



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
-------------------------	------------

ÍNDICE

1.	GENERALIDADES.....	4
1.1.	Universidad Nacional de Ingeniería	5
1.2.	Dirección General de Administración	7
1.2.1.	Funciones de la Dirección General de Administración	7
1.2.2.	Organigrama de la Unidad de Abastecimiento y Unidad de Tesorería y Contabilidad	8
2.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	9
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	11
4.	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.....	14
4.1.	Comprensión de la organización y su contexto	14
4.2.	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.....	15
4.3.	Determinación del alcance del SGAS.....	16
4.4.	Sistema de Gestión Antisoborno	17
4.5.	Evaluación del riesgo de soborno	18
5.	LIDERAZGO.....	19
5.1.	Liderazgo y compromiso	19
5.1.1.	Órgano de gobierno	19
5.1.2.	Alta dirección.....	19
5.2.	Política antisoborno	20
5.2.1.	Difusión de la Política	21
5.3.	Roles, responsabilidad y autoridades en la organización	21
5.3.1.	Roles y responsabilidades	22
5.3.2.	Función de cumplimiento antisoborno	24
5.3.3.	Delegación en la toma de decisiones	24
6.	PLANIFICACIÓN	24

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
-------------------------	------------

6.1.	Acciones para tratar riesgos y oportunidades	25
6.2.	Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos	25
7.	APOYO	25
7.1.	Recursos	25
7.2.	Competencia	26
7.2.1.	Generalidades	26
7.2.2.	Proceso de contrataciones	28
7.3.	Toma de conciencia y formación	28
7.4.	Comunicación	29
7.5.	Información documentada	30
8.	OPERACIÓN	30
8.1.	Planificación y control operacional	30
8.2.	Debida diligencia	31
8.3.	Controles financieros	31
8.4.	Controles no financieros	32
8.5.	Implementación de controles antisoborno por organizaciones controladas y por proveedores	32
8.6.	Compromisos antisoborno	33
8.7.	Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares	33
8.8.	Gestión de la insuficiencia de controles antisoborno	34
8.9.	Planteamiento de inquietudes	34
8.9.1.	Procedimiento para realizar una denuncia	35
8.10.	Investigación y tratamiento del soborno	36
9.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	36
9.1.	Seguimiento, medición, análisis y evaluación	36
9.2.	Auditoría interna	37
9.3.	Revisión por la dirección	37
9.3.1.	Revisión por la Alta dirección	37

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Código: SGAS – M – 001

Versión: V.01

Fecha de
aprobación: 04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
-------------------------	------------

9.3.2.	Revisión por el Órgano de gobierno.....	38
9.4.	Revisión por la función de cumplimiento antisoborno.....	38
10.	MEJORA.....	38
10.1.	No conformidades y acciones correctivas.....	38
10.2.	Mejora continua.....	39
11.	ANEXOS.....	39
	ANEXO N°1.....	40

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
--------------------------------	-------------------

1. GENERALIDADES

La Universidad Nacional de Ingeniería (UNI), es una institución académica orientada a la investigación y formación, que brinda una educación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como una realidad multicultural, además adopta el concepto de educación como un derecho fundamental y un servicio público esencial. La UNI está compuesta por estudiantes, docentes, graduados y trabajadores, y en conjunto tienen el compromiso de realizar la mejora continua y asumir la responsabilidad social de contribuir al desarrollo sostenible de la nación.

En un entorno dinámico y cambiante, la UNI se enfrenta a diversos desafíos por lo que considera necesario implementar un "Modelo de Prevención contra la Corrupción", conforme al Art. 17 de la Ley N°30424, que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho activo transnacional y su Reglamento (DS 002-2019-JUS). Para cumplir con esta normativa, se requiere la implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001.

El mencionado Reglamento responsabiliza a la Organización en sí y a su máxima autoridad por cualquier posible fraude iniciado por algún colaborador o funcionario, y la única manera de evitar dicha responsabilidad es demostrando la implementación de un "Modelo de Prevención contra la Corrupción". El Sistema de Gestión Antisoborno (como modelo de prevención contra la corrupción) plantea ser desarrollado inicialmente para la Unidad de Tesorería/Contabilidad y la Unidad de Abastecimiento de la Universidad, y principalmente en determinar las medidas de control necesarias para proteger a la máxima autoridad o a su representante legal de posibles casos de corrupción realizados por algún colaborador de las mencionadas Unidades.

Reiteramos la obligación de las Unidades más vulnerables de la Universidad de implementar un Modelo de Prevención, según lo establecido por la Ley 30424 y su Reglamento, para salvaguardar de responsabilidad administrativa y penal a la máxima autoridad; por lo tanto, se requiere implementar dicho Modelo de prevención mediante la Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001.

La importancia de la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) ISO 37001 en la Unidad de Tesorería y Contabilidad y la Unidad de Abastecimiento de la UNI radica en fortalecer la imagen positiva frente a las partes interesadas. Esto garantiza a los directivos, autoridades públicas y privadas, alumnos, proveedores, personal y otras partes interesadas que la entidad está tomando medidas para prevenir, enfrentar o mitigar el soborno. En este contexto, la UNI reafirma el

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
--------------------------------	-------------------

compromiso de establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Antisoborno, acorde a los requisitos establecidos en la norma ISO 37001

1.1. Universidad Nacional de Ingeniería

En marzo de 1876 se crea Escuela Especial de Ingenieros de Construcciones Civiles y de Minas del Perú, que se transformó en 1955 como la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI), que constituye una persona jurídica de derecho público interno, es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural.

La UNI cuenta con 28 carreras profesionales de Ingeniería, Ciencias y Arquitectura, la gran mayoría de las cuales han sido acreditadas por la *Accreditation Board for Engineering and Technology* (ABET). Además, ofrece 57 especialidades y 14 programas de doctorado. Por otro lado, la UNI ha obtenido el licenciamiento Institucional otorgado por parte SUNEDU por un periodo de 10 años. Actualmente es reconocida como el principal centro de formación de ingenieros, arquitectos y científicos de nuestro país.

Asimismo, la UNI reconoce que su misión, visión y sus valores constituyen los pilares fundamentales para impulsar el desarrollo y promover la mejora continua de la entidad.

a) Misión

Formar profesionales líderes en ciencias, ingeniería y arquitectura de manera humanista y centrada en la investigación científica, la creación y desarrollo de tecnologías, comprometida en la mejora continua de la calidad y la responsabilidad social, contribuyendo al desarrollo sostenible del país.

b) Visión

Institución académica con carreras profesionales acreditadas y reconocida internacionalmente por su alta calidad en investigación científica e innovación tecnológica, comprometida con el emprendimiento, la competitividad del capital humano en los ámbitos público y privado, con responsabilidad social, desarrollo sostenible y compromiso con el país.

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
-------------------------	------------

c) Valores institucionales

La comunidad universitaria adopta los siguientes valores institucionales:

- **Excelencia:** Conjunto de prácticas sobresalientes en calidad y gestión, con una búsqueda permanente de resultados óptimos en la formación integral de profesionales líderes y en la creación de conocimiento.
- **Compromiso:** Con los objetivos, políticas, normas internas y valores de la Universidad, para incrementar el desempeño individual y organizacional en base a la comunicación, integración, trabajo en equipo, así como el desarrollo personal y laboral.
- **Identidad:** Está comprometido con la tradición, cultura organizacional y propósitos relacionados a la relevancia científica, tecnológica, académica, social, profesional y laboral de la Universidad para responder a las necesidades o demandas de la sociedad y el país.
- **Confianza:** Promueve credibilidad, transparencia, seguridad y calidad en las acciones, decisiones y servicios, para facilitar un adecuado uso de los recursos, generando confianza en los integrantes de la comunidad universitaria y en la sociedad.
- **Meritocracia Integral:** Construir una estructura de responsabilidad, dirección y gobierno con base en capacidades y competencias; que reconozca el esfuerzo, trabajo y talentos demostrados por resultados medibles, con transparencia y evaluación permanente.
- **Innovación:** Aplica creativamente la enseñanza, investigación y el debate para desarrollar conocimientos, tecnología, productos o servicios con valor agregado que contribuyan al desarrollo de la sociedad y el país.
- **Universalidad:** Promueve la creación y aplicación del conocimiento en ciencia y tecnología, sin límites geográficos, sociales, ideológicos, étnicos ni religiosos.

