

Última fecha de Incorporación de Información: 15/02/2026

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE			TRATAMIENTO DEL RIESGO / PLAN DE ACCIÓN DEL SGA							
N°	Proceso o Unidad Organizativa	Subproceso / Actividad	Descripción del riesgo de soborno	Causas del riesgo	Posiciones con mayor exposición al soborno	Controles existentes	Probabilidad (1-5)	Impacto (1-5)	Nivel de riesgo inherente (Px)	Clasificación del riesgo	Tipo de tratamiento	Acción o medida	Responsable	Plazo	Resultado esperado	Evidencia de Implementación
1	Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de accesos y perfiles de usuario	Personal solicita acceso no autorizado al técnico de desarrollo (uso indebido de privilegio) para extraer información o hacer uso de aplicaciones registradas y con ello se beneficie de forma indebida.	-Ausencia o debilidad de lineamientos formales para la administración de sistemas, accesos y perfiles de usuario. -Presión operativa para habilitar accesos urgentes o excepcionales. -Concentración de privilegios técnicos en roles específicos. -Dependencia de controles manuales.	1 Técnico de desarrollo 1 Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información	-Contraseñas y credenciales individuales de acceso. -Roles, perfiles y usuarios definidos en los sistemas. -Procedimientos generales del área de Tecnologías de la Información. -Restricciones básicas de perfiles. -Respaldos periódicos de información. -Controles operativos del área de Tecnologías de la Información -Lineamiento de administración de sistemas y control de cambios -Compromiso de Integridad, Confidencialidad, y Prevención del Soborno la cual incorpora en el mismo el apartado de Conflictos de Interés y el Compromiso con la capacitación y mejora continua del SGAS -Política del Sistema de Gestión Antisoborno	1	4	4	Bajo (1-5)	Aceptar y mantener bajo observación					
2		Administración de sistemas	Personal institucional solicita beneficios y favores indebidos al personal de la Unidad de Tecnologías de la Información para modificar, eliminar o manipular la información de los sistemas institucionales.	-Ausencia o debilidad de lineamientos formales para la administración de sistemas, accesos y perfiles de usuario. -Insuficiente trazabilidad de cambios realizados por usuario -Concentración de privilegios técnicos en roles específicos. -Dependencia de controles manuales.	1 Técnico de desarrollo 1 Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información	-Procedimientos generales del área de Tecnologías de la Información. -Lineamiento de administración de sistemas y control de cambios -Compromiso de Integridad, Confidencialidad, y Prevención del Soborno la cual incorpora en el mismo el apartado de Conflictos de Interés y el Compromiso con la capacitación y mejora continua del SGAS -Política del Sistema de Gestión Antisoborno	2	4	8	Medio (6-10)	Fortalecer controles existentes	Actualización de Lineamiento de administración de sistemas y control de cambios V1: incorporando el apartado de generación de respaldos de forma regular en el lineamiento existente.	Unidad de Tecnologías de la Información	16/2/2026	Mayor control, trazabilidad y supervisión de modificaciones realizadas en los sistemas de información institucionales, reduciendo el riesgo de manipulaciones indebidas.	Actualización de Lineamiento de administración de sistemas V2 -Planificación de registros de auditoría mensual de movimientos por usuario.
3	Unidad Ambiental	Gestión para la selección de actividades ambientales institucionales	Proveedor ofrece o promete beneficios indebidos a la Unidad Ambiental para ser seleccionado para brindar servicios, obviando los criterios técnicos y procedimentales establecidos.	-Criterios de selección no definidos formalmente -Lineamientos externos priorizados, por la falta de definición de lineamientos internos especializados	7 Integrantes del Comité Ambiental 1 Jefe de la Unidad Ambiental	-Existencia del Sistema Nacional de Gestión Ambiental -Lineamiento general institucional de la unidad de medioambiente -Ayudas memoria de las reuniones -Política de Gestión Ambiental -Plan de Trabajo del Comité de Gestión Ambiental -Cartas compromiso para el uso de plásticos de un solo uso -Lineamiento para la transversalización de la planificación institucional del ISDEMU -Lineamiento para el cuidado medioambiental, ahorro y eficiencia energética en la elaboración del Plan Operativo Anual -Compromiso de Integridad, Confidencialidad, y Prevención del Soborno la cual incorpora en el mismo el apartado de Conflictos de Interés y el Compromiso con la capacitación y mejora continua del SGAS -Política del Sistema de Gestión Antisoborno	3	2	6	Medio (6-10)	Fortalecer controles existentes	Formalizar criterios básicos y documentados para la selección de terceros y actividades en el ámbito de la gestión ambiental institucional - Principios de objetividad, transparencia y prevención de conflictos de interés - Reforzando su divulgación al personal involucrado.	Unidad Ambiental	20/3/2026	Procedimientos de selección de actividades ambientales con criterios claros, documentados y conocidos por el comité ambiental y el personal que colabora en las actividades de la unidad, reduciendo la discrecionalidad y el riesgo de conflictos de interés o beneficios indebidos.	-Lineamiento interno formalizado con criterios básicos de selección para la gestión ambiental. -Formato de registros de aplicación de criterios para las actividades ambientales planificadas. -Comunicaciones internas de divulgación al comité ambiental
4		Gestión de pagos, desembolsos y transferencias financieras mediante FCMF	Personal interno ofrece beneficios indebidos al responsable del FCMF para omitir el procedimiento establecido.	- Procedimiento del FCMF no actualizado a la Ley de Compras Públicas (baja cuantía) -Procedimiento vigente más no divulgado -Existencia de manejo de efectivo discrecional	1 Responsable de FCMF	-Procedimiento del FCMF vigente -Fondos GOES vigente -Arqueros realizados de forma periódica -Resolución interna de nombramiento para los encargados de FCMF, Caja Chica y autoriza gastos -Creación del anticipo de fondo anual -Autorización del MH de aprobación de los montos con el cual funciona el FCM -Compromiso de Integridad, Confidencialidad y Prevención del Soborno la cual incorpora en el mismo el apartado de Conflictos de Interés y el Compromiso con la capacitación y mejora continua del SGAS -Política del Sistema de Gestión Antisoborno	1	4	4	Bajo (1-5)	Aceptar y mantener bajo observación	No aplica plan de acción específico, al tratarse de un riesgo bajo.				
5	Gestión Financiera Institucional	Priorización y programación de requerimientos financieros, pagos y compromisos presupuestarios.	Personal interno ofrece beneficios indebidos al responsable del Fondo general y/o Fondo de donación para omitir el procedimiento establecido.	-Presión para pagos urgentes o excepcionales. -Dependencia de decisiones financieras sensibles. -Posibles debilidades en la trazabilidad documental. -Riesgo asociado a plazos operativos críticos.	4 Personas del equipo técnico financiero 1 Jefe de la Unidad Financiera Institucional	-Ley AFI y su Reglamento -Procedimientos generales de ejecución presupuestaria. -Registros financieros. -Sistema SAFI. -Segregación de funciones -Controles de autorización -Manual de Organización y Funciones de las UFIS -Manual del usuario SAFI -Segregación de funciones y validaciones cruzadas -Compromiso de Integridad, Confidencialidad y Prevención del Soborno la cual incorpora en el mismo el apartado de Conflictos de Interés y el Compromiso con la capacitación y mejora continua del SGAS -Política del Sistema de Gestión Antisoborno	1	4	4	Bajo (1-5)	Aceptar y mantener bajo observación	No aplica plan de acción específico, al tratarse de un riesgo bajo.				

6	Centro de Atención 126	Atención; orientación legal, psicológica y social; y Consejo a través del Centro de Atención 126	Usuarios o terceros externos que contactan a la línea 126 ofrecen o prometen beneficios indebidos al personal técnico del Centro de Atención 126 para obtener información confidencial de una o varias usuarias del ISDEMU, incumpliendo el Protocolo de Atención Especializada y las cartas de confidencialidad.	Presiones emocionales y urgencia de recibir atención presencial: -Mínimo monitoreo de llamadas: -Incumplimiento a lineamientos para el uso de móviles personales e institucionales. -Computadoras u otros dispositivos: -Falta de lineamientos para el manejo y transferencia de información	-11 Personas del equipo multidisciplinario y técnico del Centro de Atención 126	Módulo de grabación de llamadas DMS: -Monitoreo de llamadas: -Lineamientos y protocolo existentes: -Actas de confidencialidad del personal del Centro de Atención 126 - Compromiso de Integridad, Confidencialidad y Prevención del Soborno la cual incorpora en el mismo el apartado de Conflictos de Interés y el Compromiso con la capacitación y mejora continua del SGAS para todo el personal de atención y jefaturas. -Política del Sistema de Gestión Antisoborno	2	4	8	Medio (6-10)	Reducir probabilidad	<b>Implementación de controles disuasivos para la divulgación de información confidencial mediante:</b> -Desarrollo de jornadas bimensuales informativas y/o sensibilización para la prevención del soborno -Divulgación de lineamientos o protocolos internos	Centro de Atención 126	16/2/2026	Prevenidas las conductas indebidas durante las atenciones remotas del CA126	-Ayuda Memoria de las jornadas: -Informativa y/o de sensibilización para la prevención del soborno -Divulgarlos sobre lineamientos o protocolos internos
			Personal Institucional ofrece o promete beneficios indebido al personal técnico del Centro de Atención 126 a cambio de acelarar o priorizar indebidamente la derivación y/o atención presencial en los centros de atención del ISDEMU.	Incumplimiento del Protocolo de Atención Especializada.	11 personas del equipo multidisciplinario y técnico del Centro de Atención 126	Módulo de grabación de llamadas DMS: Monitoreo de llamadas: Lineamientos y protocolos existentes: -Actas de confidencialidad del personal del Centro de Atención 126 - Compromiso de Integridad, Confidencialidad y Prevención del Soborno la cual incorpora en el mismo el apartado de Conflictos de Interés y el Compromiso con la capacitación y mejora continua del SGAS para todo el personal de atención y jefaturas. -Política del Sistema de Gestión Antisoborno	1	4	4	Bajo (1-5)	Aceptar y mantener bajo observación		Centro de Atención 126	16/2/2026	Fortalecida la ética e integridad en la atención virtual especializada y el conocimiento sobre los lineamientos o protocolos institucionales	-Lineamientos actualizados -Instrumento de monitoreo actualizado: -Programación y monitoreo mensual de la aplicación del protocolo en el CA 126.
