



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

MSG.A.01

**Manual del Sistema de Gestión Antisoborno
con base en la Norma ISO 37001:2016 SGA**

Julio 2025

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSG.A.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 2 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Contenido

Introducción.....	5
1. Objetivo y campo de aplicación.....	6
2. Referencias normativas	6
3. Términos y definiciones.....	6
4. Contexto de la organización.....	13
5. Liderazgo	35
6. Planificación.....	44
7. Apoyo.....	46
8. Operación	60
9. Evaluación del desempeño	70
10. Mejora	76
 ANEXOS.....	 79
ANEXO 1.Relación estructura organizativa y estrategias institucionales	80
ANEXO 2.detalle de procesos institucionales.....	81
ANEXO 3 relación estructura organizativa y procesos institucionales	83
ANEXO 4.naturaleza y alcance de las interacciones con los funcionarios públicos.....	84
ANEXO.5 resultados del análisis del contexto para la implementación del sga del mineducyt	86
ANEXO 6 Matriz de partes interesadas del MINEDUCYT.....	89
ANEXO 7 Resultados de la priorización de partes interesadas.....	94
ANEXO 8.Alcance del sistema de gestión antisoborno del MINEDUCYT.....	96
ANEXO 9.Objetivos del SGA y planificación para lograrlos	100
ANEXO 10.Referentes del SGA de las unidades organizativas	101
ANEXO 11 Mecanismos de comunicaciones del SGA - MINEDUCYT	103
ANEXO 12 Principales controles para la debida diligencia	106
ANEXO 13 Detalle de principales controles financieros	108
ANEXO 14.Principales controles no financieros	112
ANEXO 15 Formato de no conformidades	114
ANEXO 16 Formato pproyectos / acciones de mejora	115

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 3 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Comisión Estratégica del SGA¹

Fecha: 31 de julio 2025

¹ Nota: MINEDUCYT, Comisión Estratégica del SGA, creada según Acuerdo No. 15-0401/2025 del 26 de febrero de 2025.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 4 de 116
--	---	--	--

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 5 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Introducción

El **Manual del Sistema de Gestión Antisoborno** es un documento que especifica los requisitos que el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT) debe cumplir para implementar, mantener, revisar y mejorar el Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) con base en la Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno y el marco legal y técnico aplicable al sector educativo.

“El soborno es un fenómeno generalizado. Plantea serias preocupaciones morales, económicas y políticas, socava el buen gobierno, obstaculiza el desarrollo y distorsiona la competencia. Corre la justicia, quebranta los derechos humanos y es un obstáculo para el alivio de la pobreza. También aumenta el costo de hacer negocios, introduce incertidumbres en las transacciones comerciales, aumenta el costo de bienes y servicios, disminuye la calidad de los productos y servicios, lo que puede conducir a la pérdida de vidas y bienes, destruye la confianza en las instituciones e interfiere con el funcionamiento eficiente de los mercados.

Los gobiernos han avanzado en la lucha contra el soborno mediante acuerdos internacionales como la Convención de la Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos sobre la Lucha contra el Soborno de Funcionarios Públicos Extranjeros en las Transacciones Comerciales Internacionales y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción a través de sus leyes nacionales. En la mayoría de las jurisdicciones, es un delito que las personas se involucren en sobornos y existe una tendencia creciente a hacer que las organizaciones, así como las personas, sean responsables de sobornos...”²

En tal sentido el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología está impulsando el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, con base en los estándares internacionales de la Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno, integrado al Sistema de Control Interno que comprende el conjunto de procesos y procedimientos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos y metas institucionales; así como también, facilitar la rendición de cuentas, según lo establecido en el artículo 2 de las NTCIE.

Objetivos del Sistema de Control Interno (Art. 3 NTCIE): El sistema de control interno, tendrá como finalidad coadyuvar en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Alinear los procesos con los objetivos estratégicos para optimizar los recursos y obtener mejores resultados de gestión.
- Lograr eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.
- Obtener confiabilidad y oportunidad de la información.
- Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.
- Salvaguardar los activos.

² Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE VENEZUELA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 6 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno: con base en la Norma ISO 37001:2016		

1. Objetivo y campo de aplicación

Objetivo:

Proporcionar una herramienta técnica para la implementación, revisión y mejora continua del SGA del MINEDUCYT, con base en los estándares internacionales de la Norma ISO 37001:2016, a fin de fortalecer la cultura de ética y transparencia para la prevención del soborno a nivel institucional.

Ámbito de aplicación:

El **Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)** es aplicable a todo el personal del MINEDUCYT y las diferentes partes interesadas relevantes para el SGA. Este documento debe ser revisado y ajustado al menos una vez cada quinquenio, para asegurar su pertinencia y alineación con las prioridades institucionales, objetivos, metas, estructuras organizativas y procesos institucionales.

2. Referencias normativas

El Sistema de Gestión Antisoborno del MINEDUCYT se construye principalmente con base en los requisitos establecidos en la Norma ISO 37001:2016, entre otros estándares internacionales relacionados, así como el marco legal y técnico aplicable al sector educativo.

3. Términos y definiciones

Para propósito de facilitar la comprensión de este documento se aplican los siguientes términos y definiciones:

Alta dirección:	persona o grupo de personas que dirigen y controlan una <i>organización</i> (3.2) al más alto nivel. (Norma ISO 37001:2016 SGA)
Actores clave de la comunidad educativa³:	Se refiere a todos los actores de la comunidad educativa involucrados y comprometidos a garantizar el derecho a la educación. Esto incluye a la sociedad entera, pero especialmente, a los docentes, los directores, los gestores pedagógicos y especialistas de apoyo del MINED, así como las familias.
Auditoría:	Proceso sistemático e independiente para obtener evidencia de una evaluación objetiva y determinar el grado de cumplimiento de un sistema de gestión. (Norma ISO 37301:2021 Sistemas de Gestión de Cumplimiento)
Acción correctiva:	Acción para eliminar la causa de una no conformidad o de un incumplimiento y prevenir su ocurrencia. (Norma ISO 37301:2021 Sistemas de Gestión de Cumplimiento)

³ MINEDUCYT, Plan Estratégico Institucional 2025-2029

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA COORDINACIÓN GENERAL	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 7 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Competencia: Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos. (Norma ISO 37001:2016 SGA)

Currículo para el desarrollo y el aprendizaje por competencias⁴: Esta es la principal herramienta para fijar objetivos de aprendizaje, planificar la enseñanza y desarrollar la cultura de la sociedad. El foco está puesto en el tránsito hacia un currículo basado en los niveles del desarrollo y en competencias, estas últimas entendidas como los conocimientos, habilidades y actitudes que los estudiantes adquieren y desarrollan para enfrentar los desafíos de la vida, el estudio y el trabajo.

Conflicto de intereses: Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.

Calidad en la gestión pública: ...“La calidad en la gestión pública constituye una cultura transformadora que impulsa a la Administración Pública a su mejora permanente para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía con justicia, equidad, objetividad y eficiencia en el uso de los recursos públicos. La calidad en la gestión pública debe medirse en función de la capacidad para satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de los ciudadanos, de acuerdo a metas preestablecidas alineadas con los fines y propósitos superiores de la Administración Pública y de acuerdo a resultados cuantificables que tengan en cuenta el interés y las necesidades de la sociedad...”⁵

Debida diligencia: “Proceso (3.15) para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo (3.12) de soborno y para ayudar a las organizaciones (3.2) a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios (3.26) y personales específicos.”⁶

Evaluación de riesgo: Es un proceso sistemático que consiste en identificar, analizar y evaluar los riesgos potenciales asociados con una actividad, proyecto o situación. La evaluación de riesgo tiene como objetivo principal determinar la probabilidad de ocurrencia de un riesgo y evaluar el impacto que este riesgo podría tener en los objetivos, recursos o activos de una institución.

Función de cumplimiento antisoborno: Persona (s) con responsabilidad y autoridad para el funcionamiento del sistema de gestión contra el soborno (3.5). (Norma ISO 37001:2016 SGA).

⁴ Ídem.

⁵ CLAD, Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública, 2008

⁶ Norma ISO 37001:2016, Sistema de Gestión Antisoborno.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSG.A.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 8 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Gestión por procesos:	“La adopción de una gestión por procesos permite la mejora de las actividades de la Administración Pública orientada al servicio público y para resultados. A los efectos de la calidad en la gestión pública, los procesos constituyen una secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, para crear valor añadido...” ⁷
Gestión de riesgos de soborno:	Es el proceso mediante el cual una organización identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos relacionados con el soborno que podrían afectarla, tanto a nivel interno: Directivos, Técnicos, Departamentales y centros educativos y externo: socios estratégicos, proveedores, usuarios, u otra parte interesada.
Información documentada	Información que una <i>organización</i> (3.2) tiene que controlar y mantener, y el medio en el que la contiene. (Norma ISO 37001:2016 SGA)
Impacto:	Es el conjunto de consecuencias que origina un riesgo si llegará a presentarse.
Manual de Organización y Funciones (MOF):	Herramienta técnica de control interno administrativo que contribuye en el fortalecimiento institucional la mejora del desempeño del personal, estableciendo roles y responsabilidades de acuerdo con el propósito de cada unidad organizativa, conforme a los procesos, objetivos y metas establecidos con base en el marco legal y técnico aplicable.
Manual de Procesos Institucionales (MPI):	Es una herramientas técnica de control interno administrativo, que busca contribuir al logro de los objetivos establecidos por el MINEDUCYT, mediante la adopción de la gestión por procesos, con base al mapa de procesos institucionales: estratégicos, misionales y de apoyo, lo que permitirá crear una cultura de trabajo en equipo, mayor coordinación e integración y alineamiento tecnológico, es decir que los sistemas informáticos respondan a los procesos, para la generación de información ágil y oportuna, con capacidad de aportar en la toma de decisiones y la mejora permanente de la atención educativa y la prevención del soborno a nivel institucional.
Modelo Educativo⁸:	Busca posibilitar la configuración de una renovada ciudadanía entre nuestros estudiantes. Esto permite que se propicien las condiciones que faciliten la integración y cohesión social, conduciendo al país hacia un nuevo horizonte. La reforma busca convertir a la escuela salvadoreña en un espacio virtuoso donde los estudiantes puedan: • Desarrollar competencias diversas. • Fortalecer su formación socioemocional. • Adquirir habilidades de pensamiento crítico, creatividad, colaboración e innovación.

⁷ MINEDUCYT, Plan Estratégico Institucional 2025-2029

⁸ Ídem

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 9 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

- Familiarizarse con el uso de la tecnología.
- Desarrollar responsabilidad por la comunidad y el planeta.

Modelo Pedagógico⁹:	El renovado modelo pedagógico potencia las interacciones entre el docente y el estudiante, en el desarrollo del currículo, en aras de lograr mejores aprendizajes. Esto constituye el núcleo pedagógico de la reforma educativa “Mi Nueva Escuela”, de la cual derivan los tres pilares fundamentales: 1. Currículo por competencias. 2. Prácticas pedagógicas efectivas. 3. Evaluación formativa.
Mejora continua¹⁰:	Actividad recurrente para mejorar el rendimiento. (Norma ISO 37001:2016 SGA)
Normas ISO:	Son un conjunto de normas orientadas a ordenar la gestión de una organización pública o privada en sus distintos ámbitos, de este modo, integra el cumplimiento normativo, la calidad y la seguridad de las instituciones, con el fin de mejorar la eficiencia, la seguridad, la interoperabilidad y la sostenibilidad.
Norma ISO 37001:2016	Es un estándar internacional desarrollado por la Institución Internacional de Normalización (ISO) que establece los requisitos para un Sistema de Gestión Antisoborno (SGA). Fue publicada en octubre de 2016 y tiene como objetivo proporcionar a las organizaciones una guía para prevenir, detectar y abordar el soborno en todas sus formas.
Órgano de gobierno	Grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de una <i>organización</i> (3.2), y al cual la <i>alta dirección</i> (3.6) informa y por el cual rinde cuentas. (Norma ISO 37001:2016 SGA)
Objetivo	Resultado a lograr. (Norma ISO 37001:2016 SGA)
Obligaciones de cumplimiento:	Requerimientos mandatorios que una organización debe cumplir, incluye los requerimientos establecidos de manera voluntaria. (Norma ISO 37301:2021 Sistemas de Gestión de Cumplimiento)
Parte interesada	Persona u <i>organización</i> (3.2) que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad. (Norma ISO 37001:2016 SGA). Para impulsar la reforma educativa se requiere la

⁹ Ídem.

¹⁰ Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA COMISIÓN DE SERVICIOS	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 10 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

corresponsabilidad de todos los grupos de interés de apoyo a la educación, a fin de fortalecer la calidad educativa para el desarrollo y los aprendizajes a lo largo del ciclo de vida, bajo un enfoque de derechos, inclusión, ética y transparencia.

Prácticas pedagógicas efectivas¹¹:

La reforma centra su especial atención en el aprendizaje activo, colaborativo, lúdico y socioemocional. Además, promueve el uso pedagógico y mediador de las tecnologías de información y comunicación (TIC), así como de las tecnologías del aprendizaje y conocimiento (TAC). De igual manera, a partir de las experiencias de aprendizajes que el docente propicie, esta reforma va más allá del aula, aprovechando todos los espacios y recursos que el centro educativo y la comunidad le ofrecen a los estudiantes.

Política

Intenciones y dirección de una *organización* (3.2), como las expresa formalmente su *alta dirección* (3.6) o su *órgano de gobierno* (3.7). (Norma ISO 37001:2016 SGA).

Proceso

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que transforma los elementos de entrada en elementos de salida. (Norma ISO 37001:2016 SGA)

Procedimiento:

Especifica la manera de llevar a cabo las actividades dentro de un proceso. Documenta de manera detallada algunas de las actividades del proceso para poder garantizar su estandarización y realización dentro de un ambiente controlado.
(Norma ISO 37301:2021 Sistemas de Gestión de Cumplimiento)

Probabilidad:

Es la posibilidad de que ocurra un riesgo, tomando en cuenta los controles actuales y su efectividad.

Requisito

Necesidad que está establecida y es obligatoria.
(Norma ISO 37001:2016 SGA)

Riesgo

Efecto de la incertidumbre en los *objetivos*. (Norma ISO 37001:2016 SGA)
Se define también, como la combinación de la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas.

Riesgo de integridad:

Se refiere a la posibilidad de que una institución o individuo se involucre en comportamientos o acciones que violen los principios éticos, la transparencia y los valores de integridad. Este riesgo implica la amenaza de conductas inapropiadas, como fraude, corrupción, conflicto de intereses, malversación de fondos, comportamiento antiético y otras actividades ilícitas que pueden dañar la reputación y la credibilidad de una institución.

¹¹ MINEDUCYT, Plan Estratégico Institucional 2025-2029.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016	MSG.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 11 de 116
--	---	---	---

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 <i>desempeño</i> (3.16) de las obligaciones de esa persona. (Norma ISO 37001:2016 SGA)
Sistema de gestión:	Conjunto de elementos de una <i>organización</i> (3.2) interrelacionados o que interactúan para establecer <i>políticas</i> (3.10), <i>objetivos</i> (3.11) y <i>procesos</i> (3.15) para lograr estos objetivos. (Norma ISO 37001:2016 SGA)
Sistema de Apoyos Territoriales Para la Inclusión Educativa¹²	El Ministerio de Educación, a través de la Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas, ha organizado el Sistema de Apoyos Territoriales para la Inclusión Educativa, el cual se compone de las estrategias y los servicios para promover la inclusión educativa. Este Sistema cuenta con un protocolo de actuación, en el que se describen las acciones y articulaciones necesarias para hacer valer el derecho de niñas, niños y adolescentes a la educación: 1. Centros de Orientación y Recursos (COR). 2. Docente de Apoyo a la Inclusión Educativa (DAIE). 3. Comité Territorial de Apoyo a la Inclusión Educativa. (COTAIE) 4. Centro de Recursos para la Inclusión de Estudiantes con Discapacidad Visual (CRIEDV). 5. Escuelas de Educación Especial. (EEE)
Sistema de Control Interno:	Comprende el conjunto de procesos y procedimientos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos y metas institucionales; así como también, facilitar la rendición de cuentas. ¹³ (NTCIE – MINEDUCYT).
Sistema de gestión¹⁴:	Conjunto de elementos interrelacionados o interactuantes de una organización. (3.2) para establecer políticas (3.10) y objetivos (3.11) y procesos (3.15) para alcanzar esos objetivos. (Norma ISO 37001:2016 SGA)

¹² MINEDUCYT, Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas

¹³ MINEDUCYT, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED, 2013.

¹⁴ Norma ISO 37001:2016

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GUAYANES, LA VISTA DEL FUTURO	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 12 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Sistema de Gestión Antisoborno (SGA):

Es un conjunto de políticas, procedimientos, controles y prácticas establecidos por una institución para prevenir, detectar y abordar el soborno en todas sus formas. El SGA proporciona un marco estructurado para que las organizaciones promuevan una cultura de integridad, transparencia y ética en sus actividades y relaciones comerciales.

Soportes estructurales e institucionales¹⁵:

Se refiere a los apoyos con los que se cuenta para enfrentar los desafíos educativos, entre ellos:

- El sistema de financiamiento.
- Los mecanismos de gobernanza y los marcos regulatorios.
- Los sistemas de asesoramiento pedagógico y de formación docente.
- La infraestructura y equipamiento tecnológico.
- Los programas de bienestar estudiantil que entregan alimentación, servicios de salud, materiales, vestimenta y transporte.

Territorio educativo¹⁶:

Se refiere al territorio educativo, que es el espacio trascendente y resignificado por el docente y el estudiante, donde ambos interactúan y establecen las relaciones que favorecen el aprendizaje, la transmisión de conocimientos, la adquisición de competencias y el desarrollo integral.

¹⁵ MINEDUCYT, MINEDUCYT, Plan Estratégico Institucional 2025-2029.

¹⁶ Ídem

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 13 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Concepto	Descripción
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)
Capítulo:	4. Contexto de la organización
Requisito:	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto
Descripción del requisito:	La organización determinará los factores externos e internos que sean relevantes para su propósito y que afecten su capacidad para alcanzar los objetivos de su sistema de gestión contra el soborno, estos factores pueden incluir sin limitaciones, lo siguientes aspectos: a) Tamaño y estructura de la organización; b) Ubicaciones y sectores en los que la organización opera o prevé su funcionamiento; c) Naturaleza, escala y complejidad de las actividades y operaciones de la organización; d) Entidades sobre las cuales la organización tiene control; e) Socios comerciales de la organización; f) La naturaleza y el alcance de las interacciones con los funcionarios públicos; g) Obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y profesionales.
Aplicación	
Taller:	Herramientas y técnicas de evaluación de riesgos de soborno
Fecha:	06 de junio de 2025
Agenda:	https://drive.google.com/file/d/1V-gEHyh6zhasfM3oKxkJ00wGp3_5O09d/view?usp=drive_link
Presentación:	https://drive.google.com/file/d/1tKV15sI'C_Wd_vXTHulk2U1DoBjlaaKsQ/view?usp=drive_link
Participantes:	Referentes de Planificación y Calidad Referentes de la Comisión Operativa del SGA
Lista de asistencia:	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1eDf5T4CXptlwhl18SA5J7i6p9QC7FiNv/edit?gid=1052808465#gid=1052808465
Técnica:	Identificación de factores internos y externos: PESTEL - FODA
Escala de valoración	Priorización de elementos con mayor impacto. Escala de valoración:
Insumos:	https://drive.google.com/drive/folders/1SVkDe1KP9Khju7uudKQXohJInT-zetMi?usp=drive_link
Desarrollo:	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto.



Concepto

Descripción

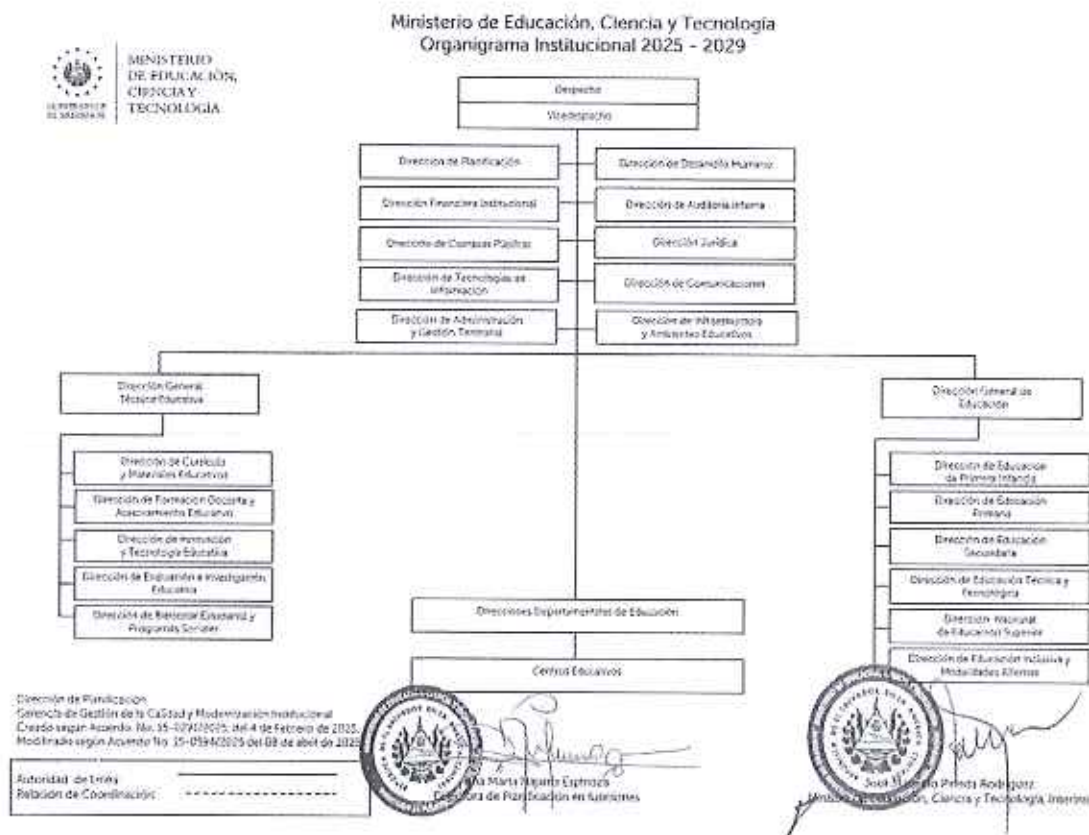
La organización determinará los factores externos e internos que sean relevantes para su propósito y que afecten su capacidad para alcanzar los objetivos de su sistema de gestión contra el soborno, estos factores pueden incluir sin limitaciones, lo siguientes:

A. Tamaño y estructura de la organización

Tamaño:

Estructura Organizativa:

El Ministerio de Educación fue creado por el Decreto Número 13 de fecha 12 de febrero de 1858, publicado en la Gaceta del Salvador No. 87, Tomo VI, de fecha 27 de febrero de 1858, dando origen a esta Cartera de Estado, que tiene como objetivo conservar, fomentar y difundir la educación integral de la persona. La estructura organizativa institucional vigente fue autorizada según Acuerdo Ejecutivo No.15-0291/2025 del 04 febrero 2025, publicado en el Diario Oficial el 25 de abril de 2025, modificado según Acuerdo No. 15-0594/2025 del 08 de abril 2025.





