

INSTITUTO SALVADOREÑO
PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER

Manual para el Sistema de Gestión Antisoborno



El Salvador, marzo 2026

**INSTITUTO SALVADOREÑO
PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER**

Manual para el Sistema de Gestión Antisoborno



El Salvador, 2026

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	8
II.	OBJETIVO	8
III.	FUNDAMENTO LEGAL	9
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	10
V.	DEFINICIONES.....	10
VI.	CUERPO NORMATIVO	11
A.	Disposiciones Generales del Sistema de Gestión Antisoborno.....	11
B.	Gobernanza, roles y responsabilidades del Sistema de Gestión Antisoborno	11
1.	Órgano de Gobierno (Junta Directiva).....	12
2.	Alta Dirección (Presidencia).....	12
3.	Responsable del Sistema de Gestión Antisoborno	13
4.	Función de Cumplimiento Antisoborno	14
5.	Unidades organizativas de apoyo al SGAS	14
6.	Jefaturas y coordinaciones institucionales	16
C.	Gestión de inquietudes, alertas tempranas y consultas.....	16
1.	Inquietudes	16
2.	Alertas tempranas.....	17
3.	Consultas generales	17
D.	Denuncias por presuntos actos de soborno.....	17
1.	Protección a la persona denunciante de buena fe.....	17
2.	Canales oficiales de denuncia	18
3.	Admisión de denuncias anónimas.....	18
4.	Gestión del proceso de denuncia	19
5.	Criterios de cierre del caso.....	20
E.	Comunicaciones del SGAS	21
1.	Contenido del Plan de Comunicaciones.....	21
2.	Implementación del Plan de Comunicaciones	22
3.	Evidencia y seguimiento	22
4.	Revisión y actualización	22
F.	Registro y trazabilidad del SGA	23

G.	Objetivos del SGA.....	26
1.	Definición de los objetivos antisoborno.....	26
2.	Planificación para el logro de los objetivos.....	27
3.	Seguimiento y evaluación de los objetivos.....	27
4.	Revisión y actualización de los objetivos.....	28
H.	Controles Operacionales del Sistema de Gestión Antisoborno.....	28
1.	Implementación de controles operacionales.....	29
2.	Instrumentos que regulan los controles operacionales del SGAS.....	29
3.	Aplicación y seguimiento de los controles.....	30
I.	Evaluación del Desempeño del SGA.....	30
1.	Seguimiento, medición, análisis y evaluación del SGAS.....	31
2.	Auditoría interna del Sistema de Gestión Antisoborno.....	35
3.	Revisión por la Alta Dirección.....	35
J.	Mejora continua.....	36
1.	Identificación de no conformidades.....	37
2.	Acciones correctivas.....	37
3.	Evaluación de la eficacia de las acciones correctivas.....	38
4.	Actualización y fortalecimiento del SGAS.....	38
5.	Decisiones para la mejora del sistema.....	39
VII.	VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	40
VIII.	BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO.....	41

I. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión Antisoborno del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU) constituye un conjunto articulado de políticas, procedimientos, controles y mecanismos institucionales orientados a prevenir, detectar y responder a riesgos asociados al soborno en el ejercicio de las funciones institucionales. Este sistema se fundamenta en los principios de integridad, transparencia, tolerancia cero frente al soborno, rendición de cuentas y gestión basada en riesgos, y se implementa de manera transversal en las unidades organizativas del Instituto.

El presente Manual describe de forma ordenada y sistemática el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno del ISDEMU, en concordancia con los estándares establecidos en la Norma Internacional ISO 37001:2016, así como con el marco normativo y las disposiciones institucionales vigentes.

En ese sentido, el Manual establece las disposiciones institucionales necesarias para la implementación, operación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno, integrando sus elementos esenciales, entre ellos la política antisoborno, la estructura de gobernanza del sistema, la gestión de riesgos de soborno, los controles institucionales, los mecanismos de denuncia y los procesos de evaluación del desempeño del sistema. De esta forma, se facilita el desarrollo de las funciones administrativas y operativas bajo un marco institucional claro, ordenado y orientado a la prevención, detección y tratamiento de posibles actos de soborno en los procesos, servicios y relaciones institucionales del ISDEMU.

II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones, responsabilidades, mecanismos de gestión y componentes que estructuran el Sistema de Gestión Antisoborno del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, con el fin de orientar su implementación, operación, seguimiento y mejora continua en el marco de los principios de integridad, transparencia y prevención del soborno.

III. FUNDAMENTO LEGAL

El presente Manual se sustenta en el marco jurídico nacional aplicable y en las disposiciones institucionales vigentes que orientan la gestión pública, la integridad institucional y la prevención de actos indebidos en la administración pública.

En particular, se fundamenta en los siguientes instrumentos:

- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Código Penal (cohecho)
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISDEMU.
- Marco normativo institucional del ISDEMU, incluyendo el Manual para la Elaboración de Documentos Normativos, el Manual de Organización y Funciones (MOF), los Manuales de Procesos (MAPRO), procedimientos institucionales y demás instrumentos administrativos vigentes.
- Política institucional de gestión documental y archivo.
- Certificación de la Junta Directiva del ISDEMU mediante la cual se aprueba la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, su alcance y objetivos, así como la designación de la Alta Dirección y de la Función de Cumplimiento como instancias responsables de la gobernanza del sistema.
- Norma Internacional ISO 37001:2016, como estándar técnico de referencia para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es aplicable a todos los servidores públicos y al personal que presta servicios en el ISDEMU, independientemente de su modalidad de contratación, que desarrollen funciones dentro de las sedes y dependencias comprendidas en el alcance institucional definido para el Sistema de Gestión Antisoborno.

Asimismo, sus disposiciones serán aplicables, cuando corresponda, a socios de negocios, proveedores, contratistas y demás terceros vinculados al Instituto mediante relaciones contractuales o institucionales, especialmente en aquellas actividades o procesos que puedan generar exposición a riesgos asociados al soborno.

V. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- **Alerta temprana:** Señal o indicio que permite identificar la posible existencia de un riesgo asociado al soborno, sin constituir necesariamente una denuncia formal.
- **Denuncia:** Comunicación formal mediante la cual se informa sobre la presunta comisión de un acto de soborno o de una conducta relacionada con este.
- **Investigación interna:** Proceso institucional mediante el cual se analizan y verifican los hechos relacionados con un posible acto de soborno, con el fin de determinar su ocurrencia y establecer las acciones correspondientes.
- **Inquietud:** Comunicación temprana realizada por una persona que advierte una situación, conducta o circunstancia que podría representar un riesgo asociado al soborno.
- **Represalia:** Cualquier acción u omisión que genere un perjuicio, trato desfavorable o afectación a una persona por haber presentado una denuncia, comunicado una inquietud o colaborado en un proceso de investigación relacionado con posibles actos de soborno.
- **Riesgo de soborno:** Probabilidad de que ocurra un acto de soborno en el desarrollo de una actividad, proceso o relación institucional, considerando los factores internos y externos que puedan facilitar su ocurrencia.

- **SGA / SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno implementado por el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer para prevenir, detectar y responder a riesgos asociados al soborno.
- **Socio de negocios:** Persona natural o jurídica que mantiene o pretende mantener una relación contractual, comercial o institucional con el ISDEMU, incluyendo proveedores, contratistas, consultores, aliados estratégicos u otros terceros vinculados a la institución.
- **Soborno:** Ofrecimiento, promesa, entrega, aceptación o solicitud de un beneficio indebido, ya sea directo o indirecto, con el propósito de influir indebidamente en una decisión o en el desempeño de una función.

VI. CUERPO NORMATIVO

A. Disposiciones Generales del Sistema de Gestión Antisoborno

Las disposiciones contenidas en el presente cuerpo normativo regulan la gobernanza, roles, responsabilidades, mecanismos operativos, controles institucionales, gestión de la información documentada, evaluación del desempeño y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno del ISDEMU, conforme al alcance institucional aprobado y a los instrumentos normativos y técnicos que integran el SGAS.

B. Gobernanza, roles y responsabilidades del Sistema de Gestión Antisoborno

El Sistema de Gestión Antisoborno del ISDEMU se implementa mediante una estructura institucional de gobernanza, supervisión y operación que establece roles y responsabilidades diferenciadas para asegurar su adecuada implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua.

1. Órgano de Gobierno (Junta Directiva)

Máxima autoridad institucional que ejerce la supervisión razonable, gobernanza y autoridad final respecto a la adecuación, eficacia e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno. Entre sus responsabilidades principales se encuentran:

- i. Aprobar la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, el alcance del SGAS, los objetivos antisoborno y los documentos normativos de primer nivel vinculados al sistema.
- ii. Ejercer la gobernanza institucional mediante la toma de decisiones derivadas de los informes consolidados de la Alta Dirección respecto al funcionamiento del SGAS. Garantizar la existencia de mecanismos institucionales adecuados para la prevención del soborno.
- iii. Autorizar el uso de recursos financieros y la asignación de personal necesario para la implementación del SGAS.
- iv. Supervisar que la Alta Dirección cumpla con sus responsabilidades en la implementación del sistema.
- v. Garantizar la autoridad, independencia y acceso directo de la Función de Cumplimiento dentro del SGAS.
- vi. Examinar periódicamente el funcionamiento del SGAS con base en la información presentada por la Alta Dirección y la Función de Cumplimiento.

2. Alta Dirección (Presidencia)

Máxima autoridad operativa institucional responsable de dirigir, implementar y asegurar el funcionamiento efectivo del Sistema de Gestión Antisoborno. Entre sus responsabilidades se encuentran:

- i. Asegurar que el SGAS, incluyendo su política y objetivos, se establezca, implemente, mantenga y revise periódicamente.
- ii. Garantizar la asignación de recursos suficientes para la implementación y mantenimiento del sistema.
- iii. Asegurar la adecuada comunicación interna y externa del SGAS en todos los niveles de la institución.

- iv. Tomar decisiones estratégicas y operativas derivadas de las evaluaciones del sistema y de las recomendaciones emitidas por la Función de Cumplimiento.
- v. Aprobar los planes institucionales relacionados con la implementación, capacitación, comunicación y fortalecimiento del SGAS.
- vi. Reportar al Órgano de Gobierno sobre el funcionamiento del SGAS, incluyendo el estado de denuncias, riesgos identificados y acciones de mejora implementadas.
- vii. Revisar el SGAS a intervalos planificados para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia.

3. Responsable del Sistema de Gestión Antisoborno

Persona o unidad designada para coordinar operativamente la implementación, seguimiento y consolidación de información del SGAS. Entre sus responsabilidades se encuentran:

- i. Coordinar la implementación operativa del SGAS con las diferentes unidades organizativas del Instituto.
- ii. Dar seguimiento a la aplicación de la Política del SGAS y de los instrumentos normativos que integran el sistema.
- iii. Brindar acompañamiento metodológico para la socialización, sensibilización y fortalecimiento de capacidades institucionales vinculadas al SGAS.
- iv. Diseñar y aplicar la metodología de seguimiento al desempeño del sistema.
- v. Consolidar la información documentada relacionada con la implementación del SGAS para efectos de evaluación, seguimiento y mejora continua.
- vi. Elaborar los análisis técnicos del desempeño del sistema y remitirlos a la Función de Cumplimiento para su validación y posterior informe a la Alta Dirección.
- vii. Asesorar metodológicamente la elaboración y actualización de documentos normativos vinculados al SGAS conforme al Manual para Elaboración de Documentos Normativos.

4. Función de Cumplimiento Antisoborno

Instancia responsable de ejercer la supervisión independiente del Sistema de Gestión Antisoborno, verificando su conformidad con la Norma ISO 37001 y con el marco normativo institucional. Entre sus responsabilidades se incluyen:

- i. Supervisar la adecuada implementación y funcionamiento del SGAS.
- ii. Emitir recomendaciones, observaciones y orientaciones técnicas sobre la implementación del sistema y sus instrumentos asociados.
- iii. Recibir y gestionar inquietudes, alertas tempranas y denuncias relacionadas con posibles actos de soborno.
- iv. Coordinar y garantizar la ejecución de auditorías periódicas del SGAS.
- v. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del sistema, incluyendo hallazgos, resultados del seguimiento y evaluación de la eficacia de las medidas implementadas.
- vi. Orientar a las unidades organizativas sobre el cumplimiento de la Política del SGAS y de los requisitos establecidos en el sistema.