8	Centros de Protección	Atención Integral y protección de usuarias	Usuarios o terceros externos ofrecen o prometen beneficios indebidos al personal del Centro de Protección para brindar, compartir o divulgar información confidencial de usuarias del Centro de Protección incumpliendo el Protocolo de Atención Especializada y las cartas de confidencialidad.	-Manejo inadecuado de información sensible -Uso indebido de dispositivos móviles -Insuficiente sensibilización en confidencialidad y ética institucional -Normalización de prácticas informales de comunicación	11 personas del equipo multidisciplinario, técnico y administrativo de Centros de Protección	-Actas de confidencialidad del personal del Centro de Protección -Compromiso de Integridad, Confidencialidad y Prevención del Soborno la cual incorpora en el mismo el apartado de Conflictos de Interés y el Compromiso con la capacitación y mejora continua del SGAS -Cláusulas de confidencialidad en oficios y documentos oficiales externos -Protocolo de Atención Especializada -Lineamiento para el uso de los teléfonos institucionales de los Centros de Atención y Centros de Protección de ISDEMU -Lineamiento operativo y de funcionamiento interno de los Centros de Protección -Política del Sistema de Gestión Antisoborno -Reglamento Interno de Trabajo -Herramienta de Monitoreo de las atenciones y servicios	2	5	10	Medio (6-10)	Reducir probabilidad	<b>Acciones disuasivas relacionadas a:</b> -Sensibilización y capacitación continua sobre manejo de la información, aplicación de los lineamientos de atención, de prevención del soborno y ética del servicio. -Socialización de lineamiento sobre uso de teléfonos	Centros de Protección	15/3/2026	Reducción del riesgo de divulgación indebida de información	Ayuda Memoria sobre: -Sensibilización y capacitación continua sobre manejo de la información, aplicación de los lineamientos de atención, de prevención del soborno y ética del servicio. -Socialización de lineamiento sobre uso de teléfonos
											Fortalecer controles existentes	<b>-Actualización de la herramienta de monitoreo de las atenciones y servicios:</b> incorporando en el control la protección de la información de las usuarias.	Centros de Protección	15/3/2026	Fortalecimiento de la confidencialidad institucional	-Herramienta de monitoreo de las atenciones y servicios, actualizado
9		Prestación de servicios de atención especializada	Usuarios o terceros externos ofrecen dádivas, favores o beneficios indebidos hacia el personal de los Centros de Protección, con el fin de obtener trato preferencial en procesos sensibles y servicios institucionales (agilización de trámites, decisiones favorables en los procesos de ingreso, permanencia, egreso, acceso a recursos o bienes y servicios brindados).	-Deficiente socialización de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno -Manejo inadecuado de información sensible por parte del personal -Cumplimiento discrecional del Protocolo de Atención -Debilidades en los controles administrativos y de inventarios. -Falta de segregación de funciones en la gestión de recursos. -Insuficiente supervisión y monitoreo periódico. -Registros incompletos o poco verificables para el uso de bienes e insumos.	11 personas del equipo multidisciplinario, técnico y administrativo de Centros de Protección	-Política del Sistema de Gestión Antisoborno -Comunicación externa sólida referente a la gratuidad de servicios -Protocolo de Atención Especializada. -Registros y controles administrativos -Lineamientos para el uso de los teléfonos institucionales de los centros de atención y centros de protección de ISDEMU -Lineamiento operativo y de funcionamiento interno de los centros de protección -Procedimiento interno de control administrativo debil. -Compromiso de Integridad, Confidencialidad y Prevención del Soborno la cual incorpora en el mismo el apartado de Conflictos de Interés y el Compromiso con la capacitación y mejora continua del SGAS	2	4	8	Medio (6-10)	Fortalecer controles existentes	<b>Actualización de:</b> -Herramienta de monitoreo de las atenciones y servicios, incorporando un control sobre el trato preferencial. -Actualización de procedimiento interno de control administrativo	Centros de Protección	15/3/2026	Servicios libres de prácticas indebidas y trato equitativo	-Herramienta de monitoreo de las atenciones y servicios, actualizada -Procedimiento interno de control administrativo, actualizado
											Reducir probabilidad	<b>Acciones disuasivas relacionadas a:</b> -Sensibilización y capacitación continua sobre manejo de la información, aplicación de los lineamientos de atención, de prevención del soborno y ética del servicio.	Centros de Protección	15/3/2026	Servicios libres de prácticas indebidas y trato equitativo	Ayuda Memoria sobre: -Sensibilización y capacitación continua sobre manejo de la información, aplicación de los lineamientos de atención, de prevención del soborno y ética del servicio.
10	Centros de Atención Especializada	Atención presencial en Centros de Atención Especializada	Usuarios o terceros ofrecen beneficios indebidos en la prestación de servicios de atención especializada al equipo técnico multidisciplinario para incumplir los lineamientos establecidos (certificación de expediente, emisión de constancias, citas de atención, gestión de caso para referencia a otras instituciones u organizaciones, procedimiento de atención y derivación para centros de protección, entrega de medicamentos e información confidencial)	-Falta de validación cruzada en las acciones de emisión de constancias y agenda de citas. -Supervisión limitada en espacios sensibles. -Contacto directo y recurrente entre personal y usuarias. -Relaciones previas o vínculos personales entre personal, usuarias y terceros. -Presiones externas (familiares, territoriales, institucionales). -Presiones emocionales (familiares, territoriales, institucionales).	9 Equipo multidisciplinario, 3 técnico, 2 motoristas de Atención Especializada, 2 Equipo técnico de tecnologías.	-Lineamientos y protocolo de Atención Especializada -Expedientes individuales de atención a usuarias -Herramienta de Monitoreo de las atenciones y servicios -Registros de entrega de documentos y medicamentos -Protocolo de Atención Especializada -denuncia del personal de atención -Actas de confidencialidad de atención especializada -Política del Sistema de Gestión Antisoborno -Sistema SIMEC -Identificación de perfiles de usuarias que pueden tener acceso a SIMEC -Compromiso de Integridad, Confidencialidad y Prevención del Soborno la cual incorpora en el mismo el apartado de Conflictos de Interés y el Compromiso con la capacitación y mejora continua del SGAS	2	4	8	Medio (6-10)	Fortalecer controles existentes	<b>Actualización de:</b> -Herramienta y lineamiento de monitoreo de las atenciones y servicios -Lineamientos de certificación y modificación de expedientes, actualizada.	Centro de Atención Especializada	15/3/2026	Fortalecimiento en conocimiento de los lineamientos para la atención especializada.	- Herramienta y lineamiento de monitoreo de las atenciones y servicios, actualizada. - Lineamientos de certificación y modificación de expedientes, actualizada.
											Reducir probabilidad	<b>-Sensibilización y capacitación continua</b> sobre manejo de la información, aplicación de los lineamientos de atención, de prevención del soborno y ética del servicio (libros o memorandos de entrega, agendas de citas de atención)	Centro de Atención Especializada	15/3/2026	Reducción del riesgo de conductas indebidas y fortalecimiento en conocimiento de los lineamientos para la atención especializada.	Programación anual de sensibilización, Ayuda Memoria que incluya: -Lista de asistencia -Fotografías de los procesos sensibilización y capacitación
11			Usuarios o terceras personas ofrecen beneficios indebidos al equipo multidisciplinario de atención para la entrega de insumos proporcionados por la institución. (entrega de medicamentos, entrega de paquetes de alimentos).	Relaciones previas o vínculos personales entre el personal institucional, usuarias y/o terceros. -Presiones externas (familiares, territoriales, institucionales). -Contacto directo y recurrente entre personal y usuarias.	9 Equipo multidisciplinario 8 Equipo técnico	-Lineamientos y protocolos de atención especializada -Expedientes individuales de atención a usuarias, Supervisión y monitoreo técnico -Firma de compromisos antisoborno por el equipo de primera línea de atención. -Registros de entregas firmados por usuarias - Compromiso de Integridad, Confidencialidad y Prevención del Soborno la cual incorpora en el mismo el apartado de Conflictos de Interés y el Compromiso con la capacitación y mejora continua del SGAS -Política del Sistema de Gestión Antisoborno	2	2	4	Bajo (1-5)	Aceptar y mantener bajo observación					
12	SPP	Asesoría para la implementación de mecanismos de la Estrategia transversalización del principio de igualdad, no discriminación y VLV	Empleados o funcionarios ofrecen, prometen o entregan beneficios indebidos a la especialista en Políticas Públicas, a cambio de la priorización o reconocimiento de mecanismos de transversalización en sus instituciones públicas.	-Presión reputacional y de cumplimiento percibido por institución pública. -Discrecionalidad técnica en la definición de prioridades para la implementación de mecanismos. -Presión de actores externos (instituciones y grupos de interés).	2 Técnicas de Unidad de Asesoría Especializada de Políticas Públicas, 1 Jefe de la Unidad de Asesoría Especializada de Políticas Públicas 1 Subdirectora de Políticas Públicas	-Marco normativo nacional en materia de PP. -Herramienta de monitoreo de los avances en la implementación de la Estrategia de Transversalidad -Lineamientos Institucionales para la Transversalización de la Igualdad, No Discriminación y Vida Libre de Violencia para las Mujeres en las Instituciones del Estado 2021 -Ficha de registro de asesoría -Compromiso de Integridad, Confidencialidad y Prevención del Soborno la cual incorpora en el mismo el apartado de Conflictos de Interés y el Compromiso con la capacitación y mejora continua del SGAS -Política del Sistema de Gestión Antisoborno	2	4	8	Medio (6-10)	Fortalecer controles existentes	<b>Actualización y divulgación de:</b> -Lineamientos Institucionales para la Transversalización de la Igualdad, No Discriminación y Vida Libre de Violencia para las Mujeres en las Instituciones del Estado 2021 -Ficha de registro de asesoría	Unidad de Asesoría Especializada de Políticas Públicas	31/3/2027	Reducción de la discrecionalidad en el reconocimiento de mecanismos de transversalización	-Lineamientos institucionales para la Transversalización de la Igualdad, No discriminación y VLV actualizada -Listados de asistencia e informe de divulgación de los lineamientos institucionales con instituciones y personal técnico -Ficha de registro de asesoría actualizada