La estructura organizativa de la Universidad Nacional de Ingeniería está establecida en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobada mediante **Resolución Rectoral N°0142-2023-UNI** (Anexo 01), difundida internamente a través de su publicación en La Gaceta; y para el público externo, en el Portal de Transparencia Institucional.

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
-------------------------	------------

1.2. Dirección General de Administración

La Dirección General de Administración, en adelante DIGA, es el órgano de Rectorado responsable de dirigir, coordinar, regular, controlar y evaluar los procesos y actividades de administración de los recursos económicos, financieros, logísticos y humanos; y de los servicios generales en la Universidad, con criterios de calidad, equidad y pertinencia. Las unidades orgánicas de la DIGA son las siguientes:

- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Abastecimiento
- Unidad de Tesorería y Contabilidad
- Unidad Ejecutora de Inversiones
- Unidad de Servicios Generales

1.2.1. Funciones de la Dirección General de Administración

- a) Dirigir los procesos relacionados a los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, recursos humanos, servicios generales y control patrimonial, en el ámbito de sus competencias y de conformidad con la normatividad vigente.
- b) Administrar racionalmente los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
- c) Dirigir y supervisar los pagos y controlar las actividades de ingreso y egresos de fondos por toda fuente de financiamiento, así como la custodia y administración.
- d) Brindar información y asistencia técnica a la Alta Dirección en materia administrativa y financiera.
- e) Proponer a la Alta Dirección las normas, lineamientos, directivas internas, entre otros, que coadyuven al mejor funcionamiento de los sistemas administrativos.
- f) Supervisar la ejecución del presupuesto institucional en concordancia con las políticas establecidas por la Alta Dirección.
- g) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en la programación, formulación y supervisión del presupuesto institucional, según su ámbito de competencia.

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
--------------------------------	-------------------

- h) Coordinar el adecuado funcionamiento de los Sistemas Administrativos a su cargo y la correcta y oportuna administración de personal, recursos materiales, financieros y servicios generales.
- i) Informar de manera oportuna y periódica a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación económica, financiera y patrimonial de la Universidad.
- j) Velar la adecuada formulación de los estados financieros de la Universidad.
- k) Supervisar el adecuado control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la universidad, en cumplimiento con lo dispuesto en las normas vigentes.
- l) Emitir opinión técnica respecto a aspectos relacionados a los procesos y actividades cuya naturaleza están comprendidas en el ámbito de su competencia.
- m) Realizar los actos y acciones administrativos que correspondan en el marco de las competencias y funciones asignadas en la normativa vigente.

NOTA: En lo que respecta a las funciones de la DIGA, la Alta Dirección hace referencia, según el ROF, a los integrados por la asamblea universitaria, consejo universitario, rectorado, vicerrectorado académico y vicerrectorado de investigación. No obstante, es importante destacar que, para efectos de la implementación del SGAS, la Alta Dirección lo conforman los jefes de UA y UTC.

1.2.2. Organigrama de la Unidad de Abastecimiento y Unidad de Tesorería y Contabilidad

A continuación, se presentan los organigramas de las unidades e Tesorería y Contabilidad, y Abastecimiento:

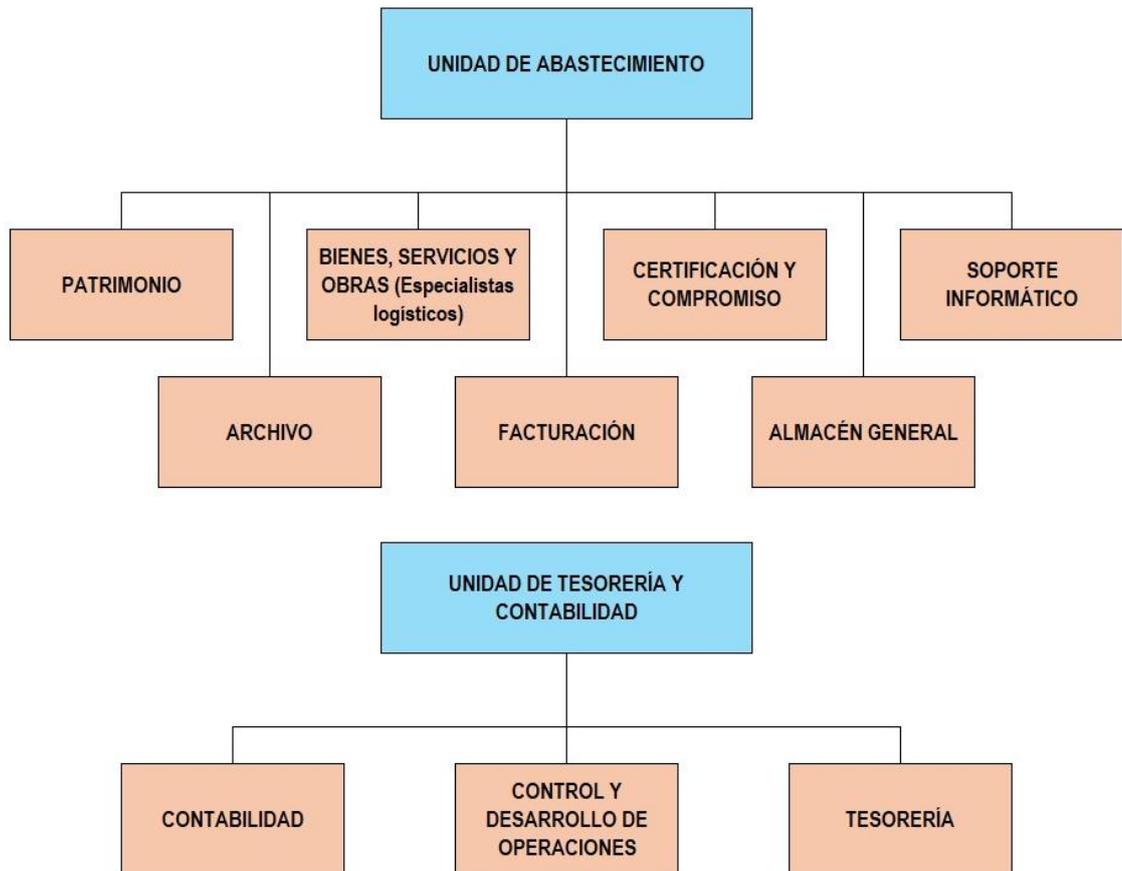
CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
-------------------------	------------

Figura 1. Organigrama de UA y UTC



2. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley N°31783, “Ley que modifica la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.
- Ley N°27806, “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.
- Ley N°29091, “Ley que modifica la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N°28716, “Ley de Control Interno de las Entidades del Estado”.
- Ley N°29733, “Ley de Protección de Datos Personales”

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
--------------------------------	-------------------

- Ley N°31288, “Ley que tipifica las conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa funcional y establece medidas para el adecuado ejercicio de la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República”:
- Ley N°29060, “Ley del Silencio Administrativo”.
- Ley N°27815, “Ley del Código de Ética de la función pública y su reglamento aprobado por D.S. N°033-2005-PCM”.
- Ley N°30424, “Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas, para fortalecer la normativa anticorrupción referida a las personas jurídicas y promover el buen gobierno corporativo”.
- Ley N°30220, “Ley Universitaria”.
- Ley N°30057, “Ley de Servicio Civil”.
- Decreto Supremo N°019-2017-JUS, “Aprobación del Reglamento del Decreto Legislativo N°1353, DL que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de intereses”:
- Decreto Supremo N°044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción 2018 – 2021.
- Decreto Supremo N°010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe y modificatoria.
- Decreto Supremo N°021-2019-JUS, que reemplaza al Decreto Supremo N°043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Decreto Supremo N°070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°072-2003-PCM.
- Decreto Supremo N°063-2010-PCM, aprueba la implementación del Portal de transparencia Estándar (PTE).
- Decreto Supremo N°092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
-------------------------	------------