5. Unidades organizativas de apoyo al SGAS

Las siguientes unidades brindan soporte técnico y operativo para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno en el ámbito de sus competencias institucionales.

- i. Gerencia de Asuntos Jurídicos
 - a) Brindar asesoría jurídica a la Alta Dirección y a las unidades organizativas en temas vinculados al SGAS.
 - b) Apoyar a la Función de Cumplimiento en el análisis jurídico de denuncias relacionadas con posibles actos de soborno.
 - c) Determinar si los hechos identificados requieren traslado a instancias administrativas, disciplinarias o judiciales.
 - d) Revisar legalmente los instrumentos normativos vinculados al SGAS.

ii. Unidad de Talento Humano

- a) Gestionar procesos de formación, capacitación y sensibilización del SGAS para el personal institucional.
- b) Garantizar el acceso del personal a la Política del SGAS y sus documentos asociados.
- c) Implementar controles operacionales relacionados con la prevención del soborno en los procesos de gestión del personal.
- d) Administrar y resguardar la evidencia documentada de las acciones de formación y compromiso institucional vinculadas al SGAS.

iii. Unidad de Tecnologías de la Información

- a) Garantizar el funcionamiento y seguridad de los sistemas tecnológicos asociados al SGAS.
- b) Administrar los repositorios digitales institucionales vinculados al sistema.
- c) Implementar mecanismos de respaldo, recuperación y seguridad de la información digital.

iv. Enlace de Comunicaciones Institucional

- a) Elaborar y dar seguimiento al Plan de Comunicaciones internas y externas del SGAS.
- b) Coordinar la socialización institucional de la política, lineamientos y acciones vinculadas al sistema.
- c) Mantener actualizado el registro maestro de comunicaciones vinculadas al SGAS

v. Unidad de Gestión Documental y Archivo

- a) Administrar el repositorio institucional de la información documentada del SGAS.
- b) Garantizar la adecuada organización, conservación y trazabilidad de los documentos del sistema.
- c) Gestionar el inventario maestro de información documentada vinculada al SGAS.

6. Jefaturas y coordinaciones institucionales

Las jefaturas y coordinaciones institucionales son responsables de asegurar la implementación efectiva de los controles antisoborno dentro de sus procesos. Entre sus responsabilidades se encuentran:

- i. Identificar posibles riesgos de soborno en sus procesos.
- ii. Implementar los controles necesarios para prevenir dichos riesgos.
- iii. Promover la participación del personal en procesos de formación y sensibilización del SGAS.
- iv. Garantizar el uso adecuado de los canales institucionales de denuncia.
- v. Utilizar únicamente versiones vigentes de los documentos normativos aplicables.
- vi. Remitir la información documentada requerida para su resguardo en el repositorio institucional.

C. Gestión de inquietudes, alertas tempranas y consultas

En el marco del Sistema de Gestión Antisoborno, el ISDEMU dispone de mecanismos institucionales para la recepción y gestión de inquietudes, alertas tempranas, consultas y denuncias relacionadas con posibles riesgos o actos de soborno.

Estos mecanismos permiten canalizar información relevante para la prevención del soborno y fortalecer la cultura institucional de integridad. Para efectos de registro y gestión del canal institucional, se establecen las siguientes categorías:

1. Inquietudes

Corresponden a consultas o dudas relacionadas con la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, sus prohibiciones, la interpretación de los lineamientos o la identificación de posibles riesgos de soborno.

Las inquietudes deberán ser atendidas por el Oficial de Cumplimiento en un plazo máximo de diez días hábiles, salvo que la complejidad del caso requiera un plazo adicional razonable.

2. Alertas tempranas

Corresponden a información preliminar que sugiere la existencia de un riesgo potencial de soborno, pero que no constituye una denuncia formal. Las alertas tempranas podrán dar lugar a acciones preventivas, revisiones administrativas o fortalecimiento de controles institucionales cuando corresponda.

3. Consultas generales

Son solicitudes de información realizadas por personal institucional, usuarias o terceros relacionadas con el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno, el uso del canal institucional o aspectos generales vinculados a la prevención del soborno. Todas las inquietudes, alertas tempranas y consultas deberán registrarse de forma diferenciada en el registro institucional del canal antisoborno. Las denuncias formales serán gestionadas conforme al procedimiento establecido en el literal D del presente Manual.

D. Denuncias por presuntos actos de soborno

El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU) mantiene una política de tolerancia cero frente a los actos de soborno, en coherencia con la Política del Sistema de Gestión Antisoborno institucional.

Para tal efecto, el Sistema de Gestión Antisoborno establece mecanismos formales para la recepción, gestión y seguimiento de denuncias relacionadas con posibles actos de soborno, conforme a lo establecido en el Lineamiento para la Recepción, Gestión y Seguimiento de Inquietudes, Denuncias e Investigaciones de Posibles Actos de Soborno del ISDEMU.

1. Protección a la persona denunciante de buena fe

El Instituto garantizará que toda persona que presente una denuncia o información relacionada con posibles actos de soborno de buena fe reciba protección adecuada frente a cualquier forma de represalia.

Para tal efecto se garantizará:

- i. Prohibición absoluta de represalias directas o indirectas contra la persona denunciante.
- ii. Confidencialidad estricta de la identidad del denunciante y de la información proporcionada.
- iii. Protección frente a sanciones cuando la denuncia haya sido presentada de buena fe, aun cuando posteriormente no se logre comprobar el hecho denunciado.
- iv. Investigación de cualquier presunta represalia derivada de la presentación de denuncias.
- v. Resguardo de la identidad del denunciante conforme al marco normativo aplicable.

2. Canales oficiales de denuncia

El Sistema de Gestión Antisoborno del ISDEMU pone a disposición de las personas usuarias, personal institucional y terceros los siguientes canales oficiales para la recepción de denuncias relacionadas con posibles actos de soborno:

- i. Correo electrónico institucional del canal de denuncias.
- ii. Teléfono institucional habilitado para el canal de denuncias.
- iii. Formulario digital institucional disponible mediante código QR oficial del SGAS.

No se admitirán denuncias formales presentadas por vías no autorizadas, tales como mensajes personales, redes sociales o comunicaciones informales. En estos casos, la Función de Cumplimiento podrá orientar al denunciante para que formalice su denuncia a través de los canales oficiales establecidos.