13		Proceso de formación Especializada	Usuarios ofrecen o prometen beneficios indebidos a la Unidad de Formación Especializada para emitir un diploma de participación/aprobación falsa de formación	-Lineamientos de formación desagregados. -Discrecionalidad en el sistema de evaluación -Falta de segregación de funciones en la supervisión de la plataforma	1 Administradora de Plataforma 2 Tutores 1 Jefatura de la Unidad de Formación Especializada	-Criterios de evaluación de los cursos formativos -Registros de asistencia -Expediente digital en plataforma de formación -Plataforma de formación en Gestor de Contenido en WordPress -Compromiso de Integridad, Confidencialidad y Prevención del Soborno la cual incorpora en el mismo el apartado de Conflictos de Interés y el Compromiso con la capacitación y mejora continua del SGAS -Política del Sistema de Gestión Antisoborno	1	4	4	Bajo (1-5)	Aceptar y mantener bajo observación					

14	Auditoría Interna Institucional	Comunicación del Informe Final	Personal institucional auditado ofrece beneficios indebidos al personal de Auditoría Interna durante la emisión del informe de hallazgo para modificarlos o eliminarlos	Discrecionalidad en la comunicación de hallazgos Presiones institucionales explícitas o implícitas Falta de segregación de funciones	1 personal del equipo de Auditoría Interna Institucional	-Normativa de la CCR, -Declaración de Independencia, NTCI -Manual de Auditoría Interna -Procedimiento de Auditoría Interna -Lineamiento general de comunicaciones - Compromiso de Integridad, Confidencialidad y Prevención del Soborno la cual incorpora en el mismo el apartado de Conflictos de Interés y el Compromiso con la capacitación y mejora continua del SGAS -Política del Sistema de Gestión Antisoborno	2	5	10	Medio (6-10)	Fortalecer controles existentes	<b>Estandarización de la comunicación:</b> -Formalizar un procedimiento para la comunicación de hallazgos de AI, definiendo alcance, contenido mínimo, forma de comunicación y responsables, con el fin de reducir la discrecionalidad y fortalecer la objetividad y trazabilidad del proceso.	Auditoría Interna	27/2/2026	Comunicación de hallazgos de Auditoría Interna homogénea, objetiva y conforme a lineamientos institucionales definidos, reduciendo la discrecionalidad en el contenido, forma y alcance de la información documentada.	Procedimiento creado y aprobado que regule la comunicación de hallazgos de AI
15	Gestión de compras públicas	Evaluación de ofertas y funcionamiento del panel evaluador	Ofertante ofrece, promete o entrega posible beneficio indebido a los integrantes del Panel de Evaluador de Oferta o Evaluadores Técnicos para que recomienden beneficiar la evaluación de su oferta con el objetivo de ser adjudicado.	-Aplicación limitada o sin seguimiento efectivo de cláusulas antisoborno contractuales. -Paneles evaluadores sin criterios antisoborno explícitos, centrados únicamente en aspectos técnicos, financieros o legales. -Inexistencia de declaratorias de integridad y conflicto de interés. -Dependencia exclusiva de controles externos del sistema COMPRASAL. -Limitación en la debida diligencia antisoborno más allá de los requisitos formales de COMPRASAL. -Ausencia de evaluación institucional de Integridad de proveedores y socios de negocios. -Participación reiterada de los mismos proveedores, generando relaciones de familiaridad o dependencia.	Integrantes del Panel Evaluador de Ofertas (PEO), Evaluadores Técnicos, (6) Equipo técnico y Jefatura de la Unidad de Compras Públicas Administrador de contrato	-Ley de Compras Públicas, Manual de plataforma oficial de COMPRASAL, Requisitos formales de proveedores conforme al sistema COMPRASAL (RUPES) -Cláusula de conflicto de interés -Lineamiento para la gestión de compras públicas -Criterios de la Debida Diligencia -Política del Sistema de Gestión Antisoborno	3	4	12	Alto (11-17)	Fortalecer controles existentes	<b>Fortalecimiento de controles existentes:</b> - Sensibilizar a los integrantes designados para formar parte del PEO y a los Evaluadores técnicos, en materia de antisoborno - Firma por parte del PEO y a los Evaluadores técnicos, de Acuerdo de Confidencialidad, declaración de imparcialidad y compromiso antisoborno	Unidad de Compras Públicas	31/3/2026	PEO y Evaluadores técnicos sensibilizados en el SGAS	-Listado, fotografías y material socializado con los PEOs y evaluadores técnicos. -Acuerdo de Confidencialidad, declaración de imparcialidad y compromiso antisoborno firmado por los PEOs y evaluadores técnicos.
											Reducir probabilidad	<b>Verificar la efectiva aplicación de los criterios de debida diligencia</b> para proveedores en los procesos de compras públicas y sensibilizarlos en el SGAS	Unidad de Compras Públicas	31/3/2026	Identificación temprana de riesgos asociados a proveedores, fortalecimiento del control previo a la adjudicación y socios de negocios sensibilizados con el SGAS	Lineamiento documentado y remitido para la aplicación de la debida diligencia en los nuevos procesos de compra.
16	Gestión Jurídica Institucional	Intervención Jurídica en procedimiento administrativos disciplinarios o sancionatorios	Personal institucional ofrece beneficios, presión o influencia inapropiada al personal de la Gerencia de Asuntos Jurídicos para interferir durante la gestión de procedimientos administrativos, disciplinarios o sancionatorios retrasando, suavizando o modificando el resultado del dictamen jurídico.	Incidencia en la toma de decisiones sensibles Falta de estandarización documental Presiones internas o externas	3 personas del equipo técnico de la Gerencia de Asuntos Jurídicos involucrado en los procedimientos	-Procedimiento previo para la imposición de sanciones administrativa al personal del ISDEMU debil -Marco legal y normativo aplicable -Procedimientos disciplinarios establecidos -Segregación de funciones -Revisión jerárquica de actuaciones -Compromiso de Integridad, Confidencialidad y Prevención del Soborno la cual incorpora en el mismo el apartado de Conflictos de Interés y el Compromiso con la capacitación y mejora continua del SGAS -Política del Sistema de Gestión Antisoborno	2	4	8	Medio (6-10)	Fortalecer controles existentes	<b>Actualización del procedimiento previo</b> para la imposición de sanciones administrativas al personal del ISDEMU	Gerencia de Asuntos Jurídicos	16/03/2026	Aplicación del procedimiento previo para la imposición de sanciones administrativas al personal del ISDEMU, libre de practicas indebidas.	Procedimiento previo para la imposición de sanciones administrativas al personal del ISDEMU, actualizado.
											Reducir probabilidad	<b>Acciones disuasivas relacionadas a:</b> -Socialización a los apoderados generales judiciales del ISDEMU sobre la Política del SGA y de los canales institucionales de denuncia.	Gerencia de Asuntos Jurídicos	16/3/2026	Mayor disuasión de arreglos o tratos indebidos o inapropiados con los sujetos procesales en los tribunales y otras instancias legales	- Socialización a los apoderados generales judiciales del ISDEMU sobre la Política del SGA y de los canales institucionales de denuncia, realizada
17	Gestión Jurídica Institucional	Representación a la titular del ISDEMU ante tribunales de justicia y otras instancias legales	Terceros externos ofrecen arreglos, tratos indebidos o inapropiados a los apoderados generales judiciales del ISDEMU en los tribunales y otras instancias legales para obtener resultados que contraríen el debido proceso, los principios y atribuciones del Instituto.	-Representación legal sin supervisión ni controles de integridad y antisoborno. -Falta de acuerdo de confidencialidad y declaratoria de integridad de los apoderados/delegados en la gestión de los casos y tribunales de justicia. -Validación cruzada -Falta de acuerdo de declaratoria de conflicto de intereses.	-3 Apoderados generales judiciales del ISDEMU	-Marco legal y normativo aplicable -Procedimientos disciplinarios establecidos -Segregación de funciones -Validación cruzada -Política del Sistema de Gestión Antisoborno	3	5	15	Alto (11-17)	Reducir probabilidad	<b>Acciones disuasivas relacionadas a:</b> -Socialización a los apoderados generales judiciales del ISDEMU sobre la Política del SGA y de los canales institucionales de denuncia.	Gerencia de Asuntos Jurídicos	16/3/2026	Mayor disuasión de arreglos o tratos indebidos o inapropiados con los sujetos procesales en los tribunales y otras instancias legales	- Acuerdo de declaratoria de conflicto de intereses elaborado y firmado.
											Fortalecer controles existentes	<b>Acciones de fortalecimiento relacionadas a:</b> -Elaboración del acuerdo de declaratoria de conflicto de intereses. -Acuerdo de confidencialidad y declaratoria de integridad de los apoderados/delegados en la gestión de los casos y tribunales de justicia. -Incorporación de cláusula antisoborno sobre confidencialidad reforzada en los Poderes y Delegaciones.	Gerencia de Asuntos Jurídicos	16/3/2026	Mayor disuasión de arreglos o tratos indebidos o inapropiados con los sujetos procesales en los tribunales y otras instancias legales	- Acuerdo de confidencialidad y declaratoria de integridad de los apoderados/delegados en la gestión de los casos y tribunales de justicia, firmado. -Cláusula antisoborno sobre confidencialidad reforzada en los Poderes y Delegaciones, incorporada y firmada.