- Resolución Directoral N°11-2021-JUS/DGTAIPD, “Aprueban lineamiento para la implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública”.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley N°30225, “Ley de Contrataciones del Estado”.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF, “Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado”.
- Norma Internacional ISO 37001:2016, Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso.
- Resolución Directoral N°012-2017-INACAL/DN que aprueba la NTP-ISO 37001:2017 Sistema de Gestión Antisoborno.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y para evitar que vuelva a ocurrir.
- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controla una organización al más alto nivel. Para efectos del presente documento la alta dirección se encuentra representada por las jefaturas de la Unidad de Abastecimiento y la Unidad de Tesorería y Contabilidad.
- **Auditoría:** Proceso, sistemático, independiente y documentado para obtener las evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Conducta:** Comportamiento y prácticas que repercuten en los resultados de la organización, usuarios, empleados, proveedores, comunidades, etc.
- **Colaborador:** Todo trabajador en cualquiera de los niveles jerárquicos, de dirección o confianza, sea nombrado, personal CAS, Orden de Servicio, y todo aquel con una relación contractual que brinde servicios administrativos a la UNI, independientemente del régimen jurídico, laboral o de contratación.
- **Conflicto de Intereses:** Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podían interferir con el juicio de valor de personas en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización. Para efectos del presente manual la organización es la UNI
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
-------------------------	------------

- **Controles financieros:** Políticas y procedimientos de la organización para administrar, reportar sus transacciones financieras y registrarlas con precisión, integral y oportunamente, con la finalidad de mitigar el riesgo de cometer un acto de soborno o delito.
- **Controles no financieros:** Los controles no financieros se refieren a los sistemas de gestión y a los procedimientos que implementa una organización para ayudar a asegurar que los aspectos comerciales, los relativos a las compras, operaciones y otros aspectos no financieros propios de sus actividades, se gestionen de forma apropiada.
- **Debida diligencia:** Es el proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos, actividades, socios de negocio y personal específico.
- **Denuncia:** Es la declaración que efectúa una persona para poner en conocimiento de unos hechos que se considera que pueden constituir un delito.
- **Funcionario público:** Toda persona que ocupe el cargo legislativo, administrativo o judicial, ya sea por designación, elección o sucesión, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo o una empresa públicos, o cualquier funcionario o agente de una organización nacional o internacional público o cualquier candidato para un cargo público.
- **Función de cumplimiento antisoborno:** Persona o personas con responsabilidad y autoridad para la operación del Sistema de Gestión Antisoborno. Para efectos del presente manual se designa al Oficial de Cumplimiento como responsable de la función de cumplimiento antisoborno en la UA y UTC.
- **Mejora continua:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Oficial de Cumplimiento:** Es la persona natural designada por la organización, responsable de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- **Organización:** Persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de sus objetivos.

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
-------------------------	------------

- **Órgano de gobierno:** Grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de una organización, y al cual la alta dirección informa y por el cual rinde cuentas. Para efectos del presente manual, la responsabilidad del órgano de gobierno recae sobre el director de la DIGA.
- **Pagos de facilitaciones:** Son pequeños pagos (de poca cuantía) a funcionarios públicos usualmente de bajo rango, para agilizar o garantizar el cumplimiento de una acción gubernamental no discrecional, de rutina o en cumplimiento de la ley. Para efectos del presente manual se considera también como un acto de soborno.
- **Partes interesadas:** Individuo o grupo interesado o afectado por el desempeño del Sistema Antisoborno.
- **Práctica cuestionable:** Transgresión, por acción u omisión, de los principios éticos y los valores de la organización; es contrario al sentido probo y leal que debe orientar el desempeño del servidor en el ejercicio de la función pública.
- **Política:** Intenciones y dirección de una entidad, tal como lo dicta formalmente su alta dirección o su órgano de gobierno.
- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas que interactúan y transforman los elementos de entrada en elementos de salida. Para efectos del presente manual los procesos son aquellas funciones y/o actividades que realizan los trabajadores
- **Requisito:** Necesidad que está establecida y es obligatoria.
- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre en el cumplimiento de los objetivos. Esto es la desviación respecto a los objetivos esperados, siempre negativos.
- **Riesgo de soborno:** Es la probabilidad de que la organización, colaboradores o socios de negocio de la organización se vean expuestos a prácticas indebidas relacionadas con el soborno. Estos riesgos suelen surgir cuando existen deficiencias en los controles internos y la ética o cultura organizacional.
- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- **Socios de negocio:** Parte externa con la que la organización, tiene, o planifica establecer, algún tipo de relación comercial. Para efectos del presente documento, se entiende como socios de negocio a: proveedores,

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
-------------------------	------------

contratistas, subcontratistas, consultores, vendedores, distribuidores y otras figuras que presten servicios y bienes a la universidad a excepción de los trabajadores administrativos en la modalidad de orden de servicio, los cuales son considerados colaboradores.

- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno.
- **DIGA:** Dirección General de Administración
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y presupuesto
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad
- **UA:** Unidad de Abastecimiento
- **UTC:** Unidad de Tesorería y Contabilidad

4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.1. Comprensión de la organización y su contexto

La Unidad de Abastecimiento y la Unidad de Tesorería y Contabilidad de la UNI, con periodicidad anual, determinan las cuestiones externas e internas mediante el análisis PESTEL y AMOFHIT.

- **Análisis PESTEL:** Herramienta que identifica los aspectos externos y determina la situación actual de la organización, con la finalidad de crear estrategias, aprovechar las oportunidades o actuar ante posibles riesgos. Este análisis evalúa los aspectos políticos, económicos, sociales, tecnológicos, ambientales y legales que podrían afectar al SGAS.
- **Análisis AMOFHIT:** Herramienta que se utiliza para identificar los aspectos internos de Administración, Marketing, Operaciones y/o Logística, Finanzas, Cultura, Infraestructura, Mantenimiento, Canales de Información y Tecnología y/o Investigación y Desarrollo para determinar el impacto al SGAS.

Para el análisis del contexto interno y externo de la DIGA, a través de dos metodologías, se ha tomado en consideración los siguientes aspectos:

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
-------------------------	------------

Tabla 1. Aspectos internos y externos evaluados

Cuestiones internas (AMOFHIT)	Cuestiones externas (PESTEL)
Administración Marketing Recursos humanos Cultura Infraestructura Mantenimiento Canales de información Tecnología, investigación y desarrollo	Político Económico Social Tecnológico Ambiental Legal

Los resultados del análisis de las cuestiones internas y externas de la organización, llevado a cabo mediante las metodologías PESTEL y AMOFHIT, se reflejan en la matriz FODA. Esta matriz considera solo los elementos que tienen una valoración muy negativa o positiva en cuanto a su impacto, es decir, aquellos relevantes para identificar las amenazas, oportunidades, debilidades y fortalezas de la organización. La matriz se encuentra en el documento **SGAS – F – 001, Matriz de Análisis FODA.**

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

La UA y UTC consideran identificar las partes interesadas, que son relevantes para el Sistema de Gestión Antisoborno, que puedan afectar o verse afectadas en su gestión.

Los requisitos pertinentes obligatorios, sus necesidades y expectativas, se encuentran detallados en el documento denominado **SGAS - F - 002 Matriz de Partes Interesadas Pertinentes (PIP).**

Para determinar las partes interesadas pertinentes, se elaboró un listado que comprende a todas las personas o grupos relacionados con el SGAS. Para este propósito, se utilizó como referencia el Reglamento de Organización y Funciones de la UNI (ROF), el cual proporciona detalles sobre la estructura orgánica de la UNI. En ese sentido hemos identificado como partes interesadas a:

- Asamblea Universitaria
- Consejo Universitario
- Rectorado
- Facultades y dependencias (DIGA, OPP, OGC, etc).

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
--------------------------------	-------------------

- Oficina de asesoría jurídica
- Sindicato (docentes, trabajadores)
- Estudiantes y egresados
- Proveedores, contratistas y visitantes
- Instituciones educativas, empresas
- Superintendencia Nacional de Educación Universitaria
- Entidades como Ministerio de Educación, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Archivo General de la Nación, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Salud, etc.
- Gobiernos regionales, municipalidades provinciales y distritales.

La revisión y actualización de la matriz de partes interesadas pertinentes (PIP) se lleva a cabo de manera anual, ajustándose a las necesidades que surjan en las evaluaciones y/o monitoreos del SGAS, atendiendo los factores y fenómenos relacionados con el soborno, que cambian de forma continua y en ocasiones sin ser percibidos.

4.3. Determinación del alcance del SGAS

Para determinar el alcance del SGAS, el órgano de gobierno, representado por el director de la DIGA, toma en cuenta:

- Cuestiones internas y externas de la organización.
- Las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
- Los resultados de la evaluación de la matriz de riesgos de soborno y oportunidades.