3. Admisión de denuncias anónimas

El Sistema de Gestión Antisoborno admitirá denuncias anónimas siempre que estas contengan elementos mínimos que permitan realizar un análisis preliminar razonable, tales como:

- i. Unidad organizativa involucrada.
- ii. Fecha o período aproximado del hecho.

iii. Descripción de la conducta observada o del riesgo identificado.

La ausencia de información suficiente podrá limitar la posibilidad de realizar una investigación completa.

4. Gestión del proceso de denuncia

La gestión de las denuncias se desarrollará de la siguiente manera:

i. Recepción

El Oficial de Cumplimiento registrará la denuncia recibida y verificará si corresponde al ámbito de aplicación del Sistema de Gestión Antisoborno.

ii. Evaluación inicial

Se realizará un análisis preliminar de la información recibida para determinar si:

- existen elementos suficientes para iniciar una investigación,
- corresponde realizar traslado a otra instancia institucional o externa, o
- procede brindar orientación al denunciante.

Cuando la denuncia no corresponda a posibles actos de soborno o no esté vinculada directamente con la institución, el Oficial de Cumplimiento declarará la imposibilidad de atender el caso y podrá realizar la referencia a la institución competente.

iii. Investigación interna

Cuando la evaluación inicial determine la necesidad de profundizar en el caso, el Oficial de Cumplimiento, junto al equipo nombrado para tales fines, deberá realizar una investigación interna que podrá incluir, entre otros:

- entrevistas,
- revisión documental,
- solicitud de información a unidades organizativas,
- análisis de registros institucionales.

5. Criterios de cierre del caso

Toda denuncia, inquietud o alerta registrada deberá contar con un cierre documentado mediante un informe final que incorpore las conclusiones del caso y las recomendaciones correspondientes.

Un caso se considerará cerrado cuando el Oficial de Cumplimiento y el equipo designado haya emitido el informe final correspondiente y haya comunicado a la Alta Dirección las recomendaciones o acciones que resulten aplicables. Los casos podrán cerrarse bajo las siguientes categorías:

i. Cierre sin mérito

Aplica cuando, tras la evaluación inicial o la investigación realizada, no se encuentren indicios razonables que sustenten la existencia de un acto de soborno.

ii. Cierre con recomendación administrativa o correctiva

Aplica cuando no se identifica un acto de soborno, pero sí se detectan debilidades administrativas, operativas o de control interno que requieren ajustes institucionales.

iii. Cierre con recomendación sancionatoria

Aplica cuando la investigación identifica elementos que podrían constituir una falta disciplinaria o un posible hecho ilícito. Este tipo de cierre podrá derivar en:

- a. Recomendación disciplinaria
- b. Recomendación jurídica ante autoridades competentes

iv. Archivado por falta de información suficiente

Aplica cuando la denuncia presenta información insuficiente o contradictoria que impide continuar con el análisis o investigación, y no es posible obtener información adicional razonable.

En estos casos, el expediente podrá reabrirse si posteriormente se recibe nueva información relevante.

E. Comunicaciones del SGAS

El ISDEMU establecerá, implementará y mantendrá procesos formales de comunicación interna y externa relacionados con el Sistema de Gestión Antisoborno en cumplimiento de lo establecido en la cláusula 7.4 de la Norma ISO 37001.

Para tal efecto, la institución contará con un Plan de Comunicaciones Internas y Externas del SGA, el cual constituye el instrumento institucional de planificación que regula las acciones de difusión, socialización, sensibilización y divulgación relacionadas con la prevención del soborno y el funcionamiento del SGAS.

El Plan de Comunicaciones Internas y Externas del SGAS integrará las actividades institucionales destinadas a asegurar que el personal, proveedores, cooperantes y demás partes interesadas conozcan:

- la Política del Sistema de Gestión Antisoborno,
- los principios y compromisos institucionales en materia de integridad,
- los mecanismos de denuncia y protección al denunciante,
- los lineamientos y controles asociados al SGAS,
- y cualquier otra información relevante para la prevención del soborno.

1. Contenido del Plan de Comunicaciones

El Plan de Comunicaciones deberá establecer, como mínimo:

- Los objetivos de comunicación del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Los tipos de comunicación interna y externa del SGAS.
- Los públicos objetivo y partes interesadas.
- Los medios o canales institucionales de comunicación.
- Las actividades programadas y su periodicidad.
- Las unidades responsables de la ejecución de las acciones de comunicación.
- Los mecanismos de generación y resguardo de evidencia documentada.
- Los criterios para el seguimiento y evaluación de la eficacia de las comunicaciones.

2. Implementación del Plan de Comunicaciones

La implementación del Plan de Comunicaciones incluirá acciones institucionales tales como jornadas de inducción, capacitaciones periódicas, talleres especializados, emisión de circulares internas, difusión a través de medios digitales institucionales, inclusión de cláusulas antisoborno en instrumentos contractuales y divulgación pública de información relevante del SGAS cuando corresponda.

Estas acciones deberán ejecutarse conforme a la programación establecida en el Plan de Comunicaciones y generar evidencia documentada que permita verificar su ejecución y trazabilidad.

3. Evidencia y seguimiento

La implementación del Plan de Comunicaciones deberá generar información documentada que permita verificar:

- la ejecución de las actividades programadas,
- la trazabilidad de las comunicaciones emitidas,
- la participación del personal y de las partes interesadas,
- y la evaluación de la eficacia de las acciones de comunicación.

Esta información deberá conservarse conforme al procedimiento de control de la información documentada del SGAS.

4. Revisión y actualización

El Plan de Comunicaciones Internas y Externas del SGAS deberá revisarse como mínimo de forma anual, o cuando se produzcan cambios relevantes en:

- los riesgos de soborno identificados,
- la estructura organizacional del Instituto,
- los resultados de auditorías o evaluaciones del desempeño del SGAS,
- o los requisitos normativos aplicables al sistema.

Los resultados del seguimiento al Plan de Comunicaciones constituirán insumo para la evaluación del desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno y para el proceso de Revisión por la Alta Dirección, en el marco del ciclo de mejora continua del sistema.