18	UGDA	Custodia, conservación y resguardo de documentos del Archivo Central	Personal interno ofrecen beneficios indebidos a la encargada del Archivo Central para alterar, sustraer, eliminar documentos para beneficiar a terceros.	-Inexistencia de procedimiento único de control de la información documentada. -Ausencia de registros sistémicos de ingreso y salida de expedientes. -Sobrecarga operativa del personal de archivo.	1 Coordinadora Unidad de Gestión Documental y Archivos	-Lineamientos de gestión documental externos. -Lineamientos de gestión documental interno: Política de Gestión Documental y Archivos del ISDEMU y Guía Operativa. -Cuadros de clasificación documental. -Transferencias documentales conforme a normativa. -Control de acceso físico limitado y restringido al personal autorizado. -Áreas de resguardo y espacios exclusivos para archivos institucionales. -Compromiso de Integridad, Confidencialidad y Prevención del Soborno la cual incorpora en el mismo el apartado de Conflictos de Interés y el Compromiso con la capacitación y mejora continua del SGAS -Política del Sistema de Gestión Antisoborno	3	3	9	Medio (6-10)	Fortalecer controles existentes	<b>Elaboración y validación del procedimiento único de control de la información documentada.</b> lista maestra y evidencia.	Unidad de Gestión Documental y Archivos	16/2/2026	Mayor trazabilidad, control y protección de los expedientes institucionales, reduciendo el riesgo de accesos indebidos, alteración o pérdida de información documental.	Procedimiento único de control de la información documentada, lista maestra y evidencia, elaborado y validado.
											Reducir probabilidad	<b>Socialización del procedimiento</b> unico de control de la información documentada.	Unidad de Gestión Documental y Archivos	27/2/2026	Mayor trazabilidad, control y protección de los expedientes institucionales, reduciendo el riesgo de accesos indebidos, alteración o pérdida de información documental.	Ayuda Memoria y listado de participantes de la socialización del procedimiento unico de control de la información documentada realizada.
											Fortalecer controles existentes	<b>Control reforzado de préstamo y acceso documental:</b> Formalizar y estandarizar los mecanismos de control para el préstamo y acceso a expedientes institucionales, mediante registros documentales completos, identificación de responsables, definición de plazos de devolución y la suscripción de cartas de confidencialidad por parte del personal que gestione o consulte documentación sensible	Unidad de Gestión Documental y Archivos	16/1/2026	Mayor trazabilidad, control y protección de los expedientes institucionales, reduciendo el riesgo de accesos indebidos, alteración o pérdida de información documental.	-Formato para el registro estandarizado de préstamo y acceso a expedientes. -Lineamiento interno específico para el control documental en el préstamo y acceso a expedientes.

19	Presidencia (alta dirección)	Ejercer la administración general y técnica del Instituto, de conformidad con la normativa vigente y resoluciones de la Junta Directiva.	Terceros externos ofrecen beneficios indebidos a la Presidencia Institucional (Alta Dirección) para influir en las tomas de decisiones de la administración general y técnica del Instituto.	- Debil toma de conciencia y formación de la Norma Antisobornos - Presión reputacional y de cumplimiento. - Falta de acuerdo de confidencialidad y declaratoria de integridad - Falta de acuerdo de declaratoria de conflicto de intereses.	- 1 Presidenta - 2 Asesores	- Marco legal y normativo aplicable - Comunicación de la Política Antisoborno - Segregación de funciones - Validación cruzada	3	5	15	Alto (11-17)	Reducir probabilidad	<b>Socialización y formación de Presidencia y su equipo</b> para la toma de conciencia y formación de la Norma Antisoborno	Presidencia	30/4/2026	Toma de decisiones informada que evidencia liderazgo institucional en la implementación y cumplimiento de la norma, con el fin de mantener la sostenibilidad y madurez del SGAS.	-Diploma de la socialización y formación de Presidencia y su equipo para la toma de conciencia y formación de la Norma Antisoborno recibida y aprobada
		Ejercer la administración general y técnica del Instituto, de conformidad con la normativa vigente y resoluciones de la Junta Directiva.	Presidencia Institucional (Alta Dirección) ofrecen beneficios indebidos al personal interno para omitir procedimientos administrativos y financieros fuera del marco legal	- Procesos y procedimientos desactualizados - Debil toma de conciencia y formación de la Norma Antisobornos - Presión reputacional y de cumplimiento. - Falta de acuerdo de confidencialidad y declaratoria de integridad - Falta de acuerdo de declaratoria de conflicto de intereses.	- 1 Presidenta - 2 Asesores	- Marco legal y normativo aplicable - Comunicación de la Política Antisoborno - Segregación de funciones - Validación cruzada	3	3	9	Medio (6-10)	Fortalecer controles existentes	<b>Fortalecimiento de controles mediante:</b> - Firma del Acuerdo de confidencialidad y declaratoria de integridad - Elaboración y firma de declaratoria de inexistencia de conflicto de intereses.	Presidencia	30/4/2026	Toma de decisiones informada que evidencia liderazgo institucional en la implementación y cumplimiento de la norma, con el fin de mantener la sostenibilidad y madurez del SGAS.	- Acuerdo de confidencialidad y declaratoria de integridad firmado. - Declaratoria de inexistencia de conflicto de intereses, elaborado y firmado.
21	Junta Directiva	Autorizar compra de bienes muebles e inmuebles	JD (organo de Gobierno) ofrece beneficios indebidos a la Presidencia Institucional (Alta Dirección) para omitir, alterar o influir en la toma de decisiones operativas fuera del marco legal o normativo aplicable	- Debil toma de conciencia y formación de la Norma Antisobornos - Presión reputacional y de cumplimiento. - Falta de acuerdo de confidencialidad y declaratoria de integridad - Falta de acuerdo de declaratoria de conflicto de intereses.	- 9 JD	- Marco legal y normativo aplicable - Comunicación de la Política Antisoborno - Segregación de funciones - Validación cruzada	3	2	6	Medio (6-10)	Fortalecer controles existentes	<b>Fortalecimiento de controles mediante:</b> - Firma del Acuerdo de confidencialidad y declaratoria de integridad - Elaboración y firma de declaratoria de inexistencia de conflicto de intereses. - Socialización para la toma de conciencia y formación de la Norma Antisobornos	Junta Directiva	30/04/2026	Toma de decisiones estratégicas informada que evidencia liderazgo en la implementación y cumplimiento de la norma, con el fin de mantener la sostenibilidad y madurez del SGAS.	- Acuerdo de confidencialidad y declaratoria de integridad firmado. - Declaratoria de inexistencia de conflicto de intereses, elaborado y firmado. - Socialización para la toma de conciencia y formación de la Norma Antisobornos realizado.
22	Junta Directiva	Aprobar el anteproyecto de presupuesto especial y régimen de salarios	Terceros externos ofrecen beneficios indebidos a la JD (organo de Gobierno) para influir en las tomas de decisiones de la estratégicas del Instituto.	- Debil toma de conciencia y formación de la Norma Antisobornos - Presión reputacional y de cumplimiento. - Falta de acuerdo de confidencialidad y declaratoria de integridad - Falta de acuerdo de declaratoria de conflicto de intereses.	- 9 JD	- Marco legal y normativo aplicable - Comunicación de la Política Antisoborno - Segregación de funciones - Validación cruzada	2	5	10	Medio (6-10)	Reducir probabilidad	<b>Controles disuasivos como:</b> - Socialización para la toma de conciencia y formación de la Norma Antisobornos	Junta Directiva	30/04/2026	Toma de decisiones estratégicas informada que evidencia liderazgo en la implementación y cumplimiento de la norma, con el fin de mantener la sostenibilidad y madurez del SGAS.	- Socialización para la toma de conciencia y formación de la Norma Antisobornos realizada.
		Aprobar el anteproyecto de presupuesto especial y régimen de salarios	Terceros externos ofrecen beneficios indebidos al personal interno para omitir controles establecidos en el manejo de activos o bienes institucionales en calidad de descargo	- Supervisión limitada o predominantemente informal de la administración de activos. - Ausencia de procedimiento formalizado específico para el manejo de activos o bienes institucionales en calidad de descargo	1 Director General de Administración y Finanzas	- Validación cruzada en la toma de decisiones - Segregación de funciones - Ley de Compras Públicas, reglamento y lineamientos de la DINAC - Procedimiento de Compras Públicas institucional - Compromiso de Integridad, Confidencialidad y Prevención del Soborno la cual incorpora en el mismo el apartado de Conflictos de Interés y el Compromiso con la capacitación y mejora continua del SGAS - Política del Sistema de Gestión Antisoborno	3	3	9	Medio (6-10)	Fortalecer controles existentes	<b>Fortalecimiento de controles mediante:</b> - Formalización del Procedimiento específico institucional para el proceso de adjudicación de adquisición de bienes y servicios vinculado a la temática antisoborno aplicable en la toma de decisiones (incorporando acciones de validación y verificación con la Presidencia para la justificación de la adquisición de bienes y servicios a nivel institucional) - Divulgación y socialización del procedimiento	Dirección General de Administración y Finanzas	27/3/2026	- Mayor transparencia en los procesos de adquisiciones de bienes y/o servicios	- Procedimiento específico institucional para el proceso de adjudicación de adquisición de bienes y servicios vinculado a la temática antisoborno aplicable en la toma de decisiones, formalizado, divulgado y socializado
24	Dirección General de Administración y Finanzas	Administración Institucional	Director General ofrece beneficios al personal interno para omitir controles establecidos en el manejo de activos o bienes institucionales en calidad de descargo	- Supervisión limitada o predominantemente informal de la administración de activos. - Ausencia de procedimiento formalizado específico para el manejo de activos o bienes institucionales en calidad de descargo	1 Director General de Administración y Finanzas	- Normativa interna sobre administración de bienes. - Registros institucionales de activo fijo parciales. - Formularios de asignación, descargo y traslado de bienes. - Supervisión por jefatura inmediata - Cuadraturas y controles financieros, contables y administrativos - Compromiso de Integridad, Confidencialidad y Prevención del Soborno la cual incorpora en el mismo el apartado de Conflictos de Interés y el Compromiso con la capacitación y mejora continua del SGAS - Política del Sistema de Gestión Antisoborno	3	3	9	Medio (6-10)	Fortalecer controles existentes	<b>Fortalecimiento de controles mediante:</b> - Creación y validación del procedimiento formalizado específico para el manejo de activos o bienes institucionales en calidad de descargo	Dirección General de Administración y Finanzas	27/3/2026	- Mayor transparencia en la administración de bienes institucionales	- Procedimiento formalizado específico para el manejo de activos o bienes institucionales en calidad de descargo, creado y validado
25	Dirección General de Administración y Finanzas	Gestión de procesos de Talento Humano para reclutamiento, selección y contratación	Personal institucional o un tercero solicita a la Unidad de Talento Humano que omite el procedimiento de selección y contratación de personal de nuevo ingreso para favorecer a un candidato y beneficiarse de forma indebida.	- Presiones internas para favorecer intereses particulares. - Alta discrecionalidad en decisiones de Talento Humano. - Debilidades en la estandarización de criterios de decisión - Canales institucionales no definidos para la difusión de convocatorias para los procesos de selección en virtud de la discrecionalidad sobre la difusión de las mismas por mandato externo. - Deficiencia de controles automatizados - Entrevistas documentadas pero no incorporadas en el expediente. - Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación débil	1 Jefatura de la Unidad de Talento Humano, 3 Equipo técnico de Talento Humano	- Reglamento interno de Trabajo. - Manual de puestos vigente. - Recepción de cv digitales y físicos - Procedimiento establecido que incorpora como punto de partida la solicitud de la Unidad Organizativa que requiere el proceso de selección a través de Memorando con la trazabilidad del mismo (jefatura solicitante/ UTH-presidencia) - Existencia de Procedimiento de Inducción al personal que incorpora acciones de sensibilización, divulgación de la política del Sistema de Gestión Antisobor y de la existencia de los Canales de Denuncia disponibles - Compromiso de Integridad, Confidencialidad, y Prevención del Soborno la cual incorpora en el mismo el apartado de Conflictos de Interés y el Compromiso con la capacitación y mejora continua del SGAS - Procedimiento establecido para la verificación de la debida diligencia durante las actividades de reclutamiento, selección y contratación de personal	3	4	12	Alto (11-17)	Fortalecer controles existentes	<b>Actualización del procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal incorporando:</b> - Criterios documentados y la trazabilidad del dato. - Actualización de los criterios de verificación de la debida diligencia incorporando, entre otros criterios, la distinción entre la valoración del personal proporcional al nivel de exposición del riesgo de soborno de la posición evaluada. - Actualización de la programación de actividades de sensibilización e inducción para la prevención del soborno en el procedimiento - Definición de los canales institucionales para la difusión de las convocatorias	Unidad de Talento Humano	30/4/2026	Decisiones de Talento Humano y aplicación del procedimiento basadas en criterios objetivos, verificables y documentados, fortaleciendo la transparencia, integridad y prevención de riesgos de soborno.	- Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal actualizado.
		Gestión de procesos de Talento Humano para reclutamiento, selección y contratación	Personal institucional o un tercero solicita a la Unidad de Talento Humano que omite el procedimiento de selección y contratación de personal de nuevo ingreso para favorecer a un candidato y beneficiarse de forma indebida.	- Presiones internas para favorecer intereses particulares. - Alta discrecionalidad en decisiones de Talento Humano. - Debilidades en la estandarización de criterios de decisión - Canales institucionales no definidos para la difusión de convocatorias para los procesos de selección en virtud de la discrecionalidad sobre la difusión de las mismas por mandato externo. - Deficiencia de controles automatizados - Entrevistas documentadas pero no incorporadas en el expediente. - Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación débil	1 Jefatura de la Unidad de Talento Humano, 3 Equipo técnico de Talento Humano	- Reglamento interno de Trabajo. - Manual de puestos vigente. - Recepción de cv digitales y físicos - Procedimiento establecido que incorpora como punto de partida la solicitud de la Unidad Organizativa que requiere el proceso de selección a través de Memorando con la trazabilidad del mismo (jefatura solicitante/ UTH-presidencia) - Existencia de Procedimiento de Inducción al personal que incorpora acciones de sensibilización, divulgación de la política del Sistema de Gestión Antisobor y de la existencia de los Canales de Denuncia disponibles - Compromiso de Integridad, Confidencialidad, y Prevención del Soborno la cual incorpora en el mismo el apartado de Conflictos de Interés y el Compromiso con la capacitación y mejora continua del SGAS - Procedimiento establecido para la verificación de la debida diligencia durante las actividades de reclutamiento, selección y contratación de personal	3	4	12	Alto (11-17)	Fortalecer controles existentes	<b>Fortalecimiento de controles a través de la Actualización del Descriptor de puestos</b>	Unidad de Talento Humano	11/12/2026	Decisiones de Talento Humano basadas en criterios objetivos, verificables y documentados, fortaleciendo la transparencia, integridad y prevención de riesgos de soborno.	- Descriptores de puestos actualizados

26	Gestión del Talento Humano	Gestión de procesos de Talento Humano para nombramientos y traslados de personal	Personal Institucional ofrece beneficios indebidos a la Unidad de Talento Humano para propiciar traslados estratégicos sin análisis del perfil y riesgos asociados a cambio de beneficios personales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presiones internas para favorecer intereses particulares.</li> <li>- Urgencias operativas no gestionadas</li> <li>- Coordinación a través de medios no oficiales para envío y elaboración de documentos</li> <li>- Procedimiento para nombramientos y traslados de personal débil (no incorpora responsables específicos ni tiempos de entrega como medios de control para contratos y otros requerimientos)</li> <li>- Manejo discrecional de la información relativa al manejo de personal</li> </ul>	1 Jefatura de la Unidad de Talento Humano, 3 Equipo técnico de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento para el nombramiento y traslado del personal</li> <li>- Validaciones cruzadas externas para los nombramientos del personal (CAPRES y MH)</li> <li>- Validación de la Alta Dirección / Presidencia para el traslado o nombramiento interno del personal a través de la emisión de resoluciones</li> <li>- Existencia de Procedimiento de inducción y socialización del personal que incorpora acciones de sensibilización, divulgación de la política del Sistema de Gestión Antisobor y de la existencia de los Canales de Denuncia disponibles</li> <li>- Compromiso de Integridad, Confidencialidad, y Prevención del Soborno la cual incorpora en el mismo el apartado de Conflictos de Interés y el Compromiso con la capacitación y mejora continua del SGAS</li> <li>- Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>- Manual de puestos vigente</li> </ul>	2	4	8	Medio (6-10)	Fortalecer controles existentes	<p><b>Actualización del procedimiento para el nombramiento y traslado del personal incorporando:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Estandarización para la elaboración de documentos legales entre la UTH y GAJ.</li> <li>-Actualización de la programación de actividades de sensibilización e inducción para la prevención del soborno en el procedimiento</li> <li>-Criterios documentados y la trazabilidad del dato de inicio a fin del nombramiento o traslado del personal</li> <li>-Medición o incorporación de respuestas administrativas oportunas en tiempo y forma</li> <li>-Definición de medios oficiales para envío y elaboración de documentos</li> <li>-Actualización de los criterios de verificación de la debida diligencia incorporando, entre otros criterios, la distinción entre la valoración del personal proporcional al nivel de exposición del riesgo de soborno de la posición evaluada</li> </ul>	Unidad de Talento Humano	30/4/2026	Decisiones de Talento Humano basadas en criterios objetivos, verificables y documentados, fortaleciendo la transparencia, integridad y prevención de riesgos de soborno.	-Procedimiento para el nombramiento y traslado del personal actualizado
												Fortalecimiento de controles a través de la <b>Actualización del Descriptor de puestos</b>	Unidad de Talento Humano	11/12/2026	Decisiones de Talento Humano basadas en criterios objetivos, verificables y documentados, fortaleciendo la transparencia, integridad y prevención de riesgos de soborno.	-Descriptor de puestos actualizados
27		Control de Inventarios, activos y bienes Institucionales	Personal interno ofrece beneficios indebidos a personal de activo fijo para el otorgamiento, uso indebido o manejo discrecional de activos o bienes institucionales, que afecte la transparencia, el control patrimonial y la integridad de la gestión administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Supervisión limitada o predominantemente informal de la administración de activos.</li> <li>-Sistema de información para inventarios no implementado o en fase incipiente.</li> <li>-Inventarios en proceso de actualización debido a etapa de levantamiento.</li> </ul>	1 Jefa de la Unidad de Servicios Generales  2 personas del equipo técnico de activo fijo	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Normativa interna sobre administración de bienes.</li> <li>-Registros institucionales de activo fijo parciales.</li> <li>-Formularios de asignación, descargo y traslado de bienes.</li> <li>-Supervisión por Jefatura inmediata, los cuales son los criterios estandarizados para el levantamiento, asignación y descargo de bienes.</li> <li>-Cuadraturas y controles financieros, contables y administrativos</li> <li>-Inventarios no actualizados o desfasados</li> </ul>	3	4	12	Alto (11-17)	Fortalecer controles existentes	<b>Registro y trazabilidad reforzada de activos:</b> Levantamiento, actualización y estandarización de los controles de asignación, descargo, traslado, en la etapa de verificación física de bienes institucionales, incorporando validaciones cruzadas administrativas y contables	Unidad de Servicios Generales	30/9/2026	Mayor control, trazabilidad y reducción de riesgos asociados al uso indebido de bienes institucionales.	-Registro institucional de activo fijo actualizado
28		Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Institucionales	Terceros externos ofrecen beneficios indebidos al Administrador de Contrato de la USG para omitir controles durante los mantenimientos correctivos de los vehículos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Inexistencia de control específicos sobre el mantenimiento correctivos de los vehículos institucionales.</li> <li>-Limitada supervisión y seguimiento del contrato de mantenimiento y del manejo de repuestos.</li> <li>- Desagregación limitada de la administración de contrato a nivel nacional</li> </ul>	1 Administrador de Contrato de la USG	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Contrato de mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos institucionales</li> <li>-Diagnostico y cotización remitido por el proveedor previo al mantenimiento</li> <li>-Base de seguimiento del mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos institucionales</li> </ul>	4	3	12	Alto (11-17)	Fortalecer controles existentes	<b>Fortalecimiento de controles mediante:</b>	Unidad de Servicios Generales	27/3/2026	Mejorar los controles y que la calidad de los servicios recibidos cumplan con lo establecido en el contrato y la transparencia.	-Procedimiento de control específicos sobre el mantenimiento correctivo de vehículos institucionales, elaborado y socializado

29	Gerencia de Servicios Generales	Recepción, control y salida de repuestos usados y dados de bajo por cumplimiento de su vida útil, derivados del mantenimiento correctivo de vehículos institucionales.	Encargado/a de Bodega ofrece beneficio indebido al administrador de contrato del USG con el fin de influir en la recepción, registro o autorización de salida de repuestos usados declarados inservibles, en ausencia de lineamientos formales y controles, permitiendo su desvío, o disposición irregular en favor de terceros	-Falta de procedimiento para recibir, registrar o autorizar la salida de repuestos usados declarados inservibles. -Debilidades en la segregación de funciones entre quien recibe, registra y autoriza la salida de los repuestos. -Limitada supervisión y seguimiento del contrato de mantenimiento y del manejo de repuestos.	1 Administrador de Contrato de la USG 1 Encargado/a de Bodega 1 Jefe de la Unidad de Servicios Generales	No se tiene ningún control establecido	5	3	15	Alto (1-17)	Reducir probabilidad	Elaboración de procedimiento para recibir, registrar o autorizar la salida de repuestos usados declarados inservibles, que incorpore una hoja de control de entrega y salida de repuestos provenientes de mantenimientos preventivos en vehículos institucionales.	Unidad de Servicios Generales	27/3/2026	Mejorar los controles internos para la transparencia de los procedimientos.	Procedimiento para recibir, registrar o autorizar la salida de repuestos usados como inservibles elaborado y validado.