Se delimita el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) a la gestión de abastecimiento y la gestión de tesorería y contabilidad de la DIGA UNI. El alcance se sustentó con el documento **Oficio N°0255-2024-DIGA/UNI**, suscrito por el rector de la UNI y el director de la DIGA.

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	<h1>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</h1>	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

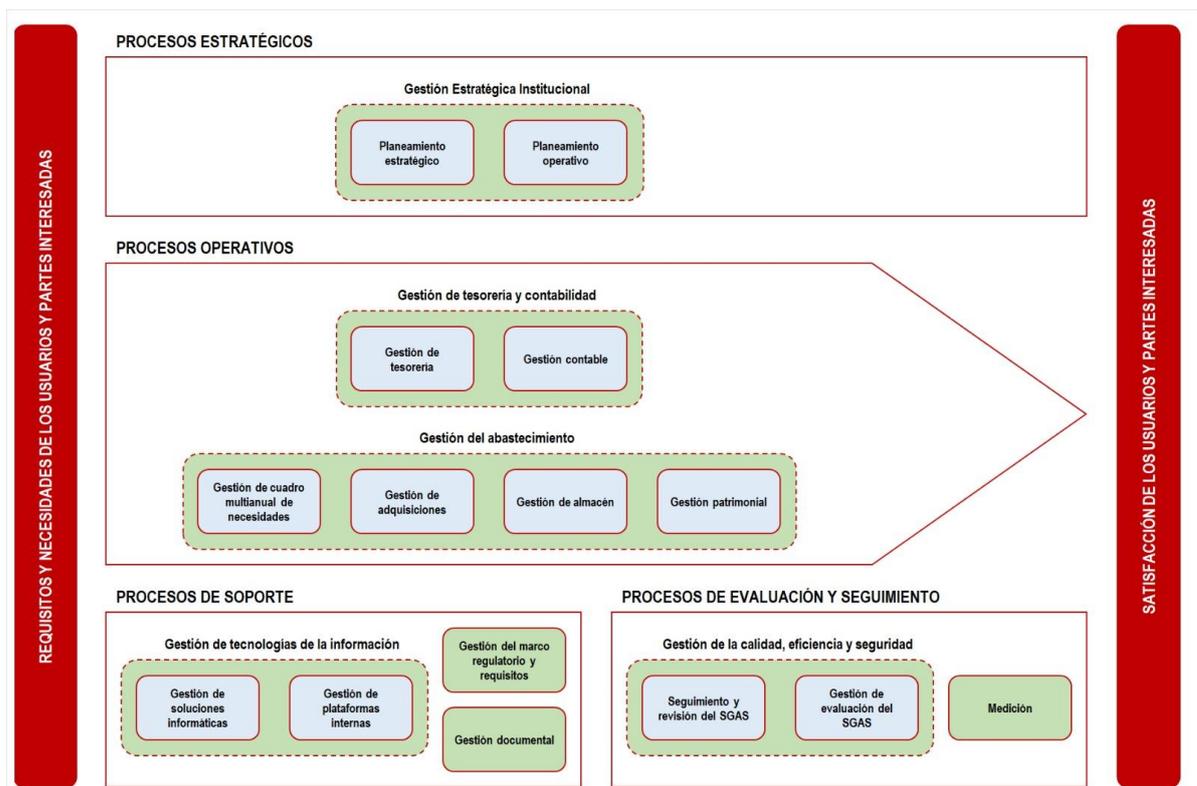
Fecha de actualización:	04/03/2024
-------------------------	------------

4.4. Sistema de Gestión Antisoborno

La UA y UTC establecen, documentan, mantienen y revisan de manera continua, y según sea necesario, sus procesos e interacciones, con el objetivo de mejorar el SGAS, conforme a los requisitos de la norma ISO 37001:2016.

Los procesos incluidos en el alcance de la gestión de abastecimiento y la gestión de tesorería y contabilidad están detallados en el documento **SGAS – F – 003, Mapa de Procesos**, así como en la Figura 2.

Figura 2. Mapa de procesos de UA y UTC



CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
-------------------------	------------

Por otra parte, la UA y UTC cuentan con el documento **SGAS – F – 004, Inventario de Procesos**, donde están identificados y actualizados los procesos y subprocesos en los que se organiza y concreta sus actividades.

4.5. Evaluación del riesgo de soborno

Los responsables de los procesos de la UA y la UTC realizan periódicamente evaluaciones de riesgos de soborno de acuerdo con la naturaleza de sus procesos y requisitos asociados:

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

Asimismo, realizarán la evaluación del riesgo de soborno anualmente, así como cuando se detecte algún incidente de soborno o cuando se produzca un cambio significativo en los procesos. Esto garantizará que los cambios y la nueva información generada sean evaluadas correctamente, y, en el caso de que no se identifiquen riesgos de soborno en los procesos, los responsables de cada proceso deberán proponer oportunidades que permitan mejorar el SGAS.

Los riesgos de soborno y oportunidades identificados en los procesos de la UA y UTC, así como su evaluación del nivel de riesgo y/o oportunidad, se encuentran documentados en el **SGAS – F – 005, Matriz de riesgos de soborno y oportunidades**. Los encargados de su elaboración son los responsables de cada proceso, mientras que la alta dirección y oficial de cumplimiento son encargados de su revisión.

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
-------------------------	------------

5. LIDERAZGO

5.1. Liderazgo y compromiso

5.1.1. Órgano de gobierno

El órgano de gobierno, representado por el director de la DIGA, demuestra liderazgo y compromiso para la implementación y sostenibilidad del SGAS en la UA y UTC, cuando:

- a) Aprueba la Política Antisoborno de la UA y UTC.
- b) Asegura que la estrategia de la organización y la Política Antisoborno de la UA y UTC, se encuentren alineadas.
- c) Recibe y revisa, a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del SGAS en la UA y UTC.
- d) Requiere que los recursos adecuados y apropiados, necesarios para el funcionamiento eficaz del SGAS sean asignados y distribuidos.
- e) Ejerce una supervisión razonable sobre la implementación y eficacia del SGAS en la UA y UTC.

5.1.2. Alta dirección

La alta dirección, representada por el jefe de la UA y jefe de la UTC, ejemplifica su liderazgo y compromiso con el SGAS, a través de lo siguiente:

- a) Establecer, implementar, mantener y revisar la política antisoborno y objetivos para el sistema de gestión antisoborno y que estos sean compatibles con el contexto y dirección estratégica de la organización.
- b) Asegurar la integración de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno en los procesos de la UA y UTC, debiendo comunicar la importancia de tener un sistema de gestión antisoborno.
- c) Promover la toma de conciencia basada en el enfoque de procesos y pensamiento basado en riesgos.
- d) Desplegar recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno.

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
-------------------------	------------

- e) Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno; así como comunicar interna y externamente lo relacionado con la política antisoborno.
- f) Asegurar que el sistema de gestión antisoborno esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos; dirigiendo y apoyando al personal responsable de los procesos para contribuir a la eficacia del sistema.
- g) Promover una cultura antisoborno apropiada y la mejora continua dentro de la organización.
- h) Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y soborno real.
- i) Asegurar que ningún miembro del personal sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias por reportes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política antisoborno de la organización, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa puede dar lugar a la pérdida de negocios para la organización (excepto cuando el individuo participó en el incumplimiento).
- j) Reportar a intervalos planificados, al órgano de gobierno sobre el contenido y el funcionamiento del sistema de gestión de antisoborno y de las denuncias de soborno graves y/o sistemáticas.
- k) Designar como responsables de los procesos a cargos específicos dentro de la organización, así como delegar la autoridad para la toma de decisiones en cuando exista un riesgo de soborno.
- l) Asegurar que la delegación de toma de decisiones sea controlada con los niveles de autoridad apropiada y libre de conflictos de interés, reales o potenciales.

5.2. Política antisoborno

La política antisoborno refleja los compromisos de la UA y la UTC para prevenir cualquier forma de soborno público o privado que pueda ocurrir dentro de la organización. En este sentido, la DIGA ha establecido esta política en el documento **SGAS – P – 001, Política Antisoborno**, comprometiéndose a:

- Prohibir el soborno en todas sus modalidades.
- Cumplir con los requisitos legales.
- Establecer objetivos antisoborno.

