Trabajo de Graduación correspondiente.

No omito manifestar el agradecimiento por la atención a la presente.

Atentamente,

COORDINACION MASIG

Maestro Julio César Valle Valdez

Maestro Julio César Valle Valdez
Coordinador MASIG – FCE - UES
Teléfono 25210175 – Correo electrónico julio.valle@ues.edu.sv
Maestría en Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (MASIG)
Facultad de Ciencias Económicas – Universidad de El Salvador

c.c.: Expediente(s) alumno(s)

Anexo 2. Carta de consentimiento informado de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES
DECANATO

Ciudad Universitaria, 14 de diciembre del 2023

MSc. Julio César Valle Valdez
Coordinador de la Maestría en Sistemas
Integrados de Gestión de Calidad (MASIG)
Universidad de El Salvador
Presente.

Reciba un atento y cordial saludo, deseándole éxitos en sus funciones.

El motivo de la presente es para manifestar la aceptación de los aspectos relacionados para la realización del Trabajo de Graduación en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador, del proceso investigativo del estudio **"DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO ISO:37001; APLICADO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR",** juntamente con la maestrante egresada de la MASIG, Luz Marina Polanco Amaya; declarando el conocimiento de los siguientes términos:

- La empresa u organización debe asegurar el trabajo de campo de los maestrantes para la recopilación de la información cualitativa y cuantitativa de la investigación / consultoría mediante la realización de entrevistas, encuestas, observación de procesos y actividades, revisión de documentos y registros, informes, entre otras metodologías y herramientas para tener acceso a fuentes documentales y no documentales, con la participación activa de personal clave de la organización, mediante un plan de visitas debidamente organizado y consensuado para asegurar la viabilidad de la investigación en la etapa metodológica y de obtención de la información requerida del sujeto de estudio, acorde al anteproyecto formulado y aprobado al inicio del trabajo de graduación.

- El documento final del trabajo de graduación con sus diferentes apartados de marco referencial, marco teórico, marco metodológico y resultados de la investigación y la propuesta de diseño del sistema integrado de gestión, entre otros apartados de un documento académico aplicado a nivel de maestría, será de dominio público, a través de su publicación y las consultas en las bibliotecas de la Facultad de Ciencias Económicas y de la Universidad de El Salvador y en los diferentes repositorios institucionales u otras fuentes de la red de internet.

Sin otra particular, me suscribo.

Atentamente,

Final 25 Avenida Norte "Mártires del 30 de Julio", Ciudad Universitaria, San Salvador, El Salvador, C.A.
Teléfonos 2225-8665 y 2511-2000 Ext. IP: 6511, e-mail: decanato.jurisprudencia@ues.edu.sv

Continuación **Anexo 2**

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES
DECANATO

"HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA"

MSc. Hugo Dagoberto Pineda Argueta

Decano

Anexo 3: Carta de viabilidad metodológica de la investigación

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
MAESTRÍA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD
MASIG

San Salvador El Salvador América Central

Ciudad Universitaria, 03 de mayo de 2024

Maestría en Sistemas Integrados de Gestión de Calidad
Trabajo de Graduación - Ciclo I 2024
7ª Generación

DICTAMEN DEFINITIVO

Por este medio, en el marco del desarrollo del Proyecto de Trabajo de Graduación correspondiente a la 7a Generación de la Maestría en Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (M10811–2016) durante el Ciclo I del Año Académico 2024 referido a:

Anteproyecto de Trabajo de Graduación denominado:
"DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO ISO:37001; APLICADO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR"
Presentado por:
Licda. Luz Marina Polanco Amaya
Requisito para la elaboración del Trabajo de Graduación (TG-MASIG) y optar al grado de Maestra en Sistemas Integrados de Gestión de Calidad

Se presenta el siguiente Dictamen Definitivo:

- ✓ APROBADO el día 03 de mayo de 2024

MAESTRIA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION DE CALIDAD
COORDINACION MASIG
FCE/UES

Maestro Luis Alonso Ramirez Aguilar
Coordinador MASIG – FCE - UES
masig.economia@ues.edu.sv
Maestría en Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (MASIG)
Facultad de Ciencias Económicas – Universidad de El Salvador

c.c.: Expediente(s) alumno(s)

BREVE HOJA DE VIDA DE LA INVESTIGADORA

Luz Marina Polanco Amaya

- **Maestrante egresado de la Maestría en Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad. No. Carné:** PA09003
- **Nombre del proyecto servicio social MASIG:** Curso virtual: "Interpretación de la norma ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno".
- **Nivel académico:** Licenciada en Administración de Empresas, Universidad de El Salvador, San Salvador, El Salvador. 2016.
- **Experiencia profesional y/o laboral:** Jefe de la Unidad de Planificación de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales. Universidad de El Salvador
- **Formación adicional:** Curso de ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno" (Colegio de Abogados y Notarios de El Salvador). Curso de introducción a las Normas UNIT-ISO de Sistemas de Gestión (Instituto Uruguayo de Normas Técnicas). Curso en Sistema Integrado de Gestión de Archivos (UES). Curso Profesional de Gestión de Proyectos y PMI (UNAC).
- **Habilidades, destrezas, e intereses:** Buenas relaciones interpersonales, comunicación asertiva, trabajo en Equipo.
- **Teléfono Móvil (WhatsApp):** 7025-6338
- E-mail: pa09003@ues.edu.sv ; luttyx@gmail.com