F. Registro y trazabilidad del SGA

El ISDEMU garantizará la adecuada gestión, organización, resguardo y trazabilidad de la información documentada del Sistema de Gestión Antisoborno, asegurando que esta permita evidenciar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua del sistema.

La información documentada del SGAS será gestionada conforme a las disposiciones institucionales vigentes en materia de elaboración de documentos normativos y control de la información documentada, así como a los requisitos establecidos en la cláusula 7.5 de la Norma ISO 37001:2016.

1. Marco institucional para la gestión de la información documentada del SGAS

La elaboración, aprobación, actualización y control de los documentos normativos vinculados al Sistema de Gestión Antisoborno se regirá por lo establecido en el Manual para la Elaboración de Documentos Normativos del ISDEMU, el cual define la estructura, clasificación, versionamiento, control de cambios y procesos de aprobación aplicables a los instrumentos normativos institucionales.

Asimismo, la gestión de los documentos y registros generados en el marco del SGAS se realizará conforme al Procedimiento de Control de la Información Documentada del ISDEMU, el cual establece los mecanismos para el control, acceso, distribución, almacenamiento, codificación, preservación, recuperación y disposición final de la información documentada institucional.

En consecuencia, todos los documentos normativos, técnicos y registros generados en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno deberán cumplir con las disposiciones establecidas en dichos instrumentos institucionales, garantizando la integridad, disponibilidad, trazabilidad y confiabilidad de la información documentada del sistema.

2. Responsabilidad sobre la generación y remisión de la información documentada

Las unidades organizativas responsables de los procesos institucionales serán las encargadas de generar y remitir oportunamente la información documentada relacionada con las actividades que ejecuten en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno para su registro y resguardo institucional, conforme al procedimiento de control de la información documentada.

En lo relativo a la información generada por la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión Antisoborno, la Función de Cumplimiento Antisoborno será responsable de remitir la documentación correspondiente para su registro institucional y conservación como parte de la evidencia del funcionamiento del sistema.

3. Administración del repositorio institucional del SGAS

La organización, conservación y administración del repositorio institucional que resguarda la información documentada del Sistema de Gestión Antisoborno será responsabilidad de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, conforme a la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo y al Procedimiento de Control de la Información Documentada.

La Unidad de Tecnologías de la Información brindará el soporte tecnológico necesario para el almacenamiento digital, seguridad, respaldo y disponibilidad de los repositorios electrónicos que contengan información documentada del SGAS.

4. Contenido mínimo del repositorio del SGAS

El repositorio institucional del Sistema de Gestión Antisoborno deberá contener, como mínimo, la siguiente información documentada, sin limitarse exclusivamente a estos elementos:

- i. Versiones vigentes de los documentos normativos y técnicos del SGAS.
- ii. Evidencias de implementación y cumplimiento de los controles antisoborno.
- iii. Registros asociados a inquietudes, alertas tempranas, denuncias e investigaciones relacionadas con posibles actos de soborno.
- iv. Informes de evaluación del desempeño del SGAS y reportes periódicos del sistema.
- v. Informes de auditoría interna y seguimiento a acciones correctivas.
- vi. Registros asociados a procesos de debida diligencia, socialización, sensibilización y divulgación del SGAS.
- vii. Documentación relacionada con la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de soborno.
- viii. Materiales de comunicación institucional vinculados al SGAS.
- ix. Cualquier otra información documentada necesaria para evidenciar la implementación, operación y mejora continua del sistema.

5. Trazabilidad de la información documentada

La gestión de la información documentada del SGAS deberá garantizar la trazabilidad de los documentos y registros asociados al sistema, permitiendo identificar como mínimo:

- el nombre o contenido del documento o registro,
- la fecha de generación o emisión,
- la unidad organizativa responsable,
- el medio de soporte utilizado,
- y su ubicación dentro del repositorio institucional.

La administración, control, acceso, distribución, almacenamiento, preservación, recuperación, versionamiento y disposición final de la información documentada deberá realizarse conforme al Procedimiento de Control de la Información Documentada del ISDEMU.

6. Uso de la información documentada para el seguimiento del SGAS

La información documentada registrada en el repositorio institucional constituirá la base para el seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno, así como para los procesos de auditoría interna, revisión por la Alta Dirección y mejora continua del sistema.

La disponibilidad y trazabilidad de esta información permitirá evidenciar el cumplimiento de los requisitos del SGAS y facilitar los procesos de verificación interna y externa relacionados con el sistema.

G. Objetivos del SGA

En el marco de la implementación, mantenimiento y mejora continua del SGAS, el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer establecerá objetivos antisoborno institucionales, alineados con la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, el contexto institucional y los riesgos de soborno identificados.

Estos objetivos permitirán orientar las acciones institucionales destinadas a fortalecer la prevención, detección y respuesta frente a posibles actos de soborno.

1. Definición de los objetivos antisoborno

Los objetivos antisoborno deberán:

- ser coherentes con la Política del Sistema de Gestión Antisoborno,
- considerar los riesgos de soborno identificados,
- ser medibles o evaluables mediante indicadores definidos,
- contar con responsables institucionales para su implementación,
- y permitir el seguimiento periódico de su cumplimiento.

Los objetivos antisoborno aprobados por el Órgano de Gobierno y divulgados por la Alta Dirección deberán conservarse como información documentada del Sistema de Gestión Antisoborno.

2. Planificación para el logro de los objetivos

Para asegurar el cumplimiento de los objetivos antisoborno, el ISDEMU contará con el instrumento denominado Planificación para el Logro de los Objetivos del SGAS, el cual traducirá los objetivos institucionales en acciones concretas para su implementación.

Este instrumento deberá establecer, como mínimo:

- las acciones necesarias para alcanzar cada objetivo,
- los responsables institucionales de su ejecución,
- los plazos o cronogramas de implementación,
- los recursos necesarios para su cumplimiento,
- los indicadores para la medición de resultados,
- y los mecanismos de sanción o penalidad correspondientes.

La planificación para el logro de los objetivos se ejecutará conforme al Cronograma de Acciones de la planificación para el logro de los objetivos del SGAS, el cual permitirá dar seguimiento a las actividades programadas y evidenciar su ejecución.

3. Seguimiento y evaluación de los objetivos

El seguimiento técnico de los objetivos antisoborno será coordinado por el Responsable del Sistema de Gestión Antisoborno, quien consolidará la información generada por las unidades responsables y realizará el análisis técnico correspondiente.