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
-------------------------	------------

- Cumplir con los requisitos de la norma ISO 37001:2016.
- Realizar el planteamiento de inquietudes de buena fe.
- Aplicar la debida diligencia.
- Prohibir los regalos y hospitalidades.
- Reportar y denunciar el soborno.
- Promover la mejora continua del SGAS.
- Respalda la autoridad e independencia del Oficial de Cumplimiento Antisoborno.
- Promover el cumplimiento de la Política Antisoborno.

5.2.1. Difusión de la Política

La política antisoborno se encuentra disponible como información documentada y ha sido difundida a través de videos, talleres, capacitaciones virtuales y presenciales, y mediante **Memorándum Circular N°034-2023-LR-DIGA/UNI** a todo el personal de la UA y UTC.

Para el personal que se encuentra en funciones, la política será distribuida mediante memorándum, talleres, capacitaciones, entre otros medios; por otra parte, cuando se realicen contrataciones de personal, el procedimiento será el siguiente:

- Para el personal nombrado, CAS y régimen laboral 276, deberán suscribir el compromiso Antisoborno que está adjunto a la Política.
- Para el personal que labora bajo la modalidad de Orden de servicio, la política se difundirá mediante la inclusión en los Términos de Referencia del Pedido de servicio.

5.3. Roles, responsabilidad y autoridades en la organización

El nombramiento, funciones y responsabilidades del personal responsable del Sistema de Gestión Antisoborno mediante **Memorándum N°898-DIGA-UNI/2023** a todo el personal de la UA y UTC.

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
-------------------------	------------

5.3.1. Roles y responsabilidades

Los órganos mencionados a continuación y bajo el alcance de este documento son responsables de cumplir con los lineamientos y compromisos aquí establecidos, y buscar orientación en caso sea necesario. Para efectos del Sistema de Gestión Antisoborno, a través del presente documento, se consideran los siguientes roles:

a) Del Órgano de gobierno

Los roles y responsabilidades del director de la DIGA son los descritos en el numeral 5.1.1 del presente manual.

b) De la Alta dirección

La Alta dirección asegura que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes sean asignados y comunicados dentro y a través de todos los niveles de la entidad. Todas las personas que prestan servicios en la entidad bajo cualquier modalidad de contratación tienen la responsabilidad de cumplir la Política Antisoborno vigente de la Dirección General de Administración.

Los roles y responsabilidades de la Alta dirección son los descritos en el numeral 5.1.2 del presente manual.

c) Del responsable de procesos

Para el responsable del Sistema de Gestión Antisoborno se han determinado los procesos necesarios y sus interacciones de acuerdo con los requisitos de la Norma Internacional ISO 37001:2016, considerando el alcance determinado en el mapa de procesos y la aplicación de este en nuestra organización; para lo cual se han establecido el nombramiento y las funciones del personal responsable de los mismos, tal como se indica a continuación:

- Gestionar los recursos necesarios para el proceso, debiendo asegurarse de su disponibilidad, para lo cual priorizará los requerimientos de recursos humanos, infraestructura y ambientes

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
--------------------------------	-------------------

de trabajo para su eficaz funcionamiento, de acuerdo con las políticas económicas establecidas para la organización.

- Abordar los riesgos y oportunidades del proceso implementando la gestión de riesgos.
- Evaluar y mejorar su proceso, debiendo implementar cualquier cambio necesario para asegurarse que se logre los resultados previstos.
- Conservar la información documentada que incluya la normativa aplicable, disposiciones, procedimientos o instrucciones de trabajo, para respaldar la operación de los procesos.
- Garantizar el control y orden documentario, así como un uso eficiente de los sistemas, equipos y/o componentes asignados.
- Conservar información documentada (mediante registros controlados) para asegurar que el proceso se lleve a cabo conforme a lo planificado.
- Participar en las inducciones y capacitaciones programadas dentro del contexto del sistema de gestión antisoborno.
- Adherirse plenamente a las disposiciones establecidas por el sistema de gestión antisoborno, adoptando la política antisoborno, código de ética y conducta, compromisos antisoborno y demás documentos que brindan soporte al sistema.
- Garantizar que el personal bajo su cargo presente el compromiso con el sistema de gestión antisoborno, sujeto a la aplicabilidad de la debida diligencia, cuando corresponda.
- Coordinar e informar a la función de cumplimiento antisoborno cuando se realicen cambios en los procesos.

d) De todo el personal

Todos los responsables deben aplicar el presente manual de manera incondicional y actuar conforme a los principios establecidos en el código de ética institucional. Es su obligación informar o reportar cualquier indicio, sospecha u ocurrencia de cualquier hecho que pueda vulnerar la Política Antisoborno. El presente manual es de cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios de la UA y UTC, proveedores y otros, que debidamente autorizados, actúen en representación de la UNI.

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
-------------------------	------------

5.3.2. Función de cumplimiento antisoborno

El órgano de gobierno, representado por el director de la DIGA, asigna mediante **Memorándum N°899-DIGA-UNI/2023**, la función de cumplimiento antisoborno al Ing. Antonio Arévalo Dueñas, bajo la denominación de “Oficial de Cumplimiento Antisoborno”, cuyas funciones son:

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

5.3.3. Delegación en la toma de decisiones

Cuando se requiere, la Alta Dirección podrá delegar al personal la autoridad para la toma de decisiones en el marco del SGAS, dentro de la UA y UTC, siguiendo la ruta establecida en el procedimiento **SGAS – PR – 001, Delegación de decisiones y autoridad**, de manera que el nivel de autoridad de la(s) persona(s) que toma(n) las decisiones sean apropiadas y libres de conflictos de interés, reales o potenciales. Asimismo, se cuenta con el formato **SGAS – F – 006, Delegación de la toma de decisiones** para llevar el registro de autoridad de toma de decisiones.

6. PLANIFICACIÓN

La DIGA realiza la planificación del SGAS, considerando el contexto y las expectativas de las partes interesadas de la organización, así como los riesgos identificados y las oportunidades de mejora.

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
-------------------------	------------

6.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades

La UA y UTC identifican los posibles riesgos de soborno; analizan, evalúan y planifican acciones para tratarlos y oportunidades para mejorar que escenario abordar con el fin de:

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

La UA y UTC identifican, evalúan y abordan los riesgos y oportunidades para asegurar que el SGAS logre sus objetivos. Las acciones para el tratamiento de los riesgos evaluados se presentan en el documento **SGAS – F – 005, Matriz de riesgos de soborno y oportunidades.**

6.2. Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos

La DIGA, la UA y la UTC, establecen los objetivos del sistema de gestión antisoborno para las funciones y niveles pertinentes, los cuales están alineados con la política antisoborno.

Al respecto, los objetivos antisoborno, indicadores y metas para el logro de estos están plasmados en el documento **SGAS – F – 007, Matriz de objetivos, metas e indicadores del SGAS.**

7. APOYO

7.1. Recursos

El Órgano de Gobierno y la Alta Dirección determinan y proporcionan todos aquellos recursos que se requiere para el eficaz establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión antisoborno a través del presupuesto asignado a cada unidad que forma parte del alcance del SGAS.

De igual forma, las unidades aseguran la permanente revisión de sus equipos informáticos, servidores, redes y equipos de comunicación realizando el seguimiento permanente a la actividad de mantenimiento de equipos.

La lista de recursos del SGAS se han clasificado en recursos materiales, financieros y humanos, los cuales son:

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
-------------------------	------------

Tabla 2. Lista de recursos del SGAS

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS HUMANOS
1. Instalaciones de la Unidad de Tesorería y Contabilidad 2. Instalaciones de la Unidad de Abastecimiento 3. Computadoras 4. Impresoras 5. Internet 6. Útiles de oficina 7. Mobiliario	Fondos necesarios para la implementación de la ISO 37001:2016.	1. Director de la DIGA 2. Jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad 3. Jefe de la Unidad de Abastecimiento 4. Coordinadores de la ISO 37001:2016 5. Todo el personal que pertenece a la UA y UTC

7.2. Competencia

7.2.1. Generalidades

La DIGA, la UA y UTC determinan las competencias del personal, en base a su educación, formación o experiencia apropiada, de acuerdo con la documentación presentada al momento de su vinculación con la organización. Con relación a lo mencionado, se elaboró el perfil de cargos de ambas unidades, que detalla los requisitos mínimos que debe presentar el personal con relación al puesto que desempeña; asimismo, tomando como referencia este documento se determinó los puestos críticos para el personal que está expuesto a más que un riesgo bajo de soborno, dicho registro se presenta en el documento **SGAS – F – 010, Evaluación de puestos del SGAS.**

Las capacitaciones programadas en el Sistema de Gestión Antisoborno, que organiza la DIGA para el personal de ambas unidades, se ejecutarán de acuerdo con el **SGAS – F – 011 Programa anual de capacitaciones e inducciones.**

La evaluación de la formación del personal se efectuará mediante la evaluación de la eficacia de las capacitaciones que será evaluada por el jefe inmediato superior, dicho documento es el **SGAS – F – 008 Evaluación de la eficacia de las capacitaciones e inducciones** la cual consiste en 3 etapas:

- a) Evaluación de conocimiento
- b) Evaluación por parte del Equipo de Mejora Continua

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
-------------------------	------------

c) Evaluación de eficacia

La estructura organizativa de la UA y UTC de la UNI para la gestión antisoborno tiene requisitos indispensables (educación, formación y experiencia), y comprende lo siguiente:

a) **Alta Dirección**

Educación: Estudios universitarios completos y/o técnicos.

Formación: Introducción en la Norma ISO 37001:2016. Curso en Gestión de Riesgos (deseable).

Experiencia: Experiencia mínima de tres (03) años en el cargo. Haber participado al menos dos (02) meses en una implementación de Sistema de Gestión Antisoborno.

b) **Responsables de procesos**

Educación: Estudios universitarios completos y/o técnicos.

Formación: Introducción en la Norma ISO 37001:2016. Curso en Gestión de Riesgos (deseable).

Experiencia: Experiencia mínima de un (01) año en el cargo. Haber participado al menos dos (02) meses en una implementación de Sistema de Gestión Antisoborno (deseable).

c) **Oficial de cumplimiento de gestión antisoborno**

Educación: Estudios universitarios completos y/o técnicos.

Formación: Introducción en la Norma ISO 37001:2016. Curso en Formación de Auditores Internos (deseable).

Experiencia: Experiencia mínima de un (01) año en el cargo de posición similar o haber participado al menos tres (03) meses en una implementación de Sistema de Gestión Antisoborno.

d) **Todo el personal**

Educación: Según lo requerido por el perfil de puesto

Formación: Conocimientos básicos en el Sistema de Gestión Antisoborno.

Experiencia: No se requiere experiencia en el SGAS; sin embargo, se requiere su participación en el sistema.

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
-------------------------	------------

7.2.2. Proceso de contrataciones

La UA y UTC establecen que, al inicio de su vínculo laboral, el personal suscribe el compromiso de cumplimiento de la Política Antisoborno y recibe una inducción que explica la importancia de los compromisos recogidos en la política.

En relación con lo anterior, los colaboradores recibirán una copia física de la política, así como una capacitación dentro de las primeras dos semanas de inicio de sus labores.

El Órgano de gobierno, la Alta dirección, y el personal de ambas unidades deben firmar sus respectivos formatos del documento **SGAS – F – 009, Compromisos antisoborno del SGAS** para el cumplimiento de la Política antisoborno, el Código de Ética y conducta de la DIGA y procedimientos del SGAS.

El incumplimiento de la política será motivo de una investigación interna de acuerdo con el procedimiento **SGAS - PR – 009, Investigación de soborno e incumplimientos de la política antisoborno**, asimismo, se aplicará la normativa vigente, sin menoscabo de las posibles sanciones penales pertinentes a quienes resulten responsables.

En relación con las posiciones expuestas a más que un riesgo bajo de soborno, según lo determinado en la evaluación de los puestos críticos y al cumplimiento de la función antisoborno, se realizará la debida diligencia del personal crítico antes de que sean empleados, transferidos o promovidos en la UA y UTC.

Respecto a la revalidación de compromisos antisoborno, los colaboradores que están expuestos a más que un riesgo bajo de soborno deberán ratificar su compromiso de soborno anualmente. Por otra parte, los demás colaboradores, deberán ratificar su compromiso cada dos años.

7.3. Toma de conciencia y formación

La DIGA, la UA y la UTC consideran proporcionar concientización y formación antisoborno adecuada y apropiada para el personal de ambas unidades mediante un **SGAS – F – 011, Programa anual de capacitaciones e inducciones**, en el cual comprende los siguientes asuntos, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del riesgo de soborno:

- a) La Política Antisoborno, alcance del SGAS, procedimientos vinculados y debida diligencia, resaltando el deber de su cumplimiento.

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
-------------------------	------------

- b) Beneficios de la mejora continua del SGAS.
- c) Las circunstancias que podrían propiciar la materialización de los riesgos que afectan la integridad pública y cómo mitigarlos.
- d) Cómo reconocer y responder a las solicitudes u ofertas de soborno u otro tipo de corrupción.
- e) Cómo pueden ayudar a prevenir y evitar el soborno y reconocer indicadores de riesgo de soborno.
- f) Su contribución a la eficacia del SGAS, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño antisoborno y de reportar cualquier sospecha de soborno.
- g) Las implicaciones y potenciales consecuencias del incumplimiento de los requisitos del SGAS.
- h) Cómo y a quién deben informar cualquier inquietud.
- i) Información sobre la formación y los recursos disponibles.

La información documentada de la toma de conciencia y formación sobre la sensibilización al personal de ambas unidades en el SGAS se encuentra en el formato **SGAS – F – 012, Registro de capacitaciones e inducciones.**

7.4. Comunicación

La UA y la UTC determinan las comunicaciones internas y externas pertinentes al SGAS, las cuales se llevarán a cabo a través de los canales de comunicación establecidos por las unidades, los cuales se presentan en la matriz **SGAS – F – 013, Matriz de comunicaciones**, que incluye:

- ¿Quién comunica?
- ¿Qué comunicar?
- ¿Cuándo comunicar?
- ¿A quién comunicar?
- ¿Cómo comunicar?
- Vías de comunicación
- Idioma de la comunicación

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
-------------------------	------------

La estrategia de comunicaciones del sistema de gestión de Antisoborno está orientada al desarrollo de programas de comunicación interna y externa para recibir y responder a las preocupaciones de soborno y toma de conciencia, provenientes de los distintos niveles de la administración, colaboradores y partes interesadas.

7.5. Información documentada

La información documentada generada durante la implementación del SGAS, que incluye la política antisoborno, el código de ética y conducta, un (01) manual, veintitrés (23) formatos y once (11) procedimientos se elaboran siguiendo los criterios establecidos en el procedimiento **SGAS – PR – 002, Creación, actualización y control de información documentada.**

Asimismo, estos documentos se encuentran integrados en el **SGAS – F – 014, Lista maestra de documentos y registros del SGAS.**

8. OPERACIÓN

8.1. Planificación y control operacional

La UA y la UTC planifican, implementan, revisan y controlan los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión antisoborno y para asegurar la correcta implementación de los controles y/o acciones establecidas en los formatos **SGAS – F – 005, Matriz de riesgos de soborno y oportunidades,** **SGAS – F – 001, Matriz de Análisis FODA** (evaluación de los factores externos e internos) y **SGAS – F – 002, Matriz de Partes Interesadas Pertinentes (PIP).**

Dichos procesos y controles establecidos se encuentran definidos y desarrollados en el procedimiento **SGAS – PR – 003, Planificación, controles operaciones y debida diligencia.**

Asimismo, la información generada de estos procesos se almacenará y mantendrá evidenciada según lo establecido en el procedimiento **SGAS – PR – 002, Creación, actualización y control de información documentada.**

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
-------------------------	------------

8.2. Debida diligencia

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

Se evalúan los riesgos con los terceros antes de establecer una relación comercial con ellos o iniciar una relación laboral con los mismos. Según esta evaluación, se determina el nivel del análisis de diligencia debida que se debe realizar en relación con dicho tercero, cuanto mayor sea el riesgo, mayor será el análisis, pero en todos los casos la diligencia deberá ser meticulosa y atenta.

El desarrollo de estos mecanismos de control específico de debida diligencia se despliega en dos documentos: **SGAS – F – 015, Debida diligencia para proveedores** y **SGAS – F – 016, Debida diligencia para colaboradores**.

Asimismo, la aplicabilidad de la debida diligencia se detalla en el procedimiento **SGAS – PR – 003, Planificación, controles operaciones y debida diligencia**.

8.3. Controles financieros

La UA y UTC definen los controles internos para prevenir y gestionar el riesgo de soborno identificados en el formato **SGAS – F – 005, Matriz de riesgos de soborno y oportunidades**, buscando que su actuación sea transparente y sujeta a la legalidad. La UA y UTC disponen de controles financieros antisoborno, los cuales son:

- Directivas para la Administración de la caja chica: Directiva N°001-2023-UNI/DIGA “Normas y procedimientos para el uso del fondo fijo para caja chica del pliego Universidad Nacional de Ingeniería para el período 2023”
- Registro de detalles de depósitos bancarios.
- Conciliación bancaria mensual del RDR por el Sistema.
- Acta de fondos y valores de arqueo de caja con observaciones del manejo de caja chica.
- Plan anual de contrataciones de UTC.
- Procedimiento para la Ejecución y rendición de cuentas.

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
-------------------------	------------

- Directivas para la Contratación de Bienes y Servicios fuera del ámbito de la Aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, entre otros.

Asimismo, se mantiene un sistema de control contable interno adecuado, el cual reflejan las cuentas y transacciones de forma transparente. Además, se implementan controles sobre compras, operaciones, comercialización y otros para gestionar los riesgos en los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa. El procedimiento detallado para la identificación de controles financieros se describe en el documento **SGAS – PR – 004, Elaboración y seguimiento de controles financieros y no financieros.**

8.4. Controles no financieros

La UA y UTC cuentan con controles no financieros que contribuyen a mitigar el riesgo de soborno, los cuales están definidos en el documento **SGAS – PR – 004, Elaboración y seguimiento de controles financieros y no financieros.**

Se definen controles para administración de archivos de ingresos y gastos, gestión del cuadro multianual de necesidades de UA y UTC, gestión de bienes UTC, entre otros.

8.5. Implementación de controles antisoborno por organizaciones controladas y por proveedores

La UA y UTC establecen el procedimiento **SGAS – PR – 005, Implementación de controles antisoborno,** donde se describe e identifica a las organizaciones controladas y a los socios de negocio no controlados, y se evalúan los riesgos de soborno de sus actividades que se involucran con las que realizan ambas unidades para establecer los controles necesarios y reducir los riesgos de soborno.

Se toma en cuenta las siguientes definiciones:

- Organizaciones controladas:** Aquellas que están sujetos a un control directo o indirecto por parte de la UA y la UTC, para efectos del presente manual se considera como organizaciones controladas a las facultades, dependencias, áreas usuarias entre otros ya que están involucradas en las actividades que desarrollan ambas unidades.

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
-------------------------	------------

- b) **Socios de negocio no controlados:** Son partes externas de la organización que no están bajo control directo, para efectos del presente manual se considera como socios de negocio no controlados a los proveedores, clientes, contratistas, entre otros.

8.6. Compromisos antisoborno

En este punto, para socios de negocios que representan más que un riesgo bajo de soborno, la UA y UTC consideran implementar procedimientos que exijan, en la medida de lo posible, que:

- a) Los terceros o proveedores se comprometan a prevenir el soborno por, o en nombre de, o en beneficio del socio de negocios en relación con la operación, proyecto, actividad o relación correspondiente.
- b) Las unidades son capaces de poner fin a la relación con el proveedor en el caso de soborno por parte de, o en nombre de, o en beneficio del proveedor en relación con la operación, proyecto, actividad o relación correspondiente.

El cumplimiento de los requisitos mencionados, se describen en el procedimiento **SGAS – PR – 006, Firma de compromisos antisoborno.**

8.7. Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares

En relación con el compromiso de la política de prohibir el soborno, la UA y UTC regula la aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares que se consideran, o razonablemente puedan percibirse, como soborno. Estas cuestiones se desarrollan en el procedimiento **SGAS – PR – 007, Regalos, Atenciones, Donaciones y Beneficios.**

Tener en cuenta la aceptación de regalos, viajes, donaciones, artículos de entretenimiento u otro tipo de beneficios pueden dar lugar a sospechas de soborno y corrupción. Con el propósito de evitar cualquier apariencia de actos indebidos y de mitigar los riesgos relacionados con el soborno se establece el mencionado procedimiento.

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
-------------------------	------------

8.8. Gestión de la insuficiencia de controles antisoborno

En este punto, cuando la debida diligencia realizada en una operación, proyecto, actividad o relación específica, con un socio de negocio, establece que los riesgos de soborno no pueden ser gestionados por los controles antisoborno existentes, la UA y UTC no pueden o no desean implementar controles antisoborno adicionales o mejores o tomar otras medidas adecuadas (tales como cambiar la naturaleza de la operación, proyecto, actividad o relación) para permitir a las unidades gestionar los riesgos de soborno pertinentes, las unidades consideran:

- a) En el caso de una operación, proyecto, actividad o relación existente, adoptar las medidas adecuadas a los riesgos de soborno y la naturaleza de la operación, proyecto, actividad o relación para terminar, interrumpir, suspender o retirarse de esto tan pronto como sea posible.
- b) En el caso de una nueva propuesta de operación, proyecto, actividad o relación, posponer o negarse a continuar con ella.

Para lo cual ambas unidades cuentan con el procedimiento **SGAS – PR – 008, Gestión de controles antisoborno inadecuados.**

8.9. Planteamiento de inquietudes

La UA y la UTC tienen implementado un canal de comunicación para que, dado un potencial acto de soborno, pueda ser reportado, así como incumplimientos o debilidades detectadas del SGAS.

Este canal de comunicación garantiza la confidencialidad de todos los datos reportados y prohíbe cualquier tipo de represalia contra quienes hagan uso de estos mecanismos. Asimismo, la investigación de las denuncias estará a cargo del oficial de cumplimiento en estricta reserva o confidencialidad. El procedimiento del planteamiento de inquietudes se encuentra detallado en el documento **SGAS – PR – 009, Investigación de soborno e incumplimientos de la política antisoborno.**

La UA y UTC garantizan que todo el personal este debidamente informado sobre el procedimiento, y que sean capaces de utilizarlo y que sean conscientes de sus derechos y protecciones conforme a dicho procedimiento.

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
-------------------------	------------

8.9.1. Procedimiento para realizar una denuncia

Cualquier persona, colaborador o socio de negocio podrá realizar la denuncia de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Datos generales

- Relación del denunciante con la universidad

b) Datos del denunciado

- Nombres y apellidos
- Dependencia a la que pertenece el denunciado

c) Categoría de la denuncia

Seleccionar las opciones:

- Actos de soborno y/o sospecha de soborno con proveedores, colaboradores y/o parte interesada del sistema de gestión antisoborno.
- Manipulación y falsificación de datos.
- Apropiación de recursos y/o desvío de fondos.
- Irregularidad en el empleo de los bienes para fines que no corresponda con las actividades de la universidad.
- Incumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que afecten contra los intereses de la universidad.
- Otros aspectos relacionados con el incumplimiento al código de ética ó conducta poco ética, deshonesto que pueda ponerlo en conflicto con los intereses de la universidad.

d) Información de la denuncia

- Fecha aproximada cuando ocurrió el hecho que denuncia.
- Descripción de los hechos denunciados.

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
-------------------------	------------

- Indicar si cuenta con medios probatorios y anexar las evidencias.
- Indicar dónde se pueden obtener evidencias de la información denunciada (lugar, personas, documentación).

Luego de haber llenado esta información, se dará clic en “Enviar denuncia” y quedará registrada la misma.

8.10. Investigación y tratamiento del soborno

La UA y UTC evalúan y requieren, en los casos apropiados, la investigación de casos de soborno que se han detectado o del cual se sospecha razonablemente.

La investigación está a cargo del oficial de cumplimiento, en caso de que se descubra algún acto de soborno o incumplimientos de la política antisoborno, se tomarán las medidas pertinentes según la gravedad del supuesto y se pondrá en conocimiento de las autoridades, si es necesario.

Para el cumplimiento dispone de los recursos necesarios para realizar las investigaciones, quedando, en su caso, garantizados, en todo momento, los derechos del denunciante y del denunciado.

Esta función se encuentra desarrollada en el procedimiento **SGAS – PR – 009, Investigación de soborno e incumplimientos de la política antisoborno.**

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación

Para asegurar que el SGAS alcance sus resultados previstos, se llevarán a cabo actividades de seguimiento y medición, estas permitirán evaluar el sistema de manera continua, permitiendo tomar acciones que contribuyan con la mejora del sistema y en caso de necesidad, corregir las no conformidades que se detecten. El responsable de la función de cumplimiento supervisará el desempeño del SGAS a través del cumplimiento de los objetivos e informará los resultados a la Alta dirección y Órgano de gobierno.

Los métodos de seguimiento, medición, análisis y frecuencia de evaluación de las acciones se especifican en el documento **SGAS – F – 019, Programa de seguimiento, medición, análisis y evaluación del SGAS.**

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
-------------------------	------------

9.2. Auditoría interna

La UA y UTC consideran realizar auditorías internas en intervalos planificados, para proporcionar información acerca del SGAS. En este contexto, las unidades aseguran la objetividad e imparcialidad de las autoridades internas, a través de una exhaustiva selección de sus auditores; asegurándose de que estos sean siempre una persona independiente al proceso auditado, para asegurar que el SGAS y los requisitos de la norma ISO 37001:2016 estén conformes, mediante el procedimiento **SGAS – PR – 010, Gestión de auditorías internas.**

El objetivo de estas auditorías es asegurar de que el SGAS:

- Es conforme con los requisitos propios de la entidad, con las actividades planificadas y con los requisitos de la Norma ISO 37001:2016, tomada como referencia.
- Es implantado, actualizado y funciona de forma eficiente.

9.3. Revisión por la dirección

9.3.1. Revisión por la Alta dirección

Los jefes de UA y UTC consideran revisar el Sistema de Gestión Antisoborno con una periodicidad planificada, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua, para lo cual se presenta el documento **SGAS – F – 020, Informe para revisión por la dirección.**

El informe que se presenta a la alta dirección incluye como mínimo:

- El estado de las acciones realizadas a partir de revisiones previas por la alta dirección.
- Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGAS.
- Información sobre el desempeño del SGAS.
- Eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno.
- Oportunidades de mejora continua del SGAS.

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
-------------------------	------------

9.3.2. Revisión por el Órgano de gobierno

El órgano de gobierno se encarga de examinar periódicamente el SGAS en base a la información proporcionada por la alta dirección y la función de cumplimiento antisoborno, e información opcional acorde a lo que el Órgano de Gobierno pueda solicitar.

El órgano de gobierno, posterior al informe de la Alta Dirección, remitirá su respuesta en los formatos que considera pertinente (oficio, correo electrónico, etc.).

9.4. Revisión por la función de cumplimiento antisoborno

El oficial de cumplimiento evalúa de forma continua el SGAS, determinando si:

- Es adecuado para gestionar eficazmente los riesgos de soborno que enfrenta la UA y UTC.
- Está siendo implementado de manera eficaz, la función de cumplimiento antisoborno informa, a intervalos planificados a la alta dirección, sobre la adecuación y la implementación del SGAS, incluyendo los resultados de las investigaciones y auditorías.

Para dejar en evidencia que dichas revisiones se llevan a cabo, estas se documentan en el siguiente formato:

SGAS – F – 021, Informe de revisión por la función de cumplimiento.

10. MEJORA

10.1. No conformidades y acciones correctivas

La UA y la UTC adoptarán las siguientes acciones:

- No conformidades encontradas en las auditorías
- Análisis de reclamos
- Reporte de soborno
- No conformidades encontradas en la inspección

Evaluar la necesidad para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, mediante:

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	SGAS – M – 001
		Versión:	V.01
		Fecha de aprobación:	04/03/2024

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización:	04/03/2024
-------------------------	------------

- a) La revisión y el análisis de la no conformidad.
- b) La determinación de las causas de la no conformidad.
- c) La determinación de si existen no conformidades similares o que podrían ocurrir:
 - Implementar cualquier acción necesaria.
 - Revisar la eficacia de cualquier acción correctiva tomada.
 - Si fuera necesario, hacer cambios al SGAS.

10.2. Mejora continua

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

Conforme a lo anterior, será de aplicación el procedimiento **SGAS – PR – 011, Gestión de no conformidades y acciones correctivas** y los formatos correspondientes: **SGAS – F – 022, No conformidades y acciones correctivas** y **SGAS – F – 023, Registro de mejoras.**

11. ANEXOS

Anexo N°1, Estructura organizacional de la UNI

CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

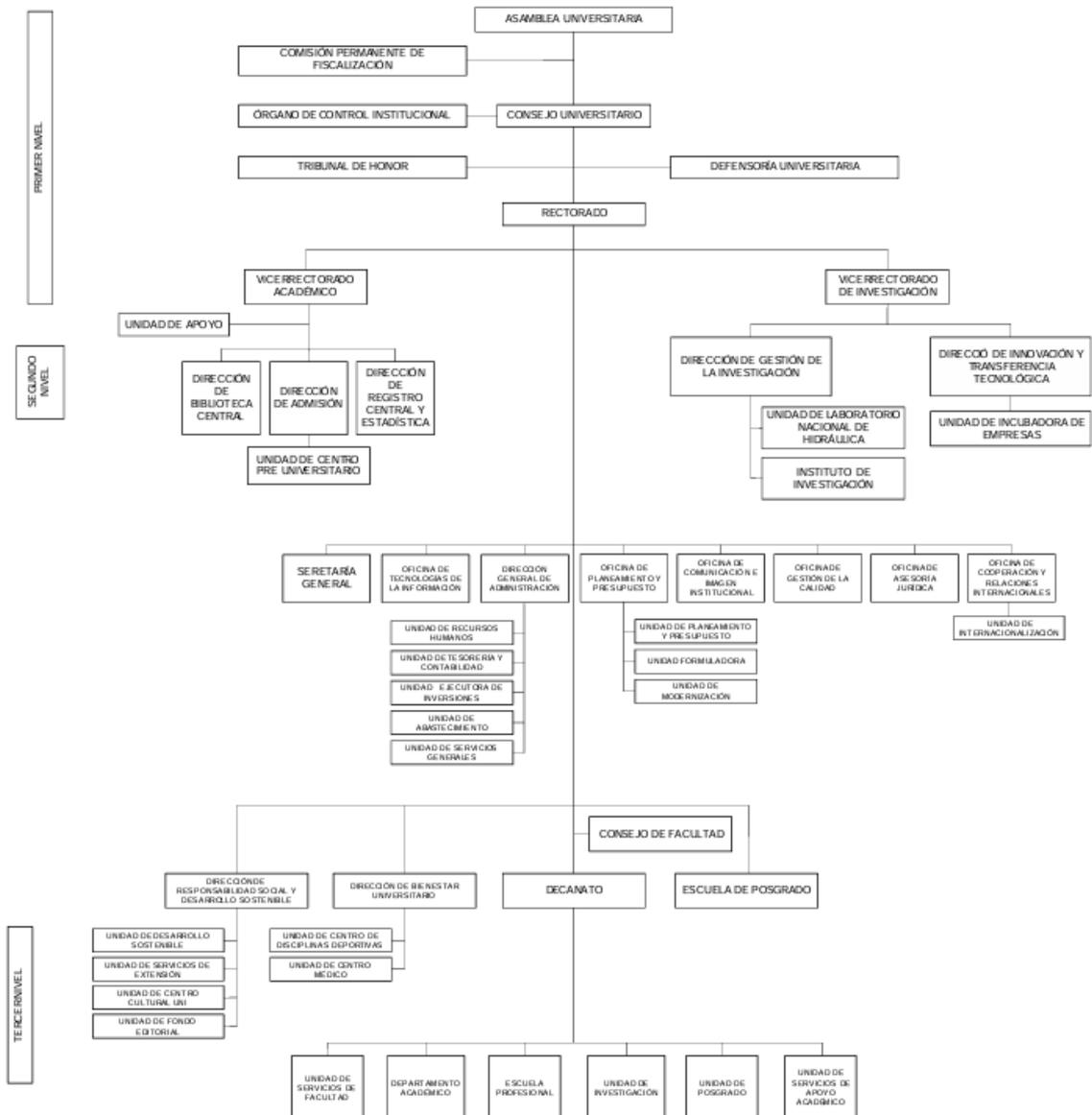


ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de la Unidad de Abastecimiento (UA) Coordinadora de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (UA) Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (UTC)	Director General de Administración de la UNI

Fecha de actualización: 04/03/2024

ANEXO N°1

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNI



CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA