

**UNIVERSIDAD DON BOSCO
FACULTAD DE INGENIERIA**



**UNIVERSIDAD
DON BOSCO**

PROYECTO DE APLICACIÓN:
PROPUESTA DE DISEÑO DEL PROCESO GESTIÓN ANTISOBORNO EN
LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN, BASADO EN LA NORMA ISO 37001:2016

PARA OPTAR AL GRADO DE:
MAESTRO/A EN GESTIÓN DE LA CALIDAD

PRESENTADO POR:
BEATRIZ ANABELLA BARRIOS HERNÁNDEZ
KATHERINE MELISSA GARCÍA GUEVARA
VLADIMIR ALEXANDER MARTÍNEZ CALLEJAS

ASESOR:
MSC. ING. JOSÉ ARTURO PERDOMO GUERRERO

**ANTIGUO CUSCATLÁN, LA LIBERTAD, EL SALVADOR, C.A.
JULIO DE 2025**



CAJA MUTUAL DE
LOS EMPLEADOS
DEL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACION

**“Propuesta de Diseño del Proceso:
Gestión Antisoborno en la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de
Educación, basado en la Norma ISO 37001:2016”**

RESUMEN.

La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación (CAJA MINED) es una institución autónoma de derecho público, responsable de brindar servicios de seguridad social y diversos beneficios a sus afiliados. No obstante, enfrenta un desafío crítico, ya que no cuenta con un Sistema de Gestión Antisoborno certificado, como lo demanda la reciente Ley de Compras Públicas (Decreto Legislativo No. 652) que establece como obligatorio que todas las instituciones públicas, así como las estatales de carácter autónomo, obtengan esta certificación conforme a estándares internacionales en un plazo no mayor a tres años desde su entrada en vigor, finalizando dicho plazo en marzo de 2026.

Luego de determinar que la norma ISO 37001:2016 cumple con la condición de ser un estándar internacional válido para cumplir con lo exigido en la ley, se desarrolló una propuesta de diseño que incorpora el ciclo de mejora continua PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar), destacando que, en este proyecto, se abordaron principalmente las fases de “Planificar” y parcialmente la de “Hacer”, quedando las etapas de “Verificar” y “Actuar” como parte del futuro proceso de implementación y seguimiento a cargo de los actores clave de la CAJA MINED.

Por lo antes mencionado, la propuesta de diseño del proceso de gestión antisoborno se incorporó de forma estratégica dentro del mapa de proceso institucional. Además, se establecieron las actividades a ejecutar en el mismo mediante la propuesta de caracterización, que ilustra su interrelación, información documentada e indicadores relacionados con un enfoque en la mejora continua.

Finalmente, el presente proyecto de aplicación culminó con la presentación de la propuesta a los actores clave de la institución, con la expectativa de que lo realizado sirva como base para la implementación y posterior certificación del Sistema de Gestión Antisoborno, de modo que la CAJA MINED no solo cumpla con las exigencias de la Ley de Compras Públicas, sino también fortalezca sus procesos en función de transparencia y confianza institucional.

CONTENIDO.

SIGLAS, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS.....	1
INTRODUCCIÓN.....	2
CAPITULO 1. GENERALIDADES DEL PROYECTO.	4
1.1 OBJETIVOS.	4
1.1.1 OBJETIVO GENERAL.	4
1.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	4
1.2 ALCANCE.....	4
1.3 RESULTADOS ESPERADOS.	4
CAPÍTULO 2. CONTEXTO INSTITUCIONAL.	5
2.1 GENERALIDADES DE LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	5
2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.	6
2.3 PRINCIPALES FUNCIONES DE LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.....	7
2.4 PRINCIPALES SERVICIOS.	8
2.5 SITUACIÓN ACTUAL DE LA CAJA DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN RELACIONADO A LA GESTIÓN ANTISOBORNO.	10
CAPÍTULO 3. MARCO TEÓRICO.	11
3.1 TÉRMINOS GENERALES.....	11
3.2 ISO 37001 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.	12
3.3 GESTIÓN POR PROCESOS.	15
3.3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE PROCESOS Y DETERMINACIÓN DE LA SECUENCIA E INTERACCIÓN.....	16
3.3.2 MAPA DE PROCESOS.....	17
3.3.3 DOCUMENTACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS.	18
CAPÍTULO 4. METODOLOGÍA DEL PROYECTO DE APLICACIÓN.	19
4.1 FASE I: ANÁLISIS DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS.	20
4.2 FASE II: INVOLUCRAMIENTO CON LA INSTITUCIÓN.	20
4.3 FASE III: DISEÑO DE LA PROPUESTA.	22
4.4 FASE IV: REVISIÓN TÉCNICA Y VALIDACIÓN INSTITUCIONAL.....	23

CAPÍTULO 5. DESARROLLO Y RESULTADOS DE LA PROPUESTA DE DISEÑO DEL PROCESO DE GESTIÓN ANTISOBORNO.	24
5.1 ANÁLISIS DE LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 37001:2016.	24
5.2 DISEÑO DEL PROCESO DE GESTIÓN ANTISOBORNO.	27
5.1.1 MAPA DE PROCESOS.....	27
5.1.2 FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO.....	28
5.3 DETERMINACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN ANTISOBORNO. .	32
5.4 ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA.	33
5.5 CONCLUSIONES	34
5.6 RECOMENDACIONES.....	35
BIBLIOGRAFÍA	36
ANEXOS	37
ANEXO 1. MANUAL DE GESTIÓN DE RIESGOS	37
ANEXO 2. PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE SOBORNO.....	54
ANEXO 3. LINEAMIENTO DE ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	60
ANEXO 4. POLÍTICA ANTISOBORNO.....	65
ANEXO 5. PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	69
ANEXO 6. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	90
ANEXO 7. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN DE SOBORNO.....	98
ANEXO 8. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SGAS	113
ANEXO 9. PROCEDIMIENTO DE CONTROL, TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS (NC-OB-OM)	143

INDICE DE FIGURAS.

Figura 1:Marco filosófico de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación...	5
Figura 2:Organigrama General de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.	6
Figura 3:Seguros y Servicios prestados por la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.	9
Figura 4: Principios fundamentales de un SGAS ISO 37001:2016.	13
Figura 5:Ciclo PHVA.....	14
Figura 6: Estructura y descripción de los apartados de la norma ISO 37001:2016.	15
Figura 7:Ejemplo de Secuencia de un proceso de servicio	16
Figura 8: Modelo general de un mapa de procesos.	17
Figura 9:Diagrama de metodología.	19
Figura 10:Mapa de procesos de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.	27

INDICE DE TABLAS.

Tabla 1:Listado General de Documentos Requeridos para la Implementación de un SGAS....	25
--	----

SIGLAS, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS.

CAJA MINED	Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación
DINAC	Dirección Nacional de Compras
ISO	Organización Internacional de Normalización
MINED	Ministerio de Educación
PHVA	Planificar – Hacer – Verificar - Actuar
SGAS	Sistema de Gestión Antisoborno

INTRODUCCIÓN.

De acuerdo con el Índice de Percepción de la Corrupción 2024 (Transparency International, 2024), El Salvador se posiciona en el lugar 130 de 180 países evaluados, con una puntuación de apenas 30 sobre 100. En consecuencia, esta clasificación revela una alta percepción de corrupción, principalmente en el sector público y resalta la urgencia de reforzar los mecanismos de control, integridad y transparencia en las instituciones gubernamentales del país.

Bajo este contexto, el Estado salvadoreño derogó la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, vigente desde el año 2000, para promover reformas legales orientadas a cumplir con estándares internacionales, dando origen a la Ley de Compras Públicas (Decreto Legislativo No. 652), aprobada en marzo de 2023. Con esta nueva legislación se introducen disposiciones más rigurosas, incluyendo la exigencia a las instituciones públicas y autónomas, como la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, de tramitar, obtener y mantener una certificación bajo la norma antisoborno, en conformidad con estándares internacionales de gestión de la calidad. Asimismo, esta certificación debe obtenerse dentro de un plazo máximo de tres años a partir de la entrada en vigor de la ley, es decir, antes del 10 de marzo de 2026.

Con el propósito de contribuir al cumplimiento de este mandato, el presente proyecto de aplicación se enfoca en una propuesta de diseño del proceso de gestión antisoborno en la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, basada en los requerimientos de la norma ISO 37001:2016. Cabe señalar que, debido a limitación de espacio tiempo del proyecto, este concentra sus esfuerzos en la fase de diseño, quedando la implementación y posterior evaluación como responsabilidades futuras de la institución.

En el capítulo uno, se detallan las generalidades del proyecto, donde los objetivos y el alcance rigen la propuesta de diseño, enfocada en el proceso de gestión antisoborno.

En el capítulo dos se expone una descripción general de la institución, incluyendo su marco filosófico, estructura organizativa, principales funciones, servicios ofrecidos y situación actual en materia de gestión antisoborno.

En el capítulo tres, se abordan los conceptos clave sobre el soborno, la norma ISO 37001:2016 y la gestión basada en procesos.

En el capítulo cuatro, se describe el enfoque metodológico, donde se determina como ejecutar el proceso, así como las fases de ejecución del proyecto, que comprenden el análisis de los requisitos normativos, el involucramiento con la institución, el diseño de la propuesta y su validación institucional.

En el capítulo cinco, se presenta el desarrollo y resultados, mediante el cual se presenta la propuesta de mapa de procesos institucional junto con la propuesta de diseño del proceso antisoborno mediante una ficha de proceso que establece su caracterización, información documentada y los indicadores relacionados que permiten la operación de este de conformidad a las actividades ejecutadas por la institución. Finalizando con las conclusiones y recomendaciones, dirigidas a la institución, como guía para avanzar en la construcción e implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno sostenible.

CAPITULO 1. GENERALIDADES DEL PROYECTO.

1.1 OBJETIVOS.

1.1.1 OBJETIVO GENERAL.

Diseñar una propuesta del proceso de gestión antisoborno en la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, basado en la norma ISO 37001:2016 que sea de utilidad para asegurar el cumplimiento normativo de la institución.

1.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Analizar los requisitos establecidos en la norma ISO 37001:2016 para fundamentar la propuesta de diseño del proceso de gestión antisoborno.
- Diseñar la propuesta del proceso de gestión antisoborno, incluyendo su caracterización y descripción de componentes clave.
- Determinar los indicadores de gestión antisoborno que permitan evaluar la efectividad y eficiencia del proceso de gestión antisoborno.
- Elaborar la información documentada requerida para la operación del proceso de gestión antisoborno, conforme a los requisitos de la norma ISO 37001:2016.

1.2 ALCANCE.

El proyecto de aplicación se desarrolla únicamente en la oficina central de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación de El Salvador; abarcando el período comprendido entre enero a junio de 2025 y se enfoca exclusivamente en la fase de diseño del proceso de gestión antisoborno, sin contemplar su implementación.

1.3 RESULTADOS ESPERADOS.

Los resultados esperados del presente proyecto de aplicación son los siguientes:

- Propuesta de diseño mediante una ficha de proceso basada en los requisitos de la norma ISO 37001:2016, para la gestión antisoborno que contiene su caracterización (entradas, actividades, responsables y salidas) y los indicadores del proceso en cuestión.
- Información documentada necesaria (manuales, procedimientos, lineamientos, registros) para la operación del proceso de gestión antisoborno propuesto para la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.

CAPÍTULO 2. CONTEXTO INSTITUCIONAL.

2.1 GENERALIDADES DE LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, en adelante “CAJA MINED”, es una Institución Autónoma de Derecho Público, dotada de personalidad jurídica propia y un patrimonio independiente, la cual se materializó mediante el Decreto No. 498, emitido por la Asamblea Legislativa de la República de El Salvador y publicado en el Diario Oficial el 18 de mayo de 1990, estableciéndose la "Ley de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación", instrumento legal que la rige sentando las bases para su funcionamiento.

El domicilio oficial de la CAJA MINED se encuentra en San Salvador, específicamente en el Boulevard Dr. Héctor Silva, Calle Guadalupe, No. 156, Edificio Caja Mutual, Colonia Médica. No obstante, aunque su sede principal se encuentra en la capital, la ley le otorga la facultad de expandir sus actividades a lo largo de toda la República de El Salvador, pudiendo establecer dependencias según las necesidades operativas y de servicio lo requieran. En consecuencia, dispone de 2 agencias más en el departamento de San Salvador y de una agencia en cada uno de los trece departamentos restantes que conforman el territorio salvadoreño (CAJA MINED, 2025).

El marco filosófico de la institución se encuentra integrado por su misión, visión y valores, el cual, se presenta de forma sintetizada en la Figura 1. Sin embargo, su contenido completo puede consultarse en el sitio web institucional.

Figura 1: Marco filosófico de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.



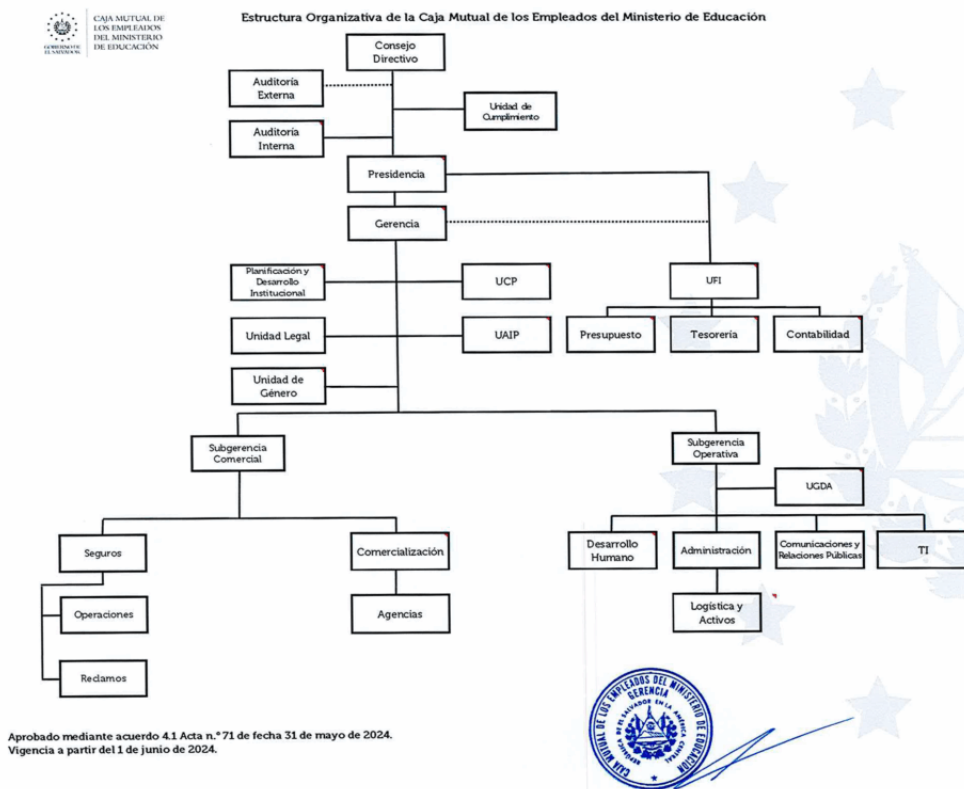
Nota. Elaboración propia, adaptada de la información publicada en el sitio web (CAJA MINED, 2025).

2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

En la Figura 2, se muestra el organigrama de la CAJA MINED, mismo que refleja una estructura jerárquica compuesta por dos órganos principales: el Consejo Directivo como el órgano de dirección que dicta las políticas de funcionamiento en concordancia con las leyes y reglamentos, mientras que la Presidencia y la Gerencia conforman el órgano de administración encargado de vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen a la institución. Luego se encuentran las unidades operativas que se encargan de la ejecución de las funciones de conformidad a las facultades asignadas dentro de la institución.

Cabe destacar que, desde marzo de 2024, se incorporó al Organigrama la Unidad de Cumplimiento, con el propósito de “planificar, coordinar, controlar y supervisar las actividades relacionadas a los procedimientos que realizan los actores que participan en el ciclo de compra pública, verificando que se encuentren libres del cometimiento de prácticas corruptas, anticompetitivas y de soborno, aplicando la Ley de Compras Públicas y demás lineamientos emanados por la DINAC” (IAIP, 2024).

Figura 2: Organigrama General de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.



Nota. Por Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación (2025) Organigrama. Recuperado de: <https://www.cajamined.gob.sv/marco-institucional/>

2.3 PRINCIPALES FUNCIONES DE LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

La CAJA MINED al ser una institución mutualista con atribuciones y funciones específicas, le permiten cumplir con su misión de proporcionar seguridad social y beneficios a sus afiliados, rigiéndose principalmente por su propia Ley de Creación y sus reglamentos internos. A continuación, se detallan las principales atribuciones y funciones (CAJA MINED, 2025):

1. Administración y Gestión de Seguros:

- Administra el Seguro de Vida Básico (SVB): Esta es una de sus funciones primordiales, ya que gestiona un seguro gratuito proporcionado por el Estado para el personal activo del MINED.
- Ofrece y gestiona Seguros de Vida Opcionales (SVO) y Dotales: Proporciona a los afiliados la posibilidad de adquirir coberturas de seguro de vida adicionales, con un componente de ahorro en el caso del seguro dotal.
- Administra el Seguro por Sepelio (SPS): Gestiona la cobertura de gastos funerarios para sus asegurados.
- Gestiona el pago de beneficios: Procesa y realiza los pagos correspondientes por fallecimiento (de cualquier seguro), devolución de aportaciones (como el 30% del SVO al cumplir 70 años) y retiro de valores de rescate o vencimiento de póliza del Seguro de Vida Dotal.
- Realiza investigaciones: La Caja está facultada para practicar investigaciones relacionadas con el pago del Seguro de Vida para garantizar que se efectúe de manera adecuada y proteger los derechos de los beneficiarios.

2. Gestión Financiera:

- Administra el patrimonio de la institución: Gestiona los fondos provenientes de las cotizaciones de los asegurados y los intereses generados por los depósitos bancarios.
- Realiza inversiones: Invierte los remanentes de fondos de operación para procurar rentabilidad, manteniendo la seguridad y liquidez financiera para hacer frente a los compromisos institucionales. Esto incluye inversiones en títulos valores y préstamos.
- Administrar el presupuesto: Ejecuta sus programas en base a un presupuesto equilibrado de ingresos y egresos.
- Otorgar préstamos: Concede préstamos personales a sus asegurados bajo ciertas condiciones y requisitos.

3. Atención y Servicio al Afiliado:

- Proporciona información: Brinda información general sobre todos sus productos y servicios a los afiliados y potenciales afiliados.

- Gestiona suscripciones y modificaciones: Realiza los procesos de afiliación a los seguros y actualizar los datos personales y de beneficiarios de los asegurados.
- Emite documentación: Expide, estados de cuenta, constancias y comprobantes de cancelación de préstamos.
- Atiende reclamos: Recibe y procesa los reclamos de beneficios por parte de los asegurados o sus beneficiarios.
- Ofrece atención al público: Mantiene oficinas centrales y agencias departamentales para la atención presencial.

4. Regulación y Cumplimiento:

- Vigila el cumplimiento de la ley y reglamentos: El Consejo Directivo de la CAJA MINED es responsable de velar por el estricto cumplimiento de la Ley de la Caja Mutual y sus reglamentos de aplicación.
- Representación legal: El presidente del Consejo Directivo ejerce la representación legal de la CAJA MINED, lo que incluye comparecer en el otorgamiento de documentos y otorgar poderes.
- Control interno: Realiza auditorías financieras y especiales para verificar la correcta aplicación de normas y leyes.

5. Desarrollo Institucional y Promoción:

- Amplia y mejora beneficios: Se reformó el Reglamento de Aplicación para la Suscripción del Seguro de Vida Opcional y otros para incorporar más beneficios a los asegurados.
- Implementa estrategias de promoción: Desarrolla estrategias para incrementar la población asegurada y dar seguridad social a las familias.

2.4 PRINCIPALES SERVICIOS.

En seguimiento a lo expuesto en la sección anterior, se destaca que la CAJA MINED brinda una amplia gama de servicios, con énfasis en seguros y beneficios dirigidos a sus afiliados, es decir, docentes y personal administrativo (activos y pensionados) del Ministerio de Educación, así como docentes del sector privado. En la Figura 3 se presenta una síntesis de los principales servicios ofrecidos por la institución (CAJA MINED, 2025).

Figura 3: Seguros y Servicios prestados por la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.



Seguro de Vida Básico

El Seguro de Vida Básico, consiste en una prestación gratuita para todos los empleados del Ministerio de Educación, cualquiera que fuere su forma de nombramiento, incluyendo los docentes hora clase, siempre que se encuentren en calidad de activos. Es necesario que el asegurado se registre y designe a sus beneficiarios, debiendo mantener la información actualizada.



Seguro de Vida Opcional

El Seguro de Vida Opcional contribuye a la protección del asegurado y su grupo familiar, mediante el pago correspondiente de la prestación y los beneficios, originados por el fallecimiento y según voluntad expresa del asegurado. Este seguro es pagado por cuotas mensuales que pueden ser descontadas en la planilla o por pago directo en las Agencias.



Seguro por Sepelio

Cubre gastos por sepelio originado por el fallecimiento del asegurado, que serán pagados al beneficiario titular designado.



Seguro de Vida Dotal

Seguro que combina ahorro y cobertura de vida, cuota de acuerdo con edad, monto y tiempo pactado.



Servicios Financieros (Préstamos):

Ofrece préstamos personales a sus asegurados. Para solicitar un préstamo, generalmente se requiere tener un mínimo de un año de haber contratado un Seguro de Vida Voluntario (Opcional o Dotal) con la Caja. Los pagos se realizan en cuotas mensuales que incluyen capital, intereses y seguro de deuda.

Nota. Elaboración propia, adaptada de la información publicada en el sitio web de la CAJA MINED.

2.5 SITUACIÓN ACTUAL DE LA CAJA DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN RELACIONADO A LA GESTIÓN ANTISOBORNO.

La CAJA MINED, como se ha mencionado anteriormente, es institución autónoma de derecho público y gestora de fondos, misma que se encuentra en un punto crucial respecto a la transparencia y la probidad en sus operaciones, esto debido a la reciente entrada en vigor de la Ley de Compras Públicas aprobada por Decreto Legislativo No. 652 de fecha 9 febrero de 2023, la cual sustituyó a la anterior Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. En consecuencia, la Ley de Compras Públicas y su reglamento asociado, han venido a establecer un nuevo marco normativo que impacta directamente en las actividades y responsabilidades de la Caja en materia de antisoborno.

La importancia de esta nueva legislación radica en su enfoque hacia la prevención de la corrupción, fomentando la transparencia y la eficiencia en la administración de fondos públicos. Por lo tanto, ya no se trata solo de responder a incidentes, sino de establecer sistemas preventivos que permitan mitigar los riesgos de soborno. Específicamente, el Artículo 16 de la Ley de Compras Públicas establece que las instituciones, como la CAJA MINED, “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”. Además, en su inciso segundo establece que se deberá de “contar con la certificación antisoborno dentro de plazo de tres años contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley”. En consecuencia, dado que dicha Ley fue publicada en el Diario Oficial el 2 de marzo de 2023 y entró en vigor ocho días después, el plazo para su cumplimiento expira el 10 de marzo de 2026.

Actualmente, la CAJA MINED no cuenta con un sistema de gestión antisoborno certificado, que, si bien es el punto de partida de nuestro proyecto de aplicación, se resalta la urgencia y la relevancia de diseñar e implementar un sistema que cumpla con las exigencias legales. Por lo tanto, el diseño de este proceso de gestión antisoborno se espera que venga a servir de base en la institución para que junto con sus esfuerzos implementen un sistema de gestión antisoborno, que les permita certificarse de acuerdo con el alcance que establezcan.

CAPÍTULO 3. MARCO TEÓRICO.

Para el desarrollo del proyecto, es fundamental contar con información de respaldo. En este sentido, se abordan los siguientes apartados:

3.1 TÉRMINOS GENERALES.

Los términos definidos a continuación son cruciales para entender el presente proyecto de aplicación, así como en la elaboración de los documentos propuestos, los cuales han sido tomados de la Norma ISO 37001:2016:

- a) **Soborno:** oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona. (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 o una empresa públicos, 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) **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).
- l) **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).

3.2 ISO 37001 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.

La norma ISO 37001:2016 es un estándar internacional que proporciona un esquema claro para que las organizaciones puedan desarrollar, implementar y perfeccionar un sistema de gestión enfocado en la lucha contra el soborno. Tiene como finalidad ser una guía para que cualquier entidad pueda activamente prevenir, detectar y enfrentar actos de corrupción, mediante la instauración de un conjunto de medidas y controles eficaces. Por ende, se trata de una norma flexible, la cual ha sido diseñada para ser adoptada por cualquier tipo de organización, ya sea grande o pequeña, pública o privada, en cualquier parte del mundo (pág. vii).

Esta norma fue publicada en el año 2016 y se considera una herramienta clave para fortalecer la integridad organizacional, promover la transparencia en la gestión y mitigar los riesgos asociados a la corrupción, permitiendo a las organizaciones:

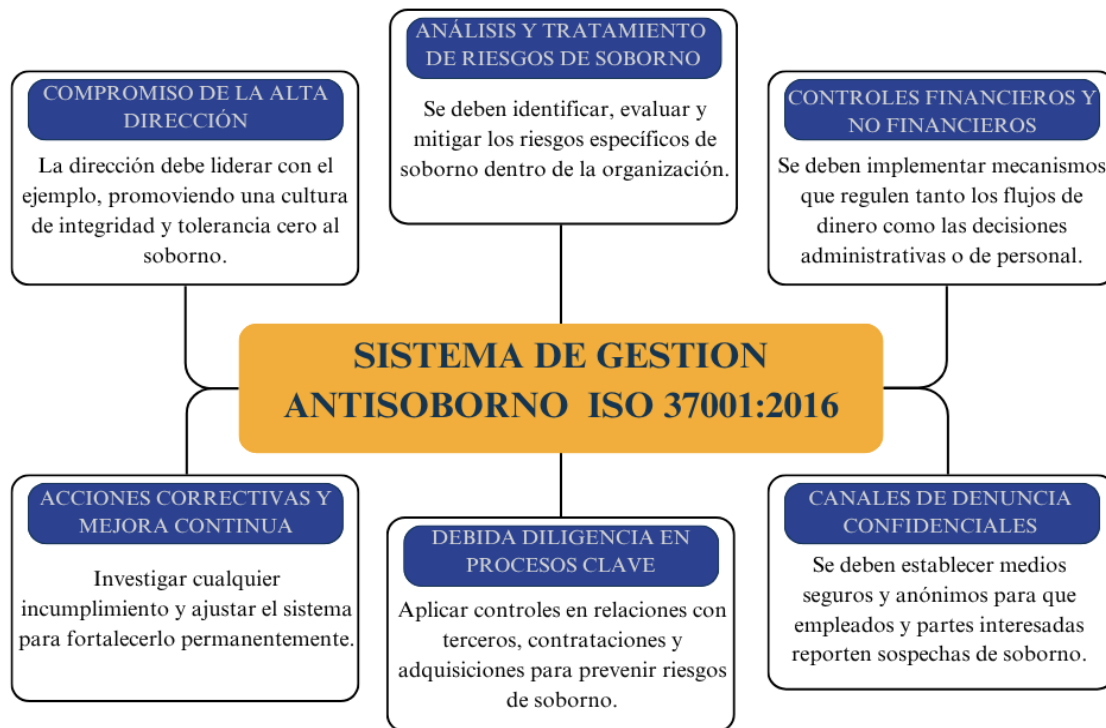
- Establecer políticas y controles para prevenir el soborno.
- Implementar mecanismos de evaluación de riesgos.
- Asignar responsabilidades claras de cumplimiento.
- Fomentar la transparencia y la mejora continua.

A diferencia de otras normas de sistemas de gestión, la ISO 37001 se centra específicamente en el soborno, entendido como un acto de ofrecer, prometer, dar, aceptar o solicitar una ventaja indebida como incentivo para actuar o abstenerse de actuar en relación con el desempeño de funciones de carácter público o privado. La norma no aborda otros tipos de corrupción, como el fraude, el lavado de dinero o el abuso de poder, pero puede integrarse con otros sistemas de gestión existentes como ISO 9001 (calidad), ISO 45001 (seguridad y salud en el trabajo), entre otros.

Entre los elementos principales que contempla la norma se encuentran: el compromiso de la alta dirección, la asignación de responsabilidades en materia de cumplimiento, la evaluación periódica de riesgos de soborno, la formación y concienciación del personal, la debida diligencia en terceros (como proveedores, contratistas y socios comerciales), así como la habilitación de canales seguros de denuncia y la gestión de investigaciones internas.

De lo antes mencionado, mediante la Figura 4 se pueden destacar los siguientes principios fundamentales e inherentes de la norma:

Figura 4: Principios fundamentales de un SGAS ISO 37001:2016.

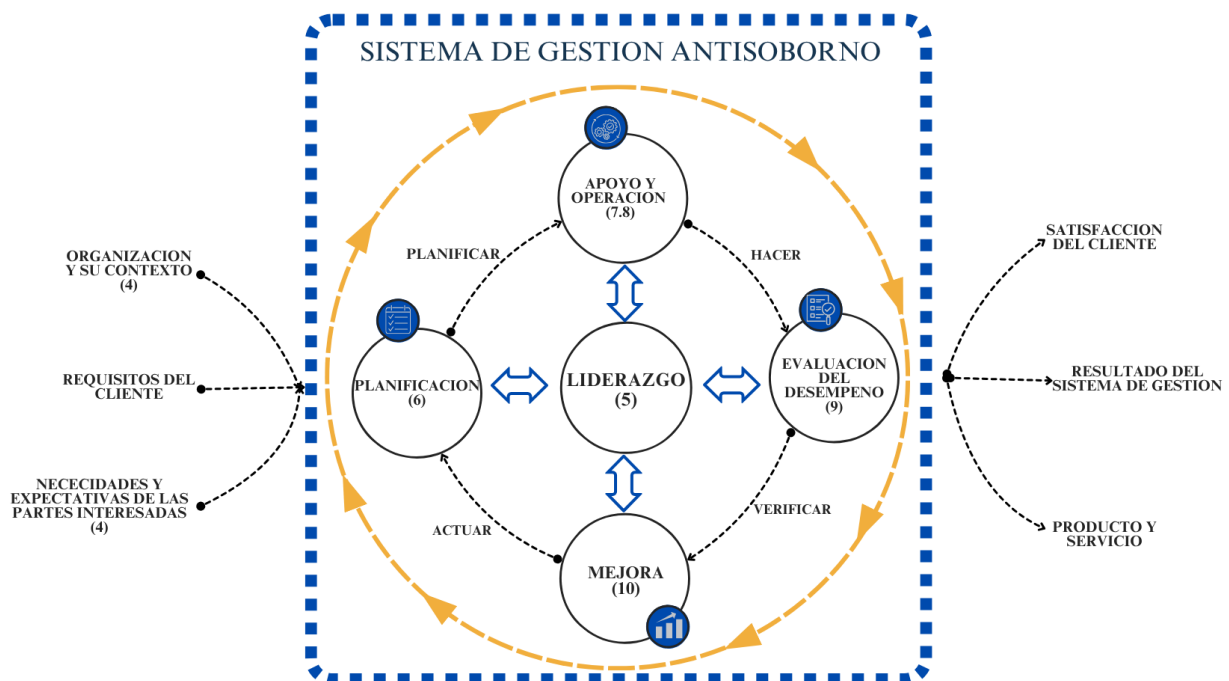


Nota. Elaboración propia, interpretación de un SGAS según la norma ISO 37001:2016.

En la Figura 5, se puede observar que el corazón de este sistema de gestión es la metodología del ciclo de Deming o PHVA (Planificar-Hacer-Verificar-Actuar), un proceso iterativo para la mejora continua:

- **Planificar:** Consiste en fijar los objetivos del sistema y los procesos necesarios para cumplir con la política antisoborno de la organización.
- **Hacer:** Se refiere a la ejecución de lo planificado, es decir, la puesta en marcha de los controles y procedimientos.
- **Verificar:** Implica la supervisión y medición sistemática de los procesos para asegurar que se alinean con la política y los objetivos, documentando los resultados.
- **Actuar:** Basado en los resultados de la verificación, se toman las acciones necesarias para corregir desviaciones y mejorar el desempeño del sistema de forma constante.

Figura 5: Ciclo PHVA.



Nota. Elaboración propia, adaptación del esquema PHVA según norma ISO 37001:2016.

Cabe resaltar que, la arquitectura de la ISO 37001:2016 se alinea con la Estructura de Alto Nivel (HLS) de ISO, presentando sus requisitos en diez apartados comunes. Esta estructura es idéntica a la de otras normas de sistemas de gestión ampliamente utilizadas, como ISO 9001 o ISO 14001 (pág. vii). Por lo tanto, esta estructura permite simplificar la integración de varios sistemas, permitiendo que una organización en un futuro fácilmente pueda gestionar la calidad, el medio ambiente y el antisoborno de una manera unificada y coherente optimizando los recursos de la organización.

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

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

En la figura 6, se detallan de manera general tanto la estructura como la descripción de los apartados de la norma:

Figura 6: Estructura y descripción de los apartados de la norma ISO 37001:2016.



Nota. Elaboración propia, adaptada de la norma ISO 37001:2016.

3.3 GESTIÓN POR PROCESOS.

Según Álvarez Suárez, A. (2012), en su libro *Gestión por procesos: Casos prácticos* define que “El sistema de Gestión por Procesos se caracteriza por el entendimiento, la visibilidad y el control de todos los procesos de una organización por parte de todos los participantes en cada uno de dichos procesos, todo ello con el fin de aumentar la eficiencia de la empresa y la satisfacción del cliente” (p.13).

En este contexto, un proceso se puede definir como un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Estas entradas pueden ser materiales, información o recursos, y las salidas son los productos o

servicios generados. Un ejemplo cotidiano de esta lógica lo constituye el proceso de lavado de ropa: la ropa sucia, el agua y el detergente son las entradas; el procedimiento de lavado, la actividad; y la ropa limpia junto con los residuos generados, las salidas. Este mismo principio es aplicable a cualquier tipo de organización, independientemente de su tamaño o sector.

Implementar un sistema de gestión basado en procesos requiere cumplir con varios principios clave. Es decir, implica comprender y satisfacer los requisitos establecidos, enfocarse en generar valor añadido, lograr resultados eficaces a partir de una adecuada gestión de los recursos, y comprometerse con la mejora continua del desempeño.

3.3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE PROCESOS Y DETERMINACIÓN DE LA SECUENCIA E INTERACCIÓN.

El primer paso en la gestión por procesos es la identificación de los procesos existentes. Por ende, implica reconocer las unidades responsables, las entradas y salidas de cada proceso, y la manera en que se relacionan. A continuación, se debe determinar la secuencia y la interacción entre procesos, lo cual es esencial para comprender cómo fluye el trabajo dentro de la organización.

Para asegurar el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión, si la organización, se enfoca en brindar servicios, debe de identificar los procesos clave que componen su estructura operativa. Estos procesos, tradicionalmente se dividen en tres tipos:

- **Procesos Estratégicos:** Son los que definen la dirección y planificación de la organización. Por ejemplo: planificación estratégica, gestión de riesgos, gestión gerencial, gestión financiera.
- **Procesos Clave u Operativos:** Aquellos directamente relacionados con la prestación del servicio. Por ejemplo: gestión de carteras específicas, comercialización, gestión de operaciones de áreas específicas, atención al cliente.
- **Procesos de Apoyo:** Son necesarios para el soporte de los procesos clave. Por ejemplo: recursos humanos, mantenimiento, compras, tecnologías de la información.

La secuencia de los procesos propone determinar mediante un enfoque basado en entradas y salidas. Por lo tanto, cada proceso recibe entradas (información, materiales, servicios) y genera salidas que se convierten en entradas para otros procesos, como se ejemplifica en la Figura 7:

Figura 7: Ejemplo de Secuencia de un proceso de servicio



Nota. Elaboración propia.

Este análisis permite representar gráficamente la dinámica interna de la organización, facilitando la visualización de los flujos de información, recursos y responsabilidades sin importar el modelo normativo adoptado por la organización.

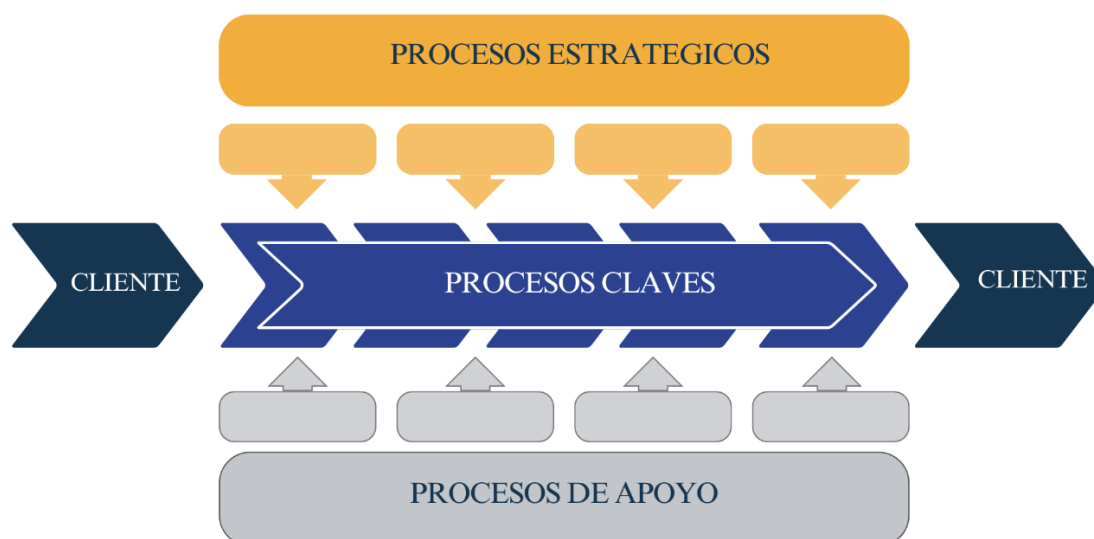
3.3.2 MAPA DE PROCESOS.

Dentro del ámbito de los sistemas de gestión una de las herramientas más utilizadas, son los mapas de procesos, pues nos permiten representar gráficamente las interrelaciones en la gestión. Este recurso visual proporciona una visión general de cómo se organizan y conectan las diferentes actividades de la organización.

Con esta herramienta, es posible organizar los procesos en niveles jerárquicos o funcionales, facilitando su comprensión, análisis y mejora. Esta representación gráfica permite observar la organización como un sistema integrado, en el que cada proceso cumple un rol específico y se relaciona con otros para alcanzar los objetivos organizacionales.

En términos generales, el mapa de procesos tal como se presenta en la Figura 8, se estructura en tres grandes categorías: procesos estratégicos, que orientan la planificación y la toma de decisiones; procesos operativos, que generan productos o servicios que aportan valor al usuario final; y procesos de apoyo, que proporcionan los recursos y condiciones necesarias para el funcionamiento eficaz del sistema.

Figura 8: Modelo general de un mapa de procesos.



Nota. Elaboración propia, basada en la interpretación de la norma ISO 9001:2015.

Al incorporar el mapa de procesos como parte del diseño organizacional, se promueve una gestión más transparente, orientada a resultados y alineada con una visión sistémica. Por ende,

favorece la toma de decisiones basadas en evidencia, el seguimiento de las interacciones entre procesos y la identificación de puntos clave donde deben establecerse mecanismos de control y mejora continua.

3.3.3 DOCUMENTACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS.

Una vez identificados y organizados los procesos, el siguiente paso es su documentación. Esta etapa es crucial debido a que se busca garantizar la estandarización, el control y la mejora continua. Para ello se utilizan diversos instrumentos como fichas de procesos, diagramas de flujo, procedimientos operativos, manuales e instructivos.

Aunque el mapa de procesos puede ser útil como herramienta de mapeo inicial o para visualizar procesos de forma general, la caracterización de procesos proporciona una visión más robusta y operativa, permitiendo la implementación, control y mejora de los procesos en consonancia con los requisitos de los sistemas de gestión.

Como opción se puede adoptar un enfoque basado en la caracterización de procesos para identificar, describir y controlar eficazmente sus procesos dentro del sistema de gestión. Este enfoque permite una comprensión más profunda de cada proceso, no solo desde el punto de vista de sus entradas y salidas, sino también en términos de su propósito, responsables, recursos, riesgos, indicadores y normas aplicables.

Cada proceso es documentado mediante una ficha de caracterización, que incluye como mínimo los siguientes elementos:

- Nombre del proceso.
- Objetivo del proceso.
- Propietario del proceso.
- Entradas y proveedores.
- Actividades principales.
- Salidas y clientes.
- Indicadores de desempeño.
- Interacción con otros procesos.

Este nivel de documentación no solo respalda la estandarización y la trazabilidad, sino que se convierte en un pilar estratégico que impulsa la eficiencia operativa, el control del riesgo, la satisfacción del cliente y la mejora continua. Además, proporciona recursos clave para la formación y el desarrollo del personal, fortaleciendo el sistema de gestión como un elemento vivo que se adapta a las necesidades organizacionales y normativas.

CAPÍTULO 4. METODOLOGÍA DEL PROYECTO DE APLICACIÓN.

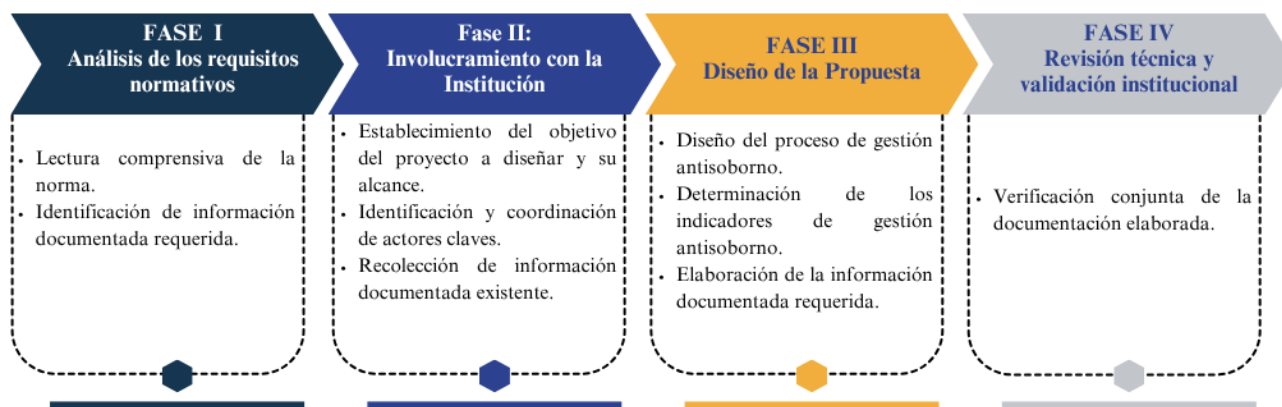
El presente proyecto de aplicación se desarrolló en un entorno institucional específico y previamente definido: la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación. En este contexto, se utilizaron conocimientos teóricos y prácticos con el propósito de generar soluciones concretas que contribuyan a mejorar el funcionamiento de la institución.

El enfoque metodológico adoptado es de carácter cualitativo, dado que se trabajó principalmente con datos de naturaleza teórica y aplicada en base a la experiencia. Para ello, se recurrió a la revisión documental y bibliográfica, con el objetivo de comprender en profundidad la problemática abordada y los factores que la rodean.

El análisis se realizó mediante la observación, reuniones y evaluación de los procesos existentes, sin intervenir directamente en su implementación. A partir de este análisis, se tuvo como finalidad caracterizar el estado actual de la institución en relación con el proceso de gestión antisoborno.

En consecuencia, el propósito es formular una propuesta orientada a prevenir y mitigar el riesgo de soborno, basada en el análisis de los procesos vigentes, las necesidades institucionales, el marco normativo aplicable y el estándar Internacional la norma ISO 37001:2016. Para lo cual la ejecución del presente proyecto de aplicación se estructuró en cuatro fases, como se muestra en la Figura 9.

Figura 9: Diagrama de metodología.



Nota: Elaboración propia.

A continuación, se describe cada una de las fases ejecutadas:

4.1 FASE I: ANÁLISIS DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS.

En primer lugar, se realizó un análisis exhaustivo de la norma, identificando los requisitos clave para el diseño de la propuesta.

Al igual que otras normas de gestión actuales, la ISO 37001:2016 sigue la estructura de alto nivel (HLS), la cual consiste en diez apartados para las normas ISO, siendo estos los siguientes:

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.

La norma contiene requisitos auditables a partir de su apartado 4. Sin embargo, por la duración establecida en el alcance, este proyecto que no busca verificar el cumplimiento total, sino diseñar una propuesta específica para el proceso de gestión antisoborno. El análisis realizado se concentró en dos numerales fundamentales:

4.4 Sistema de Gestión Antisoborno.

Este requisito establece la obligación de "*establecer, documentar, implementar, mantener y revisar continuamente [...] el sistema de gestión antisoborno, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones*". Esto justificó el enfoque en la propuesta del diseño de un proceso de gestión antisoborno como pilar del sistema.

9.3 Revisión por la dirección.

Mientras que, este requisito establece las consideraciones que debe revisar la alta dirección del sistema de gestión antisoborno. Las cuales sirvieron como punto de partida para definir las entradas y salidas del proceso de gestión antisoborno que se diseñó, así como la información documentada esencial para su operación e indicadores que permitan evaluar su efectividad y eficiencia, sentando así las bases para la futura implementación y certificación de la institución.

4.2 FASE II: INVOLUCRAMIENTO CON LA INSTITUCIÓN.

Esta fase buscó establecer un marco de colaboración con la CAJA MINED y recopilar la información necesaria para contextualizar la propuesta. Se subdividió en dos etapas clave:

A: Identificación y coordinación con actores clave.

Primero, se estableció una conexión formal con la institución a través de una reunión preliminar de forma virtual el 21 de enero de 2025, sostenida con la alta dirección de la institución, representada por el Lic. Carlos Eduardo López Pineda (Director Presidente) y la Lcda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque (Gerente), para presentar los objetivos y el alcance del proyecto, conocer las expectativas de la institución y obtener la aprobación de proceder.

Posteriormente, se realizaron reuniones presenciales con diferentes actores clave de la institución, lo que permitió conocer de manera más profunda las actividades operativas de la CAJA MINED y definir el personal involucrado en el diseño del sistema. A continuación, se describen los principales actores identificados:

- **Consejo Directivo (Órgano de Gobierno):** Encargado de dictar políticas de funcionamiento y supervisar el cumplimiento legal y la eficiencia institucional.
- **Presidencia (Alta Dirección):** Responsable de la administración general y del cumplimiento normativo de la Caja Mutual.
- **Gerencia (Alta Dirección):** Responsable de dirigir y controlar los servicios, procesos administrativos y financieros, velando por la legalidad y eficiencia operativa.
- **Oficial de Cumplimiento en Compras Públicas (Función de Cumplimiento Antisoborno):** Encargada de supervisar los procesos de compras públicas, asegurando su conformidad con la Ley de Compras Públicas y la ausencia de prácticas corruptas.

Asimismo, se establecieron los canales de comunicación, siendo estos un grupo de WhatsApp, una carpeta compartida y el correo electrónico. De esta forma, se aseguró el apoyo institucional y el acceso a la información necesaria.

B: Recolección de información documentada existente.

Durante esta fase, se contó con el acompañamiento activo de la Oficial de Cumplimiento en Compras Públicas, Lcda. María del Tránsito Laguan López, quien proporcionó acceso a la documentación institucional relevante, por medio de los canales mencionados anteriormente, siendo la siguiente:

- Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Estructura Organizativa de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación (Aprobado mediante acuerdo 4.1. Acta n° 71 de fecha 31 de mayo de 2024. Vigencia a partir del 1 de junio de 2024).
- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Actualización del Código de Ética de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación (Punto 7.1 del Acta n° 73 de fecha 14 de junio de 2024).
- Manual de Procedimientos (Fecha de creación 19 de mayo de 23, Fecha de Vigencia 01 de junio de 2023, Versión 1.0).

- Guía para la Elaboración de Correspondencia PDI-GUI-001, Versión 1.
- Procedimiento de Información Documentada UPDI-001, Versión 1.
- Manual de Gestión de Riesgos de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación (Punto 6.3 del Acta n° 23 de fecha 9 de junio de 2023).
- Brochure de Seguros.
- Ley de Compras Públicas.
- Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

El análisis de esta documentación permitió comprender el marco normativo interno de la institución. No obstante, se identificó que la CAJA MINED no cuenta con un Sistema de Gestión Documental estructurado en base a procesos que garantice la trazabilidad y actualización de sus procesos. De igual forma, se confirmó que no se tenían requisitos implementados para un Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) conforme a la norma ISO 37001:2016.

Ante esa situación, y considerando la urgencia de la institución por cumplir con el plazo de certificación antes del mes de marzo del año 2026, se determinó que realizar un diagnóstico preliminar de la situación actual sería ineficiente, pues no se puede evaluar el cumplimiento de un sistema que aún no ha sido establecido. En su lugar, se optó por un enfoque más directo, identificando la documentación existente más relevante para un Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS). De la cual destacaron dos documentos clave: el Procedimiento de Información Documentada y el Manual de Gestión de Riesgos. Se decidió utilizar estos documentos como base y proponer su actualización para alinearlos con los requisitos de la norma ISO 37001:2016, específicamente con los numerales 4.5, 6.1 y 7.5. Esta decisión permitió avanzar directamente al diseño de una solución práctica y adaptada.

4.3 FASE III: DISEÑO DE LA PROPUESTA.

Esta fase es el núcleo del proyecto, ya que mediante ella se materializó la propuesta, la cual se estructura de la siguiente forma:

Propuesta de Diseño del Mapa de Procesos de Primer Nivel

Se elaboró una propuesta de mapa de procesos de primer nivel, en la cual se posicionó el proceso de gestión antisoborno como un proceso estratégico debido a su rol transversal y de alto impacto, pues contribuye directamente a la preservación de la integridad institucional, la prevención de actos de corrupción, el fortalecimiento de la gobernanza, y el cumplimiento normativo, aspectos clave para la sostenibilidad organizacional y la confianza de los afiliados.

Propuesta de diseño del Proceso en Ficha de Caracterización

Se diseñó la propuesta del proceso de "Gestión Antisoborno" en una ficha de caracterización que detalla:

- **Entradas y Salidas:** Se definen los insumos necesarios para el proceso y los resultados que genera, identificando para cada uno la parte interesada correspondiente (interna o externa).
- **Actividades y Responsables:** Se describen las actividades secuenciales del proceso y se asignó un responsable para cada una, basándose en la estructura organizativa de la CAJA MINED.
- **Identificación de Información Documentada:** A partir de las entradas, salidas y actividades definidas en la ficha de caracterización, se identificó toda la información documentada necesaria (procedimientos, lineamientos, manuales y registros) para la operación del proceso. Para cada documento, se especificó el requisito de la norma ISO 37001:2016 al que respondía y se le asignó una codificación siguiendo la estructura que se estableció en la versión 2 del [Procedimiento de Información Documentada](#).
- **Definición de Indicadores:** Finalmente, se determinaron los indicadores de gestión clave para su monitoreo y evaluación, incluyendo el nombre del indicador, su fórmula de cálculo, la meta propuesta y el responsable de su seguimiento.

4.4 FASE IV: REVISIÓN TÉCNICA Y VALIDACIÓN INSTITUCIONAL.

La última fase de la metodología consistió en validar la propuesta documental generada para asegurar que el diseño fuese pertinente, viable y coherente con la operatividad de la CAJA MINED. Para ello, se establecieron canales de retroalimentación con los actores clave identificados en la Fase II, permitiendo recoger comentarios y sugerencias por medio de correos electrónicos, reuniones presenciales y mensajes de WhatsApp a través de los grupos creados. A partir de esta retroalimentación, se realizaron los ajustes necesarios a la información documentada.

Este ciclo de revisión y ajuste garantizó que los productos finales entregados no solo cumplieren con los requisitos de la norma, sino que también fueran herramientas aplicables y de utilidad para la institución en su camino hacia la implementación y posterior certificación de su Sistema de Gestión Antisoborno.

CAPÍTULO 5. DESARROLLO Y RESULTADOS DE LA PROPUESTA DE DISEÑO DEL PROCESO DE GESTIÓN ANTISOBORNO.

El desarrollo del proyecto permitió alcanzar el objetivo general: “*Diseñar una propuesta del proceso de gestión antisoborno en la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, basado en la norma ISO 37001:2016 que sea de utilidad para asegurar el cumplimiento normativo de la institución*”. Esto se logró a través del cumplimiento de los cuatro objetivos específicos, lo que dio como resultado una propuesta estructurada y documentada del proceso, alineada tanto con los requisitos técnicos de la norma internacional como con los operativos definidos por la institución. A continuación, se presentan los resultados obtenidos según cada objetivo específico:

5.1 ANÁLISIS DE LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 37001:2016.

El primer objetivo específico del proyecto es “*Analizar los requisitos establecidos en la norma ISO 37001:2016 para fundamentar la propuesta de diseño del proceso de gestión antisoborno*”. Para ello, se realizó un análisis integral de los apartados de la norma ISO 37001:2016 para identificar todos los numerales que requerían información documentada. De esta manera se establecieron los tipos de documentos idóneos para el cumplimiento de dicha norma que dio como resultado la Tabla 1, la cual enlista los tipos documentos propuestos para la implementación de un SGAS. No obstante, posteriormente, como equipo se determinó que los documentos sombreados en esta tabla corresponden a aquellos que sustentan directamente la propuesta de diseño del proceso de gestión antisoborno, cuya caracterización se aborda en la sección 5.2.

Por ende, este análisis inicial sirvió como punto de partida para comprender la información documentada necesaria del proceso y así solicitarla para evitar la duplicidad de información y optimizar los recursos durante las reuniones con la CAJA MINED. Sin embargo, se identificó que la institución no contaba con un sistema de gestión documental estructurado basado en procesos. En ese sentido, se elaboró de forma íntegra la propuesta documental relacionada con el proceso en cuestión, con excepción del Manual de Gestión de Riesgos y el Procedimiento de Información Documentada, ya que ambos contaban con versiones previas, de las cuales, se propuso una actualización con la finalidad de que estos también cumplieren con los requisitos de los numerales 4.5, 6.1 y 7.5 de la norma ISO 37001:2016. En consecuencia, este análisis preliminar fue fundamental para asegurar que el diseño del proceso antisoborno fuese no solo conforme a la norma, sino también adaptable a las operaciones que ejecuta la CAJA MINED.

Tabla 1: Listado General de Documentos Requeridos para la Implementación de un SGAS.

Apartado	Requisito	Tipo de Documento	Nombre de Documento
4. Contexto de la Organización	4.1	Procedimiento	Análisis de la organización, su contexto e identificación de partes interesadas
		Registro	Matriz FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas)
	4.2	Registro	Matriz de análisis de partes interesadas
	4.3	Procedimiento	Evaluación de la criticidad de los procesos para la determinación del SGAS
	4.4	Herramienta	Ficha de caracterización de procesos
	4.5	Manual	Manual de gestión de riesgos
		Procedimiento	Identificación y evaluación de riesgos de soborno
Registro		Matriz de gestión de riesgos de soborno	
5. Liderazgo	5.1.1, 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3	Lineamiento	Roles y responsabilidades del SGAS
	5.2	Política	Política antisoborno
6. Planificación	6.1	Manual	Manual de gestión de riesgos
		Procedimiento	Identificación y evaluación de riesgos de soborno.
		Registro	Matriz de gestión de riesgos de soborno
	6.2	Registro	Matriz de objetivos del SGAS y planificación para lograrlos
7. Apoyo	7.1	Registro	Matriz de recursos destinados al SGAS
	7.2.1 7.3	Procedimiento	Formación y capacitación del personal
		Registro	Programa anual de formación, capacitación y toma de conciencia
		Registro	Plan de capacitaciones
		Registro	Encuesta de satisfacción de capacitaciones
		Registro	Matriz de evaluación de competencias del personal del SGAS
	7.2.2	Procedimiento	Reclutamiento y selección de personal
		Procedimiento	Contratación del personal
		Registro	Declaración jurada de compromiso antisoborno
		Registro	Declaración jurada de compromiso antisoborno de la debida diligencia
		Procedimiento	Inducción a personal nuevo
	7.4	Registro	Matriz de comunicación del SGAS
	7.5	Procedimiento	Información documentada
Registro		Listado maestro de información documentada	
Registro		Solicitud de creación/modificación/derogación de información documentada	
Registro		Registro de difusión de información documentada	
8. Operación	8.1	Procedimiento	Seguimiento, medición, análisis y evaluación del SGAS
	8.2	Procedimiento	Debida diligencia

Apartado	Requisito	Tipo de Documento	Nombre de Documento
	8.3 8.4	Procedimiento	Gestión de controles financieros y no financieros del SGAS
	8.5	Procedimiento	Requerimientos de implementación de controles antisoborno a proveedores
	8.6	Registro	Declaración jurada de compromiso antisoborno
		Registro	Declaración jurada de compromiso antisoborno de la debida diligencia
	8.7	Procedimiento	Control de regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares
		Registro	Control y registro de regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares
	8.8	Registro	Matriz de gestión de riesgos de soborno
	8.9 8.10	Procedimiento	Recepción de denuncias e investigación de soborno
		Registro	Formulario de inquietudes y/o denuncias de sobornos
		Registro	Registro de inquietudes y/o denuncias
		Registro	Informe de investigación de inquietudes y/o denuncias
	9. Evaluación del Desempeño	9.1	Procedimiento
9.2		Procedimiento	Ejecución de auditorías internas del SGAS
		Registro	Acta de ausencia justificada al proceso de auditoría interna del SGAS
		Registro	Acta de suspensión de auditoría interna del SGAS
		Registro	Programa anual de auditorías internas del SGAS
		Registro	Carta de compromiso, confidencialidad y no conflictos de intereses
		Registro	Lista de asistencia interna
		Registro	Plan de auditoría interna del SGAS
		Registro	Lista de verificación para auditorías internas del SGAS
		Registro	Acta de reunión de apertura de auditoría interna del SGAS
		Registro	Resumen de hallazgos de auditoría interna
		Registro	Acta de la reunión de cierre de auditoría del SGAS
		Registro	Informe consolidado de auditoría interna del SGAS
Registro		Listado de auditores internos del SGAS	
9.3 9.4		Procedimiento	Revisión y seguimiento del SGAS
		Registro	Formato de revisión por la alta dirección
	Registro	Formato de revisión por el órgano de gobierno	
10. Mejora	10	Procedimiento	Control, tratamiento y seguimiento de hallazgos (NC – OB - OM)
		Registro	Formato de control, tratamiento y seguimiento de hallazgos (NC – OB - OM)
		Registro	Consolidado de hallazgos (NC – OB - OM)

Nota. Elaboración propia.

5.2 DISEÑO DEL PROCESO DE GESTIÓN ANTISOBORNO.

El segundo objetivo específico correspondiente a: “*Diseñar la propuesta del proceso de gestión antisoborno, incluyendo su caracterización y descripción de componentes clave*”, se cumple a través de la elaboración de la propuesta de un mapa de procesos y una ficha de caracterización de procesos, describiéndose a continuación:

5.1.1 MAPA DE PROCESOS.

La propuesta de mapa de procesos desarrollado para la CAJA MINED organiza sus procesos en tres niveles principales: estratégicos, claves y de apoyo, orientados a satisfacer las necesidades de las partes interesadas, según se visualiza en la Figura 10, donde el proceso de gestión antisoborno se estableció como un **proceso estratégico** dentro de la institución. Su clasificación como estratégico se fundamentó en su rol transversal y de alto impacto, ya que contribuye directamente a la preservación de la integridad institucional, la prevención de actos de corrupción, el fortalecimiento de la gobernanza y el cumplimiento normativo, los cuales son cruciales para la sostenibilidad organizacional y la confianza de los afiliados, reflejando así la consideración del numeral 4.4 de la norma ISO 37001:2016, que enfatiza el establecimiento de procesos necesarios para el SGAS.

Figura 10: Mapa de procesos de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.



Nota. Elaboración propia.

En este sentido, los procesos estratégicos marcan la dirección institucional y aseguran el cumplimiento de objetivos a largo plazo, ya que estos comprenden la gestión gerencial, gestión financiera y gestión antisoborno, este último alineado con los principios de integridad y transparencia. En el núcleo del mapa se ubican los procesos claves, que representan la razón de ser de la institución. Estos giran en torno a la gestión de seguros y se desglosan en tres subprocesos interrelacionados: gestión de operación de seguros, comercialización y gestión de reclamos, los cuales son esenciales para atender de manera eficaz a las partes interesadas, tanto internas como externas. Finalmente, en la base se encuentran los procesos de apoyo, cuyo propósito es facilitar el funcionamiento eficiente de los procesos claves, proporcionándoles los recursos y la infraestructura requerida.

5.1.2 FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCESO.

El diseño de la propuesta del proceso de gestión antisoborno se materializa en la Ficha de Caracterización del Proceso ([REG-UPDI-01](#)), la cual define de forma clara y estructurada las siguientes secciones:

- **Generalidades del proceso:** Se especifican los elementos esenciales como el nombre del proceso (Gestión Antisoborno), su objetivo (Prevenir, detectar y gestionar los riesgos de soborno en la Caja Mutual...), su alcance, su clasificación como tipo de proceso estratégico y el responsable (Oficial de Cumplimiento en Compras Públicas).
- **Caracterización:** Esta es la columna vertebral de la propuesta de diseño dado que detalla las actividades clave que lo componen. En este sentido, para cada actividad, se identificaron sus entradas y salidas correspondientes. De esta manera, se permite una comprensión del flujo y de las decisiones dentro del proceso, asegurando su operatividad una vez sea implementado por la Institución. Recordando que, de acuerdo con la metodología establecida, las salidas de este proceso se fundamentaron a partir de las consideraciones de la revisión por la alta dirección (numeral 9.3.1) y, la planificación y control operacional del proceso (numeral 8.1) se ve reflejada en la definición de estas actividades con la necesidad de mantener información documentada correspondiente.
- **Información Documentada Relacionada:** Se enlistan los documentos que soportan y evidencian la implementación de las actividades del proceso, aspecto que se aborda en profundidad en la [sección 5.4](#).
- **Seguimiento y Medición del Proceso:** Se establecen los indicadores que permitirán evaluar el desempeño del proceso, tal como se desarrolla en la [sección 5.3](#).

En conjunto, estas cuatro secciones estructuran de forma funcional la propuesta de diseño del proceso de gestión antisoborno, la cual se presenta a continuación:

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
		REGISTRO		Código: REG-UPDI-01
		FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Versión: 1.0
				Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página 1 de 4		

GENERALIDADES DEL PROCESO			
Nombre del proceso	Objetivo del Proceso	Responsable	
Gestión Antisoborno	Prevenir, detectar y gestionar los riesgos de soborno en la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación garantizando así el cumplimiento de la normativa aplicable	Oficial de Cumplimiento en Compras Publicas	
Alcance	Normativa	Tipo de Proceso	
Aplica a todos los procesos que puedan estar expuestos a riesgos de soborno	ISO 37001: 2016	Estratégico	X
		Operativo	
		Apoyo	

CARACTERIZACIÓN					
Entradas		Descripción del Proceso		Salidas	
Parte Interesada	Entrada	Actividad	Responsable	Salida	Parte Interesada
Oficial de Cumplimiento en Compras Públicas	Plan de acciones derivadas de las revisiones por la Dirección con su seguimiento Indicadores de desempeño asociados Seguimiento de los objetivos del SGAS	Revisión por la Dirección	Alta Dirección / Órgano de Gobierno Oficial de Cumplimiento en Compras Públicas	Estado de las acciones de las revisiones por la Dirección Previas	Alta Dirección / Órgano de Gobierno
Partes interesadas internas / externas	FODA/PESTEL Cambios institucionales, sociales, políticos (guerras), legislativos (nacional e internacional), sanitarios (pandemias)	Actualización del análisis del contexto	Oficial de Cumplimiento en Compras Publicas	Cambios en las cuestiones internas y externas pertinentes al SGAS	Partes interesadas internas / externas
Lideres de proceso	Análisis causal / Plan de acción	Control, tratamiento y seguimiento de hallazgos (NC-OB-OM)	Lideres del proceso	Resultados de la no conformidades y seguimiento acciones correctivas;	Alta Dirección / Órgano de Gobierno
Jefe de la UPDI	Informe de cierre (Consolidado de hallazgos)		Jefatura de la UPDI		Lideres de proceso
Oficial de Cumplimiento en Compras Publicas	Información del desempeño del SGAS	Monitoreo del SGAS	Oficial de Cumplimiento en Compras Publicas	Resultados de seguimiento y mediciones	Alta Dirección / Órgano de Gobierno
Alta Dirección / Órgano de Gobierno	Revisión por la dirección/órgano de gobierno				Lideres de Proceso
Auditor Líder Lideres de Proceso	Auditorias Toma de decisiones sobre Acciones Correctivas Planes de mejora				Oficial de Cumplimiento en Compras Publicas
Oficial de Cumplimiento en Compras Publicas	Actualización de la evaluación riesgos de soborno				Oficial de Cumplimiento en Compras Publicas

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
		REGISTRO		Código: REG-UPDI-01
				Versión: 1.0
		FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página 2 de 4		

Entradas		Descripción del Proceso		Salidas	
Parte Interesada	Entrada	Actividad	Responsable	Salida	Parte Interesada
Auditor líder	Plan, programa, lista de verificación de auditoría	Ejecución de auditorías internas	Auditor líder	Resultados de las auditorías (Informe)	Alta Dirección / Órgano de Gobierno Líderes de proceso Oficial de Cumplimiento en Compras Públicas
Denunciantes	Denuncias Planteamiento de inquietudes	Recepción de denuncias e inquietudes	Oficial de cumplimiento	Reporte de sobornos	Oficial de Cumplimiento en Compras Públicas
Oficial de cumplimiento	Reportes de sobornos	Investigación de presuntos actos de soborno	Oficial de Cumplimiento en Compras Públicas	Resultado de investigaciones	Alta Dirección / Órgano de Gobierno
Denunciantes/ Testigos / Personal de unidad relacionada	Entrevistas				
Denunciantes	Pruebas				
Líderes de proceso	Evaluación periódica de riesgos de soborno (Matriz de Gestión de Riesgos de Soborno)	Gestión de riesgos de soborno	Oficial de Cumplimiento en Compras Públicas	Riesgos de soborno identificados	Líderes de proceso Alta Dirección / Órgano de Gobierno
Líderes de proceso Oficial de Cumplimiento en Compras Públicas	Seguimiento del riesgo (Matriz de Gestión de Riesgos de Soborno)	Control y Tratamiento del Riesgo	Oficial de Cumplimiento en Compras Públicas	Eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno	Alta Dirección / Órgano de Gobierno
Auditor Líder	Mejoras por resultado de auditoría	Gestión de Mejoras	Líderes de Proceso Jefe de la UPDI	Oportunidades de mejora continua del SGAS	Líderes de proceso Alta Dirección / Órgano de Gobierno
Líderes de proceso	Identificación de mejora en procesos				
Partes interesadas internas / externas	Retroalimentación de las partes interesadas				

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
		REGISTRO	Código: REG-UPDI-01	
				Versión: 1.0
		FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Vigente desde: [dd/mm/aa]	
		Página 3 de 4		

INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELACIONADA			
Requisito de la Norma ISO 37001:2016	Documento	Código	Anexo
4.5 6.1	Manual de gestión de riesgos	MAN-UPDI-01	Anexo 1
	Procedimiento de identificación y evaluación de riesgos de soborno	PRO-UCTO-01	Anexo 2
	Matriz de gestión de riesgos de soborno	REG-UCTO-01	
5.1.1, 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3	Roles y responsabilidades del SGAS	LIN-UCTO-01	Anexo 3
5.2	Política antisoborno	POL-UCTO-001	Anexo 4
7.5	Procedimiento de información documentada	PRO-UPDI-01	Anexo 5
	Listado maestro de información documentada	REG-UPDI-02	
	Solicitud de creación/modificación/derogación de información documentada	REG-UPDI-03	
	Registro de difusión de información documentada	REG-UPDI-04	
8.7	Procedimiento de control de regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares	PRO-UCTO-02	Anexo 6
	Control y registro de regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares	REG-UCTO-02	
8.9 8.10	Procedimiento de recepción de denuncias e investigación de soborno	PRO-UCTO-03	Anexo 7
	Formulario de inquietudes y/o denuncias de sobornos	REG-UCTO-03	
	Registro de inquietudes y/o denuncias	REG-UCTO-04	
	Informe de investigación de inquietudes y/o denuncias	REG-UCTO-05	
9.2	Procedimiento de ejecución de auditorías internas del SGAS	PRO-UPDI-02	Anexo 8
	Acta de ausencia justificada al proceso de auditoría interna del SGAS	REG-UPDI-05	
	Acta de suspensión de auditoría interna del SGAS	REG-UPDI-06	
	Programa anual de auditorías internas del SGAS	REG-UPDI-07	
	Carta de compromiso, confidencialidad y no conflictos de intereses	REG-UPDI-08	
	Lista de asistencia interna	REG-UPDI-09	
	Plan de auditoría interna del SGAS	REG-UPDI-10	
	Lista de verificación para auditorías internas del SGAS	REG-UPDI-11	
	Acta de reunión de apertura de auditoría interna del SGAS	REG-UPDI-12	
	Resumen de hallazgos de auditoría interna	REG-UPDI-13	
	Acta de la reunión de cierre de auditoría del SGAS	REG-UPDI-14	
	Informe consolidado de auditoría interna del SGAS	REG-UPDI-15	
	Listado de auditores internos del SGAS	REG-UPDI-16	
	Control, tratamiento y seguimiento de hallazgos (NC - OB - OM)	PRO-UPDI-03	
10	Formato de control, tratamiento y seguimiento de hallazgos (NC - OB - OM)	REG-UPDI-17	Anexo 9
	Consolidado de hallazgos (NC - OB - OM)	REG-UPDI-18	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
		REGISTRO		Código: REG-UPDI-01
		FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Versión: 1.0
				Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página 4 de 4		

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO			
Nombre del indicador	Forma de Calculo	Meta	Responsable
Actualización oportuna del mapa de riesgos de soborno	N.º de actualizaciones realizadas / N.º de actualizaciones previstas	≥ 1 por año	Oficial de Cumplimiento
Eficacia del control frente a riesgos de soborno	% de riesgos mitigados vs. Riesgos identificados	≥ 90%	Oficial de cumplimiento
Porcentaje de denuncias gestionadas	(Denuncias investigadas / Total de denuncias recibidas) × 100	100%	Oficial de cumplimiento
Tiempo promedio de cierre de investigaciones	Total de días	≤ 30 días	Oficial de Cumplimiento
Nivel de cumplimiento del plan de auditoría	(Auditorías ejecutadas / Auditorías planificadas) × 100	100%	Jefatura de la UPDI
% de cumplimiento de acciones correctivas	(acciones cerradas/total de acciones) x 100	≥ 95%	Oficial de cumplimiento
Número de oportunidades de mejora identificadas en el período	Total de mejoras detectadas	≥ 2 por revisión realizada	Oficial de Cumplimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
[FIRMA y SELLO]	[FIRMA y SELLO]	[FIRMA y SELLO]
[Nombre Completo]	[Nombre Completo]	[Nombre Completo]
Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institución	Oficial de Cumplimiento en Compras Publicas	Gerente

5.3 DETERMINACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN ANTISOBORNO.

Para abordar el tercer objetivo específico: “*Determinar los indicadores de gestión antisoborno que permitan evaluar la efectividad y eficiencia del proceso de gestión antisoborno*”, se ha incorporado la sección antes descrita como "[Seguimiento y Medición del Proceso](#)" en la ficha de caracterización. A pesar de que este proyecto es una propuesta de diseño y no una implementación, esta sección es de gran importancia porque establece las métricas que, una vez el proceso esté operativo, permitirán monitorear y evaluar su desempeño.

Por lo tanto, se han definido indicadores clave, tales como la actualización oportuna del mapa de riesgos de soborno, la eficacia del control frente a riesgos de soborno, el porcentaje de denuncias gestionadas, el Tiempo promedio de cierre de investigaciones, el Nivel de cumplimiento del plan de auditoría, el Porcentaje de cumplimiento de acciones correctivas y el Número de oportunidades de mejora identificadas en el período. Cabe destacar, que cada

indicador cuenta con su respectiva forma de cálculo, una meta y un responsable asignado para su seguimiento.

Estos indicadores están relacionados con las Entradas y Salidas descritas en la [Caracterización del Proceso](#) de la ficha ([sección 5.2.2](#)). Por ejemplo, los “resultados de las auditorías internas /informe” (Salida) se correlacionan directamente con el “Nivel de cumplimiento del plan de auditoría (un indicador)”. Del mismo modo, la “Recepción de denuncias e inquietudes” (Actividad que genera un “Reporte de sobornos” como Salida) está relacionada al “Porcentaje de denuncias gestionadas”. Esta propuesta de indicadores asegura que, desde el inicio del proceso, se cuente con las herramientas necesarias para su futura evaluación.

5.4 ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA.

El cuarto y último objetivo específico “*Elaborar la información documentada requerida para la operación del proceso de gestión antisoborno conforme a los requisitos de la norma ISO37001:2016*”, se cumple de forma íntegra en la sección [Información Documentada](#) de la ficha de caracterización. Asimismo, cada elemento de la documentación propuesta se correlaciona directamente con el requisito específico de la norma ISO 37001:2016. Por mencionar algunos se encuentran: el Manual de Gestión de Riesgos (numeral 4.5 y 6.1), la Política Antisoborno (numeral 5.2), el Procedimiento de Información Documentada, procedimientos específicos como el Procedimiento de Identificación y Evaluación de Riesgos de Soborno (numeral 7.5), el Procedimiento de Control de Regalos, Hospitalidades, Donaciones y Beneficios Similares (numeral 8.7) y el Procedimiento de Recepción de Denuncias e Investigación de Soborno (numeral 8.9 y 8.10), y los demás definidos con sus respectivos registros que permitirán documentar de la ejecución del proceso con su debida trazabilidad, de acuerdo al numeral 7.5 de la norma.

Finalmente, es fundamental destacar que la información contenida en cada uno de los documentos de la propuesta documental fue validada con los actores claves, a fin de apegarse a la operatividad de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación y ser de utilidad para su futura implementación. Cada uno de los documentos listados en la sección [Información Documentada](#) que debe ser consultada en detalle en la sección de [anexos](#) del presente proyecto para verificar el cumplimiento normativo de los numerales relacionados a cada uno.

5.5 CONCLUSIONES

- El análisis de los requisitos establecidos en la norma ISO 37001:2016 permite establecer la base para el diseño del proceso de gestión antisoborno en la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación. Este análisis ha permitido comprender las exigencias internacionales y lo establecido en el Decreto Legislativo No. 652 de la Ley de Compras Públicas, la cual describe la obligación de la certificación antes de marzo de 2026, asegurando así la alineación del diseño a las necesidades de cumplimiento normativo de La Caja.
- En la culminación de este proyecto de aplicación, y considerando la naturaleza de las operaciones de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación como institución gestora de fondos públicos y proveedora de servicios, se determinó la necesidad de integrar la gestión antisoborno como un **proceso estratégico**. Por lo que, se logró diseñar un proceso de gestión antisoborno que se integra de forma estratégica en el mapa de procesos, incluyendo una caracterización detallada para garantizar la sostenibilidad del sistema de gestión antisoborno en el tiempo.
- Se han determinado indicadores clave de gestión antisoborno que son fundamentales para evaluar la efectividad y eficiencia del proceso diseñado. Estos indicadores permitirán a la Caja Mutual monitorear el desempeño del sistema, identificar desviaciones y tomar acciones oportunas para asegurar su mejora continua.
- La información documentada elaborada de conformidad con los requisitos de la norma ISO 37001:2016, es para lograr una implementación inicial del proceso de gestión antisoborno, abarcando aspectos fundamentales como el control de la información documentada, el control de regalos y hospitalidades, y la recepción e investigación de denuncias. En consecuencia, la información documentada es vital para guiar la operación de las medidas antisoborno dentro de la institución.
- El diseño de la propuesta representa un avance significativo para la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, brindando un marco estructurado que la encamina hacia el cumplimiento de la obligatoriedad de la certificación antisoborno contribuyendo al fortalecimiento de la cultura de transparencia y confianza institucional.

5.6 RECOMENDACIONES


- Se recomienda que la CAJA MINED inicie lo antes posible la fase de implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), utilizando como guía la propuesta del diseño del proceso de gestión antisoborno junto a la información documentada desarrollada en este proyecto, a fin de cumplir con los plazos establecidos por la legislación vigente y obtener la certificación en el tiempo requerido.
- Se recomienda que la CAJA MINED formalice y adopte el proceso de gestión antisoborno diseñado, asignando a la Unidad de Cumplimiento y a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional la autoridad y los recursos adecuados para liderar la implementación del sistema, asegurar su operatividad y buscar la mejora continua del SGAS.
- Se recomienda que la CAJA MINED adopte y utilice de manera sistemática los indicadores de gestión antisoborno propuestos, asegurando su incorporación en los mecanismos de seguimiento y evaluación institucional, con el objetivo de monitorear el desempeño del sistema, detectar desviaciones y facilitar la toma de decisiones orientadas a la mejora continua del SGAS.
- Se recomienda que la CAJA MINED realice sesiones de difusión a todo el personal relevante con la finalidad de que estos conozcan y apliquen la información documentada propuesta en sus actividades cuando corresponda. Asimismo, se sugiere realizar su aprobación formal e su integración efectiva en las operaciones diarias de la institución para garantizar la implementación y mantenimiento del futuro sistema de gestión antisoborno.
- Se recomienda que la CAJA MINED enfoque sus esfuerzos en la adaptación del Sistema de Gestión Antisoborno conforme a la versión más reciente de la norma ISO 37001:2025, que fue publicada durante el desarrollo de la presente propuesta, con el fin de asegurar la alineación del sistema a los requerimientos vigentes.

BIBLIOGRAFÍA

- Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. (2023). *Ley de Compras Públicas* (Decreto Legislativo No. 652, Diario Oficial No. 43, Tomo No. 438, del 2 de marzo de 2023).
- Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. (1990). *Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación* (Decreto Legislativo No. 498, Diario Oficial No. 126, Tomo No. 307, del 18 de mayo de 1990).
- IAIP. (2024). *Instituto de Acceso a la Información Pública*. Obtenido de Portal de Transparencia: <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/caja-mined>
- ISO. (15 de 10 de 2016). Norma Internacional ISO 37001. *Sistemas de Gestión Antisoborno - Requisitos con Orientación para su Uso*. Ginebra, Suiza.
- Reglamento de la Ley de Compras Públicas* (Decreto Ejecutivo No. 1, mayo de 2024).
- Suárez, A. Á. (2011). *Ingeniería de Calidad*. Gijón, España: Centro para la Calidad en Asturias.
- Transparency International. (2024). *Corruption Perceptions Index 2024: El Salvador*. [://www.transparency.org/en/cpi/2024/index/s](https://www.transparency.org/en/cpi/2024/index/s)

ANEXOS

ANEXO 1. MANUAL DE GESTIÓN DE RIESGOS


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		MANUAL	Código: MAN-UPDI-01
		GESTIÓN DE RIESGOS	Versión: 2.0
			Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X	



CAJA MUTUAL DE
LOS EMPLEADOS
DEL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

MANUAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	MANUAL	Código: MAN-UPDI-01
		Versión: 2.0
	GESTIÓN DE RIESGOS	Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X

1. CONTROL DE CAMBIOS.

No. de Versión	Cambio Efectuado	Vigente Desde
01	Autorizado por Acuerdo de Consejo directivo, según punto 6.3 literal A) del Acta n° 23.	09/06/2023
02	Actualización de conformidad a los apartados requeridos en el Procedimiento de Información Documentada Código PRO-UPDI-01	[dd/mm/aa]

2. CONTROL DE DOCUMENTOS.

Elaboró	Revisó	Aprobó
[FIRMA y SELLO]	[FIRMA y SELLO]	[FIRMA y SELLO]
[Nombre Completo]	[Nombre Completo]	[Nombre Completo]
Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Oficial de Cumplimiento en Compras Publicas	Gerente


3. INTRODUCCIÓN.

La gestión de riesgos es una actividad que conjuga la prevención, detección y control de estos, con el fin de minimizar las consecuencias negativas que pueda tener su materialización, dificultando o impidiendo el logro de los objetivos, y se puede entender como el peligro de sufrir un daño, un perjuicio, una consecuencia negativa; estos se pueden prevenir, mitigar o eliminar.


Los riesgos están inherentes en la consecución de los objetivos y por ende deben identificarse, evaluar la consecuencia y la probabilidad de ocurrencia, así como, tener claro la Procedencia, en tal sentido se vuelve necesario gestionarlos, adoptando medidas preventivas, detectivas, correctivas y realizar los seguimientos respectivos, en todo ello hay que dejar evidencia documental.

4. DEFINICIONES.

- **Riesgo:** Los riesgos, constituyen la probabilidad de ocurrencia de hechos internos o externos que pueden impedir el logro de los objetivos institucionales, por lo que anualmente son identificados y analizados, para establecer mecanismos efectivos que permitan enfrentarlos, a fin de mitigar su impacto.


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
		MANUAL		Código: MAN-UPDI-01
		GESTIÓN DE RIESGOS		Versión: 2.0
				Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X		

- **Riesgo: Según ISO 37001 (2016)** Efecto de la incertidumbre en los objetivos.
- **Velocidad del riesgo: Según PwC (2017)** La velocidad del riesgo se refiere a la rapidez con la que un riesgo puede manifestarse y afectar a una organización o proyecto una vez que ocurre el evento desencadenante.
- **Velocidad del riesgo: NTCI de La Caja (2024)** La velocidad del riesgo, se refiere a la rapidez con la que el impacto se evidenciará.
- **Riesgo Operativo:** se define como la probabilidad de incurrir en pérdidas, o de no alcanzar los objetivos establecidos, como resultado de fallas, deficiencias, errores o interrupciones en los factores internos de la institución, tales como sus procesos, las personas, los sistemas tecnológicos y la infraestructura, así como por la consecuencia o impacto de acontecimientos externos que afectan su funcionamiento y la consecución de sus metas.
- **Riesgos Internos:** Estos riesgos, generados internamente, son inherentemente operativos ya que se relacionan directamente con la ejecución de las actividades y procesos de "La Caja":
 - **Riesgos de Infraestructura:** Fallos o deficiencias en las instalaciones físicas, equipos o servicios básicos que son esenciales para la operación de La Caja.
 - **Riesgos de Estructura organizativa:** Problemas derivados de un diseño organizacional inadecuado que pueden causar ineficiencias, fallos en los procesos, o falta de claridad en las responsabilidades operativas de La Caja.
 - **Riesgos de Talento humano:** Errores, omisiones, negligencia, fraude interno, falta de capacitación o de personal competente, que afectan la correcta ejecución de las operaciones de La Caja.
 - **Riesgos de Acceso y uso de bienes:** Fallos en los controles para el acceso, uso, y salvaguarda de los activos de la institución, pudiendo resultar en pérdidas, daños o malversaciones.
 - **Riesgos de Tecnologías de información y comunicación:** Fallos en los sistemas informáticos, interrupciones del servicio, problemas de ciberseguridad, o una gestión inadecuada de la tecnología que soporta las operaciones de La Caja.
 - **Riesgos de Medio ambiente (interno):** Condiciones del entorno laboral interno (seguridad, salud ocupacional) que pueden afectar al personal y la continuidad de las operaciones de La Caja.
- **Riesgos Externos:** Estos riesgos se originan fuera de La Caja, pero pueden tener consecuencias directas en sus operaciones:
 - **Riesgos Medio ambientales (externo):** Eventos como desastres naturales que pueden dañar activos, interrumpir servicios y afectar la capacidad operativa de La Caja.
 - **Riesgos Regulatorios:** Cambios en leyes o normativas, o el incumplimiento de las mismas, que pueden forzar modificaciones en los procesos operativos, generar

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	MANUAL	Código: MAN-UPDI-01
		Versión: 2.0
	GESTIÓN DE RIESGOS	Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X

sanciones o impedir ciertas operaciones. Este es un componente del riesgo operativo (riesgo legal).

- **Riesgos Tecnológicos (externo):** Amenazas cibernéticas externas, obsolescencia tecnológica no gestionada, o fallos en servicios tecnológicos provistos por terceros que impactan los sistemas y operaciones internas.
- **Riesgos Globales o regionales / Políticos y sociales:** Eventos externos de gran escala (pandemias, crisis económicas regionales, inestabilidad política, disturbios sociales) que pueden interrumpir las operaciones normales de La Caja (ej. cierre de agencias, afectación a la cadena de suministro, indisponibilidad de personal).
- **Riesgos Presupuestarios:** Restricciones o recortes presupuestarios significativos de origen externo que limitan la capacidad de llevar a cabo operaciones planificadas o mantener niveles de servicio. Aunque puede tener un componente financiero, su impacto directo en la capacidad de operar lo vincula al riesgo operativo de La Caja.
- **Riesgo de Fraude:** Considera la probabilidad de ocurrencia de fraude que pueda impedir la consecución de los objetivos, incluyendo posibles actos de corrupción de funcionarios y demás servidores, de los proveedores de bienes y servicios u otros interesados. Estos actos representan fallos en los controles internos y acciones deliberadas que resultan en pérdidas.
- **Riesgo Financiero:** El riesgo financiero se refiere a la probabilidad de que ocurran eventos adversos que generen pérdidas económicas o afecten negativamente la posición financiera y el patrimonio de la organización. Este riesgo surge de la incertidumbre asociada con los mercados financieros y las decisiones de financiación e inversión. Incluye, entre otros, los siguientes componentes:
 - **Riesgo de Mercado:** Posibilidad de pérdidas debido a cambios en las variables del mercado, como tasas de interés, tipos de cambio, precios de acciones o de materias primas.
 - **Riesgo de Crédito:** Contingencia de que los deudores o contrapartes no cumplan con sus obligaciones de pago contractuales.
 - **Riesgo de Liquidez:** Es la contingencia de que la organización no cuente con los recursos líquidos necesarios, o no tenga la capacidad de obtenerlos en condiciones normales de mercado, para cumplir con sus obligaciones de pago en el momento en que estas vencen.
- **Riesgo de soborno:** Es la probabilidad de que ocurra un evento relacionado con la oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor, ya sea financiera o no financiera, directa o indirecta, en violación de la ley aplicable, que tenga como propósito influir de manera inapropiada en el desempeño de una persona en el cumplimiento de sus obligaciones, generando consecuencias negativas para La Caja, su integridad, reputación, o cumplimiento legal.
- **Tolerancia al riesgo:** Nivel cuantitativo o cualitativo de exposición al riesgo que La Caja está dispuesta a aceptar, antes de que se requiera tomar medidas correctivas o mitigadoras.

 CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	MANUAL	Código: MAN-UPDI-01
		Versión: 2.0
	GESTIÓN DE RIESGOS	Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X

Define el límite operativo entre el riesgo aceptado y el riesgo no tolerado, y se determina con base en criterios financieros, operacionales, reputacionales, regulatorios o éticos, conforme a la estrategia institucional.

5. SIGLAS.

- **NTCI**: Normas Técnicas de Control Interno.
- **SCI**: Sistema de Control Interno.
- **SGAS**: Sistema de Gestión Antisoborno.

6. BASE LEGAL Y/O NORMATIVA.

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación. Art.- 28, 29, 30, 31, 32 y 33.
- Norma ISO 37001:2016 – Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso. Numeral 4.5 Evaluación de riesgos de soborno y 6.1 Acciones para tratar riesgos y oportunidades.

7. DESARROLLO: MANUAL DE GESTIÓN DE RIESGOS.

7.1. Objetivo.


Establecer el marco metodológico y las directrices para la gestión integral de riesgos dentro de La Caja, que permita identificar, analizar, evaluar, tratar, monitorear y comunicar los riesgos de manera sistemática y proactiva.

7.2. Alcance.

El presente Manual de Gestión de Riesgos establece los principios, el marco de referencia y el proceso para la gestión de riesgos en todos los niveles y en todas las funciones de La Caja. Su aplicación se extiende a todas las actividades, productos, servicios, proyectos y activos, y considera tanto el contexto interno como el externo que puedan afectar el logro de los objetivos de la Institución.

Este manual abarca:

- La definición de la metodología para la identificación, análisis, valoración, tratamiento, seguimiento, revisión y comunicación de los riesgos de cualquier naturaleza (por ejemplo, estratégicos, financieros, operativos, de cumplimiento, tecnológicos, reputacionales, de soborno, entre otros) que enfrenta la Institución.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	MANUAL	Código: MAN-UPDI-01
		Versión: 2.0
	GESTIÓN DE RIESGOS	Vigente desde: [dd/mm/aa]
Página X de X		

- La integración de los requisitos y directrices para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión antisoborno, según lo dispuesto en la Norma Internacional ISO 37001:2016 "Sistemas de gestión antisoborno – Requisitos con orientación para su uso", con el fin de prevenir, detectar y gestionar eficazmente los riesgos de soborno.
- La alineación de la gestión de riesgos con los lineamientos y requisitos estipulados por la Normativa Técnica de Control Interno (NTCI) aplicable, o cualquier otro marco normativo relevante, promoviendo una cultura de control y gestión consciente de los riesgos en toda la organización.
- Este manual es de observancia para todos los colaboradores (empleados, directivos) de La Caja y, en lo aplicable, para las partes interesadas pertinentes y socios de negocio que participan o se ven afectadas por las actividades de gestión de riesgos de la organización.

7.3 Marco metodológico para la Gestión de Riesgos.

A continuación, se presenta el marco metodológico que La Caja implementará para la gestión de riesgos. Dicho marco establece las directrices, etapas y herramientas esenciales para identificar, analizar, evaluar, tratar y monitorear los riesgos que puedan impactar el logro de los objetivos institucionales.

7.3.1. Proceso de Gestión de Riesgos.

El proceso de gestión de riesgos será dinámico e iterativo, para identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos; considerando los niveles de aceptación o tolerancia al riesgo establecidos institucionalmente, los cuales definen si un riesgo puede ser aceptado, debe ser mitigado o requiere intervención inmediata, según su clasificación y tipo.

7.3.1.1. Establecimiento del Proceso de Evaluación de Riesgo.


La evaluación de riesgos es un pilar fundamental dentro del Sistema de Control Interno (SCI) y del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de La Caja. Este proceso permite a La Caja identificar, analizar y valorar aquellos eventos potenciales, tanto internos como externos, que podrían afectar la consecución de sus objetivos institucionales y de cumplimiento, incluyendo la prevención, detección y tratamiento del soborno.

7.3.2. Etapas para la Gestión de Riesgos.

7.3.2.1. ¿Qué significa identificar un riesgo?

Identificar un riesgo significa **reconocer una amenaza potencial** antes de que ocurra, observando cuidadosamente los procesos, los procedimientos, recursos, tecnologías, personas y entornos que forman parte del trabajo diario. Todo el personal, independientemente de su cargo, puede contribuir observando:

- Fallas recurrentes.
- Procesos ineficientes o vulnerables.

 CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	MANUAL	
	Código: MAN-UPDI-01	
	Versión: 2.0	
GESTIÓN DE RIESGOS		Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X

- Áreas donde se depende demasiado de una persona o sistema.
- Cambios regulatorios, presupuestarios o tecnológicos que podrían afectar la operación.
- Prácticas que podrían generar conflicto de interés o corrupción.

7.3.2.1.1. Clasificación de los riesgos y Cómo Detectarlos.

7.3.2.1.1.1. Riesgo Operativo.

¿Qué es? Es el riesgo de fallar en los objetivos por errores, fallas o interrupciones en los procesos, personas, sistemas o infraestructura.

Señales para identificarlo:

- Tareas que dependen de una sola persona clave.
- Fallos frecuentes en sistemas informáticos.
- Procesos con pasos redundantes o confusos.
- Espacios físicos inadecuados o deteriorados.

7.3.2.1.1.2. Riesgos de Fraude.

¿Qué es? La posibilidad de que se cometan actos deliberados de engaño, falsificación o corrupción, tanto por personal interno como externo (proveedores, usuarios, etc.).

Señales para identificarlo:

- Personas que no se toman vacaciones (sospecha de ocultar errores o fraudes).
- Pagos sin documentación o con documentos alterados.
- Compras reiteradas a un solo proveedor sin justificación.
- Falta de conciliaciones, registros incompletos o falta de auditoría.

7.3.2.1.1.3. Riesgos de Soborno.


¿Qué es? Riesgo de que un colaborador, proveedor, intermediario u otro actor intente influir ilegalmente una decisión a través de ventajas indebidas.

Señales para identificarlo:

- Regalos frecuentes o costosos de proveedores.
- Personal que interviene en contrataciones o pagos y mantiene relaciones informales con oferentes.
- Falta de rotación de funciones en áreas sensibles.
- Procesos de compras o adjudicación con poca documentación o sin criterios claros.

7.3.2.1.1.4. Riesgos Internos.

Subtipo de Riesgo	Cómo identificarlo en tu área
Infraestructura	Oficinas sin ventilación, equipos dañados, interrupciones frecuentes de servicios básicos.

 CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	MANUAL	Código: MAN-UPDI-01
		Versión: 2.0
	GESTIÓN DE RIESGOS	Vigente desde: [dd/mm/aa] Página X de X

Subtipo de Riesgo	Cómo identificarlo en tu área
Estructura organizativa	Áreas sin roles definidos, duplicidad de funciones, vacíos de autoridad.
Talento Humano	Errores frecuentes por falta de capacitación, rotación alta, ausentismo, mal clima laboral.
Acceso y uso de bienes	Bienes sin inventario actualizado, uso sin control, equipos extraviados o en mal estado.
tecnología de información y comunicaciones	Sistemas que se caen, contraseñas compartidas, falta de respaldo de información, uso de software no autorizado.
Medio ambiente interno	Ambientes de trabajo inseguros, mal iluminados, o con riesgos ergonómicos, físicos o psicológicos.

7.3.2.1.1.5. Riesgos Externos.


Subtipo de Riesgo	Cómo identificarlo en tu área
Medioambientales externos	Ubicación de oficinas en zonas sísmicas o con riesgo de inundación.
Regulatorios	Cambios legislativos en pensiones, salud, normas fiscales o normas antisoborno.
Tecnológicos externos	Proveedores externos con vulnerabilidades tecnológicas, uso de plataformas obsoletas.
Globales / políticos / sociales	Inestabilidad nacional, huelgas, bloqueos, inflación o crisis económica.
Presupuestarios	Restricciones fiscales, o dependencia de una sola fuente de financiamiento.

7.3.2.1.1.6. Riesgos Financiero.

Subtipo de Riesgo	Cómo identificarlo en tu área
Riesgo de mercado	Dependencia de tasas de interés o tipo de cambio variable.
Riesgo de Liquidez	Demoras en pagos, necesidad de préstamos internos para cubrir operaciones, reservas mínimas.
Riesgo Crediticio	Morosidad creciente de asegurados que pagan.

7.3.2.2. Análisis de riesgo.

El análisis del riesgo consiste en pensar con calma y lógica qué tan grave sería un problema si ocurre, por qué podría pasar, a quién afectaría, y qué tan rápido lo sentiríamos. Este paso se hace una vez ya identificaste que algo podría salir mal.

 CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	MANUAL	
	Código: MAN-UPDI-01	
	Versión: 2.0	
GESTIÓN DE RIESGOS		Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X

7.3.2.2.1. ¿Qué podría causar ese riesgo? [CAUSAS]

Pregunta clave: ¿Por qué podría pasar?

Piensa en **las fallas o situaciones que podrían hacer que ocurra el riesgo**. Puede ser por errores humanos, fallos técnicos, falta de controles, presión del entorno, etc.

Ejemplos:

- No hay control de acceso a equipos → Alguien puede usarlos mal o dañarlos.
- Un proveedor ofrece un “regalo” al encargado de compras → Posible intento de soborno.
- No se capacita al personal nuevo → Cometen errores por desconocimiento.

7.3.2.2.2. ¿Qué pasaría si ocurre? (CONSECUENCIAS)

Pregunta clave: ¿Qué daño o problema causaría?

Aquí debes imaginar los efectos que tendría si el riesgo sucede. Piensa en pérdidas, demoras, sanciones, mala imagen o problemas con el personal.

Ejemplos:

- Pérdida de información importante.
- Sanción legal por aceptar un soborno.
- Clientes molestos por errores en los servicios.
- Mal ambiente de trabajo.

7.3.2.2.3. ¿A quiénes afectaría? (PARTES AFECTADAS)

Pregunta clave: ¿Quiénes saldrían perjudicados?

Este paso te ayuda a visualizar el alcance del problema.

Ejemplos:

- Afiliados que no reciben el servicio a tiempo.
- Personal que podría ser sancionado.
- La Caja como institución, perdiendo prestigio.
- Proveedores, usuarios, instituciones externas.


7.3.2.2.4 ¿Dónde podría pasar? (PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS INVOLUCRADOS)

Pregunta clave: ¿En qué parte del trabajo diario puede ocurrir?

Ubica **el proceso, procedimiento [actividad o trámite donde podría suceder el riesgo]**. Así sabrás dónde enfocarte.

Ejemplos:

- En compras y contrataciones (riesgo de soborno).
- En entrega de pólizas (riesgo financiero).
- En caja o cobros (riesgo de crédito).
- En sistemas informáticos (riesgo tecnológico).

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	MANUAL	Código: MAN-UPDI-01
		Versión: 2.0
	GESTIÓN DE RIESGOS	Vigente desde: [dd/mm/aa] Página X de X





7.3.2.2.5 ¿Qué tan rápido se notaría el problema? (VELOCIDAD DEL RIESGO)

Pregunta clave: Si pasa el riesgo... ¿en cuánto tiempo notaríamos el impacto?

Velocidad	Significa que...
Alta	El daño se ve de inmediato (por ejemplo, un soborno filtrado a medios).
Media	El daño se ve en unas semanas o meses (como una deuda acumulada).
Baja	El daño se ve lento o después de mucho tiempo (como una mala práctica que se repite por años).

7.3.2.2.6. ¿Qué tan probable es que ocurra? (PROBABILIDAD)

Piensa si ha pasado antes, si hay señales de que puede pasar, o si ya casi ocurre.


Nivel	Descriptor	Frecuencia Estimada	Colorimetría
Muy Alta	Es casi seguro que el evento ocurra; ha ocurrido repetidamente en el pasado reciente o se espera que ocurra con certeza.	Ocurre o se espera más de una vez al año.	 Rojo intenso
Alta	Es probable que el evento ocurra; ha ocurrido ocasionalmente o existen condiciones claras para su ocurrencia.	Ocurre o se espera anualmente.	 Naranja
Media	Es posible que el evento ocurra; ha ocurrido esporádicamente o podría ocurrir en el futuro previsible.	Ocurre o se espera cada 1-3 años.	 Amarillo
Baja	Es poco probable que el evento ocurra; no ha ocurrido en años recientes, pero no se descarta su posibilidad.	Ocurre o se espera cada 3-5 años.	 Verde claro

7.3.2.2.7. ¿Qué tan grave sería si ocurre? (CONSECUENCIA Y/O IMPACTO)

Pregunta clave: Si pasa... ¿el daño sería leve o muy grave?


Piensa en qué tanto afectaría a La Caja en estos aspectos:

- Dinero. (¿se perdería mucho?)
- Imagen. (¿se dañaría la reputación?)
- Cumplimiento legal. (¿podríamos ser sancionados?)
- Operaciones. (¿tendríamos que parar actividades?)
- Tecnología. (¿perderíamos datos o acceso?)
- Personal. (¿afectaría la salud, seguridad o clima laboral?)

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	MANUAL	Código: MAN-UPDI-01
		Versión: 2.0
	GESTIÓN DE RIESGOS	Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X

7.3.2.2.7.1. Clasifica la Consecuencia y/o Impacto:

Nivel	Impacto Financiero / Económico	Impacto Operacional / Objetivos Institucionales	Impacto Legal / Cumplimiento [Incluye antisoborno]	Impacto reputacional / Imagen Institucional	Impacto en Recursos Humanos/ Seguridad	Impacto en la información y Tecnología
Muy Alta	Pérdidas financieras muy significativas que amenazan la solvencia o continuidad de La Caja. Pérdida sustancial de activos.	Interrupción total de operaciones o servicios críticos por un periodo extenso. Incapacidad para cumplir la misión o los objetivos estratégicos más importantes de La Caja.	Sanciones legales máximas, procesos penales contra directivos o La Caja, revocación de permisos esenciales. Violaciones graves y deliberadas de leyes antisoborno con consecuencias severas.	Pérdida masiva de confianza de los afiliados, el MINED, y el público en general, con daño irreparable a la imagen a nivel nacional.	Múltiples fatalidades o lesiones graves e incapacitantes permanentes. Clima laboral tóxico con pérdida masiva de personal clave.	Pérdida total, robo o corrupción de datos críticos e irrecuperables, con impacto severo en todas las operaciones y la toma de decisiones.
Alta	Pérdidas financieras considerables que afectan significativamente e los resultados del ejercicio o requieren medidas de ajuste drásticas.	Interrupción grave y prolongada de operaciones o servicios importantes. Desviación severa en el cumplimiento de objetivos institucionales y/o estratégicos.	Multas cuantiosas, litigios costosos con alta probabilidad de resultado adverso. Investigaciones formales por incumplimiento de leyes antisoborno o fraude.	Daño reputacional severo, cobertura mediática negativa extensa. Pérdida significativa de confianza de los afiliados y partes interesadas clave.	Lesiones graves con incapacidad temporal prolongada. Pérdida de personal valioso o dificultad para atraer talento.	Pérdida, robo o corrupción de datos importantes, con recuperación muy costosa y lenta, afectando la operatividad y confiabilidad.
Mediana	Pérdidas financieras que impactan el presupuesto anual y requieren reasignaciones importantes o ajustes en planes de inversión.	Interrupción parcial o degradación de la calidad de servicios relevantes. Dificultad notable para alcanzar algunos objetivos operativos.	Sanciones económicas moderadas, requerimientos legales o regulatorios que exigen acciones correctivas significativas. Incumplimientos de políticas antisoborno detectados que requieren investigación y corrección.	Daño reputacional limitado, posible cobertura mediática negativa a nivel local o sectorial. Disminución de la confianza en ciertos grupos de afiliados.	Lesiones menores que requieren atención médica y posible baja laboral corta. Desmotivación o insatisfacción en áreas específicas.	Alteración de la exactitud de la información relevante, con impacto en decisiones tácticas. Recuperación de datos posible pero compleja.
Baja	Pérdidas financieras menores, fácilmente absorbibles por el presupuesto operativo sin impacto significativo en los planes.	Molestias o inconvenientes menores en la prestación de servicios. Desviación leve en el logro de metas operativas.	Notificaciones o advertencias formales sin sanciones económicas directas, o con sanciones muy bajas. Desviaciones menores a procedimientos internos de control o antisoborno.	Críticas o quejas aisladas de afiliados o usuarios, sin trascendencia pública significativa.	Incidentes sin lesiones o que solo requieren primeros auxilios. Impacto leve en la moral del personal.	Errores menores en los datos, fácilmente identificables y corregibles sin impacto operativo relevante.
Muy Baja	Pérdidas financieras mínimas o nulas, sin impacto perceptible en el presupuesto o los resultados financieros.	Interrupción mínima o nula de los servicios. Cumplimiento total o casi total de los objetivos y metas.	Observaciones menores en auditorías o revisiones internas, fácilmente subsanables. Cumplimiento general de las políticas y procedimientos.	Impacto reputacional nulo o irrelevante.	Sin impacto en la salud, seguridad o bienestar del personal.	Inexactitudes triviales en los datos sin consecuencias para las operaciones o la toma de decisiones.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	MANUAL	Código: MAN-UPDI-01
		Versión: 2.0
	GESTIÓN DE RIESGOS	Vigente desde: [dd/mm/aa] Página X de X

7.3.2.2.8. Valoración del Riesgo.

Una vez identificados, analizados y descritos los riesgos, se procede a su **valoración**, con el objetivo de determinar la prioridad de atención que requiere cada uno, basándose en la **probabilidad de ocurrencia**, la **consecuencia o impacto**, y la **velocidad del riesgo**.

Una vez valorado el riesgo mediante la matriz de probabilidad e impacto, este deberá ser comparado con los umbrales de tolerancia definidos por La Caja. Esta comparación permitirá determinar si el riesgo es aceptable sin tratamiento adicional, o si debe ser gestionado mediante medidas correctivas, escalado a niveles superiores o, en casos extremos, cesado. La decisión dependerá del tipo de riesgo, su nivel y el umbral de tolerancia correspondiente.

7.3.2.2.8.1. Escala de Evaluación.

La siguiente tabla presenta los niveles utilizados para clasificar la probabilidad y la consecuencia y/o impacto de los riesgos, los cuales se combinan posteriormente en la matriz de riesgo para calcular su nivel total. Esta escala sirve como base para la valoración estandarizada y objetiva de los eventos de riesgo en La Caja.

Nivel	Probabilidad [P]	Consecuencia [C]/Impacto [I]
5	Muy Alta	Muy Alta
4	Alta	Alta
3	Media	Media
2	Baja	Baja
1	Muy Baja	Muy Baja


7.3.2.2.8.2. Formula Base del Nivel de Riesgo.

$$\text{Nivel de Riesgo} = \text{Probabilidad} * \text{Consecuencia o Imapcto}$$

7.3.2.2.8.3. Matriz de Riesgo. [5x5]

A continuación, se presenta la matriz de riesgo bidimensional, que resulta de multiplicar la probabilidad por la consecuencia. Esta matriz permite ubicar los riesgos en una escala del 1 al 25 y establecer su nivel antes y después del tratamiento.

	Consecuencia 1 [Muy Bajo]	Consecuencia 2 [Bajo]	Consecuencia 3 [Medio]	Consecuencia 4 [Alta]	Consecuencia 5 [Muy Alta]
Probabilidad 1 [Muy Bajo]	[1x1] = 1	[2x1] = 2	[3x1] = 3	[4x1] = 4	[5x1] = 5
Probabilidad 2 [Bajo]	[1x2] = 2	[2x2] = 4	[3x2] = 6	[4x2] = 8	[5x2] = 10
Probabilidad 3 [Media]	[1x3] = 3	[2x3] = 6	[3x3] = 9	[4x3] = 12	[5x3] = 15
Probabilidad 4 [Alta]	[1x4] = 4	[2x4] = 8	[3x4] = 12	[4x4] = 16	[5x4] = 20
Probabilidad 5 [Muy Alta]	[1x5] = 5	[2x5] = 10	[3x5] = 15	[4x5] = 20	[5x5] = 25

 CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	MANUAL	Código: MAN-UPDI-01
		Versión: 2.0
	GESTIÓN DE RIESGOS	Vigente desde: [dd/mm/aa] Página X de X





7.3.2.2.8.4. Matriz de Evaluación Riesgo Resultado Numérica. [5x5]

En esta matriz se muestran los resultados numéricos derivados de la combinación de probabilidad y consecuencia o impacto. Cada celda representa el nivel cuantificado del riesgo, lo que facilita su interpretación y priorización en el tratamiento.

	Consecuencia /Impacto 1 [Muy Bajo]	Consecuencia /Impacto 2 [Bajo]	Consecuencia /Impacto 3 [Medio]	Consecuencia /Impacto 4 [Alta]	Consecuencia /Impacto 5 [Muy Alta]
Probabilidad 1 [Muy Bajo]	1	2	3	4	5
Probabilidad 2 [Bajo]	2	4	6	8	10
Probabilidad 3 [Media]	3	6	9	12	15
Probabilidad 4 [Alta]	4	8	12	16	20
Probabilidad 5 [Muy Alta]	5	10	15	20	25

7.3.2.2.8.5. Interpretación de los niveles de riesgos. [Según colorimetría]

La siguiente tabla ofrece una interpretación cualitativa de los valores obtenidos en la matriz de evaluación, clasificando los riesgos en bajo, medio, alto y muy alto. Esta clasificación guía la toma de decisiones sobre si un riesgo debe ser aceptado, tratado o escalado.

Valor del Riesgo	Clasificación	Color
1-4	Bajo: No se requiere acción adicional, solo monitoreo.	 Verde
5-9	Medio: Requiere acciones de control o mitigación.	 Amarillo
10-15	Alto: Requiere tratamiento inmediato.	 Naranja
16-25	Muy Alto: Puede comprometer la continuidad del servicio o integridad de La Caja.	 Rojo


8.3.2.2.8.6 Determinación de la Tolerancia al Riesgo.

La tolerancia al riesgo es el límite cuantitativo o cualitativo del nivel de riesgo que La Caja está dispuesta a aceptar sin necesidad de tomar medidas adicionales, en función de su capacidad de control, sus objetivos institucionales, y su nivel de exposición estratégica.

La Caja establecerá umbrales de tolerancia para cada tipo de riesgo identificado, los cuales estarán alineados con su apetito al riesgo institucional y serán definidos por la Unidad de Gestión de Riesgos, validados por Auditoría Interna y aprobados por el Consejo Directivo.

a) Criterios de tolerancia según el nivel de riesgo.

La siguiente tabla establece los umbrales de tolerancia al riesgo definidos por La Caja para cada nivel de riesgo. Estos límites determinan cuándo un riesgo puede ser aceptado y cuándo debe requerir tratamiento o intervención superior.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	MANUAL	
	Código: MAN-UPDI-01	
	Versión: 2.0	
GESTIÓN DE RIESGOS		Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X

Valor del Riesgo	Clasificación	Tolerancia Institucional
1-4	Bajo	Tolerado. Solo requiere monitoreo periódico.
5-9	Medio	Tolerado si existen controles adecuados.
10-15	Alto	Solo tolerado si existe plan de tratamiento activo.
16-25	Muy Alto	No tolerado. Requiere intervención inmediata.

b) Tolerancia específica por categoría de riesgo.

A continuación, se detallan los umbrales de tolerancia institucional definidos para cada categoría de riesgo relevante. Esta diferenciación permite una gestión más precisa y alineada con la naturaleza del riesgo y la capacidad institucional de respuesta.

Tipo de Riesgo	Umbral de Tolerancia Definido
Financiero	Hasta el 2% del presupuesto operativo anual por evento.
Operativo	Hasta 48 horas de interrupción parcial de servicios no críticos.
Legal/Cumplimiento	Solo se toleran observaciones subsanables sin sanciones formales.
Reputacional	Hasta 3 quejas formales por trimestre sin cobertura mediática negativa.
Tecnológico	Incidentes sin afectación a servicios clave o pérdida de datos.
Soborno	Tolerancia CERO. Cualquier indicio requiere reporte inmediato

7.3.2.2.8.7 Vinculación entre la Evaluación del Riesgo y la Tolerancia Institucional.


Para garantizar una gestión efectiva de los riesgos, La Caja evaluará cada evento de riesgo y comparará el resultado con el nivel de tolerancia institucional definido para su tipo y naturaleza. Esta comparación determinará la acción que debe tomarse sobre el riesgo identificado.

La siguiente tabla resume las acciones requeridas según el cruce entre el nivel de riesgo inherente y la tolerancia institucional aplicable. Esta lógica operativa permite una respuesta proporcional, oportuna y sistemática ante los riesgos evaluados.

Clasificación del Riesgo	¿Dentro de la Tolerancia?	Acción Requerida
Bajo [1-4]	Sí	Aceptado. Requiere monitoreo periódico y actualización en el registro.
Medio [5-9]	Sí	Aceptado solo si existe controles activos y verificados.
Alto [10-15]	Parcialmente	Requiere implementación de plan de acción correctivo y revisión mensual.
Muy Alto [16-25]	No	No tolerado. Escalar a Consejo Directivo. Requiere intervención urgente.
Riesgos con tolerancia CERO	No	Registro formal del incidente en el Sistema de Gestión Antisoborno para su seguimiento y acciones correctivas.

7.3.2.2.8.8. Control del riesgo y definición de acciones de tratamiento.

Una vez comparado el riesgo inherente con los umbrales de tolerancia definidos por La Caja, se determinarán las acciones de tratamiento o control que correspondan, con el fin de mitigar su impacto y/o reducir su probabilidad de ocurrencia a niveles aceptables.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	MANUAL	Código: MAN-UPDI-01
		Versión: 2.0
	GESTIÓN DE RIESGOS	Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X

a) Objetivo del control del riesgo.

El objetivo del control del riesgo es implementar mecanismos que:

- Prevengan la ocurrencia del evento de riesgo.
- Detecten oportunamente señales de materialización.
- Reduzcan el efecto o consecuencia en caso de concretarse.
- Fortalezcan la gobernanza, la transparencia y la rendición de cuentas.

b) Tipos de acciones de control.


Según el tipo de riesgo y su nivel, las acciones de control podrán incluir, entre otras:

Tipo de Acción	Descripción
Preventivas	Son aquellas que se implementan antes de que ocurra un riesgo , con el propósito de impedir su materialización . Su función es cerrar vulnerabilidades , evitar errores, actos indebidos o fraudes. Ejemplos típicos: segregación de funciones, autorizaciones previas, listas de personas no elegibles, control de acceso a sistemas, capacitación en ética.
Detectivas	Estas acciones no evitan que el riesgo ocurra, pero permiten identificarlo o evidenciarlo rápidamente , para reducir su impacto o actuar con prontitud. Son clave para el seguimiento, vigilancia y monitoreo del entorno. Ejemplos típicos: revisión de informes, alertas en el sistema, auditorías internas, control de doble validación, conciliaciones periódicas.
Correctivas	Se activan después de que el riesgo se ha materializado o el control ha fallado , con el objetivo de reparar los daños , corregir errores o eliminar causas que permitieron su ocurrencia. Son esenciales para la mejora continua . Ejemplos típicos: ajuste de procesos, reentrenamiento de personal, cambios disciplinarios, modificación de contratos, eliminación de brechas de control.
Disuasorias	Estas acciones buscan desmotivar o inhibir comportamientos inadecuados mediante consecuencias visibles o normas claras. Su efectividad radica en el mensaje institucional de integridad y vigilancia . Ejemplos típicos: política de Cero Tolerancia , publicación de sanciones, códigos visibles de conducta, declaraciones juradas, rotulación de zonas bajo videovigilancia.
Sistémicas	Se refieren a acciones de fondo que modifican o refuerzan el diseño organizativo , los sistemas o las normas para hacer más resiliente el proceso frente al riesgo. Se aplican sobre causas raíz. Ejemplos típicos: rediseño de procesos, implementación de sistemas automatizados, reforma normativa, consolidación de estructuras de control interno.

c) Criterios para seleccionar controles adecuados

Las acciones de tratamiento deben seleccionarse con base en:

- La naturaleza del riesgo (financiero, operativo, legal, soborno, etc.).
- El nivel de riesgo residual frente a la tolerancia institucional.
- La relación costo-beneficio de la acción correctiva.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	MANUAL	Código: MAN-UPDI-01
		Versión: 2.0
	GESTIÓN DE RIESGOS	Vigente desde: [dd/mm/aa]
Página X de X		

- El marco normativo aplicable (ISO 31000, ISO 37001, Leyes Nacionales).
- La disponibilidad de recursos técnicos, humanos y financieros.

d) Planificación y documentación de los controles

Toda acción de control debe ser formalmente planificada e incorporada a un:

- **Plan de tratamiento del riesgo**, cuando se trate de riesgos altos o muy altos.
- **Registro de control aplicado**, para todos los riesgos gestionados.

7.3.2.2.9. Control del riesgo y definición de acciones de tratamiento.

Como parte integral de la evaluación de riesgos incluyendo los riesgos de soborno, La Caja analizará la idoneidad y eficacia de los controles existentes, segregación de funciones, canal de denuncias, auditorías internas, y supervisión directa. Con el propósito de validar si estos mitigan efectivamente el riesgo identificado. Este análisis será documentado y revisado periódicamente como insumo para el plan de tratamiento y como parte del sistema de mejora continua del Sistema de Control Interno y SGAS.

Este análisis será revisado al menos una vez al año y cada vez que ocurran cambios significativos en la estructura, procesos o entorno de la institución, conforme al requisito 4.5.3 de la Norma ISO 37001:2016.

7.3.2.2.10 Identificación de oportunidades para fortalecer el SGAS

Además de la identificación, análisis y tratamiento de los riesgos, La Caja promoverá la detección sistemática de **oportunidades de mejora** que fortalezcan el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), conforme al principio de mejora continua establecido en la Norma ISO 37001:2016, numeral 6.1.


Estas oportunidades podrán surgir de:

- Procesos de auditoría interna o externa;
- Retroalimentación de partes interesadas;
- Uso de tecnologías emergentes;
- Cambios regulatorios favorables;
- Buenas prácticas observadas en otras instituciones;
- Iniciativas internas de mejora de procesos.

La identificación de oportunidades permitirá:

- Reforzar la prevención del soborno y la integridad institucional;
- Incrementar la eficacia y eficiencia de los controles existentes;
- Optimizar recursos y reducir redundancias;
- Generar valor público a través de prácticas éticas;
- Impulsar la innovación en los procesos de gestión del SGAS.

Toda oportunidad relevante será registrada, analizada y, si se estima viable, incorporada en los planes de mejora del SGAS. Su seguimiento se realizará mediante los mecanismos de control interno y de revisión institucional definidos por La Caja.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
		MANUAL		Código: MAN-UPDI-01
		GESTIÓN DE RIESGOS		Versión: 2.0
				Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X		

7.3.2.2.11 Evaluación de riesgos relacionados con socios de negocio.


Como parte de la Gestión de riesgos de soborno, La Caja identificará, analizará y evaluará los riesgos asociados a sus **socios de negocio**, en cumplimiento con los numerales 8.2 y 8.5 de la Norma ISO 37001:2016.

Se entenderá por socios de negocio a todas aquellas personas naturales o jurídicas externas que actúan en nombre de La Caja, o que brindan servicios vinculados a la ejecución de sus actividades, tales como:

- Proveedores y contratistas;
- Consultores, asesores y peritos;
- Intermediarios o agentes;
- Aliados estratégicos;
- Entidades asociadas para fines operativos o administrativos.

La Caja dispone de un formato oficial de matriz de riesgos en hoja de cálculo, código REG-UCTO-01, estructurado para permitir el registro, análisis y seguimiento de los riesgos institucionales, incluyendo aquellos relacionados con los socios de negocio. Esta matriz contempla campos para la identificación del proceso, procedimiento, actividad, tipo y nivel del riesgo, controles asociados, así como su vínculo con partes externas relevantes. El formato ha sido diseñado conforme a los criterios establecidos por la Norma ISO 37001:2016 y las Normas Técnicas de Control Interno

ANEXO 2. PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE SOBORNO


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UCTO-01
			Versión: 1.0
		IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE SOBORNO	Vigente desde: [dd/mm/aa]
Página X de X			



CAJA MUTUAL DE
LOS EMPLEADOS
DEL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN



PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE SOBORNO

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UCTO-01
			Versión: 1.0
		IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE SOBORNO	Vigente desde: [dd/mm/aa]
Página X de X			

1. CONTROL DE CAMBIOS.

No. de Versión	Cambio Efectuado	Vigente Desde
01	Procedimiento nuevo, en cumplimiento a lo establecido en la Norma ISO 37001:2016.	[dd/mm/aa]

2. CONTROL DE DOCUMENTOS.

Elaboró	Revisó	Aprobó
[FIRMA y SELLO]	[FIRMA y SELLO]	[FIRMA y SELLO]
[Nombre Completo]	[Nombre Completo]	[Nombre Completo]
Oficial de Cumplimiento en Compras Publicas	Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente

3. OBJETIVO.


Establecer un procedimiento para identificar, evaluar, tratar y darle seguimiento a los riesgos de soborno en la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación conforme a los requisitos de la norma ISO 37001:2016, utilizando los principios de gestión de riesgos definidos por la norma ISO 31000:2018.

4. ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación para todos los procesos, unidades y recursos asociados de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, desde el establecimiento del contexto, la identificación de los riesgos, la implementación de las acciones que minimicen el impacto o la probabilidad de ocurrencia de estos, hasta el monitoreo y la comunicación del riesgo.

5. DEFINICIONES.

- **Riesgo:** efecto de la incertidumbre sobre los objetivos.
- **Probabilidad:** frecuencia en la que sucede un riesgo de soborno en un tiempo determinado.
- **Impacto:** grado de afectación a la organización si se materializa un riesgo de soborno.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UCTO-01
		Versión: 1.0
	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE SOBORNO	Vigente desde: [dd/mm/aa] Página X de X

- **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

6. SIGLAS.

- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno
- **UPDI:** Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
- **UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivo.

7. BASE LEGAL Y/O NORMATIVA.


- Ley de Compras Públicas, Art. 16.
- Ley de Ética Gubernamental, Art. 6
- ISO 31000:2018 Gestión del riesgo – Directrices
- ISO 31010:2019 Gestión de Riesgos – Técnicas de evaluación de Riesgos
- ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno – Requisitos 4.5, 6.1, 8.1, 8.3 y 8.4

8. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.


Para la correcta identificación de riesgos se hace uso de los parámetros definidos en el Manual de Gestión de Riesgos ([MAN-UPDI-01](#)) y su registro dentro del formato de Matriz de Gestión de Riesgos ([REG-UCTO-01](#)) según corresponda.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ABORDAJE DE RIESGOS DE SOBORNO

N°	Actividad	Responsable
1	La Jefatura de Unidad realiza el levantamiento y propuesta de la identificación de los riesgos asociados a sus procedimientos y actividades con relación a prácticas de soborno que podrían llegar a materializarse.	Jefatura de Unidad
2	En conjunto con su equipo y el apoyo de la Unidad de Cumplimiento haciendo uso de las herramientas definidas se detectan las posibles vulnerabilidades de sus operaciones y otros factores que podrían incentivar un acto de soborno. <input checked="" type="checkbox"/> Si existe consenso de las amenazas se registra en REG-UCTO-01 en las columnas 1 y 2, con ello se continúa con la actividad 3.	Jefatura de Unidad/ empleados

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UCTO-01
		Versión: 1.0
	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE SOBORNO	Vigente desde: [dd/mm/aa]
Página X de X		

N°	Actividad	Responsable
	✗ Si no se logra consenso , se continua con el análisis para lograr un consenso.	
3	Los riesgos identificados se proceden a establecer la ponderación correspondiente de probabilidad de ocurrencia. Nota: al tener definido el nivel de probabilidad, registrar en la matriz de gestión de riesgos REG-UCTO-01 en la columna correspondiente.	Jefatura de Unidad
4	Los riesgos identificados se proceden a establecer la ponderación correspondiente de impacto de los riesgos. Nota: al tener definido el nivel de impacto, registrar en la matriz de riesgos REG-UCTO-01 en la columna correspondiente.	Jefatura de Unidad
5	Se procede al primer análisis conocido como "riesgo inherente", tomando en cuenta la probabilidad y el impacto de cada uno sin tomar en cuenta los controles necesarios. Nota: al tener definido el riesgo inherente, se registra en la matriz de riesgos REG-UCTO-01 en la columna correspondiente. Se envía a la Unidad de Cumplimiento en formato editable.	Jefatura de Unidad
6	La Unidad de Cumplimiento revisa, verificando que se haya realizado adecuadamente y se encuentre alineada al sistema de gestión antisoborno de la organización. ✓ Sino tiene observaciones , se continúa con la actividad 7. ✗ Si se tiene observaciones , se envía reporte de observaciones a jefatura y se regresa al paso de revisión que indique la unidad de cumplimiento, este puede ser entre el 2 o 5.	Unidad de Cumplimiento/ Jefatura de Unidad
7	La Unidad de Cumplimiento procede a definir las acciones necesarias para mitigar los riesgos, tomando en cuenta su naturaleza y los recursos disponibles. Nota: se registra en la matriz de riesgos REG-UCTO-01	Unidad de Cumplimiento
8	La Unidad de Cumplimiento realiza un segundo análisis conocido como "riesgo residual", tomando en cuenta el tipo de control implementado y el seguimiento que se le da. Nota: se registra en la matriz de riesgos REG-UCTO-01	Unidad de Cumplimiento
9	La Jefatura de Unidad, junto con la Unidad de Cumplimiento, definen un programa de monitoreo continuo de los riesgos que evaluará la efectividad de los controles implementados.	Unidad de Cumplimiento/ Jefatura de Unidad

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UCTO-01
			Versión: 1.0
		IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE SOBORNO	Vigente desde: [dd/mm/aa]
Página X de X			

N°	Actividad	Responsable
10	La Unidad de Cumplimiento registra los resultados de las evaluaciones, las acciones tomadas y los controles implementados, asegurando la trazabilidad y la disponibilidad de la información.	Oficial de Cumplimiento en Compras Públicas
11	La información sobre los riesgos identificados, las medidas adoptadas y los resultados obtenidos será llevada a su respectiva autorización y divulgación por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional en conjunto con la Unidad de Cumplimiento según lo establecido en el Procedimiento de Información documentada.	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional / Unidad de Cumplimiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO		


10. MATRIZ DE REGISTRO.

Nombre del Formato	Código	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición Final	Responsable
Matriz de Gestión de Riesgos de Soborno	<u>REG-UCTO-01</u>	UCTO	10 años	DIG	Oficial de Cumplimiento en Compras Públicas

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	REGISTRO	Código: REG-UCTO-01
		Versión: 1.0
	MATRIZ DE GESTION DE RIESGOS DE SOBONO	Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X

Unidad / proceso / procedimiento	Descripción del riesgo	Tipo de riesgo	Probabilidad	Impacto	Riesgo inherente	Acciones y/o controles	Responsable	Tipo de control	Probabilidad	Impacto	Riesgo residual	Seguimiento del riesgo	Observaciones del SGAS
Unidad de adquisiciones	Riesgo de soborno en procesos de contratación pública	Conflicto de Intereses	4	5	alto (4x5=20)	Reforzar el procedimiento de debida diligencia para todo el personal que participa en licitaciones públicas.	Unidad de adquisiciones	control operacional	2	3	medio (2x3=6)	Durante los seis meses siguientes, realizan revisiones del proceso de contratación, incluyendo entrevistas de percepción al personal y revisión de documentación. También se establece que, ante cualquier denuncia relacionada con el proceso, se hará una revisión extraordinaria del riesgo.	<p>Toda la información relativa al riesgo, controles aplicados, resultados del análisis, responsables y evidencia documental es archivada digitalmente en el sistema de gestión.</p> <p>La Unidad de Cumplimiento se encarga del registro oficial, asegurando la trazabilidad de las decisiones y acciones tomadas.</p>
						Implementar sesiones obligatorias de formación sobre políticas antisoborno y consecuencias legales.	Talento humano	control operacional					
						Exigir declaraciones juradas de integridad para cada proceso de contratación.	talento humano	control operacional					

ANEXO 3. LINEAMIENTO DE ROLES Y RESPONSABILIDADES


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		LINEAMIENTO	Código: LIN-UCTO-01
			Versión: 1.0
		ROLES Y RESPONSABILIDADES	Vigente desde: [dd/mm/aa]
Página X de X			



CAJA MUTUAL DE
LOS EMPLEADOS
DEL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

ROLES Y RESPONSABILIDADES

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	LINEAMIENTO	Código: LIN-UCTO-01
		Versión: 1.0
	ROLES Y RESPONSABILIDADES	Vigente desde: [dd/mm/aa] Página X de X

1. CONTROL DE CAMBIOS.

No. de Versión	Cambio Efectuado	Vigente Desde
01	Lineamiento nuevo, en cumplimiento a lo establecido en la Norma ISO 37001:2016.	[dd/mm/aa]

2. CONTROL DE DOCUMENTOS.

Elaboró	Revisó	Aprobó
[FIRMA y SELLO]	[FIRMA y SELLO]	[FIRMA y SELLO]
[Nombre Completo]	[Nombre Completo]	[Nombre Completo]
Oficial de Cumplimiento en Compras Publicas	Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente

3. OBJETIVO.


Establecer los roles y responsabilidades de las personas involucradas en el Sistema de Gestión Antisoborno de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.

4. ALCANCE.

Aplica a todo el personal de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, incluyendo al Órgano de Gobierno, Alta Dirección, Oficial de Cumplimiento, Líderes de Proceso, empleados y terceros que desempeñen funciones en representación de la institución o estén involucrados en procesos en los que exista riesgo de soborno.

5. DEFINICIONES.

- **Sistema de Gestión Antisoborno:** Conjunto de políticas, procedimientos y controles implementados para prevenir, detectar y responder al soborno dentro de la organización.
- **Órgano de Gobierno:** Grupo que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	LINEAMIENTO	Código: LIN-UCTO-01
		Versión: 1.0
	ROLES Y RESPONSABILIDADES	Vigente desde: [dd/mm/aa] Página X de X

de Educación, y al cual la alta dirección informa y por el cual rinde cuentas; en este caso el Consejo Directivo.

- **Alta Dirección:** Grupo de personas que dirigen y controlan la institución al más alto nivel, en este caso, la Gerencia.
- **Oficial de Cumplimiento Antisoborno:** Persona designada responsable de supervisar el cumplimiento del SGAS, sin estar involucrada en operaciones que puedan generar conflicto de interés.

6. SIGLAS.


- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno.

7. BASE LEGAL Y/O NORMATIVA.


- Norma ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno – Requisito 5.1, 5.3.1 y 5.3.2

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL PARTICIPE EN EL SGAS

ROLES	RESPONSABILIDADES
ÓRGANO DE GOBIERNO (CONSEJO DIRECTIVO)	<p>Demostrar su liderazgo y compromiso con respecto al SGAS a través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar la Política Antisoborno, planes y proyectos del SGAS. • Asegurar que la estrategia de la institución y la política antisoborno estén alineadas. • Recibir y revisar, a intervalos planificados, la información sobre el contenido, funcionamiento y eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno por parte del Oficial de Cumplimiento Antisoborno y tomar decisiones sobre mejoras necesarias. • Asegurar que los recursos adecuados y apropiados para el funcionamiento del SGAS sean asignados y distribuidos. • Asegurar que el SGAS se encuentre debidamente implementado y en funcionamiento, acorde con los requisitos de la norma ISO 37001.
ALTA DIRECCIÓN (PRESIDENCIA/ GERENCIA)	<p>Demostrar su liderazgo y compromiso con respecto al SGAS a través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que el SGAS, incluyendo la Política Antisoborno y los objetivos, se establezcan, implementen, mantengan y revisen, de modo que aborde adecuadamente los riesgos de soborno a los que se encontraría expuesta la institución. • Asegurar la integración de los requisitos del SGAS en los procesos de la institución.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	LINEAMIENTO	Código: LIN-UCTO-01
		Versión: 1.0
	ROLES Y RESPONSABILIDADES	Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X

	<ul style="list-style-type: none"> • Disponer y desplegar recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del SGAS, de acuerdo con la normativa vigente. • Comunicar la política antisoborno tanto internamente como externamente. • Comunicar internamente la importancia de la gestión antisoborno y la conformidad con los requisitos del SGAS. • Dirigir y apoyar al personal para contribuir a la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno. • Promover una cultura antisoborno dentro de la institución, así como la mejora continua del SGAS. • Apoyar a otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida que se aplique a sus áreas de responsabilidad. • Fomentar el uso de los procedimientos para reportar sospecha de sobornos y sobornos reales. • Apoyar la protección de denunciantes y asegurar que no haya represalias. • Reportar al Órgano de Gobierno sobre el desempeño del SGAS. • Reporta, conjuntamente con la Función de Cumplimiento Antisoborno, a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del SGAS de la institución y su efectividad al Órgano de Gobierno.
FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO (OFICIAL DE CUMPLIMIENTO EN COMPRA PÚBLICAS)	<p>Está a cargo del SGAS, quién debe cumplir las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el diseño e implementación del SGAS, asegurando que se establezcan, implementen y se mantengan los procesos necesarios para su eficaz funcionamiento. • Proporcionar asesoramiento y orientación al Órgano de Gobierno y personal de la institución sobre el SGAS y a las cuestiones relacionadas con el soborno. • Asegurar que el SGAS es conforme con los requisitos de la norma ISO 37001 • Informar a la Alta Dirección y al Órgano de Gobierno, sobre el desempeño del SGAS y de cualquier necesidad de mejora. • Asegurar que se promueva la toma de conciencia de la importancia de erradicación de cualquier acto de soborno en todos los niveles de la organización. • Elaborar informes periódicos sobre el desempeño del SGAS. • Promover el uso del canal de denuncias y dar seguimiento a los reportes.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	LINEAMIENTO	Código: LIN-UCTO-01
		Versión: 1.0
	ROLES Y RESPONSABILIDADES	Vigente desde: [dd/mm/aa] Página X de X

	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar posibles actos de soborno o incumplimientos. • Diseñar y aplicar controles y procedimientos internos que permitan garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable. • Capacitar y sensibilizar al personal sobre prácticas antisoborno. • Otras funciones que le sean asignadas en el marco de lo establecido en la norma ISO 37001.
LÍDERES DE PROCESO (JEFATURAS DE ÁREA / UNIDADES)	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y mejorar los procesos que se encuentran en el marco del alcance del SGAS. • Abordar los riesgos y oportunidades del proceso, implementando la gestión de riesgos antisoborno. • Velar por el compromiso del personal que se encuentra a su cargo y gestionar las acciones necesarias para el proceso de inducción, formación y toma de conciencia junto al Oficial de Cumplimiento Antisoborno. • Coordinar e informar permanentemente al Oficial de Cumplimiento Antisoborno de las actividades y/o tareas que se desarrollan para la gestión del proceso en el marco del alcance del SGAS. • Notificar cualquier conducta sospechosa o riesgo al Oficial de Cumplimiento Antisoborno. • Conservar la información documentada (registros controlados) para tener la confianza que el proceso se realiza según lo planificado. • Otras que le asigne la Alta Dirección.
PERSONAL (EMPLEADOS)	<ul style="list-style-type: none"> • Debe cumplir las disposiciones establecidas para la operación y control de los procesos dentro de su puesto de trabajo, asegurando la implementación eficaz del SGAS y tomando conciencia sobre cualquier acción o inacción que puede repercutir en la eficacia de este. • Debe informar al Líder del Proceso del cual es parte y/o al Oficial de Cumplimiento Antisoborno sobre cualquier cambio, hallazgo y/o mejora para el Sistema • Participar en las capacitaciones obligatorias. • Conocer y aplicar la Política Antisoborno en sus funciones. • No ofrecer, prometer, solicitar o aceptar sobornos en ninguna circunstancia. • Reportar de buena fe cualquier sospecha de soborno o irregularidad. • Colaborar con las investigaciones internas cuando se les solicite.

ANEXO 4. POLITICA ANTISOBORNO

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		POLITICA	Código: POL-.UCTO-01
			Versión: 1.0
		ANTISOBORNO	Vigente desde: [dd/mm/aa]
Página X de X			



CAJA MUTUAL DE
LOS EMPLEADOS
DEL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN



POLITICA ANTISOBORNO

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		POLITICA	Código: POL-.UCTO-01
			Versión: 1.0
		ANTISOBORNO	Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X	

1. CONTROL DE CAMBIOS.

No. de Versión	Cambio Efectuado	Vigente Desde
01	Política nueva, en cumplimiento a lo establecido en la Norma ISO 37001:2016.	[dd/mm/aa]

2. CONTROL DE DOCUMENTOS.

Elaboró	Revisó	Aprobó
[FIRMA y SELLO]	[FIRMA y SELLO]	[FIRMA y SELLO]
[Nombre Completo]	[Nombre Completo]	[Nombre Completo]
Oficial de Cumplimiento en Compras Publicas	Gerente	Consejo Directivo

3. OBJETIVO.

Establecer las directrices de cumplimiento y compromiso de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, en materia de gestión antisoborno, garantizando la adhesión a la normativa aplicable vigente y promoviendo una cultura de integridad y transparencia, que incluye a los funcionarios, Consejo Directivo, alta dirección, empleados y partes interesadas.

4. ALCANCE.

La presente política de gestión antisoborno aplica a todo el quehacer de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, incluyendo funcionarios, directivos, alta dirección, empleados, así como a terceros que mantengan relaciones comerciales, contractuales o de colaboración con la institución.

Esta política cubre todas las actividades, procesos, proyectos, transacciones partes interesadas, socios de negocio y cualquier decisión que puedan implicar riesgos de soborno, abarcando tanto las operaciones internas como las interacciones con entidades externas, socios estratégicos y partes interesadas.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		POLITICA	Código: POL-.UCTO-01
			Versión: 1.0
		ANTISOBORNO	Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X	

Asimismo, la política es de cumplimiento obligatorio y se alinea con la normativa antisoborno vigente, estableciendo los lineamientos para prevenir, detectar, reportar y sancionar cualquier acto de soborno, corrupción o conflicto de interés que pueda comprometer la integridad de La Caja y su compromiso con la transparencia y la ética institucional.

Cualquier incumplimiento de esta política será objeto de investigación y podrá derivar en sanciones disciplinarias, contractuales o legales, según corresponda.

5. DEFINICIONES.

- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección o su órgano de gobierno.
- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre en los objetivos.
- **Riesgo de Soborno:** Posibilidad de que una organización, sus empleados, directivos o terceros que actúan en su nombre incurran en actos de soborno, ya sea de manera intencional o por falta de controles adecuados, generando consecuencias negativas tanto legales como reputacionales, financieras y operativas.

6. BASE LEGAL Y/O NORMATIVA.

- Norma ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno – Requisito 5.2.

7. CONTENIDO. POLITICA ANTISOBORNO.

La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, como institución comprometida con la integridad y la transparencia en la gestión de sus operaciones, emite la presente **Política Antisoborno** con el propósito de prevenir y combatir cualquier acto de corrupción, en especial aquellos que constituyan soborno o puedan percibirse como tal, se acuerda con lo siguiente:

La Caja Mutual prohíbe de manera categórica cualquier acto de soborno, directo o indirecto, financiero o no financiero, incluyendo la oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida en cualquier nivel de la institución.

Todas las actividades de la Caja Mutual deben desarrollarse en estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos, la normativa interna y los requisitos de la **ISO 37001:2016** sobre su Sistema de Gestión Antisoborno.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		POLITICA	Código: POL-.UCTO-01
			Versión: 1.0
		ANTISOBORNO	Vigente desde: [dd/mm/aa]
Página X de X			

La Caja Mutual implementará y mantendrá un Sistema de Gestión Antisoborno, basado en los requisitos de la Norma ISO 37001:2016, evaluando periódicamente los riesgos de soborno y estableciendo planes de acción para mitigarlos, promoviendo la mejora continua del sistema de gestión.

La habilitación de canales a efecto que las personas, sobre la base de una creencia razonable y de buena fe, hagan del conocimiento de la Función de Cumplimiento cualquier sospecha o acto de soborno, que haya sucedido en el quehacer institucional; lo cual podrá realizar de forma anónima o no, en confianza y sin temor a represalias en el siguiente canal de denuncia:

- Correo electrónico: denuncias@cajamed.gob.sv


La Función de Cumplimiento tendrá independencia y autoridad dentro de la estructura organizacional de la Caja Mutual, garantizando su autonomía para tomar decisiones en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno y el cumplimiento a esta política.

Nos comprometemos a la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno, evaluando periódicamente su eficacia y adoptando medidas preventivas para fortalecer su cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.

Cualquier incumplimiento de esta política será sancionado conforme al marco legal y normativo vigente. Además, los casos que lo ameriten serán derivados a las instancias competentes para su investigación y posible acción legal.

Esta política estará publicada en la página web de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, www.cajamed.gob.sv.

ANEXO 5. PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-01
		INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión: 2.0
			Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X	



CAJA MUTUAL DE
LOS EMPLEADOS
DEL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN



PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA


 CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-01
		Versión: 2.0
	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X

1. CONTROL DE CAMBIOS.

No. de Versión	Cambio Efectuado	Vigente Desde
01	Autorizado por Acuerdo de Consejo directivo, según punto 6.3 literal A) del Acta n° 23.	09/06/2023
02	<ul style="list-style-type: none"> – Se actualizaron los apartados de objetivo, alcance, responsabilidades, definiciones, base legal y/o normativas, referencias bibliográficas y la pirámide documental. – Se añadió un apartado específico para siglas y generalidades del procedimiento. – Se fusionaron las actividades de creación de nueva información documentada y actualización de la misma en una única actividad denominada creación o actualización de información documentada. – Se fusionaron las actividades de obsolescencia y baja de información documentada en una única actividad denominada derogación de información documentada. – Se eliminó la entrega física de copias controladas de información documentada, estableciendo su disponibilidad digital mediante acceso a la carpeta compartida y difusión al personal correspondiente. – Se reestructuró el apartado correspondiente a la estructura mínima requerida de la información documentada, mejorándose la codificación, el cuadro de control de cambios, control de emisión y la asignación de responsables para la elaboración, revisión y autorización de la información documentada. 	[dd/mm/aa]

2. CONTROL DE DOCUMENTOS.

Elaboró	Revisó	Aprobó
[FIRMA y SELLO]	[FIRMA y SELLO]	[FIRMA y SELLO]
[Nombre Completo]	[Nombre Completo]	[Nombre Completo]
Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Oficial de Cumplimiento en Compras Publicas	Gerente

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-01
		Versión: 2.0
	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X

3. OBJETIVO.


Establecer el proceso para la elaboración, revisión, aprobación, distribución, control, almacenamiento y disposición final de los documentos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.

4. ALCANCE.

Aplica a toda la información documentada del SGAS en la Caja, incluyendo políticas, procedimientos, registros, formatos y otros documentos internos necesarios para cumplir con la norma ISO 37001:2016.

5. DEFINICIONES.


- **Carpeta compartida:** Repositorio oficial donde se almacenan, organizan y consultan los documentos aprobados, asegurando que el personal autorizado acceda a la versión vigente de cada documento.
- **Control de la información documentada:** Uso y manejo de documentos, con respecto a la eficacia y eficiencia de la organización, contemplando la funcionalidad (velocidad de procesamiento), facilidad de uso, recursos necesarios, congruencia con la política y objetivos institucionales; requisitos e interacción con las partes interesadas del proceso.
- **Copia no controlada:** Copia de los documentos del Sistema de Gestión, que son impresos con fines didácticos o de revisión, los cuales deben ser identificados, pudiendo utilizarse como Copia No Controlada”.
- **Documento digital:** Es una representación electrónica de información que puede ser almacenada, procesada, transmitida y visualizada en dispositivos electrónicos, como computadoras, tabletas, teléfonos inteligentes y otros dispositivos digitales.
- **Documento externo:** Documento relacionado con el Sistema de Gestión que ha sido emitido por un organismo que no pertenece a La Caja. Ejemplo: Leyes, Reglamentos y/o Normas Internacionales, entre otros.
- **Documento físico:** Es la información registrada en un soporte como por ejemplo papel, fotografías, libros, entre otros.
- **Documento obsoleto:** Son todos aquellos documentos internos que han sido modificados y que tienen versiones anteriores que se consideran desactualizados al interior de la organización.
- **Documento:** Documento generado internamente dentro de la institución.
- **Documento no controlado:** Documentación entregada a un ente externo ya sea este natural o jurídico y que no pertenece a La Caja.
- **Formulario:** Documento, ya sea físico o digital, diseñado con el propósito de que el usuario introduzca datos estructurados.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-01
		Versión: 2.0
	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Vigente desde: [dd/mm/aa]
Página X de X		

- **Guía:** Documento que establece instrucciones, recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico, las guías son documentos que orientan y establecen pautas para desarrollar una o más actividades de un proceso o procedimiento.
- **Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene (físicos, electrónicos, etc.).
- **Instructivo:** Documento que muestra las indicaciones para llevar a cabo una acción específica o para resolver un problema.
- **Lineamiento:** Directriz o regla establecida para orientar la ejecución de procesos, garantizar el cumplimiento de normativas y fomentar buenas prácticas dentro del sistema de gestión.
- **La Caja:** Caja Mutual de los Empleados Ministerio de Educación.
- **Manual:** Instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades, que permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento de algún tema o materia.
- **Plan:** Modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla y encauzar, detallando los pasos con detalles de tiempo y recursos, utilizados para lograr un objetivo de hacer algo.
- **Política:** Intención y dirección de una organización expresada por la alta dirección.
- **Procedimiento:** Documento que muestra la forma de llevar a cabo una actividad en un paso a paso.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Programa:** Esquema en el que se exponen todas las acciones que se deben llevar a cabo para realizar un proyecto.
- **Registro:** Documento que proporciona evidencia objetiva de actividades, decisiones o resultados dentro del sistema de gestión.
- **Sistema de gestión:** Sistema para establecer la política y objetivos que permitan dirigir y controlar una organización.

6. SIGLAS.

- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno
- **UPDI:** Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
- **UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivo.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-01
		Versión: 2.0
	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Vigente desde: [dd/mm/aa]
Página X de X		

7. BASE LEGAL Y/O NORMATIVA.

- Decreto Legislativo No. 534. Ley de Acceso a la Información Pública. Artículo 6 literal c), 30, 62.
- Decreto Ejecutivo No. 136. Reglamento de La Ley de Acceso a la Información Pública. Artículo 47.
- Diario Oficial No. 80 Tomo No. 443. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación. Artículo 3, 104, 123.
- Decreto Legislativo No. 652. Ley de Compras Públicas. Artículo 16.
- Decreto No.1 Reglamento de la Ley de Compras Públicas. Artículo 10.
- Norma ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno.

8. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.


8.1 PIRAMIDE DOCUMENTAL

La estructura de la documentación del SGAS de la Caja se representa en la Figura 1:

Figura 1.
Pirámide documental



Fuente: Elaboración Propia

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-01
			Versión: 2.0
		INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Vigente desde: [dd/mm/aa]
Página X de X			

8.2 GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

– Distribución y disponibilidad:

- La última versión de la información documentada aplicable, será distribuida por la UPDI mediante correo electrónico y estará disponible en la carpeta compartida "Documentos del SGAS" → "Documentos Aprobados". Asimismo, el líder del proceso realizará la socialización de la modificación o actualización de dicha información documentada, al personal del proceso que no tenga correo electrónico institucional y a los que no se encontraron presentes en el destinatario.

– Política de acceso y permisos:

- En la Carpeta compartida del SGAS se establecen dos niveles de acceso a los documentos:
 1. **Solo lectura:** Todo el personal podrá consultar documentos según corresponda.
 2. **Lectura y edición:** Solo la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional (UPDI) podrá modificar documentos aprobados.

– Recuperación de información documentada:


- En caso de eliminación accidental o daño de documentos en la carpeta compartida, la UPDI recuperará la versión más reciente (por medio de la distribuida por correo electrónico cotejándola contra el documento físico) y notificará a las unidades afectadas.
- Si un documento físico no puede ser recuperado, se debe de recrear con base en la última versión oficial disponible y someterlo nuevamente a aprobación.

– Uso de documentos:

- Toda información impresa (excepto la original) se considera documento NO CONTROLADO.
- Los documentos descargados de la carpeta compartida son NO CONTROLADOS, y la responsabilidad del uso de versiones desactualizadas recae en el personal que los aplique.

– Almacenamiento y preservación:

- Los documentos originales deben almacenarse en el archivo de la UPDI y las versiones digitales en la carpeta compartida, la cual se encuentra en el servidor institucional.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-01
		Versión: 2.0
	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X

– **Legibilidad de documentos:**


- Los Líderes de los Procesos podrán remitir vía correo electrónico a UPDI, los documentos digitales para revisión previa por parte de esta.
- La información documentada debe estar escrita en idioma español, ser legible y fácilmente identificable.
- No se permiten tachaduras ni enmendaduras en los documentos oficiales.
- Los registros generados por sistemas de información y registros electrónicos se identificarán por su nombre sin necesidad de contar con un código.
- Los documentos deben redactarse de manera impersonal, en presente y en tiempos activos.
- Si un procedimiento requiere diagramas de flujo, estos pueden elaborarse en herramientas de uso libre o institucionales.

– **Control de Cambios:**

- Los Líderes de Proceso deben revisar la información documentada mínimo una vez al año para asegurar su vigencia y actualización.
- Las versiones modificadas de los documentos se almacenarán en la carpeta "Documentos Obsoletos", administrada exclusivamente por la UPDI, para evitar consultas erróneas.
- Los cambios en firmas de responsables NO generan una nueva versión del documento.

– **Conservación y disposición final de documentos:**

- Para el resguardo y conservación de cada uno de los documentos y si fuese aplicable, sus registros asociados, físicos o digitales, se tomarán en cuenta los plazos sugeridos por la UGDA. Una vez cumplido el plazo de conservación, la UPDI se encargará de transferir los documentos y/o registros a la UGDA siguiendo lo establecido en los procedimientos y otra documentación aplicable.
- La UPDI es responsable de gestionar la eliminación de documentos obsoletos conforme a estos plazos.
- La eliminación debe garantizar que los documentos no puedan ser recuperados por personal no autorizado.
- Las unidades que usen formatos preimpresos deben eliminar todas las copias de versiones desactualizadas cuando se actualicen.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-01
			Versión: 2.0
		INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Vigente desde: [dd/mm/aa]
Página X de X			

– Control de Documentos externos

- Todo documento externo que sea necesario para el SGAS debe ser identificado por el líder del proceso y ser informados a la UPDI siguiendo las mismas actividades descritas en este procedimiento para su identificación, autorización y control.
- Los documentos externos aprobados estarán disponibles para consulta en la carpeta compartida "Documentos del SGAS" → "Documentos Externos".
- No es obligatorio almacenar los documentos externos obsoletos.

8.3 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

8.3.1 Contenido de los documentos

La organización debe presentar y mantener, sin limitarse, a los requisitos indicados con el símbolo en la Tabla 1. Estructura Mínima Requerida para Documentos del SGAS. Por otra parte, en el caso de los requisitos marcados con "Op", su cumplimiento es opcional pero recomendable y con N/A no son aplicables.

Para la documentación que, por temas legales, diseño u otros correspondientes a factores externos no pueda seguir la estructura mínima requerida, se podrá identificar como mínimo con el código del documento, versión y fecha de vigencia. Sin embargo, en el caso de la documentación externa, únicamente se incluirá el apartado de encabezado: nombre y fecha de vigencia, así como la sección de aprobado del control de emisión.


 GOBIERNO DE EL SALVADOR CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN												
	PROCEDIMIENTO											Código: PRO-UPDI-01	
												Versión: 2.0	
	INFORMACIÓN DOCUMENTADA											Vigente desde: [dd/mm/aa]	
											Página X de X		

Tabla 1.

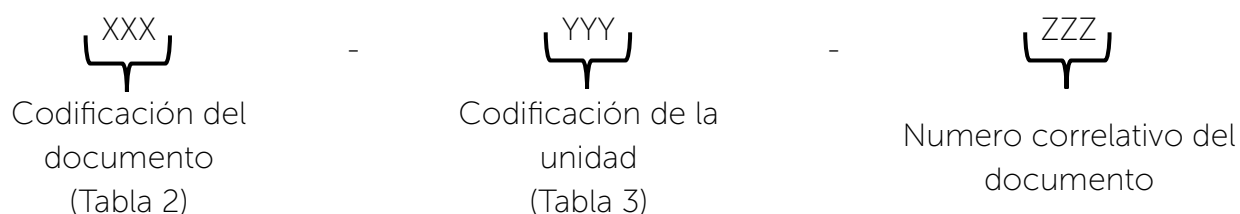
Estructura Mínima Requerida para Documentos del SGAS

Documentos	El	Inc	Co	Co	Ol	Al	D	Si	Ba	Lir	e	C	Flu	Cr	Ma	Ar
Política	<input checked="" type="checkbox"/>	Op	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Op	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	N/A	N/A	N/A	
Plan	<input checked="" type="checkbox"/>	Op	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	N/A	
Proyecto	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Op	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	N/A	
Manual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	N/A	Op	Op	
Procedimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Op	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Op	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	Op	
Lineamiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Op	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Op	Op	Op	N/A	
Guía	<input checked="" type="checkbox"/>	Op	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	N/A	N/A	Op	
Instructivo	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	N/A	N/A	N/A	
Registro	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Op	Op	N/A	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	N/A	N/A	N/A	
Formulario	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Op	Op	N/A	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	N/A	N/A	N/A	
Documentación externa	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	

Fuente: Nota. Elaboración Propia

8.3.2 Codificación de los documentos

Los documentos del SGAS tienen un código alfanumérico de identificación conformado de la siguiente manera:




 GOBIERNO DE EL SALVADOR CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-01
		Versión: 2.0
	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X

Tabla 2.

Codificación de los tipos de documentos del SGAS

Documento	Código
Política	POL
Manual	MAN
Plan	PLAN
Proyecto	PROXX/ AÑO_202X
Procedimiento	PRO
Lineamiento	LIN
Guía	GUI
Instructivo	INS
Registro	REG
Formulario	FOR
Documento Externo	DE


Fuente: Nota. Elaboración Propia

Tabla 3.

Codificación de las unidades de la Caja

Unidad	Código	Unidad	Código
Consejo Directivo	CD	Unidad de Género	UG
Unidad de Cumplimiento	UCTO	Subgerencia Operativa	SGO
Unidad de Auditoría Interna	UAI	Unidad de Gestión Documental y Archivo	UGDA
Presidencia	PRES	Unidad de Desarrollo Humano	UDH
Gerencia	GER	Unidad de Administración	UADM
Unidad Financiera Institucional	UFI	Unidad de Logística y Activos	ULA
Presupuesto	PTO	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	UCRP
Tesorería	TE	Unidad de Tecnologías de Información	UTI
Contabilidad	CON	Subgerencia Comercial	SGC
Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	UPDI	Unidad de Seguros	US
Unidad de Compras Públicas	UCP	Unidad de Operaciones	UO
Unidad Legal	UL	Unidad de Reclamos	UR
Unidad de Acceso a la Información Pública	UAIP	Unidad de Comercialización	UCOM

Fuente: Nota. Elaboración Propia

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-01
		Versión: 2.0
	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X

8.3.3 Formato general de los documentos del SGAS

Los documentos del SGAS se elaboran utilizando las fuentes según lo descrito en la Tabla 4:

Tabla 4.

Especificaciones de Formato para Documentos del SGAS

Membrete del encabezado	Títulos	Cuerpo de documentos
Fuente: Museo Sans 100 tamaño de letra 10, interlineado sencillo. Logo: Alto: 1.9 cm y Ancho: 3.8 cm	Título 1: Numeral, tipo de letra Museo Sans 100, tamaño 12, mayúsculas con Negrita, interlineado 1.5, espaciado anterior y posterior 6 pto. Ejemplo: 1. TEMA DEL ROMANO	Fuente: Museo Sans 100, tamaño 11, interlineado Múltiple en 1.15, espaciado anterior 0 pto. posterior 8 pto. Tablas: Museo Sans 100, tamaño 10, interlineado Sencillo, espaciado anterior y posterior 0 pto. Márgenes: estilo normal (Sup.: 2.5 cm, Inf.: 2.5 cm, Izq.: 2.5 cm, Dcho.: 2.5 cm). El color negro es el único a utilizar para el texto en los documentos internos, únicamente las guías y anexos podrán contar con colores, si así se requiere. Cuando se requiera de un listado, la viñeta a utilizar será un guion corto "- "
	Título 2: Numeral, tipo de letra Museo Sans 100, tamaño 12, mayúsculas con Negrita, interlineado 1.5, espaciado anterior y posterior 4 pto Ejemplo: 1.1. TEMA DEL NUMERAL	
	Título 3: Numeral, tipo de letra Museo Sans 100 tamaño 12, Tipo oración con Negrita, interlineado 1.5, espaciado anterior y posterior 4 pto. Ejemplo: 1.1.1. TEMA DEL NUMERAL Así sucesivamente los títulos que se deseen utilizar.	

Fuente: Nota. Elaboración Propia

8.3.4 Formato de secciones comunes de los documentos

Todos los documentos del SGAS, cuando aplique deben contener lo regulado y descrito en esta subsección:

8.3.4.1 Encabezado

El encabezado es el mismo para todas las páginas que contiene el documento y contiene los siguientes campos:



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-01
		Versión: 2.0
	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Vigente desde: [dd/mm/aa]
Página X de X		

Figura 2.

Ejemplo de Encabezado

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	2 CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		5 6 7 8
	3 PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-001	
		Versión: 01	
	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Vigente desde: [dd/mm/aa]	
4 Página 80 de 158			


Fuente: Nota. Elaboración propia

- 1) **Logo de la institución:** Figura del Logo de la Caja de ancho 3.8 cm y alto 1.9 cm
- 2) **Nombre de la Institución:** Aparecer en la parte superior del encabezado en mayúsculas con Negrita, tamaño 10, fuente Bembo STD, interlineado sencillo.
- 3) **Tipo de documento:** Indica el tipo de documento (*Ejemplo: Procedimiento*) en mayúsculas con Negrita, tamaño 10, fuente Bembo STD, interlineado sencillo.
- 4) **Nombre del Documento:** Indica el nombre del documento (*Ejemplo: Información Documentada*) en mayúsculas con Negrita, tamaño 10, fuente Bembo STD, interlineado sencillo.
- 5) **Código:** Indica el código correspondiente según el sistema de codificación institucional (*Ejemplo: PRO-UPDI-001*), tamaño 10, fuente Bembo STD, interlineado sencillo.
- 6) **Versión:** Indica la versión del documento en números (*Ejemplo: Versión: 01*), tamaño 10, fuente Bembo STD, interlineado sencillo.
- 7) **Fecha de Vigencia:** Especifica la fecha a partir de la cual el documento entra en vigencia (*Ejemplo: Vigente desde: DD/MM/AAAA*), tamaño 10, fuente Bembo STD, interlineado sencillo.
- 8) **Numeración de Páginas:** Indicar la numeración en el formato *Página X de Y* para facilitar su control (*Ejemplo: Página 1 de 5*), tamaño 10, fuente Bembo STD, interlineado sencillo.

En los casos que las herramientas no puedan guardar el formato de encabezado establecido en el presente procedimiento, se debe justificar los motivos a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, para su visto bueno.

8.3.4.2 Portada

Todos los documentos a excepción de registros, formularios y documentación externa contarán con la siguiente portada:

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-01
	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión: 2.0
		Vigente desde: [dd/mm/aa]
	Página X de X	

Ejemplo:

Figura 3.
Ejemplo de Portada



[NOMBRE DEL DOCUMENTO]

Fuente: Nota. Elaboración propia

8.3.4.3 Cuadro de control de cambios

En el Cuadro de Control de Cambios se registra cada una de las modificaciones que se han efectuado al documento, posterior a su elaboración inicial. Cada vez que exista un cambio se debe agregar una nueva fila al final de la tabla y completar la información respectiva de una forma resumida pero específica.


Ejemplos:

- Para la creación de todo documento que será denominada Versión: 01, el cuadro de control de cambios deberá de contener una leyenda similar a la siguiente: *"Documento nuevo, en cumplimiento a lo establecido en la Norma ISO 37001:2016."*
- Asimismo, en caso de que antes de la creación del documento bajo el SGAS ya se cuente con algo estandarizado, se debe agregar a la leyenda un texto similar al siguiente: *"Cabe resaltar que las actividades/criterios descritos/os en este documento ya se realizaban/aplicaban en la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación", o "Cabe resaltar que ya se contaba con un formato de ..."*.

Figura 4.
Ejemplo de Cuadro de Control de Cambios

No. de Versión	Cambio Efectuado	Vigente Desde
01	Documento nuevo, en cumplimiento a lo establecido en la Norma ISO 37001:2016.	[dd/mm/aa]
02	Descripción de cambios efectuados.	

Fuente: Nota. Elaboración propia

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-01
		Versión: 2.0
	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Vigente desde: [dd/mm/aa]
Página X de X		

8.3.4.4 Control de Documentos

En el Cuadro de Control de Documentos es colocado al final, se declaran los principales responsables en la elaboración, revisión y autorización del mismo.

Figura 5.

Ejemplo de Cuadro de Control de Documentos

Elaboró	Revisó	Aprobó
[FIRMA y SELLO]	[FIRMA y SELLO]	[FIRMA y SELLO]
[Nombre Completo]	[Nombre Completo]	[Nombre Completo]
[Cargo]	[Cargo]	[Cargo]

Fuente: Nota. Elaboración propia


La elaboración, revisión y aprobación de los documentos del SGAS es realizada por personal autorizado según se indica en la tabla 5.

Tabla 5.

Responsables de la Elaboración, Aprobación y Revisión de Documentos del SGAS

Tipo de Documento	Elabora	Revisa	Autoriza
Política del SGAS	Líder de Proceso	Gerencia	Consejo Directivo
Planes, Proyectos	Líder de Proceso	UPDI y Gerencia	Consejo Directivo
Manuales, Procedimientos Lineamientos, Guías Instructivos	Líder de Proceso	UPDI	Gerencia
Registros, Formularios	Líder de Proceso	UPDI	Gerencia
Documentos Externos	Líder de Proceso	No aplica	Gerencia

Fuente: Nota. Elaboración propia

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-01
		Versión: 2.0
	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X

8.3.4.5 MATRIZ DE REGISTRO

En esta se coloca en la última página del documento y en ella se detallan los formatos de registros y formularios relacionados al documento en cuestión, detallando: nombre, código, lugar de almacenamiento, tiempo de retención, disposición final y responsable:

Tabla 6.

Matriz de Registro


Nombre del Formato	Código	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición Final	Responsable
		Ubicación física o digital de los registros generados	Utilizar la base legal de acuerdo con el caso de tiempo de retención	Dstrucción, Digitalización, envío archivo general, etc.	Persona responsable de mantener el registro
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]

Fuente: Nota. Elaboración propia


9. PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES.

9.1 CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

N°	Actividad	Responsable
1	Identifica la necesidad de crear un nuevo documento o modificar uno existente debido a cambios en procesos, normativas, riesgos o mejoras. Completa la Solicitud de Creación/Modificación/Eliminación de Documentos, REG-UPDI-03 y la envía a la Jefatura de la UPDI por correo electrónico.	Líder del Proceso
2	<p>Evalúa la solicitud y determina su viabilidad:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si es viable, notifica por correo electrónico al Líder del Proceso para que continúe con la creación o modificación del documento (Ir a actividad 3).</p> <p><input type="checkbox"/> Si no es viable, informa por correo electrónico al Líder del Proceso, explicando la razón del rechazo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Jefatura de la UPDI

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-01
		Versión: 2.0
	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X


N°	Actividad	Responsable
3	Elabora o actualiza el documento siguiendo lo establecido en el Procedimiento de Información Documentada, PRO-UPDI-01 y envía el documento digital a la Jefatura de la UPDI.	Líder del Proceso
4	<p>Verifica el documento ¿cumple con lo establecido en el Procedimiento de Información Documentada, PRO-UPDI-01?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí: Se asigna un código y versión al documento y es remitido a revisión (Ir a actividad 5).</p> <p><input type="checkbox"/> No: Se devuelve al Líder del Proceso para su corrección (Volver a actividad 3).</p>	Jefatura de la UPDI
5	<p>Revisa el contenido del documento</p> <p>¿El contenido del documento es correcto y cumple con los requisitos para su autorización?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí: Se remite a la Jefatura de la UPDI para gestionar su autorización (Ir a actividad 6).</p> <p><input type="checkbox"/> No: Se devuelve al Líder del Proceso para su corrección (Volver a actividad 3).</p>	Jefatura de la UPDI
6	Presenta el documento a la Gerencia o Consejo Directivo para su autorización.	Jefatura de la UPDI
7	<p>Revisa el documento y decide:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si no hay observaciones, autoriza el documento (Ir a actividad 8).</p> <p><input type="checkbox"/> Si hay observaciones, devuelve el documento al Líder del Proceso para su corrección (Volver a actividad 3).</p>	Gerencia o Consejo Directivo
8	<p>Una vez se han gestionado todas las firmas del documento, lo registra en el Listado Maestro de Documentos, REG-UPDI-02, se digitaliza y se almacena en la carpeta compartida "Documentos del SGAS" → "Documentos Aprobados" dentro de la carpeta de la unidad correspondiente.</p> <p>Se procede a almacenar el documento físico en el ampo denominado "Documentos Aprobados del SGAS".</p> <p><u>Nota:</u> Si se trata de una actualización, la versión anterior se retira de la carpeta compartida "Documentos del SGAS" → "Documentos Aprobados" y se traslada a la carpeta "Documentos Obsoletos".</p>	Jefatura de la UPDI

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-01
		Versión: 2.0
	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X

N°	Actividad	Responsable
	Asimismo, la versión anterior física se retira del ampo "Documentos Aprobados del SGAS" para colocarse en el ampo "Documentos Obsoletos del SGAS".	
9	Notifica por correo electrónico al Líder del Proceso y empleados sobre la nueva versión del documento.	Jefatura de la UPDI
10	Difunde el documento nuevo o actualizado a su equipo mediante reuniones, capacitaciones. Registra la difusión en el "Registro de Difusión de Documentos, REG-UPDI-04 ", asegurando que los participantes firmen su recepción. Luego digitaliza el REG-UPDI-04 y lo envía por correo electrónico a la Jefatura de la UPDI. Nota: - Si algún colaborador no tiene correo electrónico institucional o no asistió a la difusión, el Líder del Proceso debe asegurarse de socializar el documento con ellos y registrar su recepción.	Líder del Proceso
11	Almacena el "Registro de Difusión de Documentos, REG-UPDI-04 " en la carpeta compartida "Documentos del SGAS" → "Constancias de Difusión"	Jefatura de la UPDI
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

9.2 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

N°	Actividad	Responsable
1	Identifica la necesidad de eliminar un documento. Completa la Solicitud de Creación/Modificación/Eliminación de Documentos, REG-UPDI-03 y la envía a la Jefatura de la UPDI por correo electrónico.	Líder del Proceso
2	Evalúa la solicitud y determina su viabilidad: <input checked="" type="checkbox"/> Si es viable, aprueba la eliminación y continúa con la actividad 3. <input type="checkbox"/> Si no es viable, informa por correo electrónico al Líder del Proceso, explicando la razón del rechazo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefatura de la UPDI
3	Actualiza el Listado Maestro de Documentos, REG-UPDI-02 y traslada el documento eliminado a la carpeta compartida "Documentos del SGAS" → "Documentos Obsoletos".	Jefatura de la UPDI

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-01
			Versión: 2.0
		INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Vigente desde: [dd/mm/aa]
			Página X de X

Nº	Actividad	Responsable
	<p>Se retira de la carpeta compartida "Documentos del SGAS" → "Documentos Aprobados" y se traslada a la carpeta "Documentos Obsoletos". Asimismo, se retira del ampo "Documentos Aprobados del SGAS" para colocarse en el ampo "Documentos Obsoletos del SGAS"</p> <p>Además, elimina cualquier referencia al documento retirado en otros registros o bases de datos si aplica.</p>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		


10. MATRIZ DE REGISTRO.

Nombre del Formato	Código	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición Final	Responsable
Listado Maestro de Documentos	REG-UPDI-02	UPDI	10 años	DIG	Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
Solicitud de Creación/ Modificación/ Eliminación de Documentos	REG-UPDI-03	UPDI	10 años	DIG	Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
Registro de Difusión de Documentos	REG-UPDI-04	UPDI	10 años	DIG	Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

* Digitalización: DIG

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
		REGISTRO		Código: REG-UPDI-02
		LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS		Versión: 1.0
				Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X		

Código	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Versión	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Unidad a la que pertenece	Estado (Vigente/ Obsoleto)
POL-UCTO-01	Política	Política Antisoborno	01	[dd/mm/aa]	[dd/mm/aa]	Unidad de Cumplimiento	Vigente
PRO-UPDI-01	Procedimiento	Procedimiento de Información Documentada	01	[dd/mm/aa]	[dd/mm/aa]	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Vigente
REG-UPDI-02	Registro	Listado Maestro de Documentos	01	[dd/mm/aa]	[dd/mm/aa]	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Vigente
REG-UPDI-03	Registro	Solicitud de Creación/ Modificación/ Eliminación de Documentos	01	[dd/mm/aa]	[dd/mm/aa]	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Vigente

 CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	REGISTRO	
	SOLICITUD DE CREACIÓN/ MODIFICACIÓN/ ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	
	Código: REG-UPDI-03	Versión: 1.0
	Vigente desde: [dd/mm/aa]	Página X de X

Fecha de Solicitud:	Código del Documento:	Versión Actual:	
[dd/mm/aaaa]	[código]	[Número de versión]	
Tipo de Solicitud	<input type="checkbox"/> Creación	<input type="checkbox"/> Modificación	<input type="checkbox"/> Eliminación
Justificación de la Solicitud			
[Explicación clara del motivo del cambio]			
Descripción del Cambio (Si Aplica)			
[Especificar qué cambios se requieren y por qué]			
Solicitante	Cargo	Firma	
[Nombre del Solicitante]	[Cargo]	[Firma]	
Aprobación		Fecha	Firma
Jefatura de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		[dd/mm/aaaa]	[Firma]

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		REGISTRO	Código: REG-UPDI-04
		DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 1.0
			Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X	

Nombre del Documento Difundido: _____

Código del Documento: _____

Versión: _____

Fecha de Emisión: [dd/mm/aaaa]

Fecha de Difusión: [dd/mm/aaaa]


Responsable de la Difusión: _____ [Nombre y Cargo]

Al firmar, declaro haber recibido y entendido el documento difundido.

N°	Nombre Completo	Cargo	Unidad	Fecha de Recepción	Medio de Difusión [Correo electrónico/ Reunión/ Capacitación]	Firma

Nota: En caso de difusión por correo electrónico, se puede adjuntar la captura del correo con la lista de destinatarios como evidencia adicional.

ANEXO 6. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UCTO-02
			Versión: 1.0
		CONTROL DE REGISTRO DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X	



CAJA MUTUAL DE
LOS EMPLEADOS
DEL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONANCIAS Y BENEFICIOS SIMILARES

 CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UCTO-02
		Versión: 1.0
	CONTROL DE REGISTRO DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X

1. CONTROL DE CAMBIOS.

No. de Versión	Cambio Efectuado	Vigente Desde
01	Procedimiento nuevo, en cumplimiento a lo establecido en la Norma ISO 37001:2016.	16/05/2025

2. CONTROL DE DOCUMENTOS.


Elaboró	Revisó	Aprobó
[FIRMA y SELLO]	[FIRMA y SELLO]	[FIRMA y SELLO]
[Nombre Completo]	[Nombre Completo]	[Nombre Completo]
Oficial de Cumplimiento en Compras Publicas	Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente

3. OBJETIVO.

Establecer controles para prevenir que los empleados, socios de negocio y demás partes interesadas de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación ofrezcan, entreguen o acepten regalos, hospitalidad, donaciones u otros beneficios similares que constituyan o puedan percibirse razonablemente como actos de soborno.

4. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todos los empleados, proveedores, socios de negocio, clientes y demás partes interesadas pertinentes que mantengan una relación directa o indirecta con la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, incluyendo, sin limitarse a funcionarios, miembros del Consejo Directivo, empleados administrativos, usuarios, contratistas, consultores externos y cualquier otra persona o entidad pública, privada, sin fin de lucro que, en

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UCTO-02
		Versión: 1.0
	CONTROL DE REGISTRO DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Vigente desde: [dd/mm/aa]
	Página X de X	

el marco de sus funciones o vínculos contractuales, pueda ofrecer, entregar, recibir o gestionar regalos, hospitalidad, donaciones o beneficios similares.


Su aplicación tiene como propósito asegurar que dichas prácticas se desarrollen dentro de los límites éticos, legales e institucionales establecidos, previniendo que se constituyan o puedan ser razonablemente percibidas como actos de soborno, de conformidad con los principios de integridad institucional, la Ley de Ética Pública y los requisitos del numeral 8.7 de la norma ISO 37001:2016.

5. DEFINICIONES.

- **Beneficios:** Cualquier otra dádiva, como viajes, gastos de promoción, patrocinio, formación, membresías a clubes, favores personales, proporcionar información confidencial o privilegiada, entre otros.
- **Donación:** Acto por el cual una persona o entidad transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes financieros o no financieros a otra persona o entidad que la acepta.
- **Hospitalidad:** Toda forma de atención social como alimentación, alojamiento, entretenimiento, viajes, invitaciones a actos sociales, entre otros.
- **Percepción de soborno:** Cuando un tercero externo razonablemente podría interpretar un regalo o atención como intento de influir en una decisión.
- **Regalo:** Obsequio pecuniario o no pecuniario de cualquier valor; por ejemplo, artículos de merchandising o promocionales, dinero, anchetas, artículos personales, joyas, automóviles, inmuebles, entre otros. Se incorporan a esta definición los pagos de facilitación, destinados a acelerar trámites administrativos.

6. SIGLAS.

- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UCTO-02
		Versión: 1.0
	CONTROL DE REGISTRO DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X

7. BASE LEGAL Y/O NORMATIVA.

- Ley de Ética Gubernamental. Artículo 6, 8 y 9.
- Código de Ética de la Caja Mutual de Los Empleados del Ministerio de Educación. Artículo 13, inciso s) y 14, inciso g).
- Norma ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno. Numeral 8.7


8. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTRO DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES.

En ningún caso estará permitido:

- Solicitar o aceptar, directamente o por interpósita persona, regalos, dádivas, pagos, honorarios o beneficios vinculados a las funciones del cargo público.
- Aceptar dinero en efectivo o equivalentes (gift cards, cheques, cupones, vales).
- Aceptar donaciones con fines de influencia política o comercial directa.
- Aceptar el cubrir gastos personales o familiares, vacaciones, compras o recreación.
- Ofrecer o aceptar regalos durante procesos de contratación, evaluación o licitación (para evitar cualquier apariencia de conflicto de interés o soborno).

Siempre que no interfiera con el cumplimiento de las funciones del servidor público ni comprometa su imparcialidad en las actividades realizadas, se permite la aceptación de regalos y hospitalidad que cumplan con los siguientes criterios:

- El valor individual no debe exceder de \$100.00 USD
- Su entrega o recepción debe ser ocasional, con un máximo de dos veces por año calendario por proveedor o parte interesada.
- No deben coincidir con procesos de licitación, negociación, evaluación o adjudicación contractual.
- Deben ser razonables y proporcionales al contexto y naturaleza de la relación institucional.
- No deben generar compromisos, influencias indebidas ni expectativas de reciprocidad.
- Pueden incluir comidas sencillas como refrigerios, golosinas o dulces de cortesía.
- Se aceptan obsequios promocionales de bajo valor, tales como bolígrafos, tazas, artículos de escritorio, agendas, calendarios corporativos u otros similares claramente identificados con el logo.
- La aceptación de electrodomésticos o equipo tecnológico solo estará permitida si el destino será para uso institucional, no personal, debiendo quedar debidamente registrado en el "Control y Registro de Regalos, Hospitalidades, Donaciones y Beneficios

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UCTO-02
		Versión: 1.0
	CONTROL DE REGISTRO DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Vigente desde: [dd/mm/aa]
	Página X de X	

Similares código [REG-UCTO-002](#). Así mismo como la activación del bien en la institución.

La aceptación de viajes, estadías u hospitalidad estará permitida siempre que:


- El evento tenga fines educativos y técnicos que contribuya directamente al cumplimiento de objetivos institucionales.
- Sea ofrecido por gobiernos extranjeros, organismos multilaterales, entidades académicas, organizaciones sin fines de lucro o cooperantes internacionales sin fines comerciales.
- La participación no esté condicionada a decisiones administrativas, contrataciones, ni al otorgamiento de beneficios a terceros.
- Se cuente con autorización previa por escrito del Consejo Directivo y la Unidad de Cumplimiento, documentando:
 - o El objetivo del evento.
 - o El análisis de beneficio institucional.
 - o El origen del financiamiento.
- No coincida con procesos sensibles, como adjudicaciones, fiscalizaciones o auditorías en las que el servidor público participe directamente.
- El financiamiento cubra únicamente gastos razonables y relacionados directamente con el evento (transporte, alimentación, alojamiento modesto).
- Se garantice la difusión interna del conocimiento adquirido mediante informe o presentación posterior.

Todo regalo, hospitalidad, donación o beneficio similar que sea ofrecido, aceptado o entregado deberá ser **notificado por escrito al Oficial de Cumplimiento** de inmediato al hecho. El Oficial evaluará su legalidad, razonabilidad y potencial conflicto de interés, y lo **registrará en el Formato "Control y Registro de Regalos, Hospitalidades, Donaciones y Beneficios Similares"** código, [REG-UCTO-02](#). Ningún beneficio podrá considerarse aceptado formalmente sin dicha notificación y registro.

Nota 1: para el caso de agencias departamentales, se podrá notificar por medio de correo electrónico enviado por la jefatura responsable, con el objetivo de transparentar y agilizar la aceptación o rechazo.

Nota 2: Una vez registrado y aceptado, si el producto es perecedero:


- Ser distribuido entre el personal del área o equipo de trabajo. [Cuando aplique]

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UCTO-02
		Versión: 1.0
	CONTROL DE REGISTRO DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Vigente desde: [dd/mm/aa]
Página X de X		

- En casos excepcionales, se podrá desechar si el estado del producto así lo requiere. [ej. Caducidad o daño]

9. CONTROL Y REGISTRO DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES.


N°	Actividad	Responsable
1	<p>Recibe ofrecimiento de regalo, hospitalidad, donación o beneficio similar.</p> <p>✓ Si la oferta es directa, continúa con la actividad 3.</p> <p>✗ Si la oferta es indirecta y/o no tiene forma de contactarse con el remitente (por ejemplo, recibió un regalo por medio de mensajería), Realiza el registro electrónico "Control y Registro de Regalos, Hospitalidades, Donaciones y Beneficios Similares", REG-UCTO-02.</p>	Empleado
2	<p>Evalúa Los lineamientos establecidos en el numeral 8. "Control de Registro de regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares" Realiza el registro electrónico "Control y Registro de Regalos, Hospitalidades, Donaciones y Beneficios Similares", REG-UCTO-02.</p>	Empleado
3	<p>Evalúa la solicitud <i>Registro de regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares</i> según criterios establecidos en el numeral 8. "Control de Registro de regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares". Puede suceder lo siguiente:</p> <p>✓ El regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares es o son aprobado. Continúa con la actividad 5.</p> <p>✗ El regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares es o son no aprobado. Continúa con la actividad 4.</p>	Oficial de Cumplimiento en Compras Públicas
4	<p>Comunica y entrega amablemente a la parte interesada que el regalo, hospitalidad, donación o beneficio similar no puede ser aceptado de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución en este procedimiento. Fin del Procedimiento.</p>	Empleado
5	<p>Entrega el regalo, hospitalidad, donación o beneficio similar al Oficial de Cumplimiento en Compras Públicas.</p>	Empleado
6	<p>Recibe el regalo, hospitalidad, donación o beneficio similar, revisa que sean lo que se registró en el formato <i>Control y Registro de Regalos, Hospitalidades, Donaciones y Beneficios Similares</i>, REG-UCTO-02.</p>	Oficial de Cumplimiento en Compras Públicas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UCTO-02
			Versión: 1.0
		CONTROL DE REGISTRO DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X	

10. MATRIZ DE REGISTRO.


Nombre del Formato	Código	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición Final	Responsable
Control y Registro de Regalos, Hospitalidades, Donaciones y Beneficios Similares	REG-UCTO-02	UCTO	10 años	DIG	Oficial de Cumplimiento en Compras Públicas

*Digitalización: DIG

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	REGISTRO	
	Código: REG-UCTO-02	
	Versión: 1.0	
CONTROL Y RESGISTRO DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES		Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página 1 de 1

Fecha del reporte:		
Nombre y Firma del reportante:		
¿Regalo o beneficio recibido?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Detallar modo de entrega: Directa <input type="checkbox"/> Indirecta <input type="checkbox"/>	
Tipo de beneficio:		
Monto aproximado (\$):		
Nombre de quien entrega (persona u organización):		
Motivo del beneficio:		

ANEXO 7. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN DE SOBORNO


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UCTO-03 Versión: 1.0
		RECEPCIÓN DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN DE SOBORNO	Vigente desde: [dd/mm/aa] Página X de X



CAJA MUTUAL DE
LOS EMPLEADOS
DEL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN DE SOBORNO

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UCTO-03
	RECEPCIÓN DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN DE SOBORNO	Versión: 1.0
		Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X

1. CONTROL DE CAMBIOS.

No. de Versión	Cambio Efectuado	Vigente Desde
01	Procedimiento nuevo, en cumplimiento a lo establecido en la Norma ISO 37001:2016.	[dd/mm/aa]

2. CONTROL DE DOCUMENTOS.

Elaboró	Revisó	Aprobó
[FIRMA y SELLO]	[FIRMA y SELLO]	[FIRMA y SELLO]
[Nombre Completo]	[Nombre Completo]	[Nombre Completo]
Oficial de Cumplimiento de Compra Públicas	Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente

3. OBJETIVO.


Establecer un procedimiento para la recepción, análisis e investigación de inquietudes o denuncias sobre posibles actos de soborno o incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, garantizando confidencialidad, protección de los denunciantes contra represalias, imparcialidad y medidas correctivas adecuadas.

4. ALCANCE.

Aplica a todos los empleados, proveedores, socios comerciales, clientes y otras partes interesadas pertinentes de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, como pueden ser funcionarios, miembros del Consejo Directivo, empleados, usuarios, proveedores, socios comerciales y cualquier otra persona o entidad que tenga interacción directa o indirecta con la institución. quienes pueden reportar cualquier denuncia o inquietud conforme a los requisitos de la norma ISO 37001:2016.


5. DEFINICIONES.

- **Inquietud:** Es cualquier duda, sospecha o preocupación que una persona pueda tener sobre la posible ocurrencia de un acto de soborno o de incumplimiento con la Política Antisoborno

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UCTO-03
		Versión: 1.0
	RECEPCIÓN DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN DE SOBORNO	Vigente desde: [dd/mm/aa]
Página X de X		


y/o el Sistema de Gestión Antisoborno. Esta puede ser planteada de manera formal a través de los canales establecidos en el procedimiento de denuncias, con el fin de evaluar y gestionar adecuadamente la situación, asegurando la confidencialidad y protección de la persona que presenta la inquietud.

- **Canal de denuncias:** Es un medio de comunicación formal, en este caso un correo electrónico, a través del cual las partes interesadas pueden presentar inquietudes o denuncias relacionadas con actos de soborno o incumplimiento de la Política Antisoborno y/o el Sistema de Gestión Antisoborno. Este canal garantiza la confidencialidad de la información y la protección de los denunciantes contra represalias, permitiendo la gestión adecuada de las denuncias conforme a los requisitos establecidos en la norma ISO 37001:2016.
- **Confidencialidad:** Protección de la identidad del denunciante y las personas mencionadas en la denuncia.
- **Denuncia:** Es el acto de informar formalmente sobre un intento de soborno, que se entiende como ofrecer, dar, recibir o solicitar algo de valor con el propósito de influir indebidamente en una decisión o acción. La denuncia se realiza a través del canal establecido, garantizando la confidencialidad del denunciante y la protección contra represalias.
- **Unidad de Cumplimiento:** personas con responsabilidad y autoridad para la operación del sistema de gestión antisoborno.
- **Represalia:** Cualquier acción negativa contra un denunciante de buena fe, como despido, hostigamiento o sanciones injustificadas.
- **Soborno:** oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- **Conflicto de intereses:** Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podría interferir con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización. [Le comparto otra opción: Se refiere a una

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UCTO-03
		Versión: 1.0
	RECEPCIÓN DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN DE SOBORNO	Vigente desde: [dd/mm/aa]
Página X de X		

situación en la que una persona o entidad tiene intereses personales, financieros o de otro tipo que podrían influir de manera inapropiada en su capacidad para tomar decisiones objetivas y neutrales en el desempeño de sus funciones profesionales. Un conflicto de interés ocurre cuando el interés personal de una persona entra en conflicto con su deber de actuar en el mejor interés de la organización o entidad a la que pertenece, comprometiendo la integridad, la imparcialidad y la transparencia de sus decisiones.]

- **Denunciante:** Es la persona que reporta, de manera formal y confidencial, un acto de soborno o cualquier otra conducta indebida que viole las políticas y normativas de la organización. El denunciante puede ser un empleado, proveedor, usuario u otra parte interesada, y tiene derecho a la protección contra represalias por su denuncia.
- **Denunciante Anónimo:** es la persona que realiza una denuncia o reporte de prácticas sospechosas de soborno u otras conductas inapropiadas sin revelar su identidad.
- **Denuncia anónima:** es una comunicación realizada por una persona o entidad que revela hechos o comportamientos potencialmente incorrectos o ilícitos, en particular relacionados con prácticas de soborno, sin revelar su identidad.
- **Clasificación de la información.**
 - o **Suficiente:** Se refiere a que la información recibida o recopilada durante la investigación es completa, verificable y sustancialmente concluyente, permitiendo tomar una decisión fundamentada sobre la existencia o no existencia de un acto de soborno denunciado. La información suficiente incluye evidencias documentales, testimoniales y pruebas objetivas, claras y contundentes que sustentan plenamente los hechos investigados.
 - o **Parcial:** Corresponde a que la información recibida u obtenida durante el proceso investigativo es incompleta, ambigua o limitada, proporcionando solo algunos indicios o elementos aislados que pueden sugerir o señalar un posible acto de soborno, pero no permite llegar a una conclusión definitiva y clara. La información parcial suele requerir investigaciones adicionales o ampliación del análisis para llegar a una conclusión contundente.
 - o **Insuficiente:** Es aquella información recibida o recopilada durante la investigación que carece de valor probatorio o no aporta elementos útiles para determinar la existencia

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UCTO-03
	RECEPCIÓN DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN DE SOBORNO	Versión: 1.0
		Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X

o inexistencia del acto de soborno denunciado. La información insuficiente impide tomar decisiones fundamentadas y generalmente lleva a cerrar la investigación por falta de evidencia o sustento probatorio mínimo.

6. SIGLAS.


- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno.
- **LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.

7. BASE LEGAL Y/O NORMATIVA.

- Decreto Legislativo No. 534. Ley de Acceso a la Información Pública. Artículo 6 literal c) y f), 24, 27 y 30.
- Decreto Ejecutivo No. 136. Reglamento de La Ley de Acceso a la Información Pública. Artículo 47.
- Decreto No. 144. Ley para la Protección de Datos Personales. Artículo 6, 7, 24, 26, 27, 29, 32, 36
- Norma ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisito 8.9 y 8.10

8. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.

- **Protección del denunciante y confidencialidad**
 - o Toda denuncia será tratada con estricta confidencialidad.
 - o La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación se compromete a proteger la identidad de los denunciantes.
 - o Se prohíben las represalias contra cualquier persona que realice un reporte de buena fe o sobre la base de una creencia razonable.
 - o El acceso a toda la información del caso se restringe solo a personal autorizado.
 - o Existe la posibilidad de realizar denuncias anónimas.
 - o Todas las denuncias serán investigadas de manera imparcial y exhaustiva.
- **Canales de Asesoramiento**
 - o Si un empleado, proveedor, socio comercial o cliente enfrenta una situación que podría involucrar soborno y no sabe cómo actuar, puede solicitar asesoría a:

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UCTO-03
		Versión: 1.0
	RECEPCIÓN DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN DE SOBORNO	Vigente desde: [dd/mm/aa]
Página X de X		

- **Unidad de Cumplimiento:** Por medio del correo electrónico que funciona como Canal de Denuncias: denuncias@cajamed.gov.sv
 - **Divulgación del procedimiento y de los canales de denuncia**
 - o La Unidad de Cumplimiento de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación es responsable de garantizar la accesibilidad y eficacia de los canales de denuncia, así como de implementar estrategias de divulgación para que todo el personal conozca este procedimiento, la política antisoborno y otros elementos relevantes del SGAS (como afiches, folletos, publicaciones en la página web, entre otros.). Ejemplo:



DENUNCIA DE SOBORNO ¡TU VOZ CUENTA!

¿Sospechas de soborno o corrupción?
¡Denúncialo de forma SEGURA y CONFIDENCIAL!

¿CÓMO DENUNCIAR?
Puedes reportar de manera anónima o identificada a través de:
 ✦ Correo Electrónico: denuncias@cajamed.gov.sv
 ✦ Formulario en línea: Escanea 

¿QUÉ PUEDES REPORTAR?

- ✓ Intentos de soborno o corrupción.
- ✓ Pagos indebidos o regalos sospechosos.
- ✓ Amenazas o presiones para cometer actos ilícitos.
- ✓ Cualquier irregularidad en los controles de la empresa.

TU DENUNCIA ES 100% CONFIDENCIAL

- ✦ Solo el Oficial de Cumplimiento y la Gerencia pueden acceder a la información.
- ✦ Tu identidad será protegida en todo momento.
- ✦ Si eliges denunciar anónimamente, no será posible rastrear tu identidad.


PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

⚠ ¡Denunciar es tu derecho!
 ❌ Cualquier tipo de represalia contra quienes denuncien de buena fe está prohibida y será sancionada.
 ✓ Estás protegido ante:

- ✗ Despidos injustificados.
- ✗ Hostigamiento laboral.
- ✗ Cambios de puesto sin justificación.
- ✗ Sanciones injustas.

¿Tienes dudas sobre cómo actuar ante una situación sospechosa?
 Consulta el procedimiento "Recepción de Denuncias e Investigación de Soborno" disponible en: [Se incluirá el QR que permita su lectura desde la carpeta compartida]


Juntos construimos una institución transparente y libre de soborno ¡Tu denuncia hace la diferencia!


 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UCTO-03
		Versión: 1.0
	RECEPCIÓN DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN DE SOBORNO	Vigente desde: [dd/mm/aa]
Página X de X		

- Política de acceso y permisos:


- o El sistema de reporte del formulario digital permite que se genere una notificación automática al mismo tiempo para el Oficial de Cumplimiento y a la Gerencia.
- o Solo el Oficial de Cumplimiento y la Gerencia tienen acceso a la información.

9. RECEPCIÓN DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN DE SOBORNO. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES.


N°	Actividad	Responsable
1	<p>Envía su inquietud o denuncia de soborno utilizando el Formulario de Inquietudes y/o Denuncias de Soborno, REG-UCTO-03 y lo envía a uno de los siguientes Canales de Denuncias que habilita la Caja Mutual de los Empleados del MINED:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico: denuncias@cajamined.gob.sv • Formulario digital: https://forms.gle/6ucxHSgyz3Rv3U4e8  <p>Nota: Puede optar por hacer la denuncia anónima o identificarse.</p>	Denunciante / Denunciante Anónimo
2	<p>Recibe la inquietud o denuncia por medio de correo electrónico institucional, responde y proporciona correlativo de seguimiento analizando lo siguiente:</p> <p>¿Presenta conflicto de intereses?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si la denuncia es un caso de conflicto de intereses, Continúa con la actividad 3.</p> <p><input type="checkbox"/> Si no presenta conflicto de intereses, continúa con la actividad 4.</p>	Oficial de Cumplimiento en Compras Públicas
3	<p>Revisa los hechos sucedidos, considerando conflictos de interés de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interés personal o particular del denunciante, denunciado o denuncia realizada. - Relación personal o familiar del denunciante, denunciado o denuncia realizada. - Información privilegiada del denunciante, denunciado o denuncia realizada. - Interés financiero del denunciante, denunciado o denuncia realizada. 	Oficial de Cumplimiento en Compras Públicas

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UCTO-03
		Versión: 1.0
	RECEPCIÓN DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN DE SOBORNO	Vigente desde: [dd/mm/aa] Página X de X

N°	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> - Influencia política o de poder del denunciante, denunciado o denuncia realizada. - Riesgo de represalias o represalias potenciales del denunciante, denunciado o denuncia realizada. <p>Si lo considera algún conflicto de interés se notifica al Órgano de Gobierno para la delegación de una persona que considere pertinente y competente. (investigador designado). El investigador designado no debe haber participado en el hecho denunciado y puede ser alguien de la institución que tenga la formación y experiencia adecuada o a un tercero apropiado y competente. La Gerencia proporcionará los recursos necesarios para empoderar al investigador de la denuncia.</p>	
4	<p>Analiza y evalúa la inquietud o denuncia de acuerdo con su contenido. Puede suceder lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> La inquietud o denuncia si está relacionada a soborno, violación a la política y/o al SGAS. Continúa con la actividad 5. <input type="checkbox"/> La inquietud o denuncia no está relacionada a soborno, violaciones de la política y/o al SGAS. Continúa con la actividad 6. 	Oficial de Cumplimiento en Compras Públicas
5	<p>Redirecciona la inquietud o denuncia mediante correo electrónico al área o comité responsable para su seguimiento.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Oficial de Cumplimiento en Compras Públicas
6	<p>Realiza el Registro de Inquietudes y/o Denuncias, REG-UCTO-04. y apertura expediente de seguimiento la inquietud o denuncia tomando en consideración lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Día, fecha y hora de la recepción de la inquietud o denuncia. - Denunciante. (en caso no sea anónimo) - Fecha, hora y lugar del incidente. - Denunciado o denunciados. - Descripción de los hechos. <p>Otros detalles relevantes, como testigos, evidencias, documentos adjuntos, documentos, fotografías, etc.</p>	Oficial de Cumplimiento en Compras Públicas
7	<p>Verifica que la información recibida por correo electrónico cuenta con la siguiente información básica:</p> <p>Datos del denunciante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información del denunciante. (opcional) - Información de contacto. (opcional) <p>Análisis Inicial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área o lugar específico del hecho denunciado. - Descripción del incidente. - Nombres y cargos de los involucrados. 	Oficial de Cumplimiento en Compras Públicas / Investigador designado

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UCTO-03
		Versión: 1.0
	RECEPCIÓN DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN DE SOBORNO	Vigente desde: [dd/mm/aa]
Página X de X		

N°	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> - Área o unidad del denunciado. - Hechos específicos. - Testigos o posibles testigos. <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adjunto de documentos o pruebas. <p><input checked="" type="checkbox"/> Si, cuenta con toda la información suficiente, inicia el procedimiento de investigación. Continúa con la actividad 8.</p> <p><input type="checkbox"/> Si, no se cuenta con toda la información necesaria y se considera parcial o insuficiente y se concluye que no se puede continuar con la investigación, se documenta en el Registro de inquietudes y/o Denuncias, REG-UCTO-04, y archiva con la justificación correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>En el caso que el denunciante se haya identificado y haya proporcionado datos de contacto, se le solicita más información para iniciar con la investigación.</p>	
8	Realiza la declaratoria de información confidencial y notifica al Oficial de Información.	Oficial de Cumplimiento en Compras Públicas / Investigador designado
9	Realiza la declaratoria de información confidencial de acuerdo con lo que establece la ley.	Oficial de Información
10	<p>Inicia con el análisis de pruebas recibidas y solicita o recopila otras que considere pertinentes por medio de revisiones documentales, testimonios de testigos, entrevistas a las partes interesadas pertinentes, solicitudes de información por correo electrónico o memorando, entre otros que considere adecuados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La clasificación de la denuncia se realiza de acuerdo con lo detallado en Tabla 1. - Para la investigación, se podrá contar con el apoyo del personal de otras áreas o partes interesadas para recopilar cierta información pertinente, tomando en cuenta la protección del denunciante y confidencialidad. Para las evidencias obtenidas, puede solicitar testimonios por escrito con las firmas respectivas, siempre y cuando tenga aprobación de quienes estén involucrados. Esto con previa autorización del órgano de gobierno de la institución. 	Oficial de Cumplimiento en Compras Públicas / Investigador designado
11	Elaborar el Informe de Investigación de Inquietudes y/o Denuncias, REG-UCTO-05 .	Oficial de Cumplimiento en


 GOBIERNO DE EL SALVADOR CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UCTO-03
		Versión: 1.0
	RECEPCIÓN DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN DE SOBORNO	Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X

N°	Actividad	Responsable
		Compras Públicas / Investigador delegado
	Presenta el Informe al Órgano de Gobierno. Los informes se elaboran inmediatamente finalice la investigación, en un tiempo de 24 horas una vez finalizada la investigación.	Oficial de Cumplimiento en Compras Públicas / Investigador delegado
	Revisa el informe presentado por el Oficial de Cumplimiento en Compras Públicas y proporciona lineamientos para la aplicación sanciones correspondientes de acuerdo con el marco legal y normativo interno.	Órgano de Gobierno.
	Resguarda los resultados de la investigación como información confidencial y cierra el caso.	Oficial de Cumplimiento en Compras Públicas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

10. MATRIZ DE REGISTRO.

Nombre del Formato	Código	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición Final	Responsable
Formulario de Inquietudes y/o Denuncias de Sobornos	REG-UCTO-03	UCTO	10 años	DIG	Oficial de Cumplimiento en Compras Públicas
Registro de Inquietudes y/o Denuncias	REG-UCTO-04	UCTO	10 años	DIG	Oficial de Cumplimiento en Compras Públicas
Informe de Investigación de Inquietudes y/o Denuncias.	REG-UCTO-05	UCTO	10 años	DIG	Oficial de Cumplimiento en Compras Públicas

*Digitalización: DIG

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	REGISTRO	Código: REG-UCTO-03
		Versión: 1.0
	FORMULARIO DE INQUIETUDES Y/O DENUNCIAS DE SOBORNO	Vigente desde: [dd/mm/aa] Página X de X

Este formulario está diseñado para facilitar la presentación de denuncias relacionadas con posibles actos de soborno, en cumplimiento con la norma ISO 37001. La información proporcionada será tratada con la máxima confidencialidad y se utilizará exclusivamente para investigar y abordar las denuncias presentadas.

Confidencialidad y Protección: La Caja se compromete a proteger la identidad de los denunciantes y a tomar todas las medidas necesarias para garantizar que no haya represalias contra quienes presenten denuncias de buena fe. Todas las denuncias serán investigadas de manera imparcial y exhaustiva.

Instrucciones:


1. Complete todos los campos obligatorios marcados con un asterisco (*).
2. Si desea realizar una denuncia anónima, deje en blanco los campos opcionales de identificación.
3. Proporcione detalles claros y específicos sobre el incidente de soborno, incluyendo fechas, lugares, personas involucradas y cualquier evidencia disponible.

1. DATOS DEL DENUNCIANTE (OPCIONAL)

Campo	Descripción
Nombre	<i>[opcional, para denuncias anónimas deje este campo en blanco]</i>
Correo electrónico	<i>[opcional, para denuncias anónimas deje este campo en blanco]</i>
Número de teléfono	<i>[opcional, para denuncias anónimas deje este campo en blanco]</i>

2. DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE DE SOBORNO

Campo	Descripción
Fecha y hora del incidente *	<i>[Indicar la fecha exacta o el período aproximado en el que ocurrió el incidente. En caso de que haya ocurrido en varias ocasiones, especificar desde cuándo]</i>
Lugar de incidente *	<i>[Indicar el área o unidad específica donde ocurrió el hecho (Ejemplo: Unidad de Compras Públicas, Unidad de Desarrollo Humano). Si el incidente ocurrió fuera de las instalaciones, detallar el lugar]</i>
¿Qué acto de soborno se hizo? *	<i>[Describir de manera clara y concisa el acto que se considera soborno. Ejemplo: "Se solicitó un pago extra para agilizar un trámite." o "Se ofreció un regalo de alto valor a cambio de un contrato"]</i>

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	REGISTRO	Código: REG-UCTO-03
		Versión: 1.0
	FORMULARIO DE INQUIETUDES Y/O DENUNCIAS DE SOBORNO	Vigente desde: [dd/mm/aa] Página X de X

¿Quién o quiénes son las personas involucradas? *	<i>[Especificar los nombres y apellidos de las personas involucradas en el incidente. En caso de no conocer el nombre exacto, describir cómo identificarlo]</i>
¿Cuál es el cargo o posición de los involucrados? *	<i>[Indicar el cargo y unidad de los involucrados (Ejemplo: Jefe de Compras Públicas, Analista de Compras)]</i>
¿A qué área o unidad pertenecen las personas involucradas? *	<i>[Indicar el área o unidad específica a la cual pertenece la persona o personas involucradas en el incidente (Ejemplo: Unidad de Compras Públicas, Unidad de Desarrollo Humano)]</i>
¿Qué sucedió? *	<i>[Detallar los hechos específicos del incidente. Se recomienda describir la situación de manera objetiva, respondiendo qué pasó, cómo pasó, cuándo y quiénes estuvieron presentes.]</i>
¿Quién más conoce de esta situación? *	<i>[Indicar si hay testigos o posibles testigos del incidente. Proporcionar nombres y cargos (si se conocen)]</i>

3. EVIDENCIAS

Adjuntar información de respaldo (por ejemplo: fotografías, grabaciones de voz, videos, documentos, entre otros).

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	REGISTRO	Código: REG-UCTO-04 Versión: 1.0
	REGISTRO DE INQUIETUDES Y/O DENUNCIAS	Vigente desde: [dd/mm/aa] Página X de X

1. DATOS DE LA INQUIETUD Y/O DENUNCIA.

Nota: Debe anexarse copia del "Formulario de Inquietudes y/o Denuncias de Soborno" ([REG-UCTO-03](#)).

Campo	Descripción
Fecha y hora de recepción	<i>[Indicar la fecha y hora en la que se recibió la inquietud y/o denuncia]</i>
Medio de recepción	Seleccionar el medio por el cual se recibió la denuncia: <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Google Form
Identidad del denunciante	<input type="checkbox"/> Anónima <input type="checkbox"/> Identificada - Nombre: _____
Fecha y hora del incidente	<i>[Indicar la fecha y hora en la que sucedió el incidente de acuerdo con el REG-UCTO-03]</i>
Lugar de incidente	<i>[Indicar el lugar en el que sucedió el incidente de acuerdo con el REG-UCTO-03]</i>
Denunciado(s)	<i>[Indicar nombre(s) y cargo(s) de los implicados en el posible soborno de acuerdo con el REG-UCTO-03]</i>
Descripción de la denuncia	<i>[Explicar el hecho denunciado con la mayor cantidad de detalles posibles]</i>
Evidencias adjuntas	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No - Especificar: <i>[testigos, evidencias, documentos adjuntos, documentos, fotografías, etc.]</i>

2. EVALUACIÓN DE LA DENUNCIA

Campo	Descripción
Revisión inicial	<input type="checkbox"/> Denuncia válida <input type="checkbox"/> Denuncia infundada <input type="checkbox"/> Se requiere más información
Acciones tomadas	<input type="checkbox"/> Se inicia investigación <input type="checkbox"/> Se solicita aclaración al denunciante <input type="checkbox"/> Caso cerrado
Observaciones	<i>[Comentarios adicionales sobre la denuncia recibida]</i>
Nombre y firma del Oficial de Cumplimiento o Investigador Designado (según aplique)	

 CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	REGISTRO	Código: REG-UCTO-05
		Versión: 1.0
	INFORME DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS	Vigente desde: [dd/mm/aa] Página X de X

1. DATOS GENERALES DEL CASO.

Campo	Descripción
Código del caso	<i>[Asignar un código único de identificación]</i>
Fecha de inicio de la investigación	<i>[Indicar la fecha en la que se comenzó a analizar la denuncia]</i>
Fecha de cierre del caso	<i>[Indicar la fecha de finalización de la investigación]</i>
Investigador asignado	<i>[Nombre del Oficial de Cumplimiento o Investigador Designado]</i>
Clasificación del caso	<input type="checkbox"/> Denuncia Leve <input type="checkbox"/> Denuncia Grave <input type="checkbox"/> Conflicto de Intereses

2. DATOS DE LA INQUIETUD Y/O DENUNCIA.

Nota: Se completa según la información la sección 1. Datos de la Inquietud y/o Denuncia del (REG-UCTO-04)

Campo	Descripción
Fecha y hora de recepción	<i>[Indicar la fecha y hora en la que se recibió la inquietud y/o denuncia]</i>
Medio de recepción	Seleccionar el medio por el cual se recibió la denuncia: <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Google Form
Identidad del denunciante	<input type="checkbox"/> Anónima <input type="checkbox"/> Identificada - Nombre: _____
Fecha y hora del incidente	<i>[Indicar la fecha y hora en la que sucedió el incidente de acuerdo con el REG-UCTO-03]</i>
Lugar de incidente	<i>[Indicar el lugar en el que sucedió el incidente de acuerdo con el REG-UCTO-03]</i>
Denunciado(s)	<i>[Indicar nombre(s) y cargo(s) de los implicados en el posible soborno de acuerdo con el REG-UCTO-03]</i>
Descripción de la denuncia	<i>[Explicar el hecho denunciado con la mayor cantidad de detalles posibles]</i>
Evidencias adjuntas	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No - Especificar: <i>[testigos, evidencias, documentos adjuntos, documentos, fotografías, etc.]</i>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		REGISTRO	Código: REG-UCTO-05
			Versión: 1.0
		INFORME DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS	Vigente desde: [dd/mm/aa]
Página X de X			


3. DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN.

Campo	Descripción
Fuentes de información	<i>[Documentos, registros, correos electrónicos, entrevistas, etc.]</i>
Personas entrevistadas (cuando aplique)	<i>[Nombre y cargo de los involucrados en la investigación]</i>
Evidencias	<i>[Descripción de los documentos o pruebas obtenidas]</i>

4. RESULTADOS Y ACCIONES CORRECTIVAS.

Campo	Descripción
Conclusiones	<i>[Explicación de los hallazgos obtenidos durante la investigación]</i>
Acciones correctivas recomendadas	<input type="checkbox"/> Medidas disciplinarias <input type="checkbox"/> Mejora de controles internos <input type="checkbox"/> Capacitación <input type="checkbox"/> Otro. Especificar: _____
Observaciones finales	Comentarios adicionales sobre la resolución del caso.
Elaborado por	<i>[Nombre y firma de quien elaboró el informe]</i>
Aprobado por	<i>[Nombre y firma de quien aprobó el informe]</i>

ANEXO 8. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SGAS


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-02
		EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SGAS	Versión: 1.0
			Vigente desde: [dd/mm/aa]
	Página X de X		



CAJA MUTUAL DE
LOS EMPLEADOS
DEL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN



PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SGAS

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-02
			Versión: 1.0
		EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SGAS	Vigente desde: [dd/mm/aa]
Página X de X			

1. CONTROL DE CAMBIOS.

No. de Versión	Cambio Efectuado	Vigente Desde
01	Documento nuevo, en cumplimiento a lo establecido en la Norma ISO 37001:2016.	[dd/mm/aa]

2. CONTROL DE DOCUMENTOS.

Elaboró	Revisó	Aprobó
[FIRMA y SELLO]	[FIRMA y SELLO]	[FIRMA y SELLO]
[Nombre Completo]	[Nombre Completo]	[Nombre Completo]
Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Oficial de Cumplimiento de Compra Públicas	Gerente

3. OBJETIVO.


Establecer las directrices para la planificación, ejecución e información de resultados de las Auditorías Internas cuyo fin es de verificar el cumplimiento del sistema de gestión antisoborno implementados en la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.

4. ALCANCE.


Es aplicable para la planificación, ejecución e informe de resultados de las auditorías internas del sistema de gestión antisoborno.

5. DEFINICIONES.

- **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad u otra situación indeseable detectada, a fin de prevenir su recurrencia.
- **Acción de Mejora:** Acción tomada para mejorar la eficacia y eficiencia de un producto, proceso o actividad del SGAS.
- **Alcance de la Auditoría:** Extensión y límites de una Auditoría.
- **Auditado:** Responsable del área o proceso a evaluar en la Auditoría Interna.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-02
			Versión: 1.0
		EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SGAS	Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X	

- **Auditor Interno de SGAS:** Persona seleccionada dentro de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación para ejecutar las Auditorías Internas del SGAS, mediante la comprobación de su competencia en cuanto a cualidades personales, conocimientos y habilidades.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias del cumplimiento de los requisitos del SGAS y así poder darles tratamiento a los hallazgos encontrados.
- **Auditor Líder:** Persona capacitada para dirigir, controlar, desempeñar y supervisar Auditorías Internas del SGAS.
- **Ciclo de Auditoría:** Comprende el periodo de tiempo autorizado para la realización de las auditorías internas del Sistema de Gestión.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **Competencia:** Atributos personales y aptitud demostrada por el auditor para aplicar conocimientos y habilidades en la ejecución de las Auditorías.
- **Conclusiones de la Auditoría:** Resultado de una Auditoría que proporciona el equipo auditor al considerar el desarrollo de los objetivos y los hallazgos encontrados.
- **Criterio de Auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia frente a los cuales se compara la evidencia de la auditoría.
- **Equipo Auditor:** Auditores Interno que llevan a cabo las Auditorías del SGAS en la Institución, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- **Evidencia de la Auditoría:** Registros o declaraciones de hechos o cualquier otra información que sean pertinentes para los criterios de Auditoría y que sean verificables.
- **Hallazgos de la Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **Informes de auditoría:** Resultado presentado en forma escrita una vez se ha finalizado la Auditoría del SGAS.
- **Lista de Verificación:** Instrumento o herramienta que permite definir criterios a partir de los cuales se miden y evalúan los procesos o características del objeto auditado, permitiendo evidenciar si se cumple con los criterios establecidos. Contienen instrucciones claras y precisas de lo que se pretende verificar.
- **Mejora Continua:** Actividad recurrente de optimización del SGAS para lograr mejoras en el desempeño de forma coherente con las políticas y los requisitos de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- **No conformidad:** No cumplimiento de un requisito especificado. Comprende las desviaciones o la ausencia de una o más características de calidad o elementos del SGAS en relación con los requisitos especificados.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-02
			Versión: 1.0
		EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SGAS	Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X	

- **Oportunidad de mejora:** Elementos identificados dentro del SGAS destinados a la mejora de los procesos.
- **Plan de Auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados para la auditoría.
- **Programa de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

6. SIGLAS.


- ISO: Organización Internacional de Normalización.
- NC: No Conformidad.
- OB: Observación.
- OM: Oportunidad de Mejora.
- UPDI: Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
- SGAS: Sistema de Gestión Antisoborno.

7. BASE LEGAL Y/O NORMATIVA.

- Norma ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno. Numeral 9.2

8. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS DEL SGAS

- El auditor líder y los auditores internos del SGAS podrán ser de cualquier unidad de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, dependiendo de las necesidades que se tengan para cada auditoría a realizar y los conocimientos que los referidos auditores posean.
- El auditor interno del SGAS será responsable de cumplir con sus funciones conforme a los estándares establecidos, salvo en casos de fuerza mayor o conflictos de interés. Cualquier exención de responsabilidad deberá ser solicitada y autorizada por la Gerencia con justificación documentada en el *Acta de Ausencia Justificada al Proceso de Auditoría Interna del SGAS*, [REG-UPDI-05](#).

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-02
			Versión: 1.0
		EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SGAS	Vigente desde: [dd/mm/aa]
Página X de X			

- En el caso de que no se cumpla con lo establecido en el Programa Anual de Auditorías del SGAS autorizado, debe registrarse la herramienta: *Acta de Suspensión de Auditoría Interna del SGAS*, [REG-UPDI-06](#).
- En casos de haber conflictos de interés del equipo auditor con los procesos auditados, podrá ser la alta dirección la que gire instrucciones de la metodología o las personas encargadas de llevar a cabo las auditorías al sistema de gestión.
- Se permite la ejecución de auditorías internas del sistema de gestión en modalidad presencial o virtual.


8.1 Criterios para la Elaboración del Programa Anual de Auditorías del SGAS.

- A requerimiento de la alta dirección.
- Objetivo o iniciativa institucional que requiera Auditoría Interna del SGAS
- Cambios institucionales significativos que requieran Auditoría Interna del SGAS
- Resultados no satisfactorios de auditorías internas o externas anteriores.
- Hallazgos detectados en la revisión por la Dirección.
- Incremento de quejas y reclamos (ya sea por interposición de queja o reclamo o mediante encuestas de satisfacción).
- Solicitud para la realización de Auditoría Interna del SGAS que no se encuentre establecida en el Programa pero que se considere necesaria y oportuna por los Jefes de Unidades.
- Incumplimiento a la política de Antisoborno.
- Y otras que sean pertinentes para la mejora continua del SGAS.

8.2 Selección de Auditores Internos de Sistema de Gestión

8.2.1 Perfil de Auditores Internos Antisoborno

Cualidades:
Objetivo e Imparcial Empatía y habilidades de comunicación Sentido ético y cultura de honestidad
Conocimientos:
Norma ISO 37001:2016 Norma ISO 9001 Norma ISO 19011 Enfoque por procesos institucional y jerarquías en el organigrama institucional Conocimiento del ámbito regulatoria aplicable a la institución Partes interesadas de la institución

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-02
		Versión: 1.0
	EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SGAS	Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X

Información documentada institucional disponible relacionada al cumplimiento antisoborno Filosofía institucional Ortografía y redacción
Habilidades:
Capacidad de trabajo en equipo Escucha activa Manejo de conflictos

Los auditores podrán ser propuestos por la alta dirección o jefaturas de las unidades organizativas.

8.2.2 Evaluación de los postulantes a auditores internos del SGAS

Se realizarán las siguientes evaluaciones:

- Revisión del currículum de los postulantes.
- Realización de una prueba técnica que permita la medición de los conocimientos establecidos en el perfil, la cual puede ser escrita o práctica.
- Entrevista al postulante

8.2.3 Selección de los postulantes por su ponderación


El cuadro de ponderación de postulantes a auditores internos se calculará de la siguiente forma:

No.	Nombre del postulante a auditor interno	Cargo	Unidad a la que pertenece	Curriculum (20%)	Prueba Técnica (50%)	Entrevista (30%)	Ponderación Obtenida
1							
2							

- 0-60%= Regular: No se acepta.
- 60-80%= Bueno: Se acepta, con la condición de informar a la Unidad de Desarrollo Humano el requerimiento de formación necesario para cumplir en la totalidad con el perfil.
- 80-100%=Muy bueno: Se acepta y puede ser considerado como auditor líder.

8.2.4 Registro de los auditores internos

Los postulantes aceptados, se registran en el **Listado de Auditores Internos del SGAS**, [REG-UPDI-16](#).

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-02
	EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SGAS	Versión: 1.0
		Vigente desde: [dd/mm/aa] Página X de X

Se programa taller de inducción para los nuevos postulantes, el cual, será impartido por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional e incluirá:


- Procedimiento para Ejecución de Auditorías Internas del SGAS, con sus respectivas herramientas.
- Procedimiento de control, tratamiento y Seguimiento de Hallazgos (NC-OB-OM)

8.3 Clasificación de Hallazgos y Codificación


Tipo de Hallazgo	Significado	Codificación	Ejemplo
No Conformidad	Incumplimiento a un requisito de Normas Estándar	<p style="text-align: center;">XYZ.20XX.NC-0X</p> <p>XYZ: Sigla de la Unidad Responsable de la Gestión 20XX: Corresponde al año en el cual se abrió la no conformidad. NC: No Conformidad. 0X: Corresponde al correlativo de la No Conformidad</p>	UCTO-2025.NC-01
Observación	No genera incumplimiento a un requisito de Normas Estándar pero puede generar en un futuro una No Conformidad	<p style="text-align: center;">XYZ.20XX.OB-0X</p> <p>XYZ: Sigla de la Unidad Responsable de la Gestión 20XX: Corresponde al año en el cual se abrió la Observación. OB: Observación. 0X: Corresponde al correlativo de la Observación</p>	UCTO-2025.OB-01
Oportunidad de Mejora	Recomendaciones para optimizar procesos, aumentar la eficiencia o mejorar la efectividad del SGAS	<p style="text-align: center;">XYZ.20XX.OM-0X</p> <p>XYZ: Sigla de la Unidad Responsable de la Gestión 20XX: Corresponde al año en el cual se abrió la oportunidad de mejora. OM: Oportunidad de Mejora 0X: Corresponde al correlativo de la Oportunidad de Mejora</p>	UCTO-2025.OM-01

9. AUDITORIA INTERNA DEL SGAS. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES.


N°	Actividad	Responsable
1	Elabora la propuesta de <i>Programa Anual de Auditorías Internas del SGAS</i> , <u>REG-UPDI-07</u> . Considerando lo establecido en el apartado 8.1.	Jefe de la UPDI
2	Remite la propuesta de Programa Anual de Auditorías Internas del SGAS a Gerencia para su autorización.	Jefe de la UPDI

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-02
			Versión: 1.0
		EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SGAS	Vigente desde: [dd/mm/aa]
			Página X de X


N°	Actividad	Responsable
3	Recibe y revisa la propuesta. ¿Es aprobado? <input checked="" type="checkbox"/> Sí, Firma y Devuelve. Continúa a la actividad 4. <input checked="" type="checkbox"/> No, informa las observaciones y regresa a la actividad 1.	Gerencia
4	Informa a los líderes de los procesos sobre la autorización del programa anual de auditorías internas del SGAS.	Jefe de la UPDI
5	Apertura el expediente en el cual se hará el resguardo de los registros de la ejecución del programa autorizado.	Jefe de la UPDI
6	Selecciona al auditor interno que liderará la auditoría, a los auditores internos y personal de apoyo técnico o legal necesario para la ejecución. De conformidad al apartado 8.2	Jefe de la UPDI
7	Informa sobre la selección realizada a Gerencia, solicitando su visto bueno.	Jefe de la UPDI
8	Revisa la selección realizada. ¿Otorga su visto bueno? <input checked="" type="checkbox"/> Sí, continúa en la actividad 9. <input checked="" type="checkbox"/> No, informa las razones de no otorgar su visto bueno para subsanar. Regresa a la actividad 6.	Gerencia
9	Notifica por medio oficial al auditor líder y equipo auditor sobre su selección y convoca a reunión. Nota: La reunión puede ser presencial o virtual.	Jefe de la UPDI
10	Ejecuta la reunión informativa, en la cual debe informar al menos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa anual de auditorías internas de calidad autorizado. ▪ Presentación del Auditor Líder. ▪ Las responsabilidades durante el proceso de auditoría. ▪ Requerimiento de la firma de la <i>Carta de Compromiso, Confidencialidad y no Conflictos de Intereses, REG-UPDI-08.</i> ▪ Herramientas autorizadas conforme al SGAS, en las cuales, se deberá registrar la ejecución de la auditoría. La reunión debe evidenciarse mediante la <i>Lista de Asistencia Interna, REG-UPDI-09.</i>	Jefe de la UPDI
11	Proceden a elaborar el <i>Plan de Auditoría Interna del SGAS, REG-UPDI-10</i> , y <i>pasarla ha visto bueno</i>	Auditor Líder y Equipo Auditor
12	Recibe y revisa el plan de auditorías internas. ¿Otorga su visto bueno? <input checked="" type="checkbox"/> Sí, continúa en la actividad 13. <input checked="" type="checkbox"/> No, informa las razones de no otorgar su visto bueno para subsanar. Regresa a la actividad 11.	Jefe de la UPDI
13	Informa al líder o líderes del proceso el plan de auditorías internas autorizado, haciendo referencia al programa anual de auditorías	Auditor Líder y

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
		PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-02	
				Versión: 1.0
		EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SGAS	Vigente desde: [dd/mm/aa]	
		Página X de X		


N°	Actividad	Responsable
	internas notificado en el paso 4 del apartado 9.1 del presente procedimiento.	Equipo Auditor
14	Recibe plan de auditorías internas autorizado, selecciona e informa al personal interno bajo su cargo que acompañará en la auditoría en el caso de que así lo estime conveniente.	Líder o Líderes de los procesos
15	<p>Procede a la revisión documental, conforme al alcance de la auditoría. En dicha revisión podrá, al menos, tomar en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mapa de los Procesos. • Resultado de las auditorías previas, si aplica. • Estado del tratamiento de la No conformidades, Observaciones u Oportunidades de Mejora en el caso de que las hubiere. • Información documentada requerida para la ejecución de los procesos / cumplimiento de sistema de gestión antisoborno. • Bases legales aplicables al proceso. • Salidas no conformes reportadas, si aplica. • Resultados de revisión por la dirección. • Indicadores establecidos. • Riesgos identificados en los procesos a auditar. • Perfiles de puestos del personal que ejecuta los procesos para el cumplimiento del SGAS. • Y demás que estime conveniente. 	Auditor Líder y Equipo Auditor
16	Elabora la <i>Lista de Verificación para Auditorías Internas del SGAS, REG-UPDI-11</i> , conforme a la revisión documental realizada en el paso anterior.	Auditor Líder y Equipo Auditor
17	Revisa en conjunto la lista de chequeo elaborada y en el caso de requerir mejoras las implementa de forma inmediata.	Jefe de la UPDI / Auditor Líder y Equipo Auditor
18	<p>Lidera la reunión de apertura. La reunión de apertura debe constar al menos de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Breve saludo. • Presentación del equipo auditor. • Objetivo y alcance de la auditoría. • Confirmación del lugar, fechas y horarios de ejecución de la auditoría. • Explicación breve del procedimiento, ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Entrevistas. ○ Tipo de muestreo a utilizar. 	Auditor Líder

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-02
			Versión: 1.0
		EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SGAS	Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X	

N°	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Requerimiento de información/registros y forma de entrega de las evidencias requeridas durante la ejecución, con el objeto de sustentar los hallazgos que resulten. ● Definición de los tipos de hallazgos ● Mecanismo de comunicación de hallazgos. ● Resaltar los principios de confidencialidad, imparcialidad y ética. ● Confirmar que, por parte del personal auditado, no se tengan dudas. ● Requerimiento de la firma del <i>Acta de Reunión de Apertura de Auditoría Interna del SGAS, REG-UPDI-12.</i> 	
19	Ejecuta la auditoría conforme a los plazos establecidos en el plan de auditoría y la lista de verificación elaborada en el paso 16.	Auditor Líder y Equipo Auditor
20	Revisa los hallazgos preliminares resultantes de la auditoría, elaboran el <i>Resumen de Hallazgos de Auditoría Interna, REG-UPDI-13</i> , y remite para visto bueno.	Auditor Líder y Equipo Auditor
21	Recibe y revisa en conjunto el informe preliminar elaborado y en el caso de que existan observaciones se subsanan de forma inmediata.	Jefe de la UPDI / Auditor Líder y Equipo Auditor
22	<p>Lidera la reunión de cierre de la auditoría interna. La reunión de cierre debe constar al menos de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Breve saludo. ● Confirmación del cumplimiento de las actividades programadas en el plan de auditoría. ● Agradecimiento por el compromiso y colaboración otorgado. ● Reiterar el objetivo que perseguía la auditoría interna del SGAS ● Reiterar que la información a la cual se tuvo acceso durante la auditoría será tratada de forma confidencial. ● Enumeración de los hallazgos por tipo. ● Informar que se remitirá el detalle de las No conformidades, en el caso de que las hubiere. ● Requerimiento de la firma del <i>Acta de la Reunión de Cierre de Auditoría del SGAS, REG-UPDI-14.</i> 	Auditor Líder
23	Entrega el <i>Resumen de Hallazgos de Auditoría Interna, REG-UPDI-13</i> , al Líder o Líderes de los procesos, otorgando un plazo máximo de 3 días hábiles para su revisión.	Auditor Líder
24	<p>Recibe y revisa el resumen de hallazgos.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí, firma y devuelve. Pasa a la actividad 32.</p> <p><input type="checkbox"/> No, pasa a la actividad 25.</p>	Líder o Líderes de los procesos

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-02
			Versión: 1.0
		EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SGAS	Vigente desde: [dd/mm/aa]
			Página X de X


N°	Actividad	Responsable
	Si en 3 días hábiles no se recibe ninguna solicitud de reconsideración, se dará por aceptados todos los hallazgos identificados.	
25	Emite justificación de inconformidad con lo establecido en el Resumen de Hallazgos y remite para reconsideración. Puede anexar la evidencia que estime conveniente para sustentar su justificación.	Líder o Líderes de los procesos
26	<p>Recibe y revisa en conjunto la justificación de inconformidad con lo establecido en el resumen de hallazgos.</p> <p>¿Procede?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí, pasa a la actividad 29.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> No, pasa a la actividad 27.</p>	Jefe de la UPDI / Auditor Líder y Equipo Auditor
27	Informa de la no procedencia de la reconsideración con su debida justificación.	Auditor Líder
28	<p>Recibe notificación de la improcedencia de la reconsideración.</p> <p>¿Somete nuevamente la reconsideración?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí, pasa a la actividad 29.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> No, pasa a la actividad 32.</p>	Líder o Líderes de los procesos
29	<p>Convoca a reunión de cierre a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Líder o líderes del proceso • Gerencia • Presidencia • Equipo auditor • Jefatura de la UPDI 	Auditor Líder
30	Da lectura al hallazgo sobre el cual se está solicitando la reconsideración para que la alta dirección delibere.	Auditor Líder
31	Analiza el hallazgo y establece si procede o no y dicha deliberación se incluye al informe consolidado.	Gerencia
32	Elabora, firma el <i>Informe Consolidado de Auditoría interna del SGAS, REG-UPDI-15</i> , y remite para visto bueno.	Auditor Líder y Equipo Auditor
33	<p>Recibe y revisa el informe consolidado de auditoría interna del SGAS.</p> <p>¿Otorga su visto bueno?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí, continua en la actividad 34.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> No, informa las razones de no otorgar su visto bueno para subsanar. Regresa a la actividad 32.</p>	Jefe de la UPDI
34	Firma dos ejemplares del informe y remite a Gerencia.	Jefe de la UPDI
35	<p>Recibe y revisa informe consolidado de auditoría interna del SGAS.</p> <p>¿Otorga su visto bueno?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí, continua en la actividad 36.</p>	Gerencia

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SGAS	Código: PRO-UPDI-02
			Versión: 1.0
			Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X	

N°	Actividad	Responsable
	✗ No, informa las razones de no otorgar su visto bueno para subsanar. Regresa a la actividad 32.	
36	Firma los dos ejemplares de informes y devuelve.	Gerencia
37	Recibe los dos ejemplares firmados.	Jefe de la UPDI
38	Archiva uno de los ejemplares en el expediente físico aperturado en el paso 5	Jefe de la UPDI
39	Elabora memorándum de remisión de informe a Gerencia.	Jefe de la UPDI
40	Entrega a la Gerencia el memorándum con un ejemplar del informe consolidado de auditoría del SGAS.	Jefe de la UPDI
41	Recibe el informe y acusa de recibido el memorándum.	Gerencia
42	Remite escaneo de informe consolidado de auditoría interna del SGAS y del memorándum con el acuse de recibido de la máxima autoridad a: <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia • Líder o líderes del proceso • Oficial de Cumplimiento antisoborno 	Jefe de la UPDI
43	Solicita el registro y la notificación de la apertura de las no conformidades y oportunidades de mejora, conforme al Procedimiento de control, tratamiento y Seguimiento de Hallazgos (NC-OB-OM), PRO-UPDI-03 , apartado 9 .	Jefe de la UPDI
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

10. MATRIZ DE REGISTRO.

Nombre del Formato	Código	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición Final	Responsable
Acta de Ausencia Justificada al Proceso de Auditoría Interna del SGAS	REG-UPDI-05	UPDI	10 años	DIG	Jefe de la UPDI
Acta de Suspensión de Auditoría Interna del SGAS	REG-UPDI-06	UPDI	10 años	DIG	Jefe de la UPDI
Programa Anual de Auditorías Internas del SGAS	REG-UPDI-07	UPDI	10 años	DIG	Jefe de la UPDI

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-02
		EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SGAS	Versión: 1.0
			Vigente desde: [dd/mm/aa]
			Página X de X

Carta de Compromiso, Confidencialidad y no Conflictos de Intereses	REG-UPDI-08	UPDI	10 años	DIG	Jefe de la UPDI
Lista de Asistencia Interna	REG-UPDI-09	UPDI	10 años	DIG	Jefe de la UPDI
Plan de Auditoría Interna del SGAS	REG-UPDI-10	UPDI	10 años	DIG	Jefe de la UPDI
Lista de Verificación para Auditorías Internas del SGAS	REG-UPDI-11	UPDI	10 años	DIG	Jefe de la UPDI
Acta de Reunión de Apertura de Auditoría Interna del SGAS	REG-UPDI-12	UPDI	10 años	DIG	Jefe de la UPDI
Resumen de Hallazgos de Auditoría Interna	REG-UPDI-13	UPDI	10 años	DIG	Jefe de la UPDI
Acta de la Reunión de Cierre de Auditoría del SGAS	REG-UPDI-14	UPDI	10 años	DIG	Jefe de la UPDI
Informe Consolidado de Auditoría interna del SGAS	REG-UPDI-15	UPDI	10 años	DIG	Jefe de la UPDI
Listado de Auditores Internos del SGAS	REG-UPDI-16	UPDI	10 años	DIG	Jefe de la UPDI

*Digitalización: DIG

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
		REGISTRO		Código: REG-UPDI-05
				Versión: 1.0
		ACTA DE AUSENCIA JUSTIFICADA AL PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SGAS		Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X		

En San Salvador, San Salvador Centro, San Salvador, a las _____ horas y _____ minutos del día ____ del mes de ____ del año dos mil _____. Yo _____ con cargo funcional de _____ destacado en la Unidad de _____ indico que en atención a _____ me he ausentado en la auditoría _____ correspondiente al proceso _____ que se desarrollará en el periodo comprendido del _____ al _____- de _____- de _____. Por lo que adjunto como evidencia de lo indicado anteriormente los siguientes _____ documentos: _____

Sin más que agregar firmo la presente acta

FIRMA

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
		REGISTRO		Código: REG-UPDI-06
				Versión: 1.0
		ACTA DE SUSPENSIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL SGAS		Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X		

En San Salvador, San Salvador Centro, San Salvador, a las _____ horas y _____ minutos del día ____ del mes de ____ del año dos mil _____.

En la presente acta se hace constar:

- I. Que no se realiza auditoría _____ autorizada en programa de auditoría debido a:

Evidencia (si existe):

Sin nada más que hacer constar se firma la presente acta que ratificamos.

Nombre y Apellido
Jefe de Unidad de
Planificación y Desarrollo
Institucional

Nombre y Apellido
Gerente

 CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	REGISTRO	Código: REG-UPDI-07
		Versión: 1.0
	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA DEL SGAS	Vigente desde: [dd/mm/aa] Página X de X


Año:		Código de la Auditoría Interna:	
Objetivo:			
Alcance:			

No.	Macroproceso / Proceso / Subproceso	Responsable	Meses del año												Criterios para la Incorporación en el Programa Anual de AISG (Ver Anexo I del procedimiento)	Recursos Previstos	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	

Determinación y evaluación de riesgos y oportunidades del programa de auditoría	
Riesgo / Oportunidad	Acciones para abordarlo

Elaborado por: Jefe de la UPDI

Aprobado por: Gerente

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
		REGISTRO		Código: REG-UPDI-08
				Versión: 1.0
		CARTA DE COMPROMISO, CONFIDENCIALIDAD Y NO CONFLICTO DE INTERESES		Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X		

En las instalaciones de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, a las «en letras» horas y «en letras» minutos del día «en letras» del mes de «en letras» del año dos mil «en letras». Yo, «título y nombre completo», con cargo funcional de «colocar de acuerdo a lo establecido en manual descriptor de puestos » destacado en la Unidad de «título de la Unidad a la que pertenece» suscribo la presente carta de compromiso, confidencialidad y no conflictos de intereses, para poder participar en la auditoría «código asignado a la AI», que se desarrollará durante el período comprendido del «día-mes-año» al «día-mes-año», el cual ha sido gestionada por la Unidad «título de la Unidad responsable de la AI» de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación. Por consiguiente, expreso tener toda la disponibilidad necesaria que se requiera y aceptación plena de los siguientes términos: **I.** Declaro que he sido autorizado para participar en las Auditorías Internas, por ello, me comprometo a asistir puntualmente en el horario y fechas establecidas, cumpliendo con los requisitos. **II.** Me comprometo a aplicar las competencias adquiridas para que la auditoría se desarrolle de forma diligente y sin atraso alguno. **III.** Mantendré estricta confidencialidad de la información y datos resultantes del trabajo realizado, que solamente podré discutir con el equipo auditor o auditor líder. **IV.** Toda la información recopilada durante la auditoría será considerada como confidencial y se manejará como propiedad de las partes involucradas. **V.** No tengo ninguna situación de conflicto de intereses. **VI.** No aceptaré consideraciones especiales por parte de los auditados. **VII.** En todo momento me conduciré con total imparcialidad y objetividad en la emisión de juicios sobre los resultados obtenidos de la auditoría. **VIII.** No manejaré información falsa o dudosa que pueda comprometer el resultado de hallazgos de la auditoría. **IX.** Que durante el desarrollo de mis actos me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo. **X.** Me comprometo que, al advertir con prontitud de cualquier cambio en las circunstancias anteriores, lo comunicaré inmediatamente al auditor líder, a efecto que éste me excuse de la realización de UNA auditoría que me enfrente a un conflicto de intereses. Por todo lo anterior y mediante esta declaración me comprometo con las condiciones y provisiones contenidas en esta carta, a sabiendas de las responsabilidades en las que pudiera incurrir por un mal manejo y desempeño en la honestidad y profesionalismo en el desarrollo esta auditoría. No habiendo nada más que hacer constar, firmo la presente carta compromiso de confidencialidad y no conflictos de intereses de auditor interno de calidad.

FIRMA

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	REGISTRO	Código: REG-UPDI-09
		Versión: 1.0
	LISTA DE ASISTENCIA INTERNA	Vigente desde: [dd/mm/aa] Página X de X

Tema de la Reunión: _____

Lugar: _____

Fecha: _____

Hora de Inicio: _____

Hora Fin: _____

No.	Nombre	Cargo	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
		REGISTRO		Código: REG-UPDI-10
				Versión: 1.0
		PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DEL SGAS		Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X		

Lugar de la Auditoría:	
Objetivo:	
Alcance:	
Criterio de la Auditoría y Documentos de referencia:	Norma ISO 37001:2016 y todos los documentos relacionados en los procesos del SGAS.
Recursos necesarios:	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión Inicial: Área con mesa de trabajo para reunión y toma corriente para suministro de energía eléctrica para ordenadores portátiles. • Revisión Documental: Procedimientos, programas, planes, formularios, bitácoras, manuales, formatos y registros que sean necesarios para su revisión. • Reunión Final: Área con mesa de trabajo para reunión y toma corriente para suministro de energía eléctrica para ordenadores móviles, impresora para impresión de documentación generada por duplicado durante la revisión.
Miembros de equipo de auditoría:	Nombre (Auditor Líder)
	Nombre (Auditor Capacitado)
	Nombre (Auditor Capacitado)
	Nombre (Auditor Observador)
Fecha estimada de las auditorías:	De acuerdo con el "PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA, REG-UPDI-07" Nota: Las fechas pueden estar sujetas a cambios debido a eventualidades.
Requisito de confidencialidad:	Toda la documentación empleada en la auditoría es de carácter confidencial y no podrá ser mostrada a terceros sin previa autorización de los involucrados incluido el informe de la auditoría.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
		REGISTRO		Código: REG-UPDI-10
				Versión: 1.0
		PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DEL SGAS		Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X		

AGENDA DE LA AUDITORÍA						
N°	ACTIVIDAD/ PROCESO POR AUDITAR	AUDITADO	CRITERIO POR AUDITAR	AUDITOR	FECHA	HORARIO
1	Reunión inicial	<ul style="list-style-type: none"> Todos los líderes de procesos Alta dirección 				
PROCESOS CLAVES						
2						
3						
4						
5						
PROCESOS ESTRATÉGICOS						
6						
7						
8						
PROCESOS DE APOYO						
9						
10						
11						
12						
14	Reunión Final	<ul style="list-style-type: none"> Todos los líderes de procesos Alta dirección 				
15	Entrega de Informe (a alta dirección)					

Agenda de reunión inicial:

1. Inicio de la auditoría
2. Confirmación del propósito, alcance y metodología de la auditoría según el plan.
3. Explicación sobre el enfoque de muestreo en la auditoría y posibles observaciones no incluidas en el informe final.
4. Revisión y posibles ajustes al Plan de Auditoría
5. Establecimiento de la fecha para la entrega del informe final de la auditoría

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
		REGISTRO		Código: REG-UPDI-10
				Versión: 1.0
		PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DEL SGAS		Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X		

Observaciones:	
APROBACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA	
AUDITOR LÍDER	FIRMA
GERENCIA	FIRMA



N°	CRITERIOS A EVALUAR	CLASIFICACIÓN		EVIDENCIA	HALLAZGOS		COMENTARIOS Y OBSERVACIONES
		C[1]	I[2]	EVIDENCIA PRESENTADA	DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS	CLASIFICACIÓN DEL HALLAZGO (NC[3]/OB[4]/OM[5])	
1	Macroproceso 1 a ser evaluado						
1,1	Criterio 1.1 a ser Evaluado						
1.1.1	Sub-Criterio 1.1.1 (Descripción)						
1.1.n	Sub-Criterio 1.1.n (Descripción)						
1,2	Criterio 1.2 a ser Evaluado						
1.2.1	Sub-Criterio 1.2.1 (Descripción)						
1.2.n	Sub-Criterio 1.2.n (Descripción)						
1.n	Criterio 1.n a ser Evaluado						
1.n.1	Sub-Criterio 1.n.1 (Descripción)						
1.n.n	Sub-Criterio 1.n.n (Descripción)						
2	Macroproceso 2 a ser evaluado						
2,1	Criterio 2.1 a ser Evaluado						
2.1.1	Sub-Criterio 2.1.1 (Descripción)						
2.1.n	Sub-Criterio 2.1.n (Descripción)						
2,2	Criterio 2.2 a ser Evaluado						

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
		REGISTRO		Código: REG-UPDI-11
				Versión: 01
		LISTA DE VERIFICACIÓN PARA AUDITORÍA INTERNA DEL SGAS		Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X		

2.2.1	Sub-Criterio 2.2.1 (Descripción)						
2.2.n	Sub-Criterio 2.2.n (Descripción)						
2.n	Criterio 2.n a ser Evaluado						
2.n.1	Sub-Criterio 2.n.1 (Descripción)						
2.n.n	Sub-Criterio 2.n.n (Descripción)						

[1] C: Conformidad.

[2] I: Incumplimiento.

[3] NC: No Conformidad: Incumplimiento a un requisito establecido, para el cual se lleva a cabo una acción correctiva.

[4] OB: Observación: Elementos identificados dentro del Sistema de Gestión que no significan el incumplimiento a un requisito establecido pero que pueden generar en un futuro una No Conformidad.

[5] OM: Oportunidad de Mejora: Elementos identificados dentro del Sistema de Gestión destinados a la mejora continua de los procesos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
		REGISTRO		Código: REG-UPDI-12
				Versión: 1.0
		ACTA DE REUNIÓN DE APERTURA DE AUDITORÍA DEL SGAS		Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X		

En San Salvador, San Salvador Centro, San Salvador a las ____ horas y ____ minutos del día del mes de del año ____.

Presentes los suscritos Auditores Internos del Sistema de Gestión Antisoborno de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación: *[Mencionar nombres completos]*

Así como representantes de las Unidades: *[Mencionar las Unidades involucradas]*

Reunidos en _____ hacemos constar en la presente acta de reunión de apertura que se realizará la Auditoria Interna del Sistema de Gestión Antisoborno, con código _____ en el periodo comprendido del _____ al __ de _____ de _____.

Por consiguiente, se les solicita brindar la colaboración y los recursos necesarios en caso de ser requerido, para el correcto desempeño del equipo de Auditoría Interna asignado de acuerdo con el siguiente detalle:

Auditor Líder:

Auditores Internos del Sistema de Gestión Antisoborno:

Auditor en Formación (Observador):


Y no habiendo más que hacer constar en la presente acta de apertura, ratificamos y firmamos.

No.	Nombre	Cargo	Firma
1			
2			
3			
4			
5			

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	REGISTRO	Código: REG-UPDI-13
		Versión: 1.0
	RESUMEN DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA INTERNA	Vigente desde: [dd/mm/aa] Página X de X

CUADRO DE NO CONFORMIDADES			
Referencia de Auditoría:		Fecha de Emisión:	
Proceso(s) Auditado(s):		Unidad(es) Auditada(s):	

No.	Referencia del Proceso	Responsable de la Unidad	Evidencia Presentada	Descripción de la No Conformidad

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
		REGISTRO		Código: REG-UPDI-14
				Versión: 1.0
		ACTA DE REUNIÓN DE CIERRE DE AUDITORÍA DEL SGAS		Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X		

En San Salvador, San Salvador Centro, San Salvador a las ___ horas y ___ minutos del día del mes de del año ____.

Presentes los suscritos Auditores Internos del Sistema de Gestión Antisoborno de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación: *[mencionar nombres completos]*

Así como representantes de las Unidades: *[Mencionar las Unidades involucradas]*

De acuerdo con lo establecido, se ha concluido la Auditoría Interna del Sistema de Gestión Antisoborno con código _____ desarrollada en las fechas del ____al _____, reportando la cantidad de __ No Conformidades y _____ Oportunidades de Mejora, a las cuales se les dará seguimiento respectivo.

Auditor Líder: *[Nombre y Firma]*

Auditores Internos del Sistema de Gestión Antisoborno: *[Nombres y Firmas]*

Auditor en Formación (Observador): *[Nombre y Firma]*

No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la Auditoría Interna del Sistema de Gestión Antisoborno en la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, firmando la presente acta que ratificamos.

No.	Nombre	Cargo	Firma
1			
2			
3			
4			

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
	REGISTRO		Código: REG-UPDI-15
			Versión: 1.0
	INFORME CONSOLIDADO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SGAS		Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X	

San Salvador, _____ de _____ del 20_____

Nombre

Presidente/Gerente

Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación

En los días comprendidos del xx al xx del mes, se realizó auditoría interna al Sistema de Gestión Antisoborno según el detalle siguiente:

I. OBJETIVO

II. ALCANCE

N°	Proceso(s) Auditado(s)	Fecha de Auditoría	Unidad(es) Auditada(s)

III. RESULTADOS

En la auditoría realizada se determinaron xx observaciones, xx oportunidades de mejora, asimismo xx No Conformidades, las cuales se detallan en [Anexo No.1](#).

Auditoría	Totalidad de Hallazgos			
Ref. Auditoría Interna 00/20__	Detectados	Superados	No Superados	En Proceso
Observaciones				
Oportunidades de Mejora				
No Conformidades				
Totales				

IV. FORTALEZAS

V. OBSERVACIONES

VI. OPORTUNIDADES DE MEJORA

VII. CONCLUSIONES

VIII. COMENTARIOS FINALES

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
		REGISTRO		Código: REG-UPDI-15
		INFORME CONSOLIDADO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SGAS		Versión: 1.0
				Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X		

Elaboró	Revisó	Aprobó
[FIRMA]	[FIRMA]	[FIRMA]
[Nombre Completo]	[Nombre Completo]	[Nombre Completo]
Auditor Líder	Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente


 GOBIERNO DE EL SALVADOR CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	REGISTRO	Código: REG-UPDI-15
		Versión: 1.0
	INFORME CONSOLIDADO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SGAS	Vigente desde: [dd/mm/aa] Página X de X

ANEXO No. 1

CUADRO DE NO CONFORMIDADES			
Referencia de Auditoría:		Fecha de Emisión:	
Proceso(s) Auditado(s):		Unidad(es) Auditada(s):	

No.	Referencia del Proceso	Responsable de la Unidad	Evidencia Presentada	Descripción de la No Conformidad	Fecha (Detección de la NC)	Fecha (Presentación de solicitud de acción correctiva)

ANEXO 9. PROCEDIMIENTO DE CONTROL, TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS (NC-OB-OM)


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-03
			Versión: 1.0
		CONTROL, TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS (NC-OB-OM)	Vigente desde: [dd/mm/aa]
Página X de X			



CAJA MUTUAL DE
LOS EMPLEADOS
DEL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN



PROCEDIMIENTO DE CONTROL, TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS (NO CONFORMIDADES, OBSERVACIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA)

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-03
		Versión: 1.0
	CONTROL, TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS (NC-OB-OM)	Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X

1. CONTROL DE CAMBIOS.

No. de Versión	Cambio Efectuado	Vigente Desde
01	Documento nuevo, en cumplimiento a lo establecido en la Norma ISO 37001:2016.	[dd/mm/aa]

2. CONTROL DE DOCUMENTOS.

Elaboró	Revisó	Aprobó
[FIRMA y SELLO]	[FIRMA y SELLO]	[FIRMA y SELLO]
[Nombre Completo]	[Nombre Completo]	[Nombre Completo]
Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Oficial de Cumplimiento de Compra Públicas	Gerente

3. OBJETIVO.


Definir los criterios para la gestión de No Conformidades, Observaciones u Oportunidades de Mejora, desde su apertura hasta su cierre, de tal forma que se identifiquen, analicen, mitiguen, eliminen y/o prevengan las causas de las situaciones reales no deseadas, y se establezcan las actividades necesarias para prevenir la ocurrencia o recurrencia, además de aquellas permitan mejorar los procesos que conforman el Sistema de Gestión Antisoborno.

4. ALCANCE.

Es aplicable a todas las Unidades de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, dando inicio con el registro de la No Conformidad, Observación u Oportunidad de Mejora y finalizando con el cierre de las mismas.

5. DEFINICIONES.

- **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad u otra situación indeseable detectada, a fin de prevenir su recurrencia.
- **Causa:** Es la razón por la cual se ha presentado, o es posible que se presente una no conformidad.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Evidencia:** Son las pruebas que demuestran el hallazgo.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
		PROCEDIMIENTO		Código: PRO-UPDI-03
		CONTROL, TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS (NC-OB-OM)		Versión: 1.0
				Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X		


- **Hallazgo:** Es el resultado de evaluar una evidencia contra un criterio. Puede ser clasificado como fortaleza o debilidad.
- **Mejora Continua:** Actividad recurrente de optimización del SGAS para lograr mejoras en el desempeño de forma coherente con las políticas y los requisitos de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- **No conformidad:** No cumplimiento de un requisito especificado. Comprende las desviaciones o la ausencia de una o más características de calidad o elementos del SGAS en relación con los requisitos especificados.
- **Observación:** Elementos identificados dentro del Sistema de Gestión que no significan el incumplimiento a un requisito establecido pero que pueden generar en un futuro una No Conformidad.
- **Oportunidad de mejora:** Elementos identificados dentro del SGAS destinados a la mejora de los procesos.
- **Queja:** Manifestación de insatisfacción o no conformidad de los usuarios acerca del incumplimiento de un requisito acordado en los servicios ofrecidos por la Institución.
- **Reclamo:** Es la repetición de una queja previamente manifestada sobre la misma situación.
- **Responsable de Detección:** Cualquier empleado de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, asegurado, partes interesadas o entidades gubernamentales.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia, del tema objeto de la revisión, para alcanzar los objetivos establecidos.
- **Riesgo:** Objeto de la incertidumbre sobre los objetivos. Es toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el desarrollo normal de las funciones de la Institución y le impidan el logro de sus 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.

6. SIGLAS.

- **NC:** No conformidad.
- **OB:** Observación
- **OM:** Oportunidad de Mejora.
- **UPDI:** Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno.

7. BASE LEGAL Y/O NORMATIVA.

- Norma ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno. Numeral 10.1


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-03
			Versión: 1.0
		CONTROL, TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS (NC-OB-OM)	Vigente desde: [dd/mm/aa]
Página X de X			

8. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS DEL SGAS


En ninguna de las etapas del procedimiento se requiere documentos impresos, a excepción del Acta de Cierre de las No Conformidades, Observaciones u Oportunidades de Mejora.

9. CONTROL, TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS (NO CONFORMIDADES, OBSERVACIONES U OPORTUNIDADES DE MEJORA). EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES.

N°	Actividad	Responsable
1	<p>Verifica el registro, de la No Conformidad, Observación u Oportunidad de Mejora resultantes de los procesos de evaluación.</p> <p>Las No Conformidades se originan por hallazgos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditorías Internas y Externas. • Evaluación de Satisfacción de las partes interesadas. • Quejas y Reclamos (Personal y/o Asegurados). • Sugerencias (Personal y/o Asegurados). • Resultados de la Revisión por la Dirección. • Medición y Control de los procesos mediante indicadores. • Cambios en el Sistema de Gestión Antisoborno. • Monitoreo y Evaluación a los controles definidos para los Riesgos Institucionales. • Salidas No Conformes. • Autodiagnósticos a los sistemas de gestión implementados en la Institución. • Y otras que sean pertinentes al Sistema de Gestión Antisoborno. 	Jefe de la UPDI
2	<p>Procede a completar la herramienta <i>Control, Tratamiento y Seguimiento de Hallazgos (NC-OB-OM)</i>, REG-UPDI-17.</p> <p>Los campos que debe completar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos Generales. • Sección 1. Descripción de la No Conformidad, Observación u Oportunidad de Mejora Identificada. • Sección 2. Fuente de la No Conformidad, Observación u Oportunidad de Mejora. 	Jefe de la UPDI
3	<p>Informa al líder de proceso correspondiente el levantamiento de la No Conformidad, Observación u Oportunidad de Mejora para su respectivo tratamiento. La notificación la puede realizar mediante las fuentes de comunicación Oficial.</p>	Jefe de la UPDI

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-03
		Versión: 1.0
	CONTROL, TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS (NC-OB-OM)	Vigente desde: [dd/mm/aa] Página X de X

N°	Actividad	Responsable
4	<p>Procede a completar la sección de Análisis Causal de la herramienta <i>Control, Tratamiento y Seguimiento de Hallazgos (NC-OB-OM)</i>, REG-UPDI-17.</p> <p>¿Procede una corrección o una acción correctiva?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corrección: Continúa actividad 6. • Acción Correctiva: Continúa actividad 7. 	Líder del proceso
5	Procede a detallar la acción correctiva realizada, y luego de cumplir con la corrección, carga las evidencias de la misma para su verificación.	Líder del proceso
6	<p>Completa el apartado de Plan de Acción de la herramienta <i>Control, Tratamiento y Seguimiento de Hallazgos (NC-OB-OM)</i>, REG-UPDI-17.</p> <p>Nota: Se recomienda que el tiempo de ejecución de todas las actividades planificadas en el plan de acción no sean mayores a 6 meses.</p>	Líder del proceso
7	Da seguimiento a la ejecución de las actividades planificadas en el plan de acción hasta su finalización.	Líder del proceso
8	Notifica mediante correo electrónico a las Unidades que se llevará a cabo el seguimiento de las NC, OB y OM resultantes de los procesos de evaluación del SGAS.	Jefe de la UPDI
9	<p>Procede a dar seguimiento a la No Conformidad, Observación u Oportunidad de Mejora, detallada en la herramienta <i>Control, Tratamiento y Seguimiento de Hallazgos (NC-OB-OM)</i>, REG-UPDI-17.</p> <p>¿La Unidad ha realizado el tratamiento correspondiente de la No Conformidad, Observación u Oportunidad de Mejora?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí, continua en la actividad 11.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> No, continúa en la actividad 10.</p>	Personal responsable del seguimiento
10	<p>Completa el Seguimiento al Plan de Acción, de la herramienta <i>Control, Tratamiento y Seguimiento Hallazgos (NC-OB-OM)</i>, REG-UPDI-17, indicando que a la fecha no se evidencia tratamiento de la no conformidad, observación u oportunidad de mejora identificada.</p> <p>Continua en la actividad 16.</p>	Personal responsable del seguimiento
11	<p>Revisa la Descripción de la Acción Correctiva, de la herramienta <i>Control, Tratamiento y Seguimiento de Hallazgos (NC-OB-OM)</i>, REG-UPDI-17.</p> <p>¿Procede el plan de acción establecido?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí, continua en la actividad 13.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> No, continua en la actividad 12.</p>	Personal responsable del seguimiento

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		PROCEDIMIENTO	Código: PRO-UPDI-03
			Versión: 1.0
		CONTROL, TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS (NC-OB-OM)	Vigente desde: [dd/mm/aa]
			Página X de X

N°	Actividad	Responsable
12	Sugiere los cambios que estime convenientes al plan de acción que garantice el correcto tratamiento de la No Conformidad, Observación u Oportunidad de Mejora identificada. Continúa la actividad 16.	Personal responsable del seguimiento
13	Procede a verificar el cumplimiento del plan de acción establecido y sus respectivas evidencias. ¿Procede el cierre de la No Conformidad, Observación u Oportunidad de Mejora? <input checked="" type="checkbox"/> Sí, continua en la actividad 14. <input type="checkbox"/> No, pasa a la actividad 16.	Personal responsable del seguimiento
14	Revisa y verifica si procede cierre de la No Conformidad, Observación u Oportunidad de Mejora.	Jefe de la UPDI
15	Firma en el campo correspondiente de la herramienta y remite escaneo a la unidad correspondiente.	Jefe de la UPDI
16	Elabora el <i>Consolidado de Hallazgos (NC-OB-OM)</i> , REG-UPDI-18 . Dicho consolidado se elabora en los casos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> Al verificar que la Unidad no ha realizado el tratamiento de la NC, OB u OM identificada. Al verificar que el Plan de Acción establecido por la Unidad no corresponde y se sugieren mejoras. 	Jefe de la UPDI
17	Remite por correo electrónico al líder del proceso el consolidado que le corresponde a efectos de comunicar los resultados del seguimiento realizado.	Jefe de la UPDI
18	Remite a la Alta Dirección el informe consolidado.	Jefe de la UPDI

10. MATRIZ DE REGISTRO.

Nombre del Formato	Código	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición Final	Responsable
Control, Tratamiento y Seguimiento de Hallazgos (NC-OB-OM)	REG-UPDI-17	UPDI	10 años	DIG	Jefe de la UPDI
Consolidado de Hallazgos (NC-OB-OM) PARA SGAS	REG-UPDI-18	UPDI	10 años	DIG	Jefe de la UPDI

*Digitalización: DIG

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	REGISTRO	Código: REG-UPDI-17
		Versión: 1.0
	CONTROL, TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS (NC-OB-OM)	Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X

DATOS GENERALES DE CONTROL

Referencia a Informe:	
Unidad(es) evaluada(s):	
Fecha de la Solicitud:	
Fecha de Apertura:	
Macroproceso:	
Proceso:	
Subproceso	
Identificada por:	

1. Descripción de la No Conformidad, Observación u Oportunidad de Mejora

Norma o Documento Incumplido:	Requisito Incumplido:	Código de No Conformidad:	
-------------------------------	-----------------------	---------------------------	--

--	--	--	--

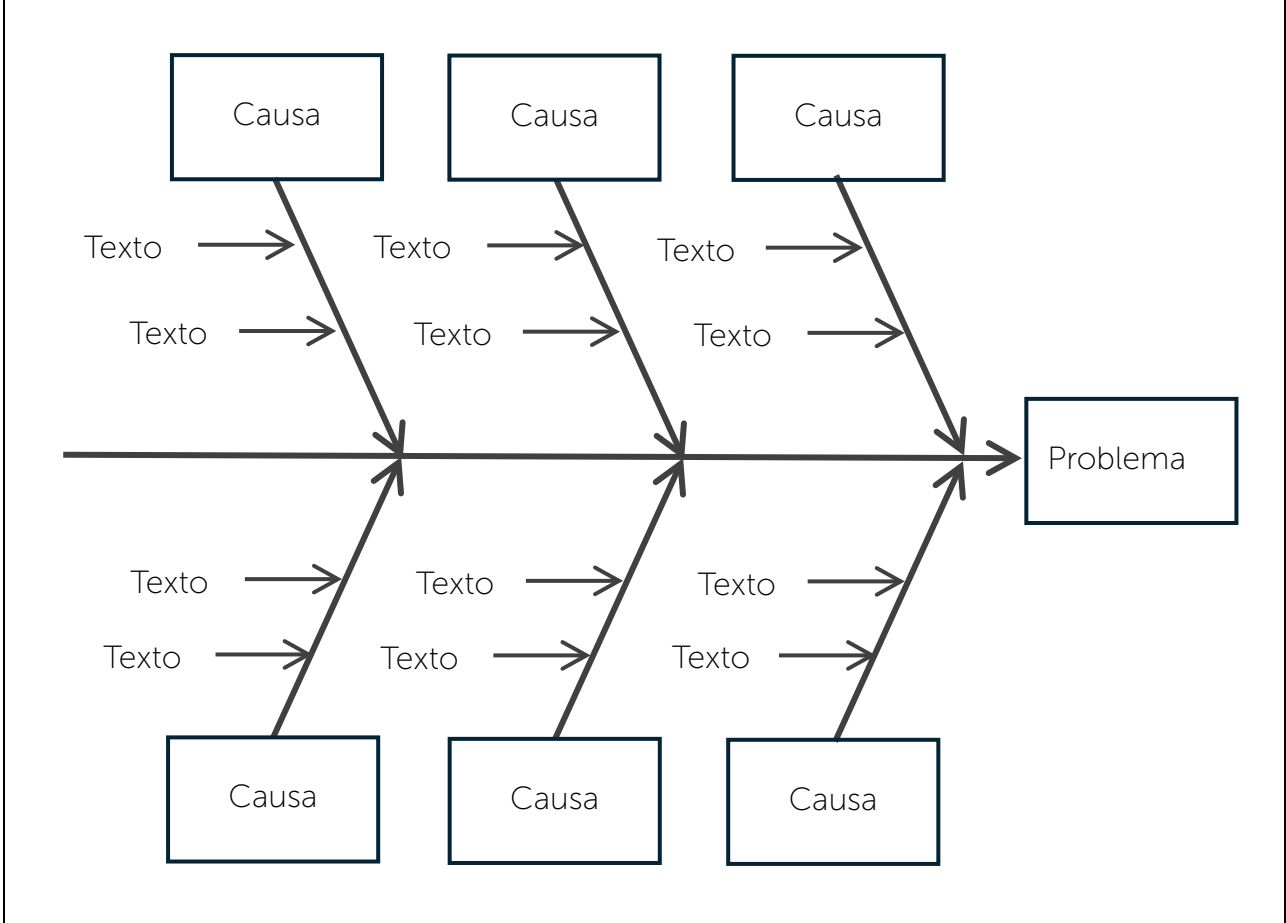
2. Fuente de la No Conformidad, Observación u Oportunidad de Mejora

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 1. Auditorías Internas y Externas <input type="checkbox"/> 2. Evaluaciones de satisfacción de las partes interesadas <input type="checkbox"/> 3. Quejas y Reclamos (Personal y/o Asegurados) <input type="checkbox"/> 4. Sugerencias (Personal y/o Asegurados) <input type="checkbox"/> 5. Resultados de la Revisión por la Dirección <input type="checkbox"/> | <ul style="list-style-type: none"> 6. Medición y Control de los procesos mediante indicadores <input type="checkbox"/> 7. Cambios en el SGAS <input type="checkbox"/> 8. Planes de Tratamiento de Riesgos <input type="checkbox"/> 9. Salidas no conformes <input type="checkbox"/> 10. Ocurrencia Reincidente (colocar código anterior) <input type="checkbox"/> |
|--|--|
- Otra ¿Cual? _____

3. Corrección* (Completar en el caso de que la No Conformidad detectada requiera una corrección)

--

4. Análisis Causal
(Utilizando Diagrama de Ishikawa)



5. Descripción de la(s) Acción(es) Correctiva(s)**

6. Plan de Acción

N°	Acción correctiva (Acciones detalladas para eliminar la causa raíz)	Responsable	Fecha	Estatus	Evidencia
1					
2					
3					

7. Responsable del cierre

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		REGISTRO	Código: REG-UPDI-17
			Versión: 1.0
		CONTROL, TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS (NC-OB-OM)	Vigente desde: [dd/mm/aa]
		Página X de X	

Nombre y firma de la Jefatura de la Unidad responsable del tratamiento del hallazgo:

8. Aprobación y Cierre de la No Conformidad

Nombre completo, cargo y firma de quien realizó el seguimiento:

Nombre y firma del Jefe de la UPDI:

Fecha de cierre de la No Conformidad:

***Corrección:** Acción inmediata tomada para eliminar una no conformidad detectada. Tratamiento de la no conformidad.

****Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad u otra situación indeseable detectada, a fin de prevenir su recurrencia.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
		REGISTRO		Código: REG-UPDI-18
				Versión: 1.0
		CONSOLIDADO DE HALLAZGOS (NC-OB-OM) PARA SGAS		Vigente desde: [dd/mm/aa]
			Página X de X	

Código	Fecha de apertura	NC/OB/OM	Descripción de la acción	Estatus	Fecha de Cierre	Fecha de verificación y revisión de las acciones	Comentarios
				(Abierta Cerrada)			
Unidad:							
xxxx...							
xxxx...							
Unidad:							
xxxx...							
xxxx...							

NC: No Conformidad
OM: Oportunidad de Mejora

Elaborado por: Jefe de la UPDI

Aprobado por: Gerencia