30		Abastecimiento de combustible Institucional para una unidad institucional	Motorista institucional ofrece o promete beneficios indebidos al personal externo encargado del despacho y facturación de combustible para alterar el valor facturado respecto al combustible realmente abastecido, generando un beneficio económico indebido o encubriendo el uso irregular del recurso institucional	Debilidades en la verificación de consumo de combustible. -Concentración de funciones en una sola persona responsable de la entrega.	17 personas bajo la función de Motoristas 1 Jefe de la Unidad de Servicios Generales	-Bitácora, kilometraje y formulario de solicitud de combustible. -Uso del Sistema Versatec -Justificación de uso de unidades	1	3	3	Bajo (1-5)	Aceptar y mantener bajo observación					
31		Poliza de seguro de bienes muebles e inmuebles	Tercero vinculado al proceso de aseguramiento (aseguradora, perito o intermediario) ofrece o promete beneficios indebidos, al administrador del contrato que gestiona el siniestro para manipular reportes técnicos o avalúos de siniestros, inflar montos indemnizatorios o agilizar pagos en condiciones irregulares.	Al haber una tercera persona, se puede generar manipulación de información sobre los avalúos de los siniestros.	1 Administrador/a de contrato de la Poliza de bienes muebles e inmuebles (Incendio).	-Conciliación documental entre reporte técnico y pago -Evidencia fotográfica y técnica respaldada -Herramienta de control existente (formulario)	3	2	6	Medio (6-10)	Fortalecer controles existentes	<b>Fortalecimiento de controles mediante:</b> -Implementar validación técnica independiente del avalúo del siniestro previo a la autorización de pago, incorporando un reporte documental cruzado entre el informe del perito, la póliza vigente y condiciones contractuales, dejando constancia escrita de la verificación realizada	Unidad de Servicios Generales	27/3/2026	Mejorar los controles internos para la transparencia de los procedimientos.	-Lista de verificación para aprobación de siniestros firmada (por el administrador del contrato y revisado por la Jefatura de la USG) -Registro de revisión cruzada del avalúo. -Acta o constancia de validación técnica. -Procedimiento actualizado que incorpore la validación independiente.
32	Gerencia de Relaciones Internacionales y Cooperación	Gerencia de la Cooperación Internacional	Personal institucional ofrece beneficios indebidos a la Gerencia de Relaciones Internacionales y Cooperación para que omita los procedimientos respectivos	Debilidad en el procedimiento de seguimiento. -Concentración de funciones en un mismo rol. -Débil trazabilidad de los informes. -Ausencia de controles automatizados. -Lineamiento de donaciones general y no formalizado.	2 Personal técnico de la GRRIC 1 Jefe de la Gerencia de Relaciones Internacionales y Cooperación	-Proceso de gestión de la cooperación internacional. -Mecanismos de reporte según la periodicidad requerida por el cooperante mediante informes de seguimiento y comunicación formal. -Actas de confidencialidad -Política del Sistema de Gestión Antisoborno	2	3	6	Medio (6-10)	Fortalecer controles existentes	<b>Fortalecimiento de controles mediante:</b> -Actualización del proceso de gestión de la cooperación internacional, específicamente lo relativo al procedimiento de seguimiento y ejecución de proyectos, integrando principios de objetividad, transparencia y prevención de riesgos de soborno; y reforzar su socialización al personal involucrado.	Gerencia de Relaciones Internacionales y Cooperación	29/05/2026	Seguimiento y ejecución de proyectos realizados con objetividad, transparencia e integridad.	Procedimiento de seguimiento y ejecución de proyectos actualizado
33		Gerencia de la Cooperación Internacional	Personal de la Gerencia de Relaciones Internacionales y Cooperación solicita beneficios indebidos al cooperante para influir en la gestión de la cooperación e influir en la decisión de designación de los recursos, selección de contraparte o priorización de resultados.	Relación directa con el cooperante -Discrecionalidad en el uso de la información	2 Personal técnico de la GRRIC 1 Jefe de la Gerencia de Relaciones Internacionales y Cooperación	-Existencia de procedimiento de gestión ante cooperantes. -Procedimiento de elaboración de perfiles de proyectos y diagnóstico de necesidades. -Trazabilidad del dato durante la negociación -Validaciones cruzadas ante la toma de decisiones -Lineamiento de donación -Compromiso de integridad, confidencialidad y prevención del soborno suscrito por el personal -Política SGAS -Código de Ética Institucional	1	3	3	Bajo (1-5)	Aceptar y mantener bajo observación					
34	Unidad de acceso a la Información pública	Recepción, análisis y respuesta de solicitudes de acceso a la información pública	Personal interno o externo ofrece o promete con el fin de obtener trato preferencial, retrasar, alterar o hacer uso inapropiado de la información en la gestión de solicitudes de acceso a la información pública, en beneficio propio o de un tercero.	-Presiones internas o externas -Discrecionalidad y manejo de información sensible o reservada -Dependencia de información.	1 Oficial de Información	-Ley de Acceso a la Información Pública. -Procedimientos y lineamientos institucionales. -Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública. -Registros de solicitudes y respuestas emitidas. -Compromiso de integridad, confidencialidad y prevención del soborno suscrito por el personal -Política SGAS -Código de Ética Institucional	1	3	3	Bajo (1-5)	Aceptar y mantener bajo observación					
35	Oficialía de Cumplimiento	Supervisión y vigilancia de la aplicación de controles institucionales a procesos de compras públicas	Personal interno de la institución ofrece o promete beneficios indebidos al Oficial de Cumplimiento, para omitir, modificar o no reflejar hallazgos en informes preliminares, o finales relacionados con expedientes de compras públicas, en beneficio propio o de un tercero	-Presiones internas o externas -Dependencia de información de terceros. -Manejo de información confidencial o sensible -Ausencia de segregación de funciones y validaciones cruzadas -Toma de decisiones discrecionales -Ausencia de una guía o Lineamiento institucional para la revisión del proceso de compras públicas.	1 Oficial de cumplimiento	-Ley de Compras Públicas y su reglamento -Lineamientos de la DINAC. -Check List antisoborno -Compromiso de integridad, confidencialidad y prevención del soborno suscrito por el personal -Política SGAS -Código de Ética Institucional	2	3	6	Medio (6-10)	Reducir probabilidad	<b>Reducir probabilidad de ocurrencia mediante la definición y creación de:</b> -Documento normativo para la revisión del proceso de Compras Públicas que incorpore el listado de los criterios para el seguimiento estandarizado del plan de acción de UCP; que entre otras cosas incorpore, la verificación de cumplimiento de controles establecidos, revisión de expedientes de compra y documentación de hallazgos.	Oficialía de Cumplimiento (I)	30/3/2026	Realizar debida diligencia una efectiva, en los procesos de compras Públicas, garantizando el cumplimiento legal y transparencia en los procesos.	Procedimiento o documento normativo para la revisión del proceso de compras públicas elaborado.

36	Empoderamiento y autonomía de las mujeres	Recepción inicial, derivación y orientación de mujeres usuarias a Programas y servicios Institucionales	Usuaris ofrecen o prometen beneficios indebidos al personal de primera línea del CEM o personal técnico de la SEDM para obtener prioridad, trato preferencial o inclusión en iniciativas institucionales y servicios ofrecidos omitiendo los criterios técnicos establecidos.	- Ausencia de Protocolo del Circuito Integral de las Autonomías. - Debil monitoreo interno en la hoja de ruta de recepción y orientación en los CEM. - Sistema SIMUJER no integrado y deficiente.	2 Recepcionistas 3 Orientadoras 1 Subjefe del CEM 1 Subdirectora de Empoderamiento y Desarrollo para la Mujer 1 Monitora	- Memorandum para el proceso de atención a mujeres en el circuito de Atención Integral -recepción y orientación. - Registro administrativo de atención y gestión de servicio ( hoja de ruta y sistema informático de registro ) - Ficha de monitoreo interno en la hoja de ruta de recepción y orientación en los CEM. - Sistema SIMUJER. - Acta de confidencialidad, compromiso de integridad y conflicto de intereses. - Política SGAS. - Estrategia Integral para las Autonomías. - Divulgación de la política antisoborno y los canales de denuncia con usuarias e instituciones	3	3	9	Medio (6-10)	Fortalecer controles existentes	<b>Fortalecimiento de controles existentes mediante la:</b> - Formalización y promoción del Protocolo del Circuito Integral de las Autonomías, incorporando la actualización de la ficha de monitoreo interno y de la hoja de ruta de recepción y orientación.	Subdirección de Empoderamiento y Desarrollo para la Mujer	27/3/2026	Mayor estandarización y trazabilidad en el proceso de recepción, orientación y derivación, reduciendo la discrecionalidad y el riesgo de trato preferencial indebido.	- Protocolo del Circuito Integral de las Autonomías formalizado y aprobado, que incorpore la actualización de las fichas de monitores y hoja de ruta.
										Fortalecer controles existentes	<b>Fortalecimiento de controles existentes mediante la:</b> - Identificación de variables críticas que permitan reducir discrecionalidad en la priorización y derivación de usuarias	Subdirección de Empoderamiento y Desarrollo para la Mujer	31/7/2026	Reducción de brechas de control en el proceso de atención, mediante la identificación de variables críticas que permitan fortalecer la trazabilidad y prevenir trato preferencial indebido.	Diagnóstico de variables aprobado	
											Reducir probabilidad	<b>Implementación de acciones disuasivas relacionadas con:</b> - Socialización de las actualizaciones del Protocolo del Circuito Integral. - Divulgación de la Política del SGAS y documentos relacionados con usuarias e instituciones del circuito integral.	Subdirección de Empoderamiento y Desarrollo para la Mujer	31/04/2026	Mayor conocimiento y apropiación de los criterios técnicos y del Sistema de Gestión Antisoborno, reduciendo oportunidades de discrecionalidad indebida en la recepción y derivación de usuarias.	Ayudas memoria de las jornadas de socialización y evidencia documentada de la divulgación de la Política SGAS.
37	Identificación y derivación a mujeres para fortalecimiento de la autonomía en el territorio		Usuaris o instituciones ofrecen o prometen beneficios indebidos al personal técnico territorial de la SEDM para obtener trato preferencial, priorización indebida o inclusión en iniciativas institucionales, omitiendo criterios técnicos establecidos	- Ausencia de Protocolo del Circuito Integral de las Autonomías. - Deficiente ficha de monitoreo descentralización de servicios. - Planes Operativos Individuales de trabajo territorial sin controles antisoborno implementados. - Acta de confidencialidad, compromiso de integridad y conflicto de intereses, parciales. - Ausencia de programación de divulgación de la política antisoborno y los canales de denuncia en el territorio con usuarias e instituciones.	5 Técnicas territoriales 1 Coordinadora 1 Subjefe del CEM 1 Subdirectora de Empoderamiento y Desarrollo para la Mujer 1 Monitora	- Memorandum para: acceso de servicios de salud, accesos a servicios de autonomía económica, espacios de consulta y de representación, formación para toma de decisiones y comunitarias. - Memorandum para el desarrollo de monitoreo. - Ficha de monitoreo descentralización de servicios. - Planes Operativos Individuales de trabajo territorial. - Estrategia Integral para las Autonomías. - Divulgación asistida sobre la política antisoborno y los canales de denuncia en el territorio con usuarias e instituciones. - Política SGAS.	3	3	9	Medio (6-10)	Fortalecer controles existentes	<b>Fortalecer controles mediante la:</b> - Creación y validación del Protocolo del Circuito Integral de las Autonomías, incorporando la actualización de la ficha de monitoreo de descentralización de servicios. - Aprobación de Planes Operativos Individuales de trabajo territorial con controles antisoborno. - Gestión para la firma de actas de confidencialidad, compromiso de integridad y conflicto de intereses. - Creación y validación de la programación de divulgación y socialización del SGAS y los canales de denuncia en el territorio con usuarias e instituciones.	Subdirección de Empoderamiento y Desarrollo para la Mujer	27/4/2026	Mayor claridad, objetividad y homogeneidad en la implementación de los mecanismos descentralizados a nivel territorial	- Protocolo del Circuito Integral de las Autonomías formalizado y aprobado, que incorpore la actualización de la ficha de monitoreo de descentralización de servicios - Planes Operativos Individuales de trabajo territorial con controles antisoborno aprobados - Actas de confidencialidad, compromiso de integridad y conflicto de intereses firmadas - Programación de divulgación y socialización de la política del SGAS antisoborno y los canales de denuncia en el territorio con usuarias e instituciones creado y validado.
											Fortalecer controles existentes	<b>Fortalecer controles mediante:</b> - Definición y documentación de criterios objetivos para la concesión de prórrogas en la entrega del Plan Operativo Anual que establezca que toda prórroga debe contar con justificación escrita y ajustada a la metodología implementada a nivel institucional	Gerencia de Planificación Institucional	2/3/2026	Criterios claros y uniformes para el otorgamiento de prórrogas, orotorgadas bajo la metodología institucional aprobada	Lineamiento para la elaboración del PAO documentado
												Fortalecer controles existentes	<b>Fortalecer controles mediante:</b> - Establecer y documentar criterios técnicos para la revisión metodológica y retroalimentación del POA que establezca que los ajustes relevantes a indicadores cuenten con validación de aplicación metodológica institucional	Gerencia de Planificación Institucional	2/3/2026	Criterios claros y uniformes para los ajustes en la programación, indicadores y revisión técnica otorgados bajo la metodología institucional aprobada
38	Gerencia de Planificación Institucional	Control de plazos y prórrogas de seguimiento.	Personal institucional ofrece o promete beneficios indebidos al personal de la Gerencia de Planificación Institucional para obtener prórrogas o flexibilización de plazos sin criterios objetivos	- Ausencia de criterios formalmente documentados para la concesión de prórrogas. - Discrecionalidad en la interpretación de justificaciones de retraso. - Relaciones laborales cortanas o dinámicas informales entre personal de planificación y otras unidades. - Presión institucional por cumplimiento de metas sin afectar clima organizacional.	1 Técnica de Planificación 1 Gerente de Planificación	- Lineamientos institucionales para la elaboración del POA. - Comunicación formal mediante correo institucional. - Revisión técnica periódica del cumplimiento de plazos. - Seguimiento consolidado del avance del POA. - Supervisión directa de la Gerencia en decisiones relevantes.	2	3	6	Medio (6-10)	Fortalecer controles existentes	<b>Fortalecer controles mediante:</b> - Definición y documentación de criterios objetivos para la concesión de prórrogas en la entrega del Plan Operativo Anual que establezca que toda prórroga debe contar con justificación escrita y ajustada a la metodología implementada a nivel institucional	Gerencia de Planificación Institucional	2/3/2026	Criterios claros y uniformes para los ajustes en la programación, indicadores y revisión técnica otorgados bajo la metodología institucional aprobada	Lineamiento para la elaboración del PAO documentado
											Fortalecer controles existentes	<b>Fortalecer controles mediante:</b> - Establecer y documentar criterios técnicos para la revisión metodológica y retroalimentación del POA que establezca que los ajustes relevantes a indicadores cuenten con validación de aplicación metodológica institucional	Gerencia de Planificación Institucional	2/3/2026	Criterios claros y uniformes para los ajustes en la programación, indicadores y revisión técnica otorgados bajo la metodología institucional aprobada	Lineamiento para la elaboración del PAO documentado
39	Gerencia de Planificación Institucional	Control técnico y metodológico de contenidos	Personal institucional ofrece o promete beneficios indebidos al personal de la Gerencia de Planificación Institucional para modificar indicadores o metas con menor exigencia técnica	- Discrecionalidad técnica en la validación de indicadores. - Ausencia de matriz estandarizada de criterios para aceptación o rechazo de metas. - Presión por aprobación rápida del POA. - Relaciones laborales que puedan influir en el nivel de exigencia técnica.	1 Técnica de Planificación 1 Gerente de Planificación	- Lineamientos institucionales para la formulación del POA. - Criterios técnicos generales para indicadores y metas. - Emisión de observaciones técnicas por medios oficiales. - Registro documental de comunicaciones y retroalimentación.	2	3	6	Medio (6-10)	Fortalecer controles existentes	<b>Fortalecer controles mediante:</b> - Establecer y documentar criterios técnicos para la revisión metodológica y retroalimentación del POA que establezca que los ajustes relevantes a indicadores cuenten con validación de aplicación metodológica institucional	Gerencia de Planificación Institucional	2/3/2026	Criterios claros y uniformes para los ajustes en la programación, indicadores y revisión técnica otorgados bajo la metodología institucional aprobada	Lineamiento para la elaboración del PAO documentado
											Fortalecer controles existentes	<b>Fortalecer controles mediante:</b> - Incorporación expresa de roles y responsabilidades en la evaluación inicial. - Definición de criterios técnicos objetivos para determinar admisibilidad. - Establecimiento del procedimiento para la notificación y cierre de denuncias que no consultan soborno, que no sean competencia institucional, donde se defina el flujo documentado de decisión y el registro de cada caso.	Función de Cumplimiento Antisoborno	30/7/2026	Evaluaciones iniciales de denuncias realizadas bajo criterios objetivos, con trazabilidad documentada de decisiones, reduciendo la discrecionalidad y fortaleciendo la imparcialidad del proceso	Lineamiento actualizado y aprobado que incorpore el registro documental de flujo de evaluación inicial y el formato o apartado incorporado para clasificación de admisibilidad.
40	Sistema de Gestión Integral / Sistema de Gestión Antisoborno /	Recepción, análisis, priorización, investigación y cierre de denuncias relacionadas con posibles actos de soborno	Posible interferencia indebida en el análisis, priorización, investigación o cierre de denuncias, relacionadas con soborno, a cambio de beneficios indebidos o para favorecer intereses particulares, comprometiéndolo la imparcialidad del proceso	- Alto nivel de discrecionalidad en la evaluación inicial de denuncias. - Sensibilidad institucional de ciertos posibles casos vinculados a soborno. - Riesgos de represalias internas o externas frente a la gestión de denuncias	Integrantes de la Función de Cumplimiento Antisoborno (5)	- Lineamiento institucional para la recepción y otorgamiento de obsequios, regalos y beneficios similares. - Lineamiento para la recepción, gestión y seguimiento de inquietudes, denuncias e investigaciones de posibles actos de soborno del ISDEMU. - Registro institucional de denuncias. - Registro de obsequios. - Manual del Sistema de Gestión Antisoborno. - Separación funcional entre el equipo que realiza la evaluación inicial de la denuncia y el equipo que desarrolla la investigación y emite el informe final.	1	5	5	Bajo (1-5)	Fortalecer controles existentes	<b>Fortalecimiento del lineamiento institucional para la recepción, gestión y seguimiento de denuncias e investigaciones de posibles actos de soborno, mediante:</b> - Incorporación expresa de roles y responsabilidades en la evaluación inicial. - Definición de criterios técnicos objetivos para determinar admisibilidad. - Establecimiento del procedimiento para la notificación y cierre de denuncias que no consultan soborno, que no sean competencia institucional, donde se defina el flujo documentado de decisión y el registro de cada caso.	Función de Cumplimiento Antisoborno	30/7/2026	Evaluaciones iniciales de denuncias realizadas bajo criterios objetivos, con trazabilidad documentada de decisiones, reduciendo la discrecionalidad y fortaleciendo la imparcialidad del proceso	Lineamiento actualizado y aprobado que incorpore el registro documental de flujo de evaluación inicial y el formato o apartado incorporado para clasificación de admisibilidad.
											Fortalecer controles existentes	<b>Fortalecimiento del Procedimiento de Auditoría Interna del SGAS mediante:</b> - Definición de plazos y criterios de seguimiento a los Planes de Acción Correctiva (PAC). - Establecimiento de trazabilidad documentada de modificaciones, aclaraciones o ajustes a hallazgos.	Función de Cumplimiento Antisoborno	30/7/2026	Proceso de auditoría interna del SGAS aplicado de manera consistente, técnica y trazable, con seguimiento oportuno a los planes de acción correctiva y reducción del riesgo de alteración o dilación indebida de hallazgos.	Procedimiento actualizado de Auditoría Interna del SGA y Registros de selección y evaluación de auditoras internas del SGA
41		Auditoría Interna del SGA	Posible ofrecimiento, solicitud o aceptación de beneficios indebidos para omitir o alterar, suavizar o modificar las observación o conclusiones de los hallazgos de auditorías internas del SGAS.	Asimetría de información interna, presión de poder decisorio, relaciones prolongadas con los auditados en el SGAS.	Equipo técnico de auditoría interna del SGAS y Responsable del SGAS.	- Metodología de riesgos aprobada. - Acompañamiento técnico y observaciones emitidas en el marco de la Función de Cumplimiento Antisoborno -Procedimiento general de auditoría interna del SGAS.	2	3	6	Medio (6-10)	Fortalecer controles existentes	<b>Fortalecimiento del Procedimiento de Auditoría Interna del SGAS mediante:</b> - Definición de plazos y criterios de seguimiento a los Planes de Acción Correctiva (PAC). - Establecimiento de trazabilidad documentada de modificaciones, aclaraciones o ajustes a hallazgos.	Función de Cumplimiento Antisoborno	30/7/2026	Proceso de auditoría interna del SGAS aplicado de manera consistente, técnica y trazable, con seguimiento oportuno a los planes de acción correctiva y reducción del riesgo de alteración o dilación indebida de hallazgos.	Procedimiento actualizado de Auditoría Interna del SGA y Registros de selección y evaluación de auditoras internas del SGA
42		Unidad Financiera Institucional	Gestión de pagos, desembolsos y transferencias financieras	Proveedor, contratista, tercero interesado, ofrezca favores o beneficios personales al personal institucional con facultades en la autorización, validación o gestión de pagos y desembolsos para autorizar pagos indebidos, priorizar pagos urgentes sin sustento, modificar montos o alterar el orden de ejecución financiera institucional.	Presión para pagos urgentes o excepcionales, Dependencia de decisiones financieras sensibles, Posibles debilidades en la trazabilidad documental, Riesgo asociado a plazos operativos críticos.	Equipo técnico financiero y contable, (5)	- Normativa presupuestaria y financiera vigente. - Registros financieros y compromisos, Sistema SAFI, segregación de funciones y controles de autorización	1	4	4	Bajo (1-5)	Aceptar y mantener bajo observación	<b>No aplica plan de acción específico, al tratarse de un riesgo bajo.</b>			

43	Gestión Documental y Archivos	Custodia, conservación y resguardo de expedientes físicos y digitales.	Personal institucional ofrece favores o beneficios a la responsable de la UGDA para alterar, sustraer u ocultar información relevante.	-Documentación normativa insuficientemente desarrollada para la custodia documental. -Ausencia de registros sistemáticos de ingreso y salida de expedientes. -Sobrecarga operativa del personal de archivo	Equipo de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (1)	-Lineamientos de gestión documental. -Cuadros de clasificación documental. -Transferencias documentales conforme a normativa. -Control de acceso físico limitado y restringido al personal autorizado. -Áreas de resguardo y espacios exclusivos para archivos institucionales.	1	2	2	Bajo (1-5)	Fortalecer controles existentes	<b>No se define un plan de acción específico, dado que el riesgo se clasifica como bajo y cuenta con controles existentes. El fortalecimiento de controles se aborda de manera progresiva en el marco de la gestión documental institucional y del enfoque de mejora continua del SGA.</b>				
44		Préstamo y acceso a expedientes físicos y digitales con información sensible	Personal institucional ofrece favores o beneficios a la responsable de la UGDA para modificar o manipular información documental	-Manejo de expedientes con información sensible. -Dependencia de controles manuales para préstamos y accesos. -Falta de estandarización en los registros de custodia y consulta.	Equipo de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (1)	-Lineamientos institucionales de gestión documental. -Registros manuales de préstamo de expedientes. -Custodia física de archivos. -Restricción de acceso a áreas de archivo	1	4	4	Bajo (1-5)	Fortalecer controles existentes	<b>Control reforzado de préstamo y acceso documental:</b> Formular y estandarizar los mecanismos de control para el préstamo y acceso a expedientes institucionales, mediante registros documentales completos, identificación de responsables, definición de plazos de devolución y la suscripción de cartas de confidencialidad por parte del personal que gestione o consulte documentación sensible	Unidad de Gestión Documental y Archivos	16/1/2026	Mayor trazabilidad, control y protección de los expedientes institucionales, reduciendo el riesgo de accesos indebidos, alteración o pérdida de información documental.	Formato para el registro estandarizado de préstamo y acceso a expedientes. -Lineamiento interno específico para el control documental en el préstamo y acceso a expedientes.
45	Atención especializada e Integral	Atención especializada directa en espacios institucionales, incluyendo provisión de apoyos, insumos y servicios.	Personal institucional ofrece o promete favores o beneficios indebidos a las Técnicas de la SDAE durante la prestación de servicios de atención especializada, orientados a obtener trato preferencial, acceso a apoyos, agilización de trámites o decisiones favorables.	-Presiones emocionales y urgencia en la atención. -Supervisión limitada en turnos o espacios sensibles. -Alta vulnerabilidad de las usuarias y relaciones de dependencia. -Contacto directo y recurrente entre personal y usuarias.	Equipo multidisciplinario y técnico de Atención Especializada (38)	-Lineamientos y protocolos de atención especializada, -Expedientes individuales de atención a usuarias, -Supervisión y monitoreo continuo, - Registros de entrega de insumos y beneficios, -Firma de cartas de confidencialidad del equipo de primera línea de atención	1	4	4	Bajo (1-5)	Reducir probabilidad	<b>Sensibilización, capacitación y confidencialidad:</b> Implementar procesos de sensibilización y capacitación continua en prevención del soborno y ética del servicio, así como la suscripción periódica de cartas de confidencialidad por parte del personal de primera línea de atención.	Subdirección de Atención Especializada	15/1/2026	Reducción del riesgo de conductas indebidas y fortalecimiento de la ética en la atención especializada.	Lista de asistencia y fotografías de los procesos. Cartas de confidencialidad actualizadas
46		Atención especializada e Integral, evaluación de ingreso y permanencia de mujeres en situación de vulnerabilidad	Usuaría o tercero externo ofrece o promete dádivas, favores o beneficios indebidos a las Técnicas de atención especializada para obtener trato discrecional o preferencial en la evaluación de ingreso, permanencia o egreso de usuarias, afectando criterios técnicos, equidad y transparencia.	-Criterios de ingreso, priorización o permanencia no suficientemente documentados o estandarizados. -Alta carga emocional y urgencia en la toma de decisiones. -Relaciones previas o vínculos personales entre personal, usuarias o terceros. -Presiones externas (familiares, territoriales, institucionales). -Acceso amplio a información sensible con controles diferenciados pero con aplicación no tan clara.	Equipo multidisciplinario y técnico de Atención Especializada (38)	-Lineamientos y protocolos de atención especializada, -Expedientes individuales de atención a usuarias, Supervisión y monitoreo técnico, Equipos multidisciplinarios de atención, Registro de ingresos y egresos de usuarias, Firma de cartas de confidencialidad del equipo de primera línea de atención, Validaciones cruzadas para el ingreso de las usuarias, -Indagaciones previas para confirmación de los casos	1	3	3	Bajo (1-5)	Reducir probabilidad	<b>Divulgación y sensibilización de criterios técnicos:</b> Divulgar y reforzar criterios de ingreso y priorización, así como la aplicación estricta de los protocolos institucionales.	Subdirección de Atención Especializada	16/1/2026	Decisiones más homogéneas, objetivas y trazables en los procesos de atención especializada.	Lista de asistencia y fotografías de los procesos. Lineamiento que incorpore los criterios estandarizados.

**Notas metodológicas:**

1. El riesgo debe describirse en forma clara y concreta, indicando qué podría pasar y dónde.
2. Los controles existentes pueden ser normativos, operativos, administrativos o tecnológicos.
3. La probabilidad y el impacto se evalúan antes del tratamiento.
4. Cuando existan múltiples impactos, se tomará el valor más alto.
5. El apartado "Comentarios / Observaciones" se utiliza, entre otros fines, para documentar observaciones técnicas, validaciones o recomendaciones emitidas en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA), incluyendo aquellas realizadas por la persona responsable del SGA y por la Función de Cumplimiento Antisoborno, cuando corresponda
6. La columna "Evidencia de implementación (Seguimiento)" se completa únicamente durante el seguimiento del plan de acción del SGA y puede mantenerse oculta para efectos operativos
7. El Sistema de Gestión Integral constituye el marco institucional de gobernanza de los sistemas de gestión del ISDEMU. A la fecha, el Sistema de Gestión Antisoborno es el único sistema especializado formalmente implementado bajo dicho marco, y se aplica de manera transversal a los procesos institucionales conforme al enfoque basado en riesgos y a los principios de mejora continua.
8. En la evaluación periódica del riesgo, el responsable de la evaluación del riesgo será realizada por el responsable del proceso donde se origina el riesgo, con revisión y validación metodológica por parte de la Responsable del SGAS y la Función de Cumplimiento