La Función de Cumplimiento Antisoborno verificará la conformidad técnica del seguimiento de los objetivos y su adecuada vinculación con los procesos de evaluación del desempeño del SGAS.

La evaluación de los objetivos antisoborno se realizará mediante los indicadores definidos en las fichas técnicas correspondientes, considerando:

- el grado de cumplimiento de las metas establecidas,
- los resultados obtenidos,
- las desviaciones identificadas,
- y la eficacia de las acciones implementadas.

Los resultados de esta evaluación deberán conservarse como información documentada del sistema y constituirán insumo para los procesos de evaluación del desempeño del SGAS y revisión por la Alta Dirección.

4. Revisión y actualización de los objetivos

Como parte del proceso de mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno, los objetivos antisoborno serán evaluados al menos una vez al año o cuando se presenten cambios relevantes en:

- el contexto institucional,
- los riesgos de soborno identificados,
- los resultados obtenidos en la implementación del SGAS,
- las prioridades estratégicas del Instituto.

Derivado de dicha evaluación, la Alta Dirección podrá determinar la necesidad de mantener, actualizar o redefinir los objetivos antisoborno institucionales.

H. Controles Operacionales del Sistema de Gestión Antisoborno

Con el propósito de prevenir, detectar y gestionar oportunamente los riesgos de soborno identificados en el ISDEMU, la institución establecerá e implementará controles operacionales que permitan asegurar el adecuado funcionamiento del SGAS, conforme a lo establecido en la cláusula 8.1 de la Norma ISO 37001:2016.

Los controles operacionales constituyen el conjunto de medidas institucionales, procedimientos y mecanismos de gestión destinados a mitigar los riesgos de soborno asociados a los procesos institucionales y a garantizar el cumplimiento de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno.

1. Implementación de controles operacionales

Los controles operacionales del SGAS se implementarán mediante instrumentos normativos, procedimientos institucionales, lineamientos técnicos y herramientas de gestión que regulan las actividades institucionales vinculadas a la prevención del soborno.

Estos controles deberán aplicarse de manera transversal en las unidades organizativas del Instituto y deberán ser coherentes con los riesgos de soborno identificados en la Metodología para la Identificación, Evaluación y Tratamiento de Riesgos de Soborno.

2. Instrumentos que regulan los controles operacionales del SGAS

Los controles operacionales del Sistema de Gestión Antisoborno se materializan a través de los siguientes instrumentos normativos y de gestión institucional, sin limitarse exclusivamente a estos:

- Planificación para el logro de los objetivos del SGAS, que incluye las fichas técnicas de indicadores y el cronograma de acciones.
- Lineamiento para la recepción, gestión y seguimiento de inquietudes, denuncias e investigaciones de posibles actos de soborno del ISDEMU.
- Lineamiento institucional para la recepción y otorgamiento de obsequios, regalías y beneficios similares.
- Procedimiento de debida diligencia.
- Metodología para la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de soborno.
- Procedimiento de Control de la Información Documentada.
- Plan de Comunicaciones Internas y Externas del SGAS.
- Lineamiento para la administración de los sistemas informáticos.

- Procedimiento General para Auditoría Interna del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Código de conducta para los socios de negocios.
- Otros instrumentos institucionales que incorporen controles para la prevención del soborno.

3. Aplicación y seguimiento de los controles

Las unidades organizativas responsables de los procesos institucionales deberán asegurar la aplicación de los controles operacionales establecidos en los instrumentos normativos y técnicos del Sistema de Gestión Antisoborno.

El seguimiento a la implementación de estos controles se realizará mediante los mecanismos de evaluación del desempeño del SGAS, incluyendo el análisis de los resultados de auditorías internas, el seguimiento a los planes de tratamiento de riesgos y los informes periódicos del sistema.

La información documentada generada como resultado de la aplicación de los controles operacionales deberá conservarse conforme al procedimiento institucional de control de la información documentada, garantizando su trazabilidad y disponibilidad para efectos de verificación institucional y auditoría.

I. Evaluación del Desempeño del SGA

El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer establecerá mecanismos para el seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno, con el propósito de verificar su adecuada implementación, eficacia y contribución a la prevención del soborno.

La evaluación del desempeño del SGAS se desarrollará conforme a lo establecido en la cláusula 9 de la Norma ISO 37001, e incluirá los procesos de seguimiento y medición del sistema, auditoría interna y revisión por la Alta Dirección.

1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación del SGAS

El seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión Antisoborno comprenderá el análisis del cumplimiento de los objetivos antisoborno, la valoración de la eficacia de los controles implementados para mitigar los riesgos de soborno y el estado de las acciones correctivas derivadas de auditorías u otras evaluaciones del sistema.

La consolidación técnica de la información generada será realizada por el Responsable del Sistema de Gestión Antisoborno, quien integrará los datos proporcionados por las unidades responsables de los procesos institucionales y elaborará el análisis correspondiente.

La Función de Cumplimiento Antisoborno verificará la conformidad técnica del seguimiento realizado y elaborará el Informe Semestral de Evaluación del Desempeño del SGAS, el cual deberá contener valoraciones, conclusiones técnicas y recomendaciones no vinculantes sobre la adecuación, implementación y funcionamiento del sistema, incluyendo los resultados de investigaciones, auditorías y evaluaciones realizadas.

Este informe constituirá información documentada del SGAS y será presentado a la Alta Dirección como insumo para la toma de decisiones informada. Cuando la naturaleza de los riesgos identificados, los cambios organizacionales o los resultados obtenidos así lo requieran, podrán realizarse evaluaciones extraordinarias del desempeño del SGAS, garantizando en todo momento la trazabilidad de la información generada.

Esquema metodológico para el seguimiento del SGAS

El seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño del SGAS se desarrollará conforme al siguiente esquema:

i. Cumplimiento de los objetivos antisoborno y sus indicadores asociados

La medición de los objetivos antisoborno se realizará conforme a los plazos, fórmulas y mecanismos establecidos en el anexo técnico de las fichas de indicadores del SGAS, garantizando la trazabilidad de los datos y la confiabilidad de la información generada.

Para efectos de seguimiento, el SGAS distingue entre dos tipos de actividades:

a. Acciones planificadas o de carácter puntual

Corresponden a actividades que poseen una fecha de ejecución definida o un entregable específico. Estas acciones se evaluarán mediante la verificación de:

- el cumplimiento de la actividad programada
- el responsable designado
- el plazo establecido
- la evidencia documental que respalde su ejecución

El resultado del seguimiento se registrará en la matriz de seguimiento de los objetivos e indicadores, indicando el estado de cumplimiento y la evidencia asociada.

b. Actividades periódicas o de naturaleza continua

Corresponden a actividades que forman parte del funcionamiento regular del Sistema de Gestión Antisoborno, tales como:

- registro de denuncias
- seguimiento de indicadores
- generación de informes
- ejecución de controles operacionales del sistema

Dado su carácter continuo, estas actividades se evaluarán mediante criterios de conformidad previamente definidos, los cuales permitirán determinar si el proceso o control asociado opera adecuadamente.

Los criterios de conformidad deberán:

- ser específicos y verificables
- estar vinculados a evidencia documental
- permitir la trazabilidad de la información
- contar con una ubicación identificable en el repositorio institucional

El cumplimiento de estos criterios se documentará en la matriz de seguimiento de los objetivos e indicadores, indicando:

- el nombre del documento o evidencia
- la unidad responsable
- la ubicación de resguardo de la evidencia

ii. Valoración de la eficacia de los controles y medidas implementadas para mitigar los riesgos de soborno

El seguimiento del plan de tratamiento de riesgos de soborno se realizará mediante la Matriz de Identificación, Evaluación y Tratamiento de Riesgos de Soborno.

La medición del seguimiento se efectuará mediante la revisión y actualización de la columna denominada evidencia de implementación, en la cual se registrará la validación de las evidencias documentadas reportadas por las unidades responsables de los procesos, incluyendo:

- nombre del documento o evidencia
- fecha de recepción
- estado de implementación
- referencia documental correspondiente

Posteriormente, se realizará la evaluación periódica del riesgo, que consistirá en el análisis comparativo entre:

- el nivel de riesgo inherente
- el riesgo residual esperado
- la evaluación del riesgo posterior a la implementación de controles

La evaluación periódica deberá registrar:

- fecha de evaluación
- clasificación del nivel actual del riesgo
- determinación de la aceptabilidad del riesgo
- necesidad de acciones adicionales para su tratamiento

iii. Seguimiento del estado de las acciones correctivas

El estado de las acciones correctivas derivadas de auditorías u otras evaluaciones del sistema será registrado en la matriz de seguimiento de los planes de acción correctiva.

Esta matriz deberá incluir, como mínimo:

- identificación del hallazgo
- acción correctiva estructural definida
- unidad responsable de su implementación
- evidencia documentada asociada
- estado y porcentaje de avance
- referencia documental de respaldo

El seguimiento y cierre de las acciones correctivas será realizado por las auditoras internas del SGAS, quienes analizarán la eficacia de las acciones implementadas y emitirán su valoración de cierre.

Cuando las acciones correctivas no se consideren eficaces, deberán justificarse técnicamente las razones correspondientes y solicitar la definición de nuevas acciones o ajustes a las existentes.

Consolidación y análisis de resultados

La información registrada en las matrices de seguimiento será consolidada periódicamente por el Responsable del SGAS, con el apoyo de las unidades responsables de los procesos institucionales.

El análisis técnico resultante será remitido a la Función de Cumplimiento Antisoborno, quien elaborará el Informe Semestral de Evaluación del Desempeño del SGAS.

Los resultados del seguimiento y medición constituirán insumo para:

- la evaluación de la eficacia del SGAS
- la elaboración de informes institucionales del sistema
- el proceso de revisión por la Alta Dirección

2. Auditoría interna del Sistema de Gestión Antisoborno

El Sistema de Gestión Antisoborno será objeto de auditorías internas periódicas con el propósito de verificar su correcta implementación, mantenimiento y conformidad con los requisitos establecidos en la Norma ISO 37001.

Las auditorías internas se ejecutarán conforme al Plan de Auditoría Interna del SGAS y al Procedimiento General para Auditoría Interna del Sistema de Gestión Antisoborno, aprobados por la Alta Dirección. Las auditorías deberán ser realizadas por personal competente, debidamente capacitado y con independencia razonable respecto de las áreas auditadas. El programa de auditoría considerará los riesgos identificados, la importancia de los procesos evaluados y los resultados de auditorías previas.

El programa de auditoría considerará, entre otros elementos:

- los riesgos de soborno identificados,
- la importancia de los procesos evaluados,
- y los resultados de auditorías previas.

Los resultados de las auditorías internas deberán documentarse formalmente y remitirse a la Alta Dirección, al Órgano de Gobierno y a la Función de Cumplimiento, con el propósito de analizar los hallazgos identificados y determinar las acciones correctivas que correspondan.

3. Revisión por la Alta Dirección

La Alta Dirección realizará revisiones periódicas del Sistema de Gestión Antisoborno con el propósito de asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua. La revisión por la Alta Dirección se realizará con base en los Informes de Evaluación del Desempeño del SGAS, así como en otros informes relevantes generados en el marco del sistema.

Durante este proceso se analizarán, entre otros aspectos:

- el desempeño general del Sistema de Gestión Antisoborno,
- el cumplimiento de los objetivos antisoborno y sus indicadores asociados,
- la eficacia de las medidas implementadas para tratar los riesgos de soborno,
- los resultados de auditorías internas y evaluaciones del sistema,
- las desviaciones significativas identificadas y sus causas
- y la necesidad de realizar ajustes a políticas, objetivos, recursos o controles del SGAS.

Derivado de dicho análisis, la Alta Dirección adoptará decisiones orientadas a fortalecer el sistema, asignar recursos cuando corresponda y definir acciones de mejora o correctivas. Las decisiones adoptadas deberán quedar registradas como información documentada del SGAS, garantizando la trazabilidad del proceso.

La Función de Cumplimiento Antisoborno ejercerá un rol independiente de supervisión y aseguramiento del Sistema de Gestión Antisoborno, verificando la correcta aplicación de la metodología descrita en el presente capítulo y el cumplimiento de los elementos esenciales del SGAS.

Cuando corresponda, los resultados de esta revisión podrán ser elevados al Órgano de Gobierno conforme a sus atribuciones de supervisión del sistema. La revisión por la Alta Dirección deberá dejar evidencia documentada del análisis realizado, de las conclusiones alcanzadas y de las decisiones adoptadas, garantizando su conservación como parte de la información documentada del SGAS.

J. Mejora continua

El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer promoverá la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno mediante la evaluación periódica de su desempeño, la implementación de acciones correctivas derivadas de no conformidades y la actualización de los instrumentos normativos y operativos que conforman el sistema.

La mejora continua del SGAS se desarrollará conforme a lo establecido en el requisito 10 de la Norma ISO 37001, con el propósito de fortalecer progresivamente los mecanismos institucionales de prevención, detección y tratamiento de riesgos de soborno.

1. Identificación de no conformidades

Cuando se identifique el incumplimiento total o parcial de uno o más requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno o de la Norma ISO 37001, este deberá registrarse como no conformidad, dejando evidencia documentada del hallazgo.

Las no conformidades podrán identificarse a través de:

- auditorías internas del SGAS,
- procesos de seguimiento y evaluación del desempeño del sistema,
- revisiones realizadas por la Alta Dirección,
- denuncias o investigaciones relacionadas con posibles actos de soborno,
- u otros mecanismos de verificación institucional.

2. Acciones correctivas

Ante la identificación de una no conformidad, la institución deberá implementar acciones correctivas orientadas a eliminar las causas que originaron el incumplimiento, con el fin de evitar su repetición.

Las acciones correctivas deberán contemplar, como mínimo:

- el análisis de las causas que originaron la no conformidad,
- la definición de medidas para corregir la situación identificada,
- la asignación de responsables para la implementación de las acciones,
- la definición de plazos para su ejecución,
- y la generación de evidencia documentada que respalde las acciones implementadas.

El seguimiento a la implementación de las acciones correctivas se realizará mediante los mecanismos establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno, incluyendo los procesos de evaluación del desempeño y auditoría interna.

3. Evaluación de la eficacia de las acciones correctivas

Una vez implementadas las acciones correctivas, deberá evaluarse su eficacia con el propósito de verificar si las medidas adoptadas han permitido eliminar la causa de la no conformidad identificada.

Cuando las acciones correctivas no resulten eficaces, deberán adoptarse medidas adicionales o redefinirse las acciones implementadas hasta asegurar la solución del problema identificado.

Los resultados de esta evaluación deberán conservarse como información documentada del Sistema de Gestión Antisoborno.

4. Actualización y fortalecimiento del SGAS

Como parte del proceso de mejora continua, el ISDEMU podrá actualizar los documentos, procesos, metodologías y controles que conforman el Sistema de Gestión Antisoborno, cuando los resultados de las evaluaciones del sistema así lo requieran.

Entre los elementos susceptibles de actualización se incluyen, entre otros:

- documentos normativos y lineamientos del SGAS,
- metodologías de identificación y tratamiento de riesgos de soborno,
- planes, programas y controles operacionales,
- mecanismos de comunicación y sensibilización institucional,
- procesos de debida diligencia y controles asociados,
- y cualquier otro componente necesario para fortalecer el sistema.

5. Decisiones para la mejora del sistema

La Alta Dirección analizará los resultados de las evaluaciones del SGAS y determinará la necesidad de introducir cambios o mejoras al sistema, considerando:

- la finalidad y consecuencias de los cambios propuestos,
- la integridad del Sistema de Gestión Antisoborno,
- la disponibilidad de recursos institucionales,
- y la asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.

Las decisiones adoptadas deberán quedar registradas como información documentada del SGAS, garantizando la trazabilidad de las acciones de mejora implementadas.

VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN


El presente Manual ha sido autorizado por la Presidencia del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), en cumplimiento de las atribuciones conferidas por la Junta Directiva en la Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el veintiséis de julio de dos mil veinticuatro, según consta en el punto número DOCE del Acta Número NUEVE. El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su autorización.


Yanci Salmerón de Artiga
Presidencia del ISDEMU / Alta Dirección del SGAS
Autorizó

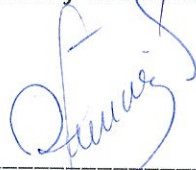



Carlos Alberto Coca
Gerencia de Asuntos Jurídicos Interino y Ad Honorem
Revisión jurídica




José Luis Menjiva
Oficial de Cumplimiento / Función de Cumplimiento
Conformidad normativa y coherencia con ISO37001




Lía Mercedes Zetino
Gerencia de Planificación Institucional / Responsable del SGAS
Presenta



05 / 03 / 26

Fecha de Autorización: _____

VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO

Versión	Fecha del cambio	Cambio	Situación anterior	Razón del cambio	Responsable del cambio
1	Noviembre 2025	Creación del documento. Versión 1	Inexistencia de un manual institucional para el Sistema de Gestión Antisoborno.	Necesidad de crear un marco normativo que permita implementar y dar cumplimiento al Sistema de Gestión Antisoborno del ISDEMU de manera efectiva.	Función de Cumplimiento
2	Enero 2026	Versión 2. Formalización de la referencia a los indicadores asociados a los Objetivos del SGA mediante Anexo Técnico	El Manual no referenciaba de forma expresa los indicadores de los objetivos antisoborno ni su instrumento técnico	Dar cumplimiento al numeral 6.2 de la ISO 37001:2016, evitando incorporar indicadores no medidos y asegurando trazabilidad mediante Anexo Técnico	Responsable del SGA / Gerencia de Planificación Institucional
3	Marzo 2026	Versión 3. Actualización del diseño metodológico, formalización de referencia a la evaluación de desempeño, información documentada, comunicación interna y externa, niveles de riesgos y operación del SGA.	El Manual no referenciaba de forma expresa los controles operacionales, la medición y seguimiento ni su instrumento técnico	Subsanar los hallazgos de no conformidad mayores y menores evidenciados durante la auditoría inicial de certificación Fase II, como acción correctiva, incorporando lo concerniente a los requisitos 4.5, 6.2, 7.2, 7.4, 7.5, 8.1, 9.1 y 9.3 de la norma ISO 37001:2016	Responsable del SGA / Gerencia de Planificación Institucional



INSTITUTO SALVADOREÑO
PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER