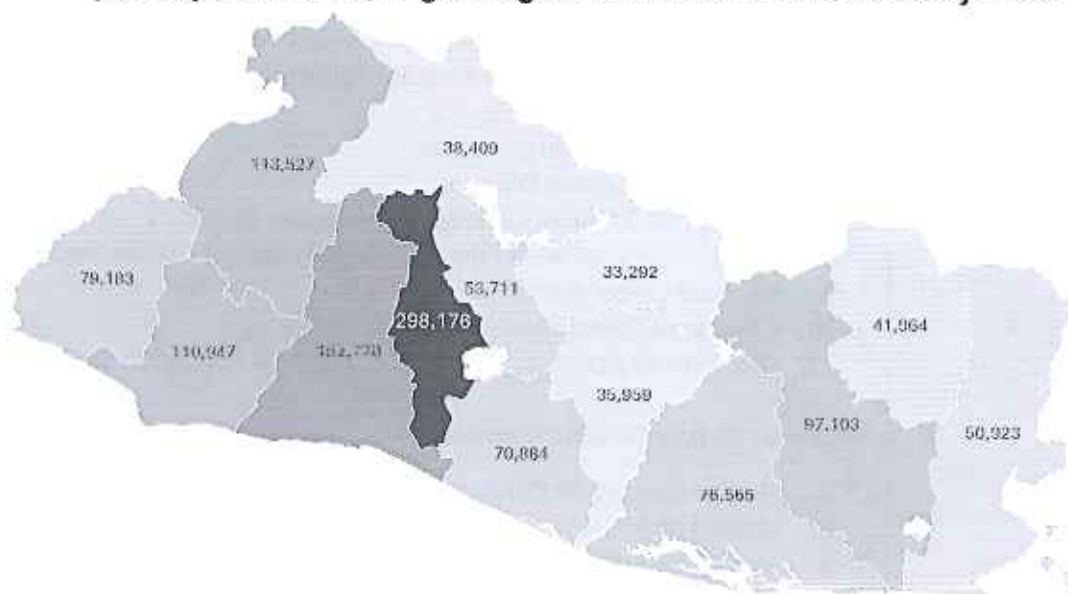
Concepto	Descripción
	Entidades adscritas, consultivas o incluidas en el ramo de educación, ciencia y tecnología: 1. Universidad de El Salvador - UES 2. Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial – ISBM 3. Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación 4. Tribunal Calificador 5. Tribunal de la Carrera Docente 6. Juntas de la Carrera Docente 7. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología – CONACYT 8. Consejo Nacional de la Primera Infancia , Niñez y Adolescencia – CONAPINA 9. Instituto Crecer Juntos - ICJ 10. Consejo de Educación Superior - CES 11. Comisión de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior – CdA Instancias de coordinación interna: 1. Unidad Gestora de Proyectos - UGP 2. Unidad de Implementación de Proyecto – UIP 3. Unidad de Cumplimiento – UDC B. Ubicaciones y sectores en los que la organización opera o prevé su funcionamiento: Distribución de 5 762 centros educativos del sector público y privado por departamento, según registros en SIGES al 23 de mayo de 2025 Fuente: MINEDUCYT, Sistema de Monitoreo (SIMON), centros educativos por departamento (5 098 públicos y 666 privados), Según registros en SIGES al 23-05-2025



Concepto

Descripción

**Distribución de 1 253 413 estudiantes del sector público y privado
por departamento, según registros en SIGES al 23 de mayo 2025**



Fuente:

MINEDUCYT, Sistema de Monitoreo (SIMON), estudiantes por departamento, según registros en SIGES al 23-05-2025

C. Naturaleza, escala y complejidad de las actividades y operaciones de la organización;

“...El Estado tiene la obligación de asegurar a las niñas, niños y adolescentes el acceso universal a la educación, incluyendo educación artística y deportiva; garantizando la infraestructura adecuada, la incorporación oportuna, la permanencia, transición y finalización exitosa del proceso educativo en todos los niveles y las modalidades. Además, deberá asegurar la pertinencia del currículo y la disponibilidad de planes y programas educativos sin ningún tipo de discriminación por causa de embarazo, discapacidad u otras condiciones...”¹⁷

En tal sentido, el MINEDUCYT ha organizado sus operaciones con base en la Reforma Educativa “Mi Nueva Escuela”, estableciendo la Estructura Organizativa Institucional y el Mapa de Procesos Institucionales, considerando el análisis del contexto interno y externo, las necesidades y expectativas de las partes interesadas, el marco legal y técnico aplicable al sector educativo, entre otros aspectos que contribuyen en el desarrollo de una gestión efectiva, orientada a resultados, la transparencia y la prevención del soborno, para la mejora de la calidad educativa que propicie el logro de trayectorias educativas completas a lo largo del ciclo de vida.

¹⁷ Ley Crecer Juntos, Art.49



Concepto	Descripción																			
	MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL																			
	Visión	Misión																		
	Convertir a El Salvador en un referente regional en educación innovadora y de calidad, con un sistema educativo transformado que ofrezca igualdad de oportunidades a todos los estudiantes, fortaleciendo su potencial humano y promoviendo una sociedad más justa, inclusiva y próspera.	Garantizar a toda la ciudadanía, mediante una gestión basada en evidencia, el acceso a oportunidades educativas equitativas y de calidad. Formar personas responsables, que comprendan la realidad, que convivan armónicamente y generen prosperidad mediante la creación del conocimiento y sus aplicaciones.																		
	Valores																			
	<table><tr><td>1. Respeto:</td><td>Reconocer y apreciar a las demás personas.</td><td>6. Transparencia:</td><td>Generar confianza, seguridad, claridad en las acciones.</td></tr><tr><td>2. Excelencia:</td><td>Trabajar con calidad en busca de la mejora continua.</td><td>7. Solidaridad:</td><td>Ayudar y apoyar a los demás.</td></tr><tr><td>3. Honestidad:</td><td>Actuar con ética, rectitud y probidad.</td><td>8. Equidad:</td><td>Dar a cada persona lo necesario de acuerdo a sus condiciones y necesidades, con el fin de eliminar brechas y garantizar la igualdad de oportunidades.</td></tr><tr><td>4. Compromiso:</td><td>Dar todo de sí en cada acción.</td><td>9. Responsabilidad:</td><td>Cumplir las obligaciones y responder con acción positiva.</td></tr><tr><td>5. Tolerancia:</td><td>Respetar las ideas y creencias de los demás.</td><td>10. Inclusión educativa:</td><td>Reconocer, valorar y construir sobre las diferencias, eliminando las barreras y otorgando los apoyos necesarios para que todos los estudiantes puedan alcanzar su máximo potencial, individual y colectivamente.</td></tr></table>	1. Respeto:	Reconocer y apreciar a las demás personas.	6. Transparencia:	Generar confianza, seguridad, claridad en las acciones.	2. Excelencia:	Trabajar con calidad en busca de la mejora continua.	7. Solidaridad:	Ayudar y apoyar a los demás.	3. Honestidad:	Actuar con ética, rectitud y probidad.	8. Equidad:	Dar a cada persona lo necesario de acuerdo a sus condiciones y necesidades, con el fin de eliminar brechas y garantizar la igualdad de oportunidades.	4. Compromiso:	Dar todo de sí en cada acción.	9. Responsabilidad:	Cumplir las obligaciones y responder con acción positiva.	5. Tolerancia:	Respetar las ideas y creencias de los demás.	10. Inclusión educativa:
1. Respeto:	Reconocer y apreciar a las demás personas.	6. Transparencia:	Generar confianza, seguridad, claridad en las acciones.																	
2. Excelencia:	Trabajar con calidad en busca de la mejora continua.	7. Solidaridad:	Ayudar y apoyar a los demás.																	
3. Honestidad:	Actuar con ética, rectitud y probidad.	8. Equidad:	Dar a cada persona lo necesario de acuerdo a sus condiciones y necesidades, con el fin de eliminar brechas y garantizar la igualdad de oportunidades.																	
4. Compromiso:	Dar todo de sí en cada acción.	9. Responsabilidad:	Cumplir las obligaciones y responder con acción positiva.																	
5. Tolerancia:	Respetar las ideas y creencias de los demás.	10. Inclusión educativa:	Reconocer, valorar y construir sobre las diferencias, eliminando las barreras y otorgando los apoyos necesarios para que todos los estudiantes puedan alcanzar su máximo potencial, individual y colectivamente.																	
ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES:																				
La reforma educativa está formulada sobre la base de seis pilares que constituyen el fundamento para transformar el sistema educativo salvadoreño, así como ejes transversales y misionales:																				
Estrategias Institucionales	Objetivo																			
1. Infraestructura	Mejorar la infraestructura y los ambientes escolares en los centros educativos públicos a nivel nacional, propiciando espacios óptimos para el aprendizaje.																			
2. Primera Infancia	Lograr las condiciones para el desarrollo integral y la atención educativa de calidad para las niñas y niños en Primera Infancia.																			
3. Formación Docente	Consolidar un sistema de formación sostenible e innovador que promueva el desarrollo profesional docente y directivo, contribuyendo a la mejora educativa, en el marco de la reforma educativa Mi Nueva Escuela.																			

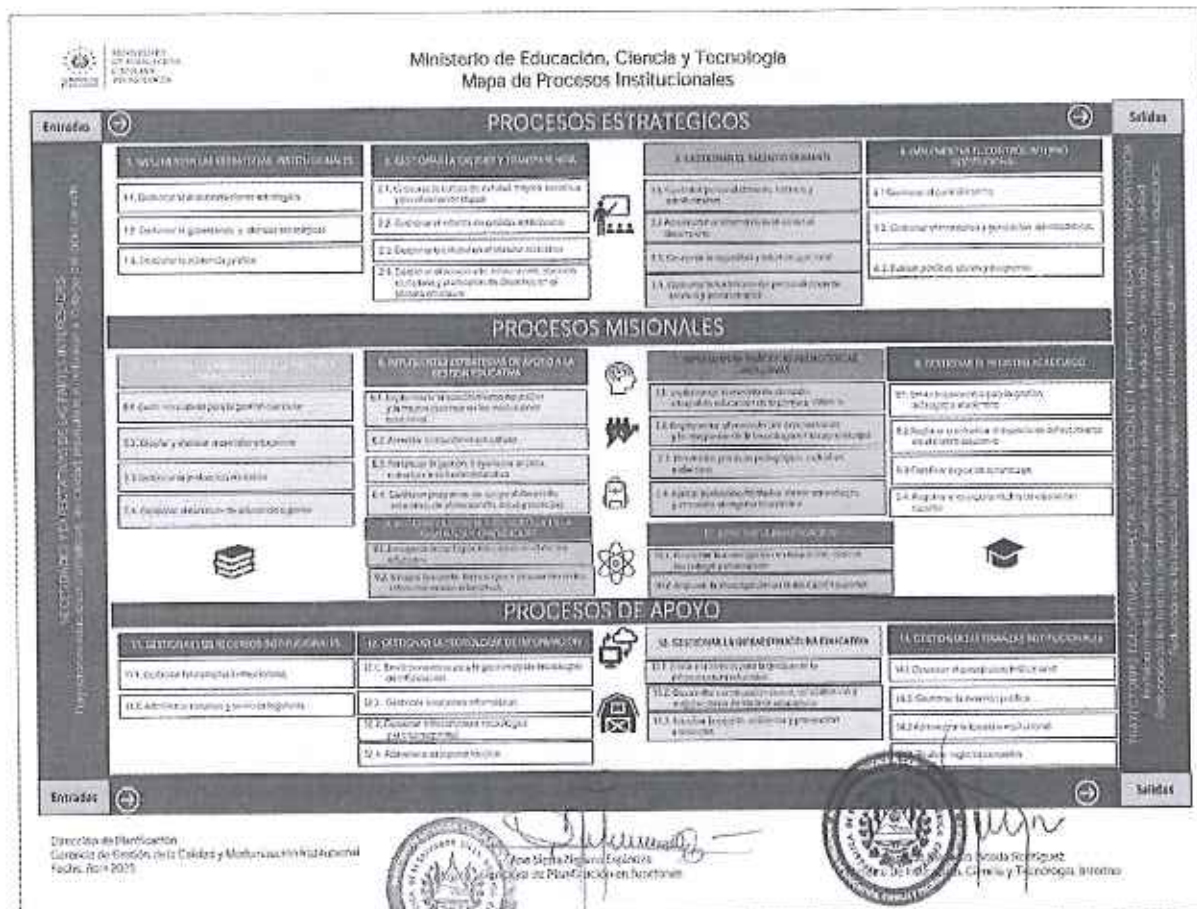


Concepto	Descripción
4. Currículo renovado	Impulsar la reforma curricular integral como sustento de un nuevo modelo pedagógico.
5. Tecnología	Promover la innovación educativa mediante la ampliación del acceso a recursos tecnológicos para su integración en el proceso de aprendizaje.
6. Salud y Nutrición	Desarrollar e implementar un sistema integral de bienestar estudiantil que contribuya significativamente a mejorar el acceso y la permanencia, impulsando el desarrollo integral de los estudiantes mediante la oferta de bienes y servicios pertinentes.
Eje Transversal general	Proveer el sustento estructural y articular las nociones de gobernanza, capital humano, financiamiento, inclusión educativa y evaluación para mejorar la calidad de la educación, en el marco de la reforma educativa.
B. Gobernanza	Establecer una gobernanza renovada y estratégica que permita y facilite la implementación de la reforma educativa Mi Nueva Escuela y el aseguramiento de la calidad.
C. Financiamiento	Garantizar un sistema de financiamiento eficiente, equitativo e inteligente que optimice los recursos disponibles y priorice inversiones estratégicas para mejorar los aprendizajes y la inclusión educativa.
D. Inclusión Educativa	Contribuir a la generación de condiciones que faciliten a todas las personas el acceso a una atención y servicios educativos de calidad con equidad e inclusión educativa.
E. Evaluación e Investigación educativa	Evaluar e investigar los resultados de aprendizajes y programas educativos para dar seguimiento oportuno e identificar áreas de mejora.
Eje Misional:	Garantizar la acción educadora del Estado y su impacto en la trayectoria de cada estudiante.
I. Acceso, Cobertura y Calidad de los Aprendizajes en Educación Primaria y Secundaria.	Garantizar que niñas, niños y adolescentes accedan y permanezcan en el sistema educativo en condiciones que favorezcan su desarrollo integral, asegurando aprendizajes pertinentes y de calidad en el grado correspondiente a su edad.
II. Educación Técnica y Tecnológica, en Sinergia con la Investigación Científica.	Fortalecer la Educación Técnica, Tecnológica y la formación profesional en sinergia con la investigación científica, promoviendo un modelo educativo integral que fomente la innovación y el desarrollo sostenible.
III. Gestión de la Educación Superior	Contribuir al desarrollo de una sociedad próspera, apoyando el crecimiento económico y social del país, a través de la formación de profesionales con calidad, resiliencia y compromiso social.
(ver anexo 1: Relación estructura organizativa y estrategias institucionales)	

Concepto

Descripción

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES:



MINEDUCYT/DIPLAN/Gerencia de Gestión de la Calidad y Modernización Institucional, 10-04-2025

Ver Anexo 2: Detalle de procesos institucionales y Anexo 4: Relación estructura organizativa y Procesos institucionales)

D. Entidades sobre las cuales la organización tiene control;

- Centros Educativos oficiales.
- Centros Educativos Católicos.
- Centros Educativos Privados.
- Sedes Educativas de Modalidades Alternas.
- Instituciones de Educación Superior.
- Instituciones Adscritas al MINEDUCYT.

E. Socios comerciales de la organización;

- Organismos Internacionales.
- Cooperación Internacional.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 20 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Concepto	Descripción
	• Alcaldías. • Universidades. • Grupo Local de Educación. F. La naturaleza y el alcance de las interacciones con los funcionarios públicos: (Ver Anexo 4. Naturaleza y Alcance de las interacciones con los funcionarios públicos) G. Obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y profesionales. Legales y reglamentarias: 1. Constitución de la Republica 2. Ley General de Educación 3. Ley Crecer Juntos, para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia. 4. Ley de Educación Superior y su Reglamento 5. Ley de Desarrollo Científico y Tecnológico y su Reglamento 6. Ley anticorrupción 7. Ley de Acceso a la Información Pública 8. Ley de la Corte de Cuentas de la República 9. Ley de Procedimientos Administrativos 10. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado 11. Ley penal Juvenil 12. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEDUCYT 13. Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno (SGA). 14. Otras leyes y reglamentos aplicables al sector educativo. Contractuales y profesionales: 1. Ley de la Carrera Docente y su Reglamento 2. Ley del Servicio Civil 3. Ley de Ética Gubernamental 4. Ley Compras Públicas y su Reglamento 5. Ley del ISBM 6. Ley de Inembargabilidad 7. Ley de Licencias Asuetos y Vacaciones 8. Ley de Seguridad y Salud Ocupacional 9. Código de Trabajo 10. Reglamento de viáticos 11. Otros aplicables al sector educativo.



Concepto	Descripción
	ANÁLISIS DEL CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO - SGA Con el propósito de construir los elementos clave del SGA con base en los requisitos de la Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno, el primer punto de partida es el análisis de contexto institucional, en tal sentido, el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT) realizó el Taller de “Técnicas de evaluación de riesgos de soborno” el 06 de junio de 2025, dirigido a al personal clave y Referentes de la Comisión Operativa del Sistema de Gestión Antisoborno¹⁸. Con el propósito de actualizar el análisis del contexto de la institución, se incorporó las siguientes técnicas: FODA: El análisis FODA es una herramienta de planificación estratégica que permite evaluar los factores internos (fortalezas y debilidades) y externos (oportunidades y amenazas) de una organización o proyecto. Es una forma de analizar la situación actual para tomar decisiones informadas y desarrollar estrategias efectivas. PESTEL El análisis del entorno externo requiere una evaluación sistemática de fuerzas externas. El marco PESTEL ayuda a identificar factores que pueden originar oportunidades o amenazas para la organización, considerando las dimensiones política, económica, social, tecnológica, ecológica y legal. Metodología: 1. Lectura del marco estratégico institucional (misión, visión y valores). 2. Lectura compartida de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno del MINEDUCYT. 3. Organización de equipos 1.1. Organización de equipos de 5 personas 4. Identificación de factores internos y externos 2.1. Lluvia de ideas relacionadas con el contexto institucional y el SGA, considerando los componentes del PESTEL y FODA. 2.2. Agrupación de ideas afines. 2.3. Organización de la información y registro en la matriz PESTEL/FODA por cada grupo mediante archivos de Google sheets. 3. Evaluación 3.1. Valoración de nivel de importancia e impacto con base en la técnica de semáforo. 3.2. Priorización de elementos con mayor impacto. Escala de valoración:

¹⁸ Comisión Operativa del Sistema de Gestión Antisoborno, incluye un Referente por cada Unidad Organizativa del MINEDUCYT, creada según Acuerdo No. 15-0401/2025 del 26 de febrero de 2025.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS PERU	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 22 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Concepto	Descripción				
	Bajo		Medio		Alto
	4. Análisis y formulación de estrategias: 4.1. Generación de archivo consolidado, depuración y análisis de información. 4.2. Definición de principales estrategias. a) Definición de estrategias (FO) maxi – mini; b) Estrategias (DO) maxi-maxi; c) Estrategias (FA) maxi – mini d) Estrategias (DA) mini-mini (Ver Anexo.5: Resultados del análisis del contexto para la implementación del SGA del MINEDUCYT, junio 2025)				

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 23 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Concepto	Descripción
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)
Capítulo:	4. Contexto de la organización
Requisito:	4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
Descripción del requisito:	La organización debe determinar: a) las partes interesadas que son pertinentes al sistema de gestión antisoborno; b) los requisitos pertinentes de estas partes interesadas. NOTA: En la identificación de los requisitos de las partes interesadas, una organización puede distinguir entre los requisitos obligatorios y las expectativas de carácter no obligatorio de las partes interesadas, así como los compromisos voluntarios asumidos con ellas.
Aplicación	
Taller:	Herramientas y técnicas de evaluación de riesgos de soborno.
Fecha:	06 de junio de 2025
Agenda:	https://drive.google.com/file/d/1V-gEIIyh6zhasIM3oKxkJQ0wGP3_5O09d/view?usp=drive_link
Presentación:	https://drive.google.com/file/d/1tKV15sl'C_Wd_vXTHulk2U1DoBjlaaKsQ/view?usp=drive_link
Participantes:	Referentes de Planificación y Calidad Referentes de la Comisión Operativa del SGA
Lista de asistencia:	https://drive.google.com/file/d/1F9sRmWgiOeZLobR2YNDq2qMib-FMXY4z/view?usp=drive_link
Técnica:	Mapeo de partes interesadas para el SGA. (influencia – interés)
Metodología:	Con el propósito construir los elementos clave del SGA con base en los requisitos de la Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno, el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT) realizó el Taller de “Técnicas de evaluación de riesgos de soborno” el 06 de junio de 2025, dirigido al personal clave y Referentes de la Comisión Operativa del Sistema de Gestión Antisoborno¹⁹, durante la jornada se realizó actividades para priorizar las partes interesadas pertinentes para el SGA del MINEDUCYT, con la participación de 47 personas del MINEDUCYT central y departamental. Aplicación de formulario Google - priorizar las partes interesadas para el SGA. • Revisión de matriz de partes interesadas para el MINEDUCYT. • Identificación de categorías de partes interesadas clave para el SGA. • Selección de partes interesadas prioritarias para el SGA. • A través de formulario en Google se aplicó la evaluación del nivel de interés e influencia de cada parte interesada para el SGA. • Análisis de resultados. • Priorización de partes interesadas para el SGA.

¹⁹ Comisión Operativa del Sistema de Gestión Antisoborno, incluye un Referente por cada Unidad Organizativa del MINEDUCYT, creada según Acuerdo No. 15-0401/2025 del 26 de febrero de 2025.

Concepto	Descripción					
Desarrollo:	4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas: El MINEDUCYT ha organizado los grupos de interés para el sistema educativo en seis categorías: 1) comunidad educativa, 2) funcionarios públicos y personal, 3) socios estratégicos, 4) entidades supervisadas, 5) instituciones y 6) otras partes interesadas, como se muestra en el siguiente esquema:					
	Comunidad Educativa - Estudiantes - Docentes - Directores de CE - Familias (padres, madres, responsables)	Funcionarios Públicos y Personal - Titulares - Autoridades de mando de las unidades organizativas - Empleados - Sindicatos	Socios Etrategicos - Organismos Internacionales - Cooperación Internacional - Alcaldías, - Universidades, - Sociedad Civil, - Grupo Local de Educación	Entidades Supervisadas - Centros Educativos Oficiales - Centros Educativos Católicos - Centros Educativos Privados - Sedes Educativas de Modalidades Alternas - Instituciones de Educación Superior - Instituciones Adscritas al MINEDUCYT	Instituciones - Gobierno de El Salvador - Entes Contralores - Entes Judiciales - Auditoría Externa	Otras partes interesadas - Proveedores - Ciudadanos
	Fuente: MINEDUCYT, con base en Norma ISO 37001:2016 SGAS 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas)					
	B. Los requisitos pertinentes de estas partes interesadas. Las necesidades y expectativas de los grupos de interés sobre el sistema educativo se identifican a través de diferentes fuentes y mecanismos de información. La matriz incluye las principales necesidades y expectativas de las partes interesadas y los requisitos derivados de los procesos, el marco legal y técnico aplicable. Ver ANEXOS: Anexo 6. Matriz de Partes Interesadas del MINEDUCYT anexo 7. Resultados de la priorización de partes interesadas - SGA)					



Concepto

Descripción

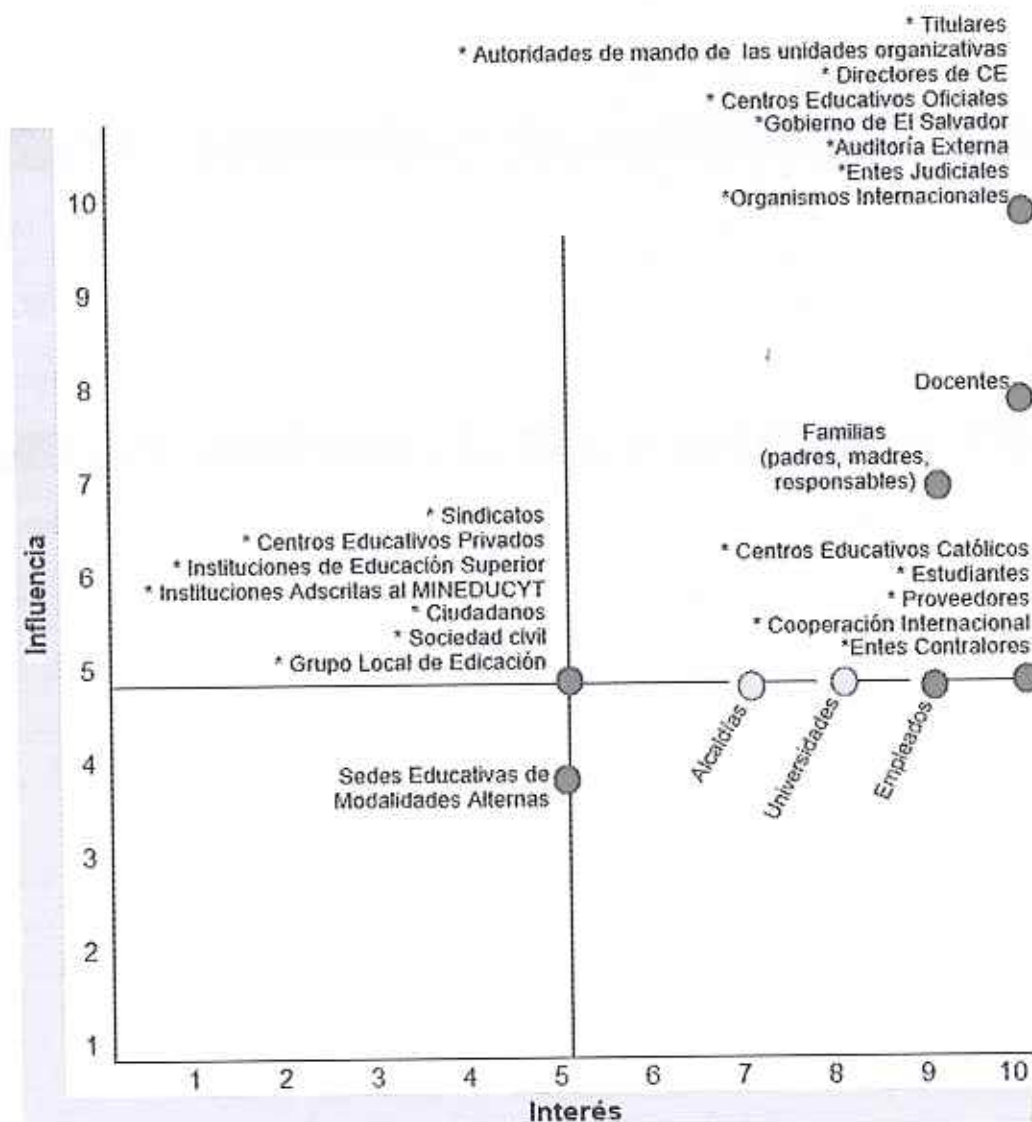
PRIORIZACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS RELEVANTES PARA EL SGA
JUNIO 2025

Escala de valoración:

1 - 5	Bajo	6 - 8	Medio	9-10	Alto
-------	------	-------	-------	------	------

Método de cálculo: Moda

Desarrollo:



Fuente: MINEDUCYT/DIPLAN/GGCM/ Insumos Taller: "Técnicas de evaluación de riesgos de soborno en los procesos", junio 2025

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 26 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

4.3 Determinar del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno:

Concepto	Descripción
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)
Capítulo:	4. Contexto de la organización
Requisito:	4.3 Determinación del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno
Descripción del requisito:	“La organización debe determinar los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión antisoborno para establecer su alcance. Cuando se determina este alcance, la organización debe considerar: a) las cuestiones externas e internas referidas en 4.1; b) los requisitos referidos en 4.2; c) los resultados de la evaluación del riesgo de soborno referido en 4.5. El alcance debe estar disponible como información documentada. NOTA Véase el Capítulo A.2 para orientación.”²⁰
Aplicación	
Insumos:	• 4.1. Comprensión de la organización y de su contexto • 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas • 4.5. Evaluación del riesgo de soborno
Criterios:	• Procesos claves transversales que presentan mayor cantidad de cargos con exposición al riesgo de soborno. • Procesos priorizados en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento. • Interacción directa en la atención de trámites ciudadanos.
ALCANCE	
Procesos priorizados:	El Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología, se ha diseñado con base en los requisitos establecidos en la Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno, considerando el marco estratégico institucional: misión, visión, valores; el análisis de contexto institucional, procesos, las partes interesadas priorizadas y los resultados de la evaluación de riesgos de soborno. El SGA será implementado gradualmente a nivel institucional, considerando los criterios establecidos. El ministerio ha establecido un Mapa de Procesos Institucionales, que consta de 14 procesos, de los cuales se ha priorizado los siguientes: 3. Gestionar el talento humano 8. Gestionar el registro académico 11. Gestionar los recursos institucionales 14. Gestionar las finanzas institucionales

²⁰ OSN, Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA COMISIÓN NACIONAL DE CALIDAD	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 27 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Concepto	Descripción	
Partes interesadas:	Partes interesadas priorizadas para el SGA²¹:	
	Comunidad Educativa:	Docentes, directores de centros educativos, estudiantes, familias (padres, madres, responsables)
	Funcionarios Públicos y Personal:	Titulares, autoridades de mando de las unidades organizativas y empleados
	Socios Estratégicos:	Organismos Internacionales, Organismos de cooperación internacional
	Entidades Supervisadas:	Centros educativos oficiales, centros educativos católicos
	Instituciones:	Gobierno de El Salvador, entes contralores, auditoría externa y entes judiciales
	Otras partes interesadas:	Proveedores
Alcance:	4 Procesos priorizados; 14 Sub-Procesos y 44 Procedimientos 12 Unidades organizativas: 8 de oficinas centrales y 4 departamentales 20 centros educativos Con una estimación de 900 personas (técnico, administrativo y docente) relacionados con el alcance del SGA (Ver Anexo 8. Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno del MINEDUCYT)	
Unidades Organizativas central:	1. Dirección Financiera Institucional 2. Dirección de Compras Públicas 3. Dirección de Administración y Gestión Territorial 4. Dirección de Desarrollo Humano 5. Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo. 6. Dirección General de Educación 7. Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas 8. Dirección Nacional de Educación Superior	
Unidades Organizativas departamental:	1. Dirección Departamental de Educación de Santa Ana 2. Dirección Departamental de Educación de San Salvador 3. Dirección Departamental de Educación de Cuscatlán 4. Dirección Departamental de Educación de San Miguel	
Centros Educativos Santa Ana:	10370 C. E. "Luz Gómez" 10489 C. E. "Club De Leones" 10438 Complejo Educativo "Manuel Monedero" 10285 C. E. "Unión Centroamericana" 10402 C.E."Cantón El Portezuelo"	
Centros Educativos San Salvador:	11598 C.E República de Italia 11333 C.E Cnel. Fco. Linares 11532 C.E Gral. Fco. Morazán 11708 Instituto Nacional San Luis	

21 Nota: Elaborado con base en los resultados del Taller del 06 de junio 2025, estableció las partes interesadas para el SGA.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DEL PERÚ	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 28 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Concepto	Descripción
	11492 Complejo Educativo Ignacio Pacheco Castro
Centros Educativos Cuscatlán:	72062 Complejo Educ. Caserío Los Almendros Cantón el Zapote
	11850 Escuela de Educación Parvularia "Cantón El Espino ", San Pedro Perulapán
	72010 Centro Escolar Cantón Concepción
	86372 Centro Escolar Cantón San Francisco
	88074 Complejo Educativo Católico "Nuestra Señora de Candelaria"
Centros Educativos San Miguel:	12979 Instituto Nacional Isidro Menéndez
	12977 Instituto Nacional Joaquín Ernesto Cárdenas
	12890 Instituto Nacional El Tránsito
	13087 Complejo Educativo Aminta de Montiel
	13082 Complejo Educativo Ofelia Herrera



4.4 Sistema de gestión antisoborno

Concepto	Descripción
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)
Capítulo:	4. Contexto de la Organización
Requisito:	4.4. Sistema de Gestión Antisoborno
Descripción del requisito:	La organización debe establecer, documentar, implementar, mantener y revisar continuamente y, cuando sea necesario, mejorar el sistema de gestión antisoborno, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de este documento. El sistema de gestión antisoborno debe contener medidas diseñadas a identificar y evaluar el riesgo, para prevenir, detectar y enfrentar el soborno. NOTA 1 No es posible eliminar por completo el riesgo de soborno y ningún sistema de gestión antisoborno será capaz de prevenir y detectar todos los sobornos. El sistema de gestión antisoborno debe ser razonable y proporcionado, teniendo en cuenta los factores mencionados en el numeral 4.3. NOTA 2 Véase capítulo A.3 para orientación.
Establecer:	4.4 Sistema de gestión antisoborno El Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT) a través de la Comisión Estrategia del SGA, ha establecido el Sistema de Gestión Antisoborno, con base en los requisitos de la Norma ISO 37001:2016 y el marco legal y técnico aplicable al sector educativo: Sistema de Gestión Antisoborno-MINEDUCYT EXPLAN/Gerencia de Monitoreo y Gestión de la Calidad / ISO 37001:2016 Año 2023

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSG.A.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 30 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Concepto	Descripción		
Establecer:	Alcance del SGA El Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) del MINEDUCYT, se ha diseñado con base en los requisitos establecidos en la Norma ISO 37001:2016, considerando el marco estratégico institucional: misión, visión, valores, el análisis de contexto institucional, procesos, las partes interesadas priorizadas y los resultados de la evaluación de riesgos de soborno. El ministerio cuenta con un Mapa de Procesos Institucionales, que consta de 14 procesos, de los cuales se ha priorizado los siguientes: 3. Gestionar el talento humano 8. Gestionar el registro académico 11. Gestionar los recursos institucionales 14. Gestionar las finanzas institucionales Para mayor detalle en el apartado 4.3 se muestra información complementaria: <table border="1"> <tr> <td>4.3 Determinación del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno. (Establecido por la Comisión Estratégica del SGA y autorizado el 31-07-2025)</td><td>https://mail.google.com/mail/u/0?ui=2&ik=0c1b34c9d6&attid=0.3&permmsgid=msg-t:1842369193712199505&th=199169053856a751&view=att&disp=safe&realattid=f_mf5wfb9r2&zw</td></tr> </table> Medidas diseñadas a identificar y evaluar el riesgo, y para prevenir, detectar y enfrentar el soborno: La Unidad de Cumplimiento y la Comisión Estratégica del SGA del MINEDUCYT, coordinarán la evaluación de riesgos de soborno a nivel institucional, estableciendo el procedimiento e instructivos a fin de proporcionar las orientaciones mínimas a las Unidades Organizativas, para la identificación, análisis, evaluación de riesgos de soborno y las indicaciones sobre el plan de acción de respuesta y tratamiento a los riesgos de soborno identificados en los procesos Institucionales, considerando lo establecido en los requisitos 4.5.1. y 4.5.2. de la Norma ISO 37001:2016.	4.3 Determinación del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno. (Establecido por la Comisión Estratégica del SGA y autorizado el 31-07-2025)	https://mail.google.com/mail/u/0?ui=2&ik=0c1b34c9d6&attid=0.3&permmsgid=msg-t:1842369193712199505&th=199169053856a751&view=att&disp=safe&realattid=f_mf5wfb9r2&zw
4.3 Determinación del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno. (Establecido por la Comisión Estratégica del SGA y autorizado el 31-07-2025)	https://mail.google.com/mail/u/0?ui=2&ik=0c1b34c9d6&attid=0.3&permmsgid=msg-t:1842369193712199505&th=199169053856a751&view=att&disp=safe&realattid=f_mf5wfb9r2&zw		

Concepto	Descripción
Documentar:	Información documentada del SGA: La Dirección de Planificación establecerá el procedimiento para documentar el SGA con base en lo establecido en el requisito 7.5. Información documentada (Norma ISO 37001:2016). Asimismo, realizará el diseño y actualización del Portal de Calidad para incorporar el apartado que permita resguardar la documentación para la generación de evidencias sobre los avances del SGA. Autorización de la documentación del SGA: La Comisión Estratégica del SGA será responsable de autorizar los documentos que respalden las evidencias del SGA, en coordinación con la Unidad de Cumplimiento: ✓ Actas (para dejar constancia de las decisiones relacionadas con el SGA). ✓ Documentos del SGA. ✓ Manual del SGA. Manual del Sistema de Gestión Antisoborno:



Concepto	Descripción
	Para documentar el SGA se ha elaborado el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno, que comprende los principales componentes para su implementación, revisión y mejora continua, considerando los siguientes aspectos: ✓ Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno (NTS 03.00.135:19) ✓ Estructura Organizativa Institucional. (Creada según Acuerdo No 15-0291/2025 de fecha 04-02-2025) ✓ Creación de la Comisión Estratégica y Operativa del SGA, según Acuerdo No. 15-0401/2025 (26-02-2025) ✓ Política del Sistema de Gestión Antisoborno (Actualizada y autorizada: 10-03-2025) ✓ Mapa de Procesos Institucionales. (Actualizado y autorizado: 10-04-2025) ✓ Plan Estratégico Institucional 2025-2029. (mayo 2025) ✓ Manual de Organización y Funciones Institucional. (Aprobado: 30-05-2025) ✓ Manual de Procesos Institucionales. (Actualizado y autorizado: 30-06-2025) ✓ Procedimientos institucionales. (en etapa de diseño o actualización) ✓ Marco legal y técnico aplicable al sector educativo.
Implementar:	El SGA será implementado gradualmente a nivel institucional, considerando los criterios establecidos para priorizar los procesos: • Procesos claves transversales que presentan mayor cantidad de cargos con exposición al riesgo de soborno. • Procesos priorizados en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento. • Interacción directa en la atención de trámites ciudadanos. Coordinación Estratégica: ✓ Titulares ✓ Unidad de Cumplimiento ✓ Comisión Estratégica del SGA Coordinación Técnica: ✓ Unidad de Cumplimiento ✓ Comisión Operativa del SGA ✓ Referentes del SGA (MINEDUCYT central y departamental) Coordinación Territorial: ✓ Direcciones departamentales de Educación ✓ Referentes del SGA (departamental) ✓ Centros Educativos Coordinación local: ✓ Directores de centros educativos ✓ Organismos de Administración Escolar ✓ Comunidad educativa
Mantener:	La Comisión estratégica del SGA y la Unidad de Cumplimiento serán responsables de realizar las gestiones pertinentes para: ✓ Dar seguimiento a los avances del SGA. ✓ Verificar la ejecución del programa de auditoría interna y externa. ✓ Verificar el cumplimiento de las acciones para superar las no conformidades del SGA. ✓ Impulsar la mejora del SGA. ✓ Realizar las gestiones para la certificación del SGA de manera permanente.



Concepto	Descripción
Revisar:	El Oficial de Cumplimiento presentará informes a los Titulares sobre el avance del SGA al menos una vez al año, en coordinación con la Comisión Estratégica, considerando los aspectos incluidos en el requisito 9.3. revisión por la alta dirección: a) El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas; b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión antisoborno; c) La información sobre el desempeño del sistema antisoborno, incluidas las tendencias relativas a: 1) no conformidades y acciones correctivas; 2) resultados de seguimiento y mediciones; 3) resultados de las auditorías; 4) reporte de sobornos; 5) investigaciones; 6) la naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta la organización; d) La eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno; e) Las oportunidades de mejora continua del sistema de gestión antisoborno, que se mencionan en el apartado 10.2. Así como las decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora y cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión antisoborno. El MINEDUCYT conservará la información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la alta dirección.
Mejorar:	Con el propósito de impulsar la mejora del Sistema de Gestión Antisoborno, el MINEDUCYT implementará mecanismos que contribuyan en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el capítulo 10 de la Norma ISO 37001:2016, considerando lo siguiente: 10.1. No conformidades y acciones correctivas: para el tratamiento de las no conformidades, la Unidad de Cumplimiento en coordinación con la Dirección de Auditoría Interna, establecerá los mecanismos a fin de que las Unidades Organizativas relacionadas realicen acciones para controlar y corregir las situaciones detectadas que afectan el desempeño del SGA. 10.2. Mejora continua: la Unidad de Cumplimiento en coordinación con la Dirección de Auditoría Interna implementará mecanismos y orientaciones para fortalecer la cultura de la mejora continua del SGA en coordinación con los referentes de cada unidad organizativa del MINEDUCYT central y departamental.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA REPÚBLICA DEL PERÚ	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSG.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 33 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

4.5 Evaluación del riesgo de soborno

Concepto	Descripción
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)
Capítulo:	4. Contexto de la Organización
Requisito:	4.5. Evaluación del riesgo de soborno
Descripción del requisito:	4.5.1 La organización debe realizar de forma regular evaluaciones del riesgo de soborno que deben: a) identificar el riesgo de soborno que la organización podría anticipar razonablemente teniendo en cuenta los factores enumerados en el apartado 4.1; b) analizar, evaluar y priorizar los riesgos de soborno identificados; c) evaluar la idoneidad y eficacia de los controles existentes de la organización para mitigar los riesgos de soborno evaluados, 4.5.2 La organización debe establecer criterios para evaluar su nivel de riesgo de soborno, que debe tener en cuenta las políticas y objetivos de la organización. 4.5.3 La evaluación del riesgo de soborno debe ser revisada: a) de forma regular de modo que los cambios y la nueva información puedan evaluarse adecuadamente, con base en el tiempo y la frecuencia definidos por la organización; b) en el caso de un cambio significativo en la estructura o las actividades de la organización, 4.5.4 La organización debe conservar la información documentada que demuestra que se ha llevado a cabo la evaluación del riesgo de soborno, y que se ha utilizado para diseñar o mejorar el sistema de gestión antisoborno. Véase el Capítulo A.4 para orientación.
Generalidades para la evaluación de riesgos de soborno:	La Unidad de Cumplimiento y la Comisión Estratégica del SGA del MINEDUCYT, coordinarán la evaluación de riesgos de soborno a nivel institucional, estableciendo el procedimiento e instructivos para proporcionar las orientaciones mínimas a las Unidades Organizativas del MINEDUCYT, para la identificación, análisis, evaluación de riesgos de soborno y las indicaciones para el plan de acción de respuesta y tratamiento a los riesgos de soborno identificados en los procesos institucionales, considerando lo establecido en el numeral 4.5.1. y 4.5.2. de la Norma ISO 37001:2016.
Procedimiento para la evaluación de riesgos de soborno:	Con el propósito de establecer las principales actividades para la aplicación de técnicas de evaluación de riesgos de soborno en los procesos institucionales, a fin de identificar fortalezas y oportunidades de mejora de los controles para la prevención del soborno, con base en estándares internacionales según la norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno, para fortalecer la cultura de gestión de riesgos de soborno a nivel institucional, la Unidad de Cumplimiento en coordinación con la Comisión Estratégica del SGA, ha diseñado los siguientes documentos:

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 34 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Concepto	Descripción	
Procedimiento para la evaluación de riesgos de soborno:	Documentos de referencia Procedimiento: PRO.UDC.2.2.02 Gestionar la evaluación de riesgos de soborno (Aprobado el 06 de junio de 2025).	Descripción Documento que comprende la secuencia de pasos para realizar la evaluación de riesgos de soborno en los procesos institucionales, con la participación de los Referentes de la Comisión Operativa del SGA.
	Instructivo: INS.UDC.2.2.02.01 Gestionar la evaluación de riesgos de soborno (Aprobado el 06 de junio de 2025)	Documento que contiene indicaciones generales, principales definiciones, mapa de procesos institucionales, descripción de las etapas para la identificación, análisis, evaluación de riesgos de soborno y consideraciones para elaborar el plan de acción que incluye criterios para la respuesta y tratamiento de los riesgos de soborno identificados y priorizados.
	Instructivo: INS.UDC.2.2.02.02 Uso de plataforma para la evaluación de riesgos de soborno.	Documento que incluye las orientaciones para el uso de la plataforma que permite realizar de manera automatizada el ciclo de identificación, análisis, evaluación y plan de acción para el tratamiento de los riesgos de soborno.
Período de aplicación de la evaluación de riesgos de soborno:	Cada Unidad Organizativa deberá realizar la evaluación de riesgos de soborno al menos una vez al año, según lo establecido en la Política del Sistema de Gestión Antisoborno del MINEDUCYT. La Unidad de Cumplimiento realizará el seguimiento trimestral de las acciones de mitigación de los riesgos en coordinación con la Dirección de Auditoría Interna.	
Aplicación de la evaluación de riesgos de soborno:	Los Referentes de la Comisión Operativa del Sistema de Gestión Antisoborno, realizarán la evaluación de riesgos de soborno, con el equipo evaluador que defina cada Unidad Organizativa, con base en las orientaciones y el período establecido por la Unidad de Cumplimiento. Aspectos relevantes a considerar para la evaluación de riesgos de soborno: • Estructura organizativa, • Manual de Procesos Institucionales, • Procedimientos del área de competencia • Marco legal y técnico aplicable.	
Evaluación de la idoneidad y eficacia de los controles existentes:	Cada Unidad Organizativa, realizará la evaluación de los controles existentes para la mitigación de riesgos de soborno, con base en el procedimiento establecido por la Unidad de Cumplimiento y la Comisión Estratégica del SGA.	

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA COMISIÓN DE EVALUACIÓN	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01	Julio 2025
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016	ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Versión: 1 Página 35 de 116

Concepto	Descripción
Revisión de la evaluación del riesgo de soborno:	La Unidad de Cumplimiento realizará el análisis de resultados a fin de identificar mejoras en los controles para la prevención del soborno y su impacto potencial sobre los objetivos institucionales, y presentará el informe correspondiente a la Comisión Estratégica del Sistema de Gestión Antisoborno y a los Titulares, al menos una vez al año, según lo establecido en el numeral 4.5.3 de la Norma ISO 37001:2016. La Comisión Estratégica definirá la necesidad de actualizar la evaluación de riesgos de soborno, en el caso de un cambio significativo en la estructura o actividades de la organización, según lo indicado en el numeral 4.5.3. (A) de la Norma ISO 37001:2016.
Información documentada de la evaluación del riesgo de soborno:	La Unidad de Cumplimiento resguardará una copia digital del archivo consolidado de la evaluación de riesgos de soborno que se realice anualmente, los listados de asistencia, registro fotográfico, entre otros insumos proporcionados por las Unidades Organizativas, que demuestren que la evaluación del riesgo de soborno se ha llevado a cabo y se ha utilizado para diseñar el sistema de gestión contra el soborno, según lo establecido en el numeral 4.5.4. de la Norma ISO 37001:2016.

5. Liderazgo

Concepto	Descripción
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)
Capítulo:	5. Liderazgo
Requisito:	5.1 Liderazgo y compromiso
	5.1.1 Órgano de gobierno: N/A
	5.1.2 Alta dirección
Descripción del requisito:	La alta dirección debe demostrar liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión antisoborno: a) asegurándose de que el sistema de gestión antisoborno, incluyendo la política y los objetivos, se establezca, implemente, mantenga y revise para abordar adecuadamente los riesgos de soborno de la organización; b) asegurándose de la integración de los requisitos del sistema de gestión antisoborno en los procesos de la organización; c) desplegando recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión antisoborno; d) comunicando interna y externamente lo relacionado con la política antisoborno; e) comunicando internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del sistema de gestión antisoborno;

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE CHILE	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 36 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Concepto	Descripción	
	f) asegurándose que el sistema de gestión antisoborno esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos; g) dirigiendo y apoyando al personal para contribuir a la eficacia del sistema de gestión antisoborno; h) promoviendo una cultura antisoborno apropiada dentro de la organización; i) promoviendo la mejora continua; j) apoyando a otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad; k) fomentando el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real (véase 8.9) l) asegurándose de que ningún miembro del personal sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias [véase 7:2.2.1 d)] o por informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política de antisoborno de la organización, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa puede dar lugar a la pérdida de negocios para la organización (excepto cuando el individuo participó en la violación); m) reportando a intervalos planificados, al órgano de gobierno (si existe) sobre el contenido y el funcionamiento del sistema de gestión de antisoborno y de las denuncias de soborno graves y/o sistemáticas.	
Desarrollo:	Para liderar el diseño, implementación, revisión y mejora continua del SGA el MINEDUCYT ha creado la Comisión Estratégica del SGA, según Acuerdo No. 15-0401/2025 del 26 de febrero de 2025, la cual está conformada de la siguiente manera: • Dirección de Planificación • Dirección de Auditoría Interna • Dirección de Desarrollo Humano • Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo • Unidad de Cumplimiento.	
	Creación de la Comisión Estratégica y Operativa del SGA, según Acuerdo No. 15-0401/2025 del 26 de febrero de 2025.	https://drive.google.com/file/d/1dyL3bUu5vSSiI5zBRDBdK6-wZLZV18Z12/view?usp=drive_link



Concepto	Descripción														
Desarrollo:	Comisión Estratégica del SGA														
	<table><tr><th>Concepto</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>Nombre:</td><td>Comisión Estratégica del SGA</td></tr><tr><td>Objetivo:</td><td>Implementar el SGA y dar seguimiento a la Certificación ISO 37001</td></tr><tr><td>Integrantes:</td><td>Oficial de Cumplimiento Dirección de Planificación Dirección de Auditoría Interna Dirección de Desarrollo Humano Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo</td></tr><tr><td>Coordinación y asesoría:</td><td>Oficial de Cumplimiento</td></tr><tr><td>Periodicidad de reuniones:</td><td>Mediante Acta No. 001/2025 de la Comisión Estratégica se acordó que la periodicidad de las reuniones de la Comisión será cada 15 días. (Según las necesidades del SGA)</td></tr><tr><td>Principales funciones:</td><td>a) Establecer, implementar, mantener y revisar el sistema de gestión antisoborno, la política y los objetivos, para abordar adecuadamente los riesgos de soborno del MINEDUCYT. b) Dirigir y coordinar el diseño del sistema de gestión antisoborno, para el logro de los objetivos. c) Integrar los requisitos del sistema de gestión antisoborno en los procesos del MINEDUCYT. d) Gestionar recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión antisoborno. e) Implementar mecanismos de comunicación interna y externa para la divulgación de la política antisoborno, así como sobre la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del sistema de gestión antisoborno. f) Promover una cultura antisoborno y la mejora continua con la participación activa del personal para la eficiencia del sistema de gestión antisoborno. g) Demostrar su liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida que aplique a sus áreas de responsabilidad. h) Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real, asegurándose de que ningún miembro del personal sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias o por informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política de antisoborno del MINEDUCYT, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa puede dar lugar a la pérdida de negocios para el MINEDUCYT, (excepto cuando el individuo participó en la violación). i) Revisar periódicamente los procedimientos relacionados con el requisito 5.3.1. Roles, responsabilidades y 5.3.3 Delegación de la toma de decisiones, para implementar directrices y mecanismos encaminados a preservar la imparcialidad e independencia, para la prevención del soborno. j) Presentar los avances y el funcionamiento del sistema de gestión de antisoborno y de las denuncias de soborno graves y/o sistemáticas a los Titulares del MINEDUCYT.</td></tr></table>	Concepto	Descripción	Nombre:	Comisión Estratégica del SGA	Objetivo:	Implementar el SGA y dar seguimiento a la Certificación ISO 37001	Integrantes:	Oficial de Cumplimiento Dirección de Planificación Dirección de Auditoría Interna Dirección de Desarrollo Humano Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo	Coordinación y asesoría:	Oficial de Cumplimiento	Periodicidad de reuniones:	Mediante Acta No. 001/2025 de la Comisión Estratégica se acordó que la periodicidad de las reuniones de la Comisión será cada 15 días. (Según las necesidades del SGA)	Principales funciones:	a) Establecer, implementar, mantener y revisar el sistema de gestión antisoborno, la política y los objetivos, para abordar adecuadamente los riesgos de soborno del MINEDUCYT. b) Dirigir y coordinar el diseño del sistema de gestión antisoborno, para el logro de los objetivos. c) Integrar los requisitos del sistema de gestión antisoborno en los procesos del MINEDUCYT. d) Gestionar recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión antisoborno. e) Implementar mecanismos de comunicación interna y externa para la divulgación de la política antisoborno, así como sobre la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del sistema de gestión antisoborno. f) Promover una cultura antisoborno y la mejora continua con la participación activa del personal para la eficiencia del sistema de gestión antisoborno. g) Demostrar su liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida que aplique a sus áreas de responsabilidad. h) Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real, asegurándose de que ningún miembro del personal sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias o por informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política de antisoborno del MINEDUCYT, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa puede dar lugar a la pérdida de negocios para el MINEDUCYT, (excepto cuando el individuo participó en la violación). i) Revisar periódicamente los procedimientos relacionados con el requisito 5.3.1. Roles, responsabilidades y 5.3.3 Delegación de la toma de decisiones, para implementar directrices y mecanismos encaminados a preservar la imparcialidad e independencia, para la prevención del soborno. j) Presentar los avances y el funcionamiento del sistema de gestión de antisoborno y de las denuncias de soborno graves y/o sistemáticas a los Titulares del MINEDUCYT.
	Concepto	Descripción													
	Nombre:	Comisión Estratégica del SGA													
	Objetivo:	Implementar el SGA y dar seguimiento a la Certificación ISO 37001													
	Integrantes:	Oficial de Cumplimiento Dirección de Planificación Dirección de Auditoría Interna Dirección de Desarrollo Humano Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo													
	Coordinación y asesoría:	Oficial de Cumplimiento													
	Periodicidad de reuniones:	Mediante Acta No. 001/2025 de la Comisión Estratégica se acordó que la periodicidad de las reuniones de la Comisión será cada 15 días. (Según las necesidades del SGA)													
Principales funciones:	a) Establecer, implementar, mantener y revisar el sistema de gestión antisoborno, la política y los objetivos, para abordar adecuadamente los riesgos de soborno del MINEDUCYT. b) Dirigir y coordinar el diseño del sistema de gestión antisoborno, para el logro de los objetivos. c) Integrar los requisitos del sistema de gestión antisoborno en los procesos del MINEDUCYT. d) Gestionar recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión antisoborno. e) Implementar mecanismos de comunicación interna y externa para la divulgación de la política antisoborno, así como sobre la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del sistema de gestión antisoborno. f) Promover una cultura antisoborno y la mejora continua con la participación activa del personal para la eficiencia del sistema de gestión antisoborno. g) Demostrar su liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida que aplique a sus áreas de responsabilidad. h) Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real, asegurándose de que ningún miembro del personal sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias o por informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política de antisoborno del MINEDUCYT, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa puede dar lugar a la pérdida de negocios para el MINEDUCYT, (excepto cuando el individuo participó en la violación). i) Revisar periódicamente los procedimientos relacionados con el requisito 5.3.1. Roles, responsabilidades y 5.3.3 Delegación de la toma de decisiones, para implementar directrices y mecanismos encaminados a preservar la imparcialidad e independencia, para la prevención del soborno. j) Presentar los avances y el funcionamiento del sistema de gestión de antisoborno y de las denuncias de soborno graves y/o sistemáticas a los Titulares del MINEDUCYT.														

Concepto	Descripción																		
Desarrollo:	Comisión Operativa del SGA <table> <tr> <th>Concepto</th><th>Descripción</th></tr> <tr> <td>Nombre:</td><td>Comisión Operativa del SGA</td></tr> <tr> <td>Creación:</td><td>Acuerdo N° 15-1138/2025 de fecha siete de julio de dos mil veinticinco por medio del cual se modificó el Acuerdo N° 15-0401 en lo relativo al romano II.</td></tr> <tr> <td>Objetivo:</td><td>Evaluar los procesos institucionales para efectuar la precertificación y generar como resultados las conformidades o no conformidades de los requisitos de la Norma ISO 37001.</td></tr> <tr> <td>Integrantes:</td><td>Personal de la Unidad de Cumplimiento. Un referente de la Dirección de Planificación. Un referente de la Dirección de Auditoría Interna. Un referente de la Dirección Financiera Institucional.</td></tr> <tr> <td>Referentes del SGA:</td><td>La Comisión Operativa contará con el apoyo en la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT), por medio de los referentes designados por cada una de las Direcciones que componen la Estructura Organizativa Institucional.</td></tr> <tr> <td>Coordinación y asesoría:</td><td>Oficial de Cumplimiento.</td></tr> <tr> <td>Periodicidad de reuniones:</td><td>Al menos una vez al mes, o de acuerdo con las necesidades del SGA.</td></tr> <tr> <td>Principales funciones:</td><td> a) Participar activamente en la construcción del SGA. b) Informar al Director o jefe inmediato sobre los avances y necesidades de apoyo de todo el personal, para fortalecer la cultura de prevención del soborno. c) Coordinar en la Unidad Organizativa a la que pertenece las actividades necesarias para la divulgación del SGA, la política, mecanismos para la gestión de casos de sospecha de soborno, entre otros que contribuyan en el fortalecimiento de la cultura de prevención del soborno a nivel institucional y escolar. d) Proporcionar información oportuna sobre los avances de los componentes y requisitos del SGA, según sea requerido. </td></tr> </table>	Concepto	Descripción	Nombre:	Comisión Operativa del SGA	Creación:	Acuerdo N° 15-1138/2025 de fecha siete de julio de dos mil veinticinco por medio del cual se modificó el Acuerdo N° 15-0401 en lo relativo al romano II.	Objetivo:	Evaluar los procesos institucionales para efectuar la precertificación y generar como resultados las conformidades o no conformidades de los requisitos de la Norma ISO 37001.	Integrantes:	Personal de la Unidad de Cumplimiento. Un referente de la Dirección de Planificación. Un referente de la Dirección de Auditoría Interna. Un referente de la Dirección Financiera Institucional.	Referentes del SGA:	La Comisión Operativa contará con el apoyo en la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT), por medio de los referentes designados por cada una de las Direcciones que componen la Estructura Organizativa Institucional.	Coordinación y asesoría:	Oficial de Cumplimiento.	Periodicidad de reuniones:	Al menos una vez al mes, o de acuerdo con las necesidades del SGA.	Principales funciones:	a) Participar activamente en la construcción del SGA. b) Informar al Director o jefe inmediato sobre los avances y necesidades de apoyo de todo el personal, para fortalecer la cultura de prevención del soborno. c) Coordinar en la Unidad Organizativa a la que pertenece las actividades necesarias para la divulgación del SGA, la política, mecanismos para la gestión de casos de sospecha de soborno, entre otros que contribuyan en el fortalecimiento de la cultura de prevención del soborno a nivel institucional y escolar. d) Proporcionar información oportuna sobre los avances de los componentes y requisitos del SGA, según sea requerido.
Concepto	Descripción																		
Nombre:	Comisión Operativa del SGA																		
Creación:	Acuerdo N° 15-1138/2025 de fecha siete de julio de dos mil veinticinco por medio del cual se modificó el Acuerdo N° 15-0401 en lo relativo al romano II.																		
Objetivo:	Evaluar los procesos institucionales para efectuar la precertificación y generar como resultados las conformidades o no conformidades de los requisitos de la Norma ISO 37001.																		
Integrantes:	Personal de la Unidad de Cumplimiento. Un referente de la Dirección de Planificación. Un referente de la Dirección de Auditoría Interna. Un referente de la Dirección Financiera Institucional.																		
Referentes del SGA:	La Comisión Operativa contará con el apoyo en la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT), por medio de los referentes designados por cada una de las Direcciones que componen la Estructura Organizativa Institucional.																		
Coordinación y asesoría:	Oficial de Cumplimiento.																		
Periodicidad de reuniones:	Al menos una vez al mes, o de acuerdo con las necesidades del SGA.																		
Principales funciones:	a) Participar activamente en la construcción del SGA. b) Informar al Director o jefe inmediato sobre los avances y necesidades de apoyo de todo el personal, para fortalecer la cultura de prevención del soborno. c) Coordinar en la Unidad Organizativa a la que pertenece las actividades necesarias para la divulgación del SGA, la política, mecanismos para la gestión de casos de sospecha de soborno, entre otros que contribuyan en el fortalecimiento de la cultura de prevención del soborno a nivel institucional y escolar. d) Proporcionar información oportuna sobre los avances de los componentes y requisitos del SGA, según sea requerido.																		

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSG.A.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 39 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Concepto	Descripción	
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)	
Capítulo:	5. Liderazgo	
Requisito:	5.2 Política antisoborno	
Descripción del requisito:	El MINEDUCYT estableció la Política del SGA en diciembre del 2023, considerando los requisitos de la Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno, la cual ha sido actualizada y autorizada en marzo 2025 por el Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología.	
Desarrollo:	Política del Sistema de Gestión Antisoborno Autorizada y publicada Web oficial (Versión 1: Diciembre 2023)	https://drive.google.com/file/d/1zL8YgXdshd147BwyrFQwjfQzy_jlLalp/view?usp=drive_link
	Política del Sistema de Gestión Antisoborno Autorizada y publicada Web oficial (Versión 2: actualizada 12-03-2025)	https://www.mined.gob.sv/materiales/Pol%C3%ADtica%20del%20Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n%20Antisoborno%20-%20MINEDUCYT_.pdf
	Entrega de afiches de la Política del SGA a las Unidades Organizativas del MINEDUCYT central y departamental para su distribución a los centros educativos. (06-06-2025)	https://docs.google.com/document/d/1ptdurK4A5k1w511Vb4RNiPDwg4aCclP/edit?usp=drive_link&oid=111827352742948016481&rtpof=true&sd=true

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DEL VENEZUELA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSG.A.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 40 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Concepto	Descripción	
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)	
Capítulo:	5. Liderazgo	
Requisito:	5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	
	5.3.1 Roles y responsabilidades	
Descripción del requisito:	La alta dirección debe tener la responsabilidad general de la implementación y el cumplimiento del sistema de gestión antisoborno tal como se describe en el <u>apartado 5.1.2</u>. La alta dirección debe asegurarse que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen dentro y a través de todos los niveles de la organización. Los directores en cada nivel deben ser responsables de requerir que los requisitos del sistema de gestión antisoborno se apliquen y se cumplan en su departamento o función. El órgano de gobierno (si existe), la alta dirección y cualquier otro miembro del personal deben ser responsables de entender, cumplir y aplicar los requisitos del sistema de gestión antisoborno en lo que respecta a su rol en la organización.	
Desarrollo:	5.3 Roles, responsabilidades y autoridades de la organización En el MINEDUCYT, los roles, responsabilidades y autoridades se establecen mediante el Manual de Organización y Funciones Institucional, el cual, es un instrumento técnico de control interno administrativo, que permite agilizar los procesos institucionales, evita la duplicidad de funciones, delimita la responsabilidad, establece canales de comunicación e información, contribuyendo a la transparencia en la rendición de cuentas, asimismo, detalla la dependencia jerárquica, estructura interna, propósitos, responsabilidades y funciones, relaciones de coordinación y comunicación asignadas a cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura organizativa. En tal sentido, el Manual de Organización y Funciones Institucional 2025-2029 fue elaborado considerando lo siguiente: a) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (NTCIE), publicadas en el Diario Oficial No. 223, Tomo No 401 de fecha 28 de noviembre de 2013, artículos 16, 17, 18 y 19. b) Organigrama Institucional autorizado según Acuerdo No. 15-0291/2025 de fecha 04 de febrero de 2025 y modificado según Acuerdo N° 15-0594/2025, de fecha 08 de abril de 2025. c) Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno. Requisito 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización. 5.3.1 Roles y responsabilidades Los roles y responsabilidades del personal están establecidos en los descriptores de puestos definidos por cada unidad organizativa, con base en las orientaciones de la Dirección de Desarrollo Humano, considerando la estructura organizativa vigente, el Manual de Organización y Funciones, así como el marco legal y técnico aplicable:	
		Manual de Organización y Funciones Institucional (Aprobado: 30-05-2025)

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 41 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Concepto	Descripción							
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)							
Capítulo:	5. Liderazgo							
Requisito:	5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización							
	5.3.2 Función de cumplimiento antisoborno							
Descripción del requisito:	La alta dirección debe asignar a la función de cumplimiento antisoborno la responsabilidad y autoridad para: supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno por parte de la organización; proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno; asegurarse que el sistema de gestión antisoborno es conforme con los requisitos de este documento; informar sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno al órgano de gobierno (si existe) y a la alta dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda. La función de cumplimiento antisoborno debe ser provista de recursos adecuados y asignada a las personas que tengan la competencia, la posición, la autoridad y la independencia apropiadas, La función de cumplimiento antisoborno debe tener acceso directo y rápido al órgano de gobierno (si existe) y a la alta dirección en el caso de que necesite plantear cualquier cuestión o inquietud en relación con el soborno o el sistema de gestión antisoborno. La alta dirección puede asignar parte o la totalidad de la función de cumplimiento antisoborno a personas externas a la organización. Si lo hace, la alta dirección debe asegurar que personal específico tenga la responsabilidad y autoridad sobre aquellas partes de la función asignadas externamente. NOTAL. Véase el <u>Capítulo A.6</u> para orientación.							
Desarrollo:	El MINEDUCYT, nombró al Oficial de Cumplimiento en noviembre de 2024, incorporándose a la institución a partir del 03 enero 2025. Con el propósito de fortalecer la ética y transparencia en la gestión, el MINEDUCYT integró en la Estructura Organizativa Institucional la Unidad de Cumplimiento, con dependencia directa del Despacho de Educación, Ciencia y Tecnología, según Acuerdo No. 15-0291/2025 del 04 de febrero 2025 publicado en el Diario Oficial el 25 de febrero de 2025, y modificada según Acuerdo No. 15-0594/2025 del 08 de abril de 2025. Unidad de Cumplimiento: <table><tr><td>Estructura Organizativa Institucional. Creada según Acuerdo No 15-0291/2025 (Aprobado: 04-02-2025)</td><td>https://drive.google.com/file/d/1DgFUY2JBT8RiCP1KKHAnnH3AEw14iMWw/view?usp=drive_link</td></tr></table> Personal: <table><tr><th>Concepto</th><th>Descripción</th></tr><tr><td rowspan="2">Oficial de Cumplimiento</td><td>Descriptor de puesto: https://drive.google.com/file/d/1V_vAI-LBortGybRyCC9a23y_5cqlI9/view?usp=drive_link</td></tr><tr><td>Acuerdo de Nombramiento del Oficial de Cumplimiento: https://drive.google.com/file/d/1OlbBtLzrkPmk0d3AnbPEK2MgRGDD0ordm/view?usp=drive_link</td></tr></table>	Estructura Organizativa Institucional. Creada según Acuerdo No 15-0291/2025 (Aprobado: 04-02-2025)	https://drive.google.com/file/d/1DgFUY2JBT8RiCP1KKHAnnH3AEw14iMWw/view?usp=drive_link	Concepto	Descripción	Oficial de Cumplimiento	Descriptor de puesto: https://drive.google.com/file/d/1V_vAI-LBortGybRyCC9a23y_5cqlI9/view?usp=drive_link	Acuerdo de Nombramiento del Oficial de Cumplimiento: https://drive.google.com/file/d/1OlbBtLzrkPmk0d3AnbPEK2MgRGDD0ordm/view?usp=drive_link
Estructura Organizativa Institucional. Creada según Acuerdo No 15-0291/2025 (Aprobado: 04-02-2025)	https://drive.google.com/file/d/1DgFUY2JBT8RiCP1KKHAnnH3AEw14iMWw/view?usp=drive_link							
Concepto	Descripción							
Oficial de Cumplimiento	Descriptor de puesto: https://drive.google.com/file/d/1V_vAI-LBortGybRyCC9a23y_5cqlI9/view?usp=drive_link							
	Acuerdo de Nombramiento del Oficial de Cumplimiento: https://drive.google.com/file/d/1OlbBtLzrkPmk0d3AnbPEK2MgRGDD0ordm/view?usp=drive_link							

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 42 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Concepto	Descripción										
	<table> <tr> <th>Concepto</th><th>Descripción</th></tr> <tr> <td>Jefe de Cumplimiento</td><td>Descriptor de puesto: https://drive.google.com/file/d/1w5dUgaUz8cf5ymWbAVmKIIWPWdttXCo/view?usp=drive_link</td></tr> <tr> <td>Asistencia Técnica, Jurídica y Administrativa</td><td>N/D</td></tr> <tr> <td>Coordinador de Cumplimiento de Compras Públicas</td><td>Descriptor de puesto: https://drive.google.com/file/d/1XwpX7UqMinSD4T0y0F7ctm7AmZ9xh1P/view?usp=drive_link</td></tr> <tr> <td>Coordinador de Función Antisoborno</td><td>Descriptor de puesto: https://drive.google.com/file/d/1V_yA14Bw1Gybb8yCJfo38y_5cujl9/view?usp=drive_link</td></tr> </table>	Concepto	Descripción	Jefe de Cumplimiento	Descriptor de puesto: https://drive.google.com/file/d/1w5dUgaUz8cf5ymWbAVmKIIWPWdttXCo/view?usp=drive_link	Asistencia Técnica, Jurídica y Administrativa	N/D	Coordinador de Cumplimiento de Compras Públicas	Descriptor de puesto: https://drive.google.com/file/d/1XwpX7UqMinSD4T0y0F7ctm7AmZ9xh1P/view?usp=drive_link	Coordinador de Función Antisoborno	Descriptor de puesto: https://drive.google.com/file/d/1V_yA14Bw1Gybb8yCJfo38y_5cujl9/view?usp=drive_link
Concepto	Descripción										
Jefe de Cumplimiento	Descriptor de puesto: https://drive.google.com/file/d/1w5dUgaUz8cf5ymWbAVmKIIWPWdttXCo/view?usp=drive_link										
Asistencia Técnica, Jurídica y Administrativa	N/D										
Coordinador de Cumplimiento de Compras Públicas	Descriptor de puesto: https://drive.google.com/file/d/1XwpX7UqMinSD4T0y0F7ctm7AmZ9xh1P/view?usp=drive_link										
Coordinador de Función Antisoborno	Descriptor de puesto: https://drive.google.com/file/d/1V_yA14Bw1Gybb8yCJfo38y_5cujl9/view?usp=drive_link										

Concepto	Descripción
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)
Capítulo:	5. Liderazgo
Requisito:	5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización
	5.3.3 Delegación de la toma de decisiones
Descripción del requisito:	Cuando la alta dirección delegue al personal la autoridad para la toma de decisiones en las que existe más que un riesgo bajo de soborno, la organización debe establecer y mantener un proceso de toma de decisiones o un conjunto de controles que requieran que el proceso de toma de decisiones y el nivel de autoridad de las personas que toman las decisiones sean apropiados y estén libres de conflictos de intereses reales o potenciales. La alta dirección debe asegurarse de que estos procesos se revisen periódicamente como parte de sus roles y responsabilidades para la implementación y el cumplimiento del sistema de gestión antisoborno que se describe en el <u>apartado 5.3.1</u>. NOTA La delegación de toma de decisiones no exime a la alta dirección o al órgano superior, si existen, de sus deberes y responsabilidades descritas en los apartados <u>5.1.2</u> y <u>5.3.1</u>, ni transfiere, necesariamente, las posibles responsabilidades legales al que se le delegó esta función.
Desarrollo:	La delegación de autoridad y responsabilidad de cada Unidad Organizativa se establece en el Manual de Organización y Funciones, como instrumento técnico de control interno administrativo, que permite agilizar los procesos institucionales, evitar la duplicidad de funciones, delimitar la autoridad y responsabilidad, la dependencia jerárquica, estructura interna, propósito, responsabilidades y funciones, establecer canales de comunicación e información, relaciones de coordinación y comunicación asignadas a cada unidad organizativa, para contribuir en la transparencia en la rendición de cuentas y la toma de decisiones para el logro de los objetivos y metas institucionales. Gobernanza / Toma de decisiones Con base en la estructura organizativa el MINEDUCYT opera en una oficina central organizada con un Despacho y Vicedespacho de Educación, Ciencia y Tecnología, cuenta con la Unidad de Cumplimiento, Unidad Gestora de Proyectos, Unidad Implementadora de Proyectos, 10 Direcciones Staff. Para fortalecer las estrategias educativas que favorezcan el desarrollo y los aprendizajes en el centro educativo, se creó la Dirección General Técnica Educativa que incluye la Dirección de Currículo y Materiales Educativos, Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo, Dirección de Innovación y Tecnología Educativa, Dirección de Evaluación e Investigación Educativa y la Dirección de Bienestar Estudiantil y Programas Sociales.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GUAYANES	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 43 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Concepto	Descripción
Desarrollo:	También, con el fin de organizar el sistema educativo cuenta con la Dirección General de Educación que está integrada por las direcciones de los diferentes niveles educativos: Dirección de Educación de Primera Infancia, Dirección de Educación Primaria, Dirección de Educación Secundaria, Dirección de Educación Técnica y Tecnológica, Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas y la Dirección Nacional de Educación Superior, lo que permite la implementación de estrategias de fortalecimiento para la cobertura, inclusión y calidad educativa. Para la implementación territorial de las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo educativo, la atención de los diferentes niveles y modalidades alternas, y la gestión educativa cuenta con 14 Direcciones Departamentales de Educación que coordinan y organizan los centros educativos del sector público y privado.
	Los Titulares y Directores del nivel central son responsables de emitir las directrices para el direccionamiento estratégico, políticas, normativas, lineamientos, circulares entre otros que regulan el sector educativo desde su ámbito de competencia, así como establecer los planes, programas y proyectos para el desarrollo educativo, en coordinación con las 14 Direcciones Departamentales de Educación, responsables del despliegue, coordinación y organización territorial de la atención educativa principalmente a través de “5 098 centros educativos públicos, 664 centros educativos privados, que atienden un total de 1,253,413 estudiantes del sector público y privado”²² y “43 Instituciones de Educación Superior a nivel nacional”²³.
	Delegación de la toma de decisiones En el caso que el personal de cualquier nivel jerárquico reciba delegación de toma de decisiones de una autoridad superior, y se detecte conflicto de intereses, en los que sus intereses personales pudieran entrar en pugna con el interés público en el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades, deberá informar al jefe inmediato superior, para que se implementen directrices y mecanismos encaminados a preservar la imparcialidad e independencia, según lo establecido en la base legal y técnica aplicable: • Ley de Servicio Civil. • Ley de la Carrera Docente y su Reglamento. • Ley de Ética Gubernamental • Código de Ética del MINEDUCYT (artículo 3 literal g). • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEDUCYT. • Procedimiento: PRO.DDH.3.1.04 Contratar personal técnico y administrativo.

²² Fuente: Sistema de Monitoreo (SIMON) según registro en SIGES al 23-05-2025.

²³ MINEDUCYT/Dirección Nacional de Educación Superior, abril 2025.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA REPUBLICA DEL PARAGUAY	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 44 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

6. Planificación

Concepto	Descripción
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)
Capítulo:	6. Planificación
Requisito:	6.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades
Descripción del requisito:	Al planificar el sistema de gestión antisoborno, la organización debe considerar las cuestiones referidas en el <u>apartado 4.1</u> y los requisitos referidos en el <u>apartado 4.2</u>, y determinar los riesgos identificados en el <u>apartado 4.5</u>, y oportunidades para mejorar que es necesario enfrentar con el fin de: a) asegurar razonablemente que el sistema de gestión antisoborno puede lograr sus objetivos; b) prevenir o reducir efectos no deseados relacionados con la política y objetivos del sistema antisoborno; c) hacer seguimiento de la eficacia del sistema de gestión antisoborno; d) lograr la mejora continua. La organización debe planificar: - las acciones para abordar estos riesgos de soborno y las oportunidades de mejora; - la manera de: - integrar e implementar las acciones en sus procesos del sistema de gestión antisoborno; - evaluar la eficacia de estas acciones.
Desarrollo:	Para asegurar razonablemente que el sistema de gestión antisoborno pueda lograr sus objetivos, prevenir efectos no deseados de la política, seguimiento a la eficacia y la mejora continua del SGA, el MINEDUCYT ha establecido un marco de control y vigilancia razonable en donde el SGA puede cumplir sus objetivos de prevención, detección y respuesta al soborno; lo que implica razonabilidad en la planificación, implementación y revisión de controles, así como evaluación continua de riesgos y su efectividad, según lo indicado en el numeral 4.5 y acciones de mejora según numeral 10.2 mejora continua de la Norma ISO 37001:2016.

Concepto	Descripción
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)
Capítulo:	6. Planificación
Requisito:	6.2. Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos
Descripción del requisito:	La organización debe establecer los objetivos del sistema de gestión antisoborno para las funciones y niveles pertinentes. Los objetivos del sistema de gestión antisoborno deben: a) ser coherentes con la política antisoborno; b) ser medibles (si es posible); c) tener en cuenta los factores aplicables referidos en el <u>apartado 4.1</u>, los requisitos referidos en el <u>apartado 4.2</u>, y los riesgos de soborno identificados en el <u>apartado 4.5</u>. d) ser alcanzables; e) ser objeto de seguimiento; f) comunicarse de acuerdo con el <u>apartado 7.4</u>, y g) actualizarse, según corresponda.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DEL PERÚ	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSG.A.01	Julio 2025
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016	ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Versión: 1 Página 45 de 116

Concepto	Descripción
	La organización debe conservar información documentada sobre los objetivos del sistema de gestión antisoborno. Cuando se hace la planificación para lograr los objetivos del sistema de gestión antisoborno, la organización debe determinar: - qué se va a hacer; - qué recursos se requerirán; - quién será responsable; - cuándo se alcanzarán los objetivos;
Desarrollo:	El MINEDUCYT ha establecido los objetivos del sistema de gestión antisoborno y para lograrlos ha determinado: 1. Asegurar que el 100% de los avisos y denuncias de sospecha de soborno recibidas a través de los canales confidenciales sean atendidos o derivados en un plazo de 20 días hábiles después de solicitados. * 2. Lograr que el 90% del personal reciba el curso virtual del SGA para fortalecer la cultura de ética y prevención del soborno. 3. Implementar 3 mecanismos de divulgación de la política del SGA a las partes interesadas. (portal Web institucional, Portal de Desarrollo Humano y Afiches) (Ver Anexo 9: Objetivos del SGA y planificación para lograrlos – 2025 (ISO 37001:2016 SGA 6.) *Nota: Art. 86. La Administración deberá dictar los actos de procedimiento, en los siguientes plazos máximos: 1. Los de mero trámite, en cinco días. 2. Los dictámenes, peritajes e informes técnicos similares, en veinte días después de solicitados, salvo que por su naturaleza se establezca de manera fundamentada la necesidad de ampliación, la cual no podrá exceder en todo caso de otros veinte días. 3. Los informes administrativos no técnicos, quince días después de solicitados" Derivación de la queja o aviso: Cuando la queja o aviso necesite intervención de otras instancias dentro del MINEDUCYT, la UDC, derivará a las unidades competentes para la debida verificación, intervención y respuesta, deberá considerarse los tiempos máximos de derivación de acuerdo con el Art. 10 de la LPA, que establece que será a más tardar en 5 días y comunicará en el mismo plazo a la persona usuaria. En cuanto a la remisión de peticiones se considerará lo siguiente: cuando una petición se dirija a un funcionario o autoridad y ésta considere que la competencia para resolver corresponde a otro funcionario o autoridad de distinto órgano o institución, indicará esto último al interesado y le devolverá la petición dentro de los cinco días siguientes a su recepción, Art. 10 LPA.

7. Apoyo

Concepto	Descripción
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)
Capítulo:	7. Apoyo
Requisito:	7.1 Recursos
Descripción del requisito:	La organización debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión antisoborno.
Desarrollo:	Principales recursos asignados para la implementación del SGA: - Asignación de personal a la Unidad de Cumplimiento - Dirección de Desarrollo Humano. - Gestiones ante el Ministerio de Hacienda para la contratación de Consultoría para el diseño e implementación del SGA 28-04-2025, certificación presupuestaria 29-04-2025. - Creación de la Comisión Estratégica y Operativa del SGA, según Acuerdo No. 15-0401/2025 de fecha 26-02-2025. - Referentes del SGA de las Unidades Organizativas (ver Anexo 10)

Concepto	Descripción
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)
Capítulo:	7. Apoyo
Requisito:	7.2 Competencia
	7.2.1 Generalidades
Descripción del requisito:	La organización debe: - determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecte al desempeño antisoborno; - asegurar que estas personas sean competentes, basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas; - cuando sea aplicable, tomar acciones para adquirir y mantener la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas; - conservar la información documentada apropiada, como evidencia de la competencia, NOTA Las acciones aplicables pueden incluir, por ejemplo, la formación, la tutoría o la reasignación del personal o socios de negocios; o la contratación o subcontratación de estos.



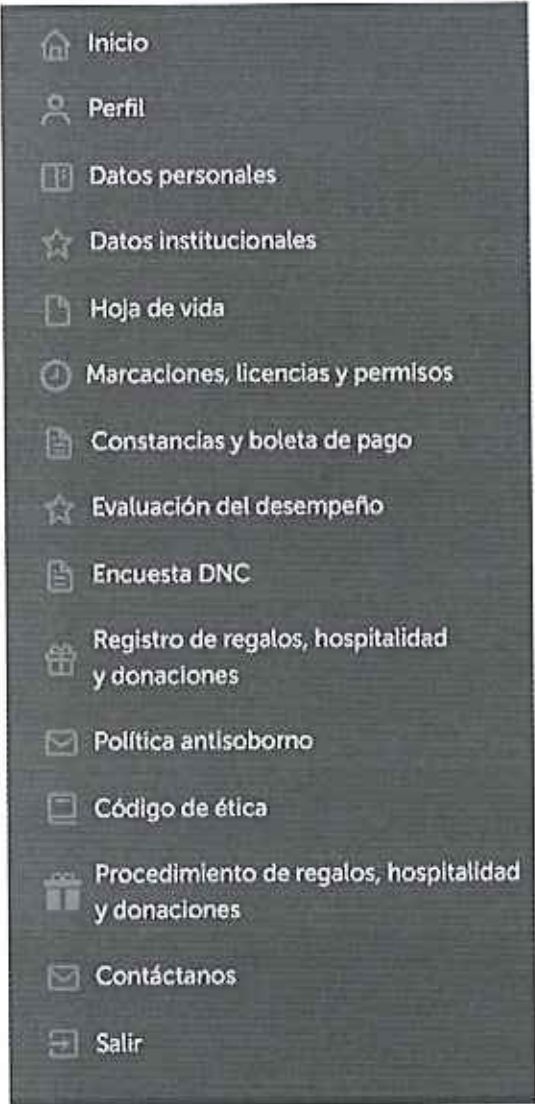
Concepto	Descripción
Desarrollo:	Entre los principales recursos con los que cuenta el MINEDUCYT para establecer o verificar las competencias necesarias del personal con respecto al cargo a desempeñar y elementos clave relacionados con el SGA, se cuenta con las herramienta técnicas y tecnológicas que se detallan los siguientes: Descriptores de Puesto: La Dirección de Desarrollo Humano coordina con todas las unidades la elaboración o actualización de los descriptores de puestos, en los cuales se establece las competencias del personal en términos de conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad necesarios para desempeñar los cargos funcionales de cada unidad organizativa, según la estructura organizativa vigente. Evaluación de competencias del personal: La Dirección de Desarrollo Humano coordina con todas las unidades la aplicación anual de la evaluación anual de las competencias del talento humano, de acuerdo con las normativas y prácticas establecidas y los resultados obtenidos son considerados para la elaboración del Plan Anual de Capacitación que contribuyen en el fortalecimiento de las capacidades del talento humano o ejercer medidas disciplinarias necesarias. Registro Escalafonario del Personal Docente (Digitalizado) El Registro Escalafonario del docente, permite contar con una información actualizada para verificar los requisitos para ejercer la docencia de acuerdo a la especialidad y datos generales del docente. Enlace: https://www.mined.gob.sv/tramites/registro.html Expediente laboral del personal - Sistema Informático de Desarrollo Humano: La Dirección de Desarrollo Humano gestiona, resguarda, clasifica y actualiza los expedientes del personal técnico y administrativo del Nivel Central. Esas funciones, para el caso de los expedientes del personal docente, técnico y administrativo que labora en las Direcciones Departamentales de Educación, corresponde a los Coordinadores Departamentales de Desarrollo Humano. Los expedientes laborales pueden ser físicos o digitales, y deben contener toda la documentación general, académica, laboral y profesional de cada uno de los empleados. Las actualizaciones del expediente, en cuanto a datos familiares, presentación de documentos personales, académicos y otros, son responsabilidad del empleado. La autoridad competente puede solicitar la incorporación de documentos al expediente debido a situaciones generadas en el ámbito laboral o personal. Bajo ninguna circunstancia, puede retirarse documentación del expediente laboral del personal. Los expedientes laborales pertenecen al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología. Autoridades o instituciones competentes y el empleado pueden solicitar consultar o acceder a una copia del expediente laboral a la Oficina de Acceso a la Información, quien entrega lo solicitado según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública. Para modernizar la gestión de expedientes del personal, se dispone del Sistema Informático de Desarrollo Humano y el Expediente Digital del Docente. Enlace: https://desarrollohumano.mined.gob.sv/index.php

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 48 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Concepto	Descripción
Desarrollo:	Expediente digital del Docente El expediente Digital del Docente permite contar con información digital del CV docente, el registro escalafonario y otros datos derivados de los trámites en línea para la gestión de personal docente. Enlace: https://www.mined.gob.sv/tramites/expediente.html  (Más de 65,000 registros de CV)

Concepto	Descripción
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)
Capítulo:	7. Apoyo
Requisito:	7.2 Competencia
	7.2.2 Proceso de contratación
	7.2.2.1 En relación con todo su personal, la organización debe implementar procedimientos tales que:
Descripción del requisito:	a) Las condiciones de contratación requieran que el personal cumpla con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno y den a la organización el derecho para disciplinar al personal en caso de incumplimiento; b) dentro de un período razonable desde al comienzo de su empleo, el personal reciba una copia de, o se le proporciona el acceso a la política antisoborno y a la formación en relación con esta política; c) la organización disponga de procedimientos que le permitan tomar medidas disciplinarias apropiadas contra el personal que viole la política antisoborno o el sistema de gestión antisoborno; y



Concepto	Descripción
	d) el personal no sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias (por ejemplo, mediante amenazas, aislamiento, degradación, impedimentos para su ascenso, traslado, despido, bullying, victimización u otras formas de acoso) por: 1) negarse a participar en, o por rechazar, cualquier actividad respecto de la cual ellos hayan juzgado razonablemente que exista más que un riesgo bajo de soborno que no haya sido mitigado por la organización;
Desarrollo	Con el propósito de garantizar que el personal del MINEDUCYT conoce y se compromete con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Política del Sistema de Gestión Antisoborno La Dirección de Desarrollo Humano ha publicado los siguientes instrumentos técnicos en el portal de Desarrollo Humano: • Aceptación y compromiso con la Política del Sistema de Gestión Antisoborno: • Aceptación y compromiso con el Código de Ética • Procedimiento de regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares • Control de regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares  https://desarrollohumano.mined.gob.sv



Concepto	Descripción										
	Asimismo, la Dirección de Desarrollo Humano a fin de contribuir con la cultura de ética y transparencia en gestión de personal, ha establecido los siguientes procedimientos: <table><tr><td>PRO.DDH.3.1.01</td><td>Emitir normativas para la gestión de personal.</td></tr><tr><td>PRO.DDH.3.1.03</td><td>Contratar personal docente.</td></tr><tr><td>PRO.DDH.3.1.04</td><td>Contratar personal Técnico y Administrativo.</td></tr><tr><td>PRO.DDH.3.1.06</td><td>Gestionar el régimen disciplinario del personal docente y administrativo.</td></tr><tr><td>PRO.DDH.3.4.03</td><td>Desarrollar capacitaciones y fortalecimiento de competencias profesionales.</td></tr></table>	PRO.DDH.3.1.01	Emitir normativas para la gestión de personal.	PRO.DDH.3.1.03	Contratar personal docente.	PRO.DDH.3.1.04	Contratar personal Técnico y Administrativo.	PRO.DDH.3.1.06	Gestionar el régimen disciplinario del personal docente y administrativo.	PRO.DDH.3.4.03	Desarrollar capacitaciones y fortalecimiento de competencias profesionales.
PRO.DDH.3.1.01	Emitir normativas para la gestión de personal.										
PRO.DDH.3.1.03	Contratar personal docente.										
PRO.DDH.3.1.04	Contratar personal Técnico y Administrativo.										
PRO.DDH.3.1.06	Gestionar el régimen disciplinario del personal docente y administrativo.										
PRO.DDH.3.4.03	Desarrollar capacitaciones y fortalecimiento de competencias profesionales.										

Concepto	Descripción		
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)		
Capítulo:	7. Apoyo		
Requisito:	7.2 Competencia		
	7.2.2 Proceso de contratación		
Descripción del requisito:	7.2.2.2 En relación con todas las posiciones que están expuestas a más que un riesgo bajo de soborno, según lo determinado en la evaluación del riesgo de soborno (véase 4.5), y al cumplimiento de la función antisoborno, la organización debe implementar procedimientos que proporcionen: a) la debida diligencia (véase 8.2) se lleve a cabo sobre las personas antes de que sean empleadas, y el personal antes de que sea transferido o promovido por la organización, para determinar, en la medida de lo razonable, que es apropiado emplearlos o reubicarlos y que es razonable creer que van a cumplir con los requisitos de la política antisoborno y del sistema de gestión antisoborno; b) los bonos de desempeño, metas de desempeño y otros elementos de incentivos de la remuneración que se revisen periódicamente para comprobar que hay garantías razonables en marcha para evitar fomentar el soborno; c) dicho personal, además de la alta dirección y el órgano de gobierno (si existe), presente una declaración, a intervalos razonables, proporcionales con el riesgo de soborno identificado, donde confirme su cumplimiento con la política antisoborno.		
Desarrollo:	La dotación de personal docente se realiza conforme a las regulaciones contenidas en la Ley de la Carrera Docente y su Reglamento; siendo responsables de su aplicación el Director de Desarrollo Humano, los Directores Departamentales de Educación, y los miembros del Tribunal Calificador o los Consejos Directivos Escolares según lo establece la normativa antes citada: <table><tr><td>Procedimiento:</td><td>PRO.DDH.3.1.03 Contratar personal docente. Autorizado por la Dirección de Desarrollo Humano</td></tr></table> La dotación de personal técnico y administrativo se realiza conforme a las regulaciones contenidas en la Ley de Servicio Civil, Ley de Salarios, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley y Reglamento de Ética Gubernamental, Código de Ética del MINEDUCYT y otras disposiciones técnicas y legales que emanen de instituciones o normativas que estén vinculadas con la gestión de personal del sector público.	Procedimiento:	PRO.DDH.3.1.03 Contratar personal docente. Autorizado por la Dirección de Desarrollo Humano
Procedimiento:	PRO.DDH.3.1.03 Contratar personal docente. Autorizado por la Dirección de Desarrollo Humano		

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 51 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Concepto	Descripción		
	<table border="1"> <tr> <td>Procedimiento:</td><td>PRO.DDH.3.1.04 Contratar personal Técnico y Administrativo. Autorizado por la Dirección de Desarrollo Humano</td></tr> </table>	Procedimiento:	PRO.DDH.3.1.04 Contratar personal Técnico y Administrativo. Autorizado por la Dirección de Desarrollo Humano
Procedimiento:	PRO.DDH.3.1.04 Contratar personal Técnico y Administrativo. Autorizado por la Dirección de Desarrollo Humano		

Concepto	Descripción
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)
Capítulo:	7. Apoyo
Requisito:	7.3 Toma de conciencia y Formación
Descripción del requisito:	La organización debe facilitar la toma de conciencia y la formación antisoborno adecuada y apropiada para el personal. Dicha formación debe abordar las siguientes cuestiones, en la medida en la que sean adecuados, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del riesgo de soborno (véase 4.5) a) la política antisoborno, los procedimientos y el sistema de gestión antisoborno de la organización y su deber de cumplir con ellos; b) el riesgo de soborno y el daño que puede resultar del soborno para ellos y para la organización; c) las circunstancias en las que el soborno puede ocurrir en relación con sus funciones, y cómo reconocer estas circunstancias; d) cómo reconocer y responder a las solicitudes u ofertas de soborno; e) cómo pueden ayudar a prevenir y evitar el soborno y reconocer indicadores de riesgo de soborno; f) su contribución a la eficacia del sistema de gestión antisoborno, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño antisoborno y de reportar cualquier sospecha de soborno; g) las implicaciones y potenciales consecuencias del incumplimiento de los requisitos del sistema de gestión antisoborno; h) cómo y a quién deben informar de cualquier inquietud (véase 8.9); i) información sobre la formación y los recursos disponibles, Se debe facilitar la toma de conciencia antisoborno y formación al personal con regularidad (a intervalos planificados determinados por la organización) según resulte apropiado a sus funciones, respecto de los riesgos de soborno a los que esté expuesto, y cualquier cambio en las circunstancias. Los programas de toma de conciencia y formación se deben actualizar periódicamente según sea necesario para reflejar la nueva información relevante. Teniendo en cuenta los riesgos de soborno identificados (véase la organización debe implementar procedimientos que contemplen la toma de conciencia antisoborno y la formación de los socios de negocios que actúan en su nombre o en su beneficio y que puedan suponer más que un riesgo bajo de soborno para la organización. Estos procedimientos deben identificar a los socios de negocios para los cuales es necesario la toma de conciencia y la formación, su contenido, y los medios por los cuales se debe proporcionar la formación.
	Con el propósito de iniciar las actividades de toma de conciencia y formación del personal sobre el SGA, la Dirección de Planificación coordinó las siguientes actividades:

Concepto	Descripción							
Desarrollo:	Descripción							
	Nueve talleres de inducción sobre la Norma ISO 9001:2015 y la Norma ISO 37001:2016, dirigido a personal técnico y administrativo del MINEDUCYT central y departamental, en el periodo del 4 al 26 de julio de 2023, con apoyo interinstitucional del Ministerio de Hacienda.	https://drive.google.com/drive/folders/171QLnm5ySPtP50MQ-S2Oc5Fg3wZMe_ZA?usp=drive_link						
	Un Curso de Formación de Auditores de Calidad, dirigido a personal de Auditoría Interna y DIPLAN, 17 y 18 de agosto 2023, con apoyo interinstitucional del Ministerio de Hacienda.	https://drive.google.com/drive/folders/1EDq7p2ll44wjUIC9DS2IPOuqAGK5zmvM?usp=drive_link						
	Con el propósito de implementar una estrategia de ampliación en la cobertura de la toma de conciencia y formación sobre los elementos claves del Sistema de Gestión Antisoborno, dirigido a personal docente, técnico y administrativo, se coordinó el diseño de un curso virtual para incrementar la cobertura a nivel nacional, con apoyo de la Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo, Dirección de Desarrollo Humano y Dirección de Auditoría Interna, a fin de contar con un equipo multidisciplinario para el desarrollo de contenidos y materiales, considerando lo establecido en el requisito 7.3 de la Norma ISO 37001:2016.							
	Diseño del “Curso virtual del Sistema de Gestión Antisoborno desde septiembre 2023, logrando la puesta en operación en mayo 2024, en coordinación con la Dirección de Formación Docente, Dirección de Desarrollo Humano y Dirección de Auditoría Interna. (Puesta en operación en mayo 2024, logrando una participación de más de 5 000 docentes a diciembre 2024). Prototipo del Site: “Curso virtual del Sistema de Gestión Antisoborno.	https://drive.google.com/drive/folders/1rm41egdP8eZlcXliXv0QDLrubdFO_q0r?usp=drive_link https://sites.google.com/clases.edu.sv/formaciongestionantisoborno/unidad_1						
Para mantener activo del curso del SGA, se estableció la administración compartida del Site, con el propósito de darle sostenibilidad, se integró en los procesos formativos ejecutados de la siguiente manera:								
<table><tr><th>Responsable</th><th>Población objetivo</th></tr><tr><td>Dirección de Desarrollo Humano</td><td>Personal técnico y administrativo</td></tr><tr><td>Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo</td><td>Personal docente</td></tr></table>			Responsable	Población objetivo	Dirección de Desarrollo Humano	Personal técnico y administrativo	Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo	Personal docente
Responsable	Población objetivo							
Dirección de Desarrollo Humano	Personal técnico y administrativo							
Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo	Personal docente							
Considerando lo establecido en el proceso 3 Gestionar el Talento Humano, Sub-Proceso 3.4. Gestionar la formación del personal docente, técnico y administrativo, se puede identificar las principales actividades relacionadas con la formación y capacitación del personal, en los siguientes procedimientos:								
<table><tr><td>La Dirección de Desarrollo Humano facilita la capacitación y formación necesaria para desarrollar y retener personal técnico y administrativo suficiente y competente para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</td><td>PRO.DFDAE.3.4.01. Gestionar plan de formación inicial y continua para el personal docente. (Autorizado por la Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo)</td></tr></table>			La Dirección de Desarrollo Humano facilita la capacitación y formación necesaria para desarrollar y retener personal técnico y administrativo suficiente y competente para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	PRO.DFDAE.3.4.01. Gestionar plan de formación inicial y continua para el personal docente. (Autorizado por la Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo)				
La Dirección de Desarrollo Humano facilita la capacitación y formación necesaria para desarrollar y retener personal técnico y administrativo suficiente y competente para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	PRO.DFDAE.3.4.01. Gestionar plan de formación inicial y continua para el personal docente. (Autorizado por la Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo)							

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSG.A.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 53 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Concepto	Descripción
Desarrollo:	La Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo, realiza la formación del personal docente, directores, subdirectores y otros agentes educativos, de acuerdo con las necesidades en los diferentes niveles y modalidades de atención. PRO.DDH.3.4.03 Realizar Actualización y Perfeccionamiento del Personal Técnico y Administrativo. (Autorizado por la Dirección de Desarrollo Humano) Todo el personal debe participar en la formación continua para fortalecer su desempeño, así como lo referido a la conducta ética y la prevención del soborno en todos los ámbitos de la institución. Para la toma de conciencia y formación del personal la Comisión Estratégica del SGA coordinará las acciones pertinentes para impulsar diferentes mecanismos que contribuyan en el fortalecimiento de competencias del personal y las partes interesadas priorizadas, en lo referido a la ética, transparencia y el sistema de gestión antisoborno, tales como: • Curso del Sistema de Gestión Antisoborno. • Talleres para la sensibilización sobre la política del SGA. • Coordinación interinstitucional. • Otros. Por otra parte, la Dirección de Planificación coordinará la organización de talleres que contribuyan en el fortalecimiento de competencias del personal en materia de técnicas y herramientas para la gestión de la calidad y mejora continua, en tal sentido en el 2025 ha ejecutado los siguientes talleres dirigidos a los Referentes de Planificación y Calidad, para avanzar en el diseño de instrumentos técnicos relacionados con el Sistema de Gestión Antisoborno: • Taller: Técnicas de gestión de la calidad para la gestión por procesos (Técnica SIPOC) Abril 2025. • Taller: Técnicas de evaluación de riesgos de soborno, en coordinación con la Unidad de Cumplimiento, con apoyo del Ministerio de Hacienda. 06-06-2025. Nota: se integró actividades para la actualización de análisis de contexto del SGA y priorización de partes interesadas. • Taller: Técnicas para el diseño o actualización de procedimiento. (24-07-2025) Asimismo, la Dirección de Auditoría Interna y la Dirección de Desarrollo Humano como miembros de la Comisión Estratégica del SGA, implementan actividades de sensibilidad dirigida a personal de las Direcciones Departamentales de Educación y centros educativos.

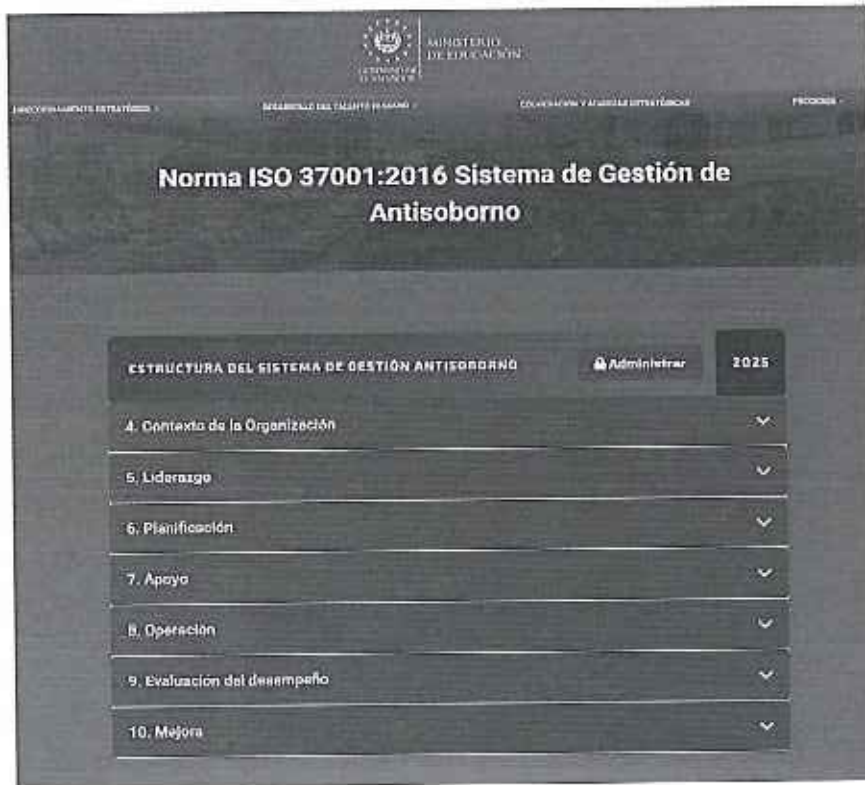
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSG.A.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 54 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Concepto	Descripción
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)
Capítulo:	7. Apoyo
Requisito:	7.4 Comunicación.
Descripción del requisito:	7.4.1 La organización debe determinar las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión antisoborno, incluyendo: a) qué comunicar; b) cuándo comunicar; c) a quién comunicar; d) cómo comunicar; e) quién comunica; f) en qué idioma comunicar.
Desarrollo:	La comunicación sobre el Sistema de Gestión Antisoborno se realizará mediante diferentes mecanismos dirigidos a las partes interesadas priorizadas para el SGA, aprovechando los espacios de coordinación existentes, los ambientes de trabajo propicios para la divulgación de la información, redes sociales, medios de comunicación internos, entre otros. El idioma predominantemente será en español. (Ver Anexo 11: Mecanismos de comunicación del SGA - MINEDUCYT)

Concepto	Descripción
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)
Capítulo:	7. Apoyo
Requisito:	7.4 Comunicación.
Descripción del requisito:	7.4.2 La política antisoborno se debe poner a disposición de todo el personal de la organización y o socios de negocios, se debe comunicar directamente tanto al personal como a los socios de negocios que suponen más que un riesgo bajo de soborno, y se debe publicar a través de canales de comunicación internos y externos de la organización, según sea apropiado.
Desarrollo:	Con el propósito de poner a disposición del personal o socios de negocio, la Política del Sistema de Gestión Antisoborno del MINEDUCYT, Comisión Estratégica del SGA implementa las siguientes acciones: • Publicación en Portal Web Institucional. • Integración de mecanismo de aceptación de la política mediante el Portal de Desarrollo Humano. • Distribución de afiches de la política a nivel nacional para oficinas centrales, departamentales y centros educativos. (Unidad de Cumplimiento) junio 2025.

Concepto	Descripción
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)
Capítulo:	7. Apoyo

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 55 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Concepto	Descripción
Requisito:	7.5. Información documentada. Para el resguardo y control de la información documentada, la Dirección de Planificación a través de la Gerencia de Gestión de la Calidad y Modernización Institucional ha diseñado el Portal de Calidad que incluye un apartado específico para la información relacionada con SGA, organizado con base en los requisitos de la Norma ISO 37001:2016. La Dirección de Tecnologías de Información suministra los recursos de infraestructura tecnológica necesarios para la operatividad de la plataforma. Para el acceso a la información se crea usuarios y contraseñas al personal autorizado por cada dirección. El portal es administrado por la Dirección de Planificación, para incorporar la información digitalizada que permita demostrar las evidencias y avances en cada uno de los requisitos del SGA con base en la Norma ISO 37001:2016, con apoyo de la Unidad de Cumplimiento, la Comisión Estratégica del SGA y la Comisión Operativa del SGA. El repositorio contará con un inventario de documentos para el control de la información histórica, que permita identificar áreas de mejora del SGA con base en evidencias. PORTAL DE CALIDAD – COMPONENTE SGA  https://consultas.mined.gob.sv/calidad/2023/08/15/sistema-de-gestion-de-la-calidad/sga/ Para la creación, actualización y el control de la información documentada, se elaborará los instructivos que se requieran, integrados al procedimiento: "Impulsar la Gestión por Procesos". (Según los requisitos 7.5.1, 7.5.2 y 7.5.3. de la Norma ISO 37001:2016.



Concepto

Descripción

El documento principal que servirá como marco de referencia sobre el diseño, implementación y revisión del SGA será el "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno", organizado con base en los requisitos de la Norma ISO 37001:2016.

Asimismo, la Dirección de Planificación, pondrá disposición de la comunidad educativa información clave del SGA mediante el Portal de Gestión Educativa Salvadoreña:

PORTAL PARA LA GESTIÓN EDUCATIVA SALVADOREÑA



Portal para la Gestión Educativa

SGA



<https://www.mined.gob.sv/gestioneducativa/sga/>

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 57 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Concepto	Descripción
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)
Capítulo:	8. Operación
Requisito:	8.1. Planificación y control operacional
Descripción del requisito:	La organización debe planificar, implementar, revisar y controlar los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión antisoborno y para implementar las acciones determinadas en mediante: a) el establecimiento de criterios para los procesos; b) la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios; c) manteniendo información documentada en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado. Estos procesos deben incluir los controles específicos mencionados en los apartados 8.10. La organización debe controlar los cambios planificados y revisar las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso, según sea necesario. La organización debe asegurarse de que los procesos contratados externamente estén controlados. NOTA El texto esencial de las normas ISO de sistemas de gestión contiene un requisito en relación con la contratación externa, el cual no es utilizado en este documento, ya que proveedores externos están incluidos en la definición de socio de negocios.
Desarrollo:	Planificación y Organización Institucional: El MINEDUCYT ha diseñado los diferentes instrumentos para la planificación institucional, considerando el análisis de contexto, el direccionamiento estratégico de la Alta Dirección, las prioridades institucionales, los recursos disponibles, entre otros factores claves para el logro de los objetivos y metas institucionales. Instrumentos de planificación: 1. Plan Estratégico Institucional – PEI 2025-2029 2. Plan Operativo Anual (Cada unidad organizativa) 3. Plan Operativo Institucional – POI (consolidado de metas anuales de cada unidad organizativa) 4. Matriz de riesgos de los Planes Operativos Anuales 5. Informes de seguimiento a la planificación Organización, roles y funciones: Los principales documentos de control interno administrativo que ha implementado el MINEDUCYT para establecer el nivel jerárquico, roles y funciones, se destacan los siguientes: 1. Organigrama Institucional 2. Organigramas Específicos 3. Manual de Organización y Funciones Institucional Sistema de Control Interno: El MINEDUCYT con base en los lineamientos de la Corte de Cuentas de la República de EL Salvador, ha establecido el Sistema de Control Interno a través de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 58 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Concepto	Descripción
Desarrollo:	MINEDUCYT, que comprende el conjunto de procesos y procedimientos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos y metas institucionales; así como también, facilitar la rendición de cuentas, según lo establecido en el artículo 2 de las NTCIE. Objetivos del Sistema de Control Interno (Art. 3 NTCIE): El sistema de control interno, tendrá como finalidad coadyuvar en el cumplimiento de los siguientes objetivos: a) Alinear los procesos con los objetivos estratégicos para optimizar los recursos y obtener mejores resultados de gestión. b) Lograr eficiencia, eficacia y economía de las operaciones. c) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información. d) Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables. e) Salvaguardar los activos. Asimismo, se conformó la Comisión para actualizar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEDUCYT, para alinear con los documentos de gestión institucional y el SGA, según Acuerdo No. Acuerdo No. 15-0592/2025 Comisión de NTCIE de fecha 07-04-2025: https://drive.google.com/file/d/13b18PYoTo7HpBfAFgnBPAAWd50kM0umO/view?usp=drive_link Mapa de Procesos Institucionales²⁴: el mapa de los procesos institucionales del MINEDUCYT está diseñado con base en el marco legal y técnico, tales como: ✓ Constitución de la República de El Salvador. ✓ Ley Crecer Juntos ✓ Ley General de Educación – LGE. ✓ Ley de la Carrera Docente - LCD y su Reglamento. ✓ Ley de Educación Superior- LES y su Reglamento. ✓ Ley de Desarrollo Científico y Tecnológico - LDCT y su Reglamento. ✓ Ley de Compras Públicas y su Reglamento. ✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República – LCCR. ✓ Ley de Servicio Civil- LSC. ✓ Ley de Desarrollo y Protección Social - LDPS. ✓ Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento. ✓ Ley de Acceso a la Información Pública – LAIP. ✓ Ley de Procedimientos Administrativos – LPA. ✓ Ley de Mejora Regulatoria – LMR. ✓ Ley de Firma Electrónica – LFE. ✓ Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública – CICGP. ✓ Plan Estratégico Institucional. ✓ Manual de Organización y Funciones Institucional.

²⁴ https://drive.google.com/file/d/1b6fffQw6ym2QXmBy-YPldntrxfbmoX/view?usp=drive_link

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 59 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Concepto	Descripción
	✓ Mapa de Procesos Institucionales y procesos modelados. ✓ Disposiciones Generales de Presupuesto. ✓ Otros relacionadas al ámbito educativo. ✓ Política Nacional de Educación Superior de El Salvador. ✓ Política Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología. ✓ Política del Sistema de Gestión Antisoborno del MINEDUCYT ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEDUCYT. ✓ Otras políticas del sector educativo. Manual de Procesos Institucionales²⁵: el MINEDUCYT cuenta con el Manual de Procesos Institucionales (MPI), como herramienta técnica de control interno administrativo, que busca contribuir al logro de los objetivos establecidos por el MINEDUCYT, mediante la adopción de la gestión por procesos, con base al mapa de procesos institucionales: estratégicos, misionales y de apoyo, lo que permitirá crear una cultura de trabajo en equipo, mayor coordinación e integración y alineamiento tecnológico, es decir que los sistemas informáticos respondan a los procesos, para la generación de información ágil y oportuna, con capacidad de aportar en la toma de decisiones y la mejora permanente de la atención educativa y la prevención del soborno a nivel institucional.

Concepto	Descripción
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)
Capítulo:	8. Operación
Requisito:	8.2. Debida diligencia
Descripción del requisito:	Cuando la evaluación del riesgo de soborno de la organización llevada a cabo en ha evaluado más que un riesgo bajo de soborno en relación con: a) determinadas categorías de transacciones, proyectos o actividades, b) las relaciones existentes o planificadas con determinadas categorías de socios de negocios; o c) categorías específicas del personal en determinadas posiciones (véase 7.2.2.2). La organización debe evaluar la naturaleza y el alcance del riesgo de soborno en relación a transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y el personal, pertenecientes a estas categorías específicas. Esta evaluación debe incluir cualquier debida diligencia necesaria para obtener información suficiente para evaluar el riesgo de soborno. La debida diligencia debe actualizarse con una frecuencia definida para que los cambios y la nueva información puedan tenerse en cuenta debidamente. NOTA 1 La organización puede concluir que es innecesario, injustificado o desproporcionado el llevar a cabo la debida diligencia en ciertas categorías del personal y socios de negocios, NOTA 2 Los factores enumerados en a), b) y c) anteriores no son exhaustivos. NOTA 3 Véase el capítulo A.10 para orientación.

²⁵ https://drive.google.com/file/d/1aCw8gArnVbkJTYZo-2RDh0bPnQcc1v8j/view?usp=drive_link

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 60 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Concepto	Descripción
Desarrollo:	Entre los principales controles que aplica el MINEDUCYT para la debida diligencia en los procesos relacionados con las gestiones de compras públicas y contratación de personal, se destacan los siguientes: • Panel evaluador de ofertas PEO • Adjudicación de Ofertas • Registro de proveedores de paquete escolar; • Registro Escalafonario del Personal Docente (Digitalizado) • Expediente laboral del personal - Sistema Informático de Desarrollo Humano • Expediente laboral del personal - Sistema Informático de Desarrollo Humano • Expediente digital del Docente. • Digitalización de trámites para la contratación de personal docente. • Contratación /Nombramiento de Personal Técnico Administrativo • Contratación de personal eventual (servicios profesionales) (Ver Anexo 12: Principales controles para la debida diligencia)

8. Operación

Concepto	Descripción
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)
Capítulo:	8. Operación
Requisito:	8.3. Controles financieros
Descripción del requisito:	- La organización debe implementar controles financieros que gestionen el riesgo de soborno. NOTA Véase el Capítulo A.11 para orientación.
Desarrollo:	Entre los principales controles financieros que implementa el MINEDUCYT se detallan los siguientes: • Programación de la Ejecución Presupuestaria • Certificación de Disponibilidad Presupuestaria • Control de las Asignaciones Presupuestarias • Seguimiento financiero a los proyectos de inversión pública • Gestión de fondos • Transferencias de Fondos • Reintegro de Fondos • Pago de Obligaciones Adquiridas • Manejo y Control de los Embargos Judiciales • Atención por medio de Ventanilla Única - trámites de Obligaciones Contraídas • Administración de Cuentas Bancarias • Apertura y Denominación de Cuentas Bancarias • Control de Saldos Bancarios Apertura y Denominación de Cuentas Bancarias • Auditoría Interna a los movimientos y saldos de todas las cuentas bancarias

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GERENCIA DE LA CALIDAD Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSG.A.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 61 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Concepto	Descripción
	• Conciliaciones Bancarias • Arqueo de Fondos y Valores • Custodia de Valores • Control de Transacciones Bancarias • Control de Pagos • Informe de Liquidación • Control de Transferencia y Liquidación de Fondos Transferidos a los Centros Educativos • Conciliaciones de Cuentas (ver Anexo 13: Detalle de principales controles financieros)

Concepto	Descripción
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)
Capítulo:	8. Operación
Requisito:	8.4. Controles no financieros
Descripción del requisito:	La organización debe implementar controles no financieros para gestionar el riesgo de soborno en áreas tales como compras, operaciones, ventas, comercial, recursos humanos, actividades legales y reglamentarias. NOTA 1 Cualquier transacción particular, actividad o relación puede ser objeto de controles tanto financieros como no financieros. NOTA 2 Véase el Capítulo A.12 para orientación.
Desarrollo:	Entre los principales controles no financieros que implementa el MINEDUCYT se detallan los siguientes: • Inventario de Activo Fijo • Acta de Responsabilidad, los bienes muebles • Conciliación de Activo Fijo • Política de Transporte del Ministerio de Educación • Inventario de Licencias, Sistemas Informáticos y cualquier otro activo intangible • Archivo Institucional • Lineamientos para la Valoración, Selección y Eliminación del Fondo Documental Acumulado del MINED. • Trámites en línea para la gestión de auténtica y certificación de Títulos y otros documentos de Educación Superior • Digitalización del Registro Académico de educación inicial hasta educación media. (ver Anexo 14: Detalle de principales controles no financieros)

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 62 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Concepto	Descripción
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)
Capítulo:	8. Operación
Requisito:	8.5. Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocio.
Descripción del requisito:	8.5.1 La organización debe implementar procedimientos que requieran que todas las demás organizaciones sobre las que tiene control, bien: a) implementen el sistema de gestión antisoborno de la organización; o bien b) implementen sus propios controles antisoborno, en cada caso, solo en la medida en que sea razonable y proporcional, en relación a los riesgos de soborno a los que se enfrentan las organizaciones controladas, teniendo en cuenta la evaluación del riesgo de soborno realizada de conformidad con el apartado 4.5 NOTA Una organización tiene control sobre otra organización si controla directa o indirectamente a la gestión de la organización (véase A.131.3). 8.5.2 En relación con los socios de negocios no controlados por la organización para los que la evaluación del riesgo de soborno (véase 4,5) o la debida diligencia (véase 82) han identificado más que un riesgo bajo de soborno, y donde los controles antisoborno implementados por los socios de negocios ayudarían a mitigar el riesgo de soborno relevante, la organización debe implementar procedimientos de la siguiente manera: a) la organización debe determinar si el socio de negocios tiene implementados controles antisoborno que gestionan el riesgo relevante de soborno; b) donde un socio de negocios no tiene en marcha controles antisoborno, o no es posible verificar si los tiene implementados: 1) donde sea posible, la organización debe exigir al socio de negocios la implementación de controles antisoborno en relación con la transacción, proyecto o actividad correspondiente, o 2) donde no es posible exigir al socio de negocios implementar controles 8.3, 8.4 y 8.5 antisoborno, esto debe ser un factor que se tome en cuenta al evaluar el riesgo de soborno de la relación con este SOCIO de negocios (véase A5 y 82), y la forma en que la organización gestionan dichos riesgos.
Desarrollo:	El MINEDUCYT en el caso de organizaciones controladas, se requiere que todos adopten e implementen el SGAS y se sometan a los controles existentes como propios. Los socios de negocios no se tiene injerencia en sus procesos; por lo anterior, se establece su compromiso en los convenios y/o firma de contratos, que se determina desde el momento en que se elaboran los Documentos de Solicitud de Oferta (DSO), para su contratación y/o inicio de cualquier relación. En donde se incluye la posibilidad de poner fin con cualquier tipo de relación en caso de incumplimiento.



Concepto	Descripción
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)
Capítulo:	8. Operación
Requisito:	8.6. Compromisos antisoborno
Descripción del requisito:	Para socios de negocios que representan más que un riesgo bajo de soborno, la organización debe implementar procedimientos que exijan, en la medida de lo posible, que: a) los socios de negocios se comprometan a prevenir el soborno por, o en nombre de, o en beneficio del socio de negocios en relación con la transacción, proyecto, actividad o relación correspondiente; b) la organización sea capaz de poner fin a la relación con el socio de negocios en el caso de soborno por parte de, o en nombre de, o en beneficio del socio de negocios en relación con la transacción, proyecto, actividad o relación correspondiente, Cuando no sea posible cumplir los requisitos anteriores a) o b), este debe ser un factor a tener en cuenta para evaluar el riesgo de soborno de la relación con este socio de negocios (véase 4.5.3 8.2), y la forma en que la organización gestiona dichos riesgos (véase 8.3. 8.4, y 8.5.)
Desarrollo:	Para socios de negocios que representan más que un riesgo bajo de soborno, el MINEDUCYT ha implementado procedimientos que exijan, en la medida de lo posible: a) para prevenir el soborno en relación con la transacción, proyecto, o actividad correspondiente por medio de la implementación de controles antisoborno detalladas en el apartado 8.5, Divulgación de la política antisoborno del MINEDUCYT y firma de carta compromiso b) se pone fin a la relación con el socio de negocios en el caso de soborno por parte de, o en nombre de, o en beneficio del socio de negocios en relación con la transacción, proyecto, actividad o relación correspondiente ante el incumplimiento de dicha política.

Concepto	Descripción
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)
Capítulo:	8. Operación
Requisito:	8.7. Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares
Descripción del requisito:	La organización debe implementar procedimientos que estén diseñados para prevenir la oferta, el suministro o la aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, en los que la oferta, el suministro o la aceptación son o razonablemente podrían percibirse como soborno. NOTA Véase el Capítulo A.15 para orientación.



Concepto

Descripción

Desarrollo:

El MINEDUCYT, ha implementado el Procedimiento para la gestión de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares el cual está diseñado para prevenir la oferta, el suministro o la aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, en los que la oferta, el suministro o la aceptación son o razonablemente podrían percibirse como soborno. Lo anterior en cumplimiento a la Ley de Ética Gubernamental, la norma ISO 37001 y la política antisoborno.

Procedimiento:	PRO.UDC.2.2.04 Gestionar regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares.
Fecha de autorización:	01 de septiembre 2025.
Publicación:	Portal de Desarrollo Humano
Registro:	Portal de Desarrollo Humano: Control de regalos

Control de regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares

Control de regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares

Id: A151137 Receptor: JUAN CARLOS VASQUEZ ORELLANA Puesto: Gerente de Área

Fecha del ofrecimiento: 20/09/2025 Tipo de ofrecimiento: Regalo Tipo de oferente: Seleccionar

Oferta (¿quién es el oferente?):

Motivo del ofrecimiento:

Acción tomada: Seleccionar Fecha de toma de decisión acción tomada: 20/09/2025 Descripción de la oferta:

Observaciones:

Guardar

Portal de Desarrollo Humano.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSG.A.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 65 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Concepto	Descripción
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)
Capítulo:	8. Operación
Requisito:	8.8. Gestión de los controles antisoborno inadecuados
Descripción del requisito:	Cuando la debida diligencia (véase 82) realizada en una transacción, proyecto, actividad o relación específica, con un socio de negocios, establece que los riesgos de soborno no pueden ser gestionados por los controles antisoborno existentes, y la organización no puede o no desea implementar controles antisoborno, mejores, adicionales o tomar otras medidas adecuadas (tales como cambiar la naturaleza de la transacción, proyecto, actividad o relación) para permitir a la organización gestionar los riesgos de soborno pertinentes, la organización debe: a) en el caso de una transacción, proyecto, actividad o relación existente, adoptar las medidas adecuadas a los riesgos de soborno y la naturaleza de la transacción, proyecto, actividad o relación para terminar, interrumpir, suspender o retirarse de esto tan pronto como sea posible; b) en el caso de una nueva propuesta de transacción, proyecto, actividad o relación, posponer o negarse a continuar con ella.
Desarrollo:	Cuando la debida diligencia realizada en una transacción, proyecto, actividad o relación específica, con un socio de negocios, establece que los riesgos de soborno no pueden ser gestionados por los controles antisoborno existentes, y el ministerio no puede o no desea implementar controles antisoborno, mejores, adicionales o tomar otras medidas adecuadas (tales como cambiar la naturaleza de la transacción, proyecto, actividad o relación) para permitir a la organización gestionar los riesgos de soborno pertinentes, el ministerio en cumplimiento de su <u>política antisoborno</u> debe: a) en el caso de una transacción, proyecto, actividad o relación existente, adoptar las medidas adecuadas a los riesgos de soborno y la naturaleza de la transacción, proyecto, actividad o relación para terminar, interrumpir, suspender o se retirará de esto tan pronto como sea posible; b) en el caso de una nueva propuesta de transacción, proyecto, actividad o relación, se negará a continuar con ella hasta que el marco legal o reglamentario, o los controles internos le permitan asumir dicha actividad controlando los riesgos.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GUAYANES FRANCESA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 66 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Concepto	Descripción
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)
Capítulo:	8. Operación
Requisito:	8.9. Planteamiento de inquietudes
Descripción del requisito:	La organización debe implementar procedimientos, para: a) fomentar y facilitar que las personas reporten, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, el intento de soborno, supuesto o real, o cualquier violación o debilidad en el sistema de gestión antisoborno, a la función de cumplimiento antisoborno o al personal apropiado (ya sea directamente o a través de una tercera parte apropiada); b) salvo en la medida requerida para el avance de una investigación, solicitar que la organización trate los informes de forma confidencial con el fin de proteger la identidad del informante y otras personas que participen o a las que se haga referencia en el informe; c) permitir la denuncia anónima; d) prohibir represalias, y proteger a los que realicen el reporte de represalias, después de que ellos, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, hayan planteado o reportado el intento de soborno, supuesto o real o violaciones de la política antisoborno o del sistema de gestión antisoborno; e) permitir que el personal reciba el asesoramiento de una persona apropiada sobre qué hacer si se enfrentan a un problema o situación que podría involucrar el soborno. La organización debe asegurarse de que todo el personal está al tanto de los procedimientos de reporte, 0 2 y que sean capaces de utilizarlos, y tomen conciencia de sus derechos y protecciones de conformidad 22 con los procedimientos.
Desarrollo:	La Unidad de Cumplimiento ha implementado el Procedimiento PRO: UDC.2.2.03 "Gestionar e investigar casos de sospecha de soborno" para la recepción de denuncias de sospecha de soborno para: a) fomentar y facilitar que las personas reporten, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, el intento de soborno, supuesto o real, o cualquier violación o debilidad en el SGAS, en el portal del MINEDUCYT, para el seguimiento de casos por la función de cumplimiento antisoborno; b) salvo en la medida requerida para el avance de una investigación, el ministerio trata los informes de forma confidencial con el fin de proteger la identidad del informante y otras personas que participen o a las que se haga referencia en el informe; c) permitir la denuncia anónima a través de Avisos en el portal;



Concepto

Descripción

- d) prohibir represalias, y proteger a los que realicen el reporte de represalias, después de que ellos, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, hayan planteado o reportado el intento de soborno, supuesto o real o violaciones de la política antisoborno o del SGAS;
- e) permitir que el personal reciba el asesoramiento a través de los canales de denuncia definidos en el procedimiento (correo electrónico, línea directa y WhatsApp) sobre qué hacer si se enfrentan a un problema o situación que podría involucrar el soborno.

El MINEDUCYT se asegura de que todo el personal de la institución esté al tanto del procedimiento de reporte, y que sean capaces de utilizarlo, y tomen conciencia de sus derechos y protecciones de conformidad con los procedimientos.



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 68 de 116
--	---	---	---

Concepto	Descripción
	 https://www.mined.gob.sv/avisosydenuncias/web.php

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA LA EDUCACIÓN ES VIRTUD	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 69 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Concepto	Descripción				
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)				
Capítulo:	8. Operación				
Requisito:	8.10. Investigar y abordar el soborno				
Descripción del requisito:	La organización debe implementar procedimientos para: a) requerir una evaluación y, cuando sea apropiado, la investigación de cualquier soborno, o el incumplimiento de la política de antisoborno o el sistema de gestión antisoborno, que haya sido informado, detectado o bajo razonable sospecha; b) requerir medidas apropiadas en caso de que la investigación revele algún soborno, o el incumplimiento de la política antisoborno o del sistema de gestión antisoborno; c) empoderar y facilitar a los investigadores; d) requerir la cooperación en la investigación del personal pertinente;				
Desarrollo:	La Unidad de Cumplimiento ha implementado e incluido en el Procedimiento PRO: UDC.2.2.03 “Gestionar e investigar casos de sospecha de soborno” el tratamiento de la investigación de la sospecha de Aviso o Denuncia de soborno para: a) requerir una evaluación y, cuando sea apropiado, la investigación de cualquier soborno, o el incumplimiento de la política de antisoborno o el SGAS, que haya sido informado, detectado o bajo razonable sospecha; b) requerir medidas apropiadas en caso de que la investigación revele algún soborno, o el incumplimiento de la política antisoborno o del SGAS; c) empoderar y facilitar a los investigadores; d) requerir la cooperación en la investigación del personal pertinente; e) requerir que el estado y los resultados de la investigación sean reportados a la unidad de cumplimiento antisoborno y cuando actúe una comisión especial de investigación nombrada por la alta dirección; f) requerir que la investigación se lleve a cabo de forma confidencial y que los resultados sean confidenciales. La investigación es llevada a cabo en forma confidencial y reportada por el personal que no forma parte del rol o función que está siendo investigado. <table border="1" data-bbox="415 1671 1510 1759"> <tr> <td>Procedimiento:</td><td>PRO.UDC.2.2.03 Gestionar e investigar casos de sospecha de soborno</td></tr> <tr> <td>Fecha de autorización:</td><td>05-09-2025</td></tr> </table>	Procedimiento:	PRO.UDC.2.2.03 Gestionar e investigar casos de sospecha de soborno	Fecha de autorización:	05-09-2025
Procedimiento:	PRO.UDC.2.2.03 Gestionar e investigar casos de sospecha de soborno				
Fecha de autorización:	05-09-2025				

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA LEARN TO LIVE	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 70 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

9. Evaluación del desempeño

Concepto	Descripción
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)
Capítulo:	9. Evaluación del desempeño
Requisito:	9.1. Seguimiento, medición análisis y evaluación
Descripción del requisito:	La organización debe determinar: a) qué necesita para el seguimiento y medición; b) quién es responsable del seguimiento; c) los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación, según sea aplicable para asegurar resultados válidos; d) cuándo se deben llevar a cabo el seguimiento y la medición; e) cuándo se deben analizar y evaluar los resultados del seguimiento y la medición; f) a quién y cómo se debe reportar dicha información. La organización debe conservar la información documentada apropiada como evidencia de los métodos y resultados. La organización debe evaluar el desempeño antisoborno y la eficacia y eficiencia del sistema de gestión antisoborno.
Desarrollo:	La Unidad de Cumplimiento evalúa el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno, analiza y evalúa los datos y la información apropiados que surgen del seguimiento y la medición de los siguientes elementos: a) Conformidad de los productos y servicios a través de la implementación del Programa Anual de Auditorías del SGA. b) Desempeño y eficacia del SGA a través de la revisión y seguimiento por la Comisión Estratégica. c) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades, a través de las Auditorías del SGA y la revisión por la Comisión Estratégica. d) El desempeño de los proveedores externos, a través del Administrador de Orden Compra u Contrato designado, quien es responsable de conservar información documentada pertinente a la Orden de Compra u Contrato en cuestión. e) Las necesidades de mejoras del SGA a través de la implementación del Procedimiento de No Conformidades y Acciones Correctivas y la Revisión por la Comisión Estratégica. Se mantiene y conserva información documentada de estos elementos.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSG.A.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 71 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Concepto	Descripción
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)
Capítulo:	9. Evaluación del desempeño
Requisito:	9.2. Auditoría interna
Descripción del requisito:	9.2.1 La organización debe llevar a cabo auditorías internas (firma externa) anualmente y a requerimiento de la máxima autoridad, para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión antisoborno: a) es conforme con: 1) los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión antisoborno; 2) los requisitos de este documento; b) se implementa y mantiene eficazmente. NOTA 1 Véase la Norma ISO 19011 a modo de orientación sobre auditoría de sistemas de gestión. NOTA 2 El alcance y la escala de las actividades de auditoría interna de la organización pueden variar dependiendo de una variedad de factores, incluyendo el tamaño de la organización, la estructura, la madurez y ubicaciones. 9.2.2 La organización debe: a) planificar, establecer, implementar y mantener uno o varios programas de auditoría que incluyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, los requisitos de planificación y la elaboración de informes, que deben tener en consideración la importancia de los procesos involucrados, y los resultados de las auditorías previas; b) definir los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría; c) llevar a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría; d) asegurarse de que los resultados de las auditorías se informan a la dirección pertinente, a los niveles adecuados, a la función de cumplimiento antisoborno y a la alta dirección. 9.2.3 Estas auditorías deben ser razonables, proporcionadas, y basadas en el riesgo. Deben consistir en procesos de auditoría u otros procedimientos que revisen los controles, procedimientos y sistemas para: soborno o sospecha de soborno; violación de los requisitos de la política antisoborno o del sistema de gestión antisoborno; riesgo de incumplimiento de que los socios de negocios no se ajusten a los requisitos antisoborno aplicables de la organización; y; debilidades u oportunidades de mejora en el sistema de gestión antisoborno. 9.2.4 Para asegurar la objetividad e imparcialidad de esas auditorías, la organización debe asegurarse de que estas se efectúen por: a) una función independiente o por personal establecido o designado para este proceso; b) la función de cumplimiento antisoborno (a menos que el alcance de la auditoría incluya una evaluación del propio sistema de gestión antisoborno, o un trabajo similar para el que la función de cumplimiento antisoborno sea responsable);

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA LA GENTE DEL FUTURO	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSG.A.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 72 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Concepto	Descripción
Desarrollo:	La Unidad de Cumplimiento, con el propósito de verificar si el SGA es conforme con los requisitos propios del MINEDUCYT y en cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 37001:2016, verificará los resultados y no conformidades que se reporten. Además, se corrobora que el SGA se encuentra implementado y se mantiene eficazmente. Se realizarán auditorías al SGA anualmente o cuando sean requeridas por la máxima autoridad, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los requisitos de la norma y de la Política de Gestión Antisoborno del MINEDUCYT. El resultado de las auditorías servirá para garantizar que el SGA se encuentra funcionando y que cumple con los estándares de la norma; que se encuentra listo para obtener y mantener la certificación en el transcurso del tiempo. De identificar no conformidades, estas deberán ser informadas a los titulares, Comisión Estratégica y a la Unidad de Cumplimiento; esta última para su seguimiento posterior.



Concepto	Descripción
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)
Capítulo:	9. Evaluación del desempeño
Requisito:	9.3. Revisión por la dirección
	9.3.1. Revisión por la dirección
	9.3.2. Revisión por el órgano de gobierno
Descripción del requisito:	9.3.1 Revisión por la alta dirección La alta dirección debe revisar el sistema de gestión antisoborno de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua. La revisión por la alta dirección debe incluir consideraciones sobre: a) el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas; b) los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión antisoborno; c) la información sobre el desempeño del sistema antisoborno, incluidas las tendencias relativas a: 1) no conformidades y acciones correctivas; 2) resultados de seguimiento y mediciones; 3) resultados de las auditorías; 4) reporte de sobornos; 5) investigaciones; 6) la naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta la organización; d) la eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno; e) las oportunidades de mejora continua del sistema de gestión antisoborno, que se mencionan en el apartado 10.2. f) Los resultados de la revisión por la alta dirección deben incluir las decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora y cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión antisoborno. g) Un resumen de los resultados de la revisión por la alta dirección debe ser comunicado al órgano de gobierno (si existe). h) La organización debe conservar información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la alta dirección. 9.3.2 Revisión por el órgano de gobierno a) El órgano de gobierno (si existe) se debe encargar de examinar periódicamente el sistema de gestión antisoborno con base en la información proporcionada por la alta dirección y por la función de cumplimiento antisoborno y cualquier otra información que el órgano de gobierno puede solicitar u obtener. b) La organización debe conservar el resumen de la información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones del órgano de gobierno.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DEL PERÚ	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 74 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Concepto	Descripción
Desarrollo:	La Alta Dirección del MINEDUCYT, con apoyo de la Comisión Estratégica y de la Unidad de Cumplimiento, ejecutarán el proceso de revisar el desempeño del SGA al menos una vez cada seis meses, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación con el marco estratégico de MINEDUCYT, haciendo uso de la Matriz de Riesgos. Se conserva información documentada resultante a través de Actas de Revisión por la Comisión Estratégica. La información de entrada para el Proceso de revisión por la Comisión Estratégica es: - El estado de las acciones de las revisiones por la Comisión Estratégica. - Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGA, considerando lo determinado en el punto 4.2. - La información sobre el desempeño y la eficacia del SGA, incluidas las tendencias relativas a: - no conformidades y acciones correctivas; - resultados de seguimiento y mediciones; - resultados de las auditorías; - reporte de sobornos; - investigaciones; - la naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta el ministerio; - La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades considerando la Matriz de Riesgos. - Las oportunidades de mejora a través del análisis y evaluación de grado de cumplimiento de objetivos antisoborno, casos de reclamos, resultados de seguimiento y medición, resultados de auditorías internas o externas y de las oportunidades resultantes a partir de los riesgos identificados. La información de salida del Proceso de Revisión por la Comisión Estratégica es: - las oportunidades de mejora. - cualquier necesidad de cambio en el SGA - las necesidades de recursos. La Unidad de Cumplimiento mantiene y conserva información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la Comisión Estratégica.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE LA MANA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSG.A.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 76 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

10. Mejora

Concepto	Descripción
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)
Capítulo:	10. Mejora
Requisito:	10.1. No conformidades y acciones correctivas
Descripción del requisito:	Cuando ocurre una no conformidad, la organización debe: a) reaccionar inmediatamente ante la no conformidad, y según sea aplicable: 1) tomar acciones para controlarla y corregirla; 2) hacer frente a las consecuencias; evaluar la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, mediante: • la revisión de la no conformidad; • la determinación de las causas de la no conformidad, y; • la determinación de si existen no conformidades similares, o que potencialmente podrían ocurrir; implementar cualquier acción necesaria; b) revisar la eficacia de cualquier acción correctiva tomada; c) si fuera necesario, hacer cambios al sistema de gestión antisoborno Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas. La organización debe conservar información documentada adecuada, como evidencia de: la naturaleza de las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente; los resultados de cualquier acción correctiva.
Desarrollo:	La Unidad de Cumplimiento y Auditoría Interna (firma externa), establecerán los mecanismos de seguimiento de las acciones de mejora implementadas por las unidades organizativas para superar las no conformidades identificadas provenientes de: 1. Auditoría interna (firma externa). 2. Auditorías realizadas para efecto de certificación. 3. Las identificadas por la Unidad de Cumplimiento. 4. Otras que contribuyan en la mejora de la calidad en la gestión. La Comisión Estratégica del SGA promoverá la mejora del desempeño del SGA, fortaleciendo la competencia profesional del talento humano del MINEDUCYT, así como corregir, prevenir o reducir los efectos no deseados a través de la Matriz de Riesgos, a fin de lograr los objetivos institucionales y prevención del soborno. Cuando la Unidad de Cumplimiento, detecte una no conformidad (un incumplimiento de un requisito de la norma o del propio sistema), deberá adoptar las siguientes acciones: • Controlar y corregir la no conformidad: Reaccionar inmediatamente para controlar la no conformidad y corregir sus efectos. • Evaluar la necesidad de acciones correctivas: Determinar si se necesitan acciones para eliminar las causas de la no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir. • Implementar acciones correctivas: Llevar a cabo las acciones identificadas. • Revisar la eficacia: Verificar que las acciones correctivas toman el efecto deseado.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA PERU	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSG.A.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 75 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Concepto	Descripción
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)
Capítulo:	9. Evaluación del desempeño
Requisito:	9.4. Revisión por la dirección
Descripción del requisito:	La función de cumplimiento antisoborno debe evaluar de forma continua si el sistema de gestión antisoborno es: a) adecuado para gestionar eficazmente los riesgos de soborno a los que se enfrenta la organización; b) está siendo implementado de manera eficaz. La función de cumplimiento antisoborno debe informar a intervalos planificados y sobre una base ad hoc si es apropiado, y a la alta dirección, o a un comité apropiado de la alta dirección, sobre la adecuación y la implementación del sistema de gestión antisoborno, incluyendo los resultados de las investigaciones y auditorías.
Desarrollo:	La función de cumplimiento antisoborno evalúa mediante auditoría y seguimiento personalizados si el SGA es: a) Gestionar eficazmente los riesgos de soborno a los que se enfrenta el MINEDUCYT; b) está siendo implementado de manera eficaz. La función de cumplimiento antisoborno <u>informa al menos una vez al año</u> a intervalos planificados y sobre una base ad hoc, si es apropiado, a la Comisión Estratégica, sobre la adecuación y la implementación del SGA, incluyendo los resultados de las investigaciones y auditorías.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSG.A.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 77 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Concepto	Descripción
	• Modificar el sistema si es necesario: Realizar cambios al sistema de gestión antisoborno si se requiere. • Conservar información documentada: Mantener registros de la naturaleza de las no conformidades y de las acciones tomadas. Un formato sugerido para el seguimiento de no conformidades basado en la ISO 37001:2016 debe incluir campos para la descripción de la no conformidad, el origen, la descripción de la evidencia, la(s) causa(s) raíz, las acciones correctivas propuestas, la planificación y seguimiento de dichas acciones, y la verificación de su eficacia. El propósito es documentar el hallazgo, identificar la causa, implementar acciones y verificar la solución para prevenir recurrencias, todo en el contexto de un sistema de gestión antisoborno. (ver Anexo 15. Formato de No Conformidades). Estructura básica del formato: Identificación de la No Conformidad: • Número de registro/identificador: Para un seguimiento organizado. • Fecha de detección: Cuándo se identificó la no conformidad. • Origen: Auditoría, queja del cliente, incidente, proceso no conforme, etc. • Proceso o actividad afectada: Dónde o en qué proceso ocurrió la no conformidad. Descripción de la No Conformidad: • Evidencia del hallazgo: Descripción clara y detallada de la desviación o el problema detectado. • Requisito incumplido: La norma, política, procedimiento o ley que se ha violado. Análisis y Evaluación: • Análisis de la Causa Raíz: Investigación para determinar la causa fundamental del problema. • Evaluación del Riesgo: Análisis del riesgo que la no conformidad representa para la organización. Plan de Acción Correctiva: • Acciones correctivas: Pasos específicos a tomar para eliminar la causa y corregir la no conformidad. • Responsable: La persona o departamento encargado de la implementación de la acción. • Fecha límite: El plazo establecido para completar la acción. Seguimiento y Verificación: • Seguimiento de la acción: Registro de los avances o el estado de la acción implementada. • Fecha de verificación: Cuándo se verifica la implementación de la acción. • Verificación de la eficacia: Descripción de cómo se ha evidenciado que la acción fue efectiva y resolvió el problema. • Verificado por: Persona que valida la efectividad de la acción. Cierre de la No Conformidad: • Fecha de cierre: Cuándo se considera que la no conformidad está resuelta. • Estado final: (Abierto, en seguimiento, cerrado).

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 78 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Concepto	Descripción
	Este formato ayuda a documentar y rastrear el ciclo completo de una no conformidad, desde su identificación hasta la confirmación de su resolución, en línea con los requisitos de un sistema de gestión antisoborno como la ISO 37001.

Concepto	Descripción
Norma:	ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)
Capítulo:	10. Mejora
Requisito:	10.2. Mejora continua
Descripción del requisito:	La organización debe mejorar continuamente la idoneidad, adecuación, y eficacia del sistema de gestión antisoborno.
	La Unidad de Cumplimiento, emitirá orientaciones a las Referentes del SGA de las Unidades Organizativas para la mejora continua a fin de optimizar la eficacia del SGA.
	La Comisión Estratégica del SGA del MINEDUCYT, con apoyo de la Unidad de Cumplimiento, consideran los resultados del análisis y la evaluación, y las salidas de la revisión por la dirección para determinar si hay necesidades u oportunidades que deben considerarse como parte de la mejora continua. (Ver Anexo 16: Formato Proyectos / Acciones de mejora)

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 79 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

ANEXOS

ANEXO 1.

RELACIÓN ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES

UNIDADES ORGANIZATIVAS	ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES												
	Eje 1: Infraestructura	Eje 2: Primera infancia	Eje 3: Formación Docente	Eje 4: Currículo renovado	Eje 5: Tecnología	Eje 6: Salud y nutrición	Eje 7: Transversal	Eje 7a: Gobernanza	Eje 7b: Financiamiento	Eje 7c: Inclusión educativa	Eje 7d: Evaluación e investigación educativa	Eje 8a: Acceso, cobertura y calidad de los aprendizajes en Educación Primaria y Secundaria	Eje 8b: Educación Técnica y Tecnológica, en Sintonía con la Investigación Científica
Unidad Gestora de Proyectos									X				
Unidad Implementadora de Proyectos									X				
Unidad de Cumplimiento							X						
Dirección de Planificación								X					
Dirección Financiera Institucional									X				
Dirección de Compras Públicas								X					
Dirección de Tecnologías de Información							X						
Dirección de Desarrollo Humano							X						
Dirección de Auditoría Interna							X						
Dirección Jurídica	X						X						
Dirección de Comunicaciones							X						
Dirección de Infraestructura y Ambientes Educativos	X												
Dirección de Administración y Gestión Territorial					X			X					
Dirección General Técnica Educativa		X	X	X	X	X	X				X	X	
Dirección de Currículo y Materiales Educativos				X									
Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo			X										
Dirección de Innovación y Tecnología Educativa					X								
Dirección de Evaluación e Investigación Educativa											X		
Dirección de Bienestar Estudiantil y Programas Sociales						X							
Dirección General de Educación		X					X			X		X	X
Dirección de Educación de Primera Infancia		X											
Dirección de Educación Primaria												X	
Dirección de Educación Secundaria												X	
Dirección de Educación Técnica y Tecnológica													X
Dirección Nacional de Educación Superior													X
Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas										X			
Direcciones Departamentales de Educación								X					
Centros Educativos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Fuente: MINEDUCYT/DIPLAN/Elaboración propia con base en el PEI 2025-2029

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 81 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

ANEXO 2.

DETALLE DE PROCESOS INSTITUCIONALES

PROCESOS ESTRATÉGICOS: se relacionan con el direccionamiento estratégico de la institución y la mejora continua.

1. IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES

- 1.1. Gestionar el direccionamiento estratégico.
- 1.2. Gestionar la gobernanza y alianzas estratégicas.
- 1.3. Gestionar la asistencia jurídica.

2. GESTIONAR LA CALIDAD Y TRANSPARENCIA

- 2.1. Gestionar la cultura de calidad, mejora continua y transformación digital.
- 2.2. Gestionar el sistema de gestión antisoborno.
- 2.3. Gestionar la calidad en el sistema educativo.
- 2.4. Gestionar el acceso a la información, atención ciudadana y protección de derechos en el sistema educativo.

3 GESTIONAR EL TALENTO HUMANO

- 3.1. Contratar personal docente, técnico y administrativo.
- 3.2. Administrar el sistema de evaluación al desempeño.
- 3.3. Gestionar la seguridad y salud ocupacional.
- 3.4. Gestionar la formación del personal docente, técnico y administrativo.

4. IMPLEMENTAR EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

- 4.1. Gestionar el control interno.
- 4.2. Gestionar el monitoreo y generación de estadísticas.
- 4.3. Evaluar políticas, planes y programas.

PROCESOS MISIONALES: están relacionados con todos aquellos procesos que proporcionan el resultado previsto en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. GESTIONAR EL CURRÍCULO DE EDUCACIÓN A NIVEL NACIONAL

- 5.1. Emitir normativas para la gestión curricular.
- 5.2. Diseñar y elaborar materiales educativos.
- 5.3. Gestionar la evaluación educativa.
- 5.4. Gestionar el currículo de Educación Superior.

6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE APOYO A LA GESTIÓN EDUCATIVA

- 6.1. Implementar el asesoramiento educativo y la mejora continua en las instituciones educativas.
- 6.2. Acreditar instituciones educativas.
- 6.3. Fortalecer la gestión, trayectoria, acceso, cobertura e inclusión educativa.
- 6.4. Gestionar programas de apoyo al desarrollo educativo, de alimentación, salud y nutrición.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4,	Julio 2025 Versión: 1 Página 82 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

7. IMPLEMENTAR PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS INCLUSIVAS

- 7.1. Implementar el modelo de atención integral de educación de la primera infancia.
- 7.2. Implementar el currículo por competencias y la integración de la tecnología en los aprendizajes.
- 7.3. Desarrollar prácticas pedagógicas inclusivas y efectivas.
- 7.4. Aplicar evaluación formativa de los aprendizajes y actualizar el registro académico.

8. GESTIONAR EL REGISTRO ACADÉMICO

- 8.1. Emitir lineamientos para la gestión del registro académico.
- 8.2. Registrar o actualizar el expediente del estudiante en el centro educativo.
- 8.3. Certificar logros de aprendizaje.
- 8.4. Registrar e incorporar títulos de educación superior.

9. INTEGRAR LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA EN LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJES

- 9.1. Incorporar tecnologías educativas en el centro educativo.
- 9.2. Integrar la ciencia, tecnologías e innovación en los diferentes niveles educativos.

10. IMPULSAR LA INVESTIGACIÓN

- 10.1. Promover la investigación en educación, ciencia, tecnología e innovación.
- 10.2. Impulsar la investigación en la educación superior.

PROCESOS DE APOYO: están asociados a las actividades que contribuyen al desarrollo de los procesos misionales y el funcionamiento general de la institución.

11. GESTIONAR LOS RECURSOS INSTITUCIONALES

- 11.1. Gestionar las compras institucionales.
- 11.2. Administrar recursos y servicios logísticos.

12. GESTIONAR LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

- 12.1. Emitir normativas para la gestión de las tecnologías de Información.
- 12.2. Gestionar soluciones informáticas.
- 12.3. Gestionar infraestructura tecnológica y la ciberseguridad.
- 12.4. Administrar el soporte técnico.

13. GESTIONAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

- 13.1. Emitir normativas para la gestión de la infraestructura educativa.
- 13.2. Desarrollar construcción nueva, rehabilitación y mejoramiento de centros educativos.
- 13.3. Impulsar la gestión ambiental y prevención a desastres.

14. GESTIONAR LAS FINANZAS INSTITUCIONALES

- 14.1. Gestionar el presupuesto institucional.
- 14.2. Gestionar la inversión pública.
- 14.3. Administrar la tesorería institucional.
- 14.4. Realizar registros contables.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE VENEZUELA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 83 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

ANEXO 3.

RELACIÓN ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y PROCESOS INSTITUCIONALES

UNIDADES ORGANIZATIVAS	PROCESOS INSTITUCIONALES													
	1. Implementar las estrategias institucionales	2. Gestionar la Calidad y Transparencia	3. Gestionar el Talento Humano	4. Gestionar el Control Interno Institucional	5. Gestionar el Currículo de Educación a Nivel Nacional	6. Implementar estrategias de Apoyo a la Gestión Educativa	7. Implementar Prácticas Pedagógicas Inclusivas	8. Gestionar el Registro Académico	9. Integrar la Ciencia y la Tecnología en la Enseñanza y	10. Impulsar la Investigación	11. Gestionar o Recursos Institucionales	12. Gestionar la Tecnología de Información	13. Gestionar la Infraestructura Educativa	14. Gestionar las finanzas institucionales
Unidad Gestora de Proyectos	X													
Unidad Implementadora de Proyectos	X													
Unidad de Cumplimiento		X												
Dirección de Planificación	X	X												
Dirección Financiera Institucional														X
Dirección de Compras Públicas											X			
Dirección de Tecnologías de Información												X		
Dirección de Desarrollo Humano		X	X											
Dirección de Auditoría Interna				X										
Dirección Jurídica	X	X												
Dirección de Comunicaciones	X													
Dirección de Infraestructura y Ambientes Educativos													X	
Dirección de Administración y Gestión Territorial	X	X							X		X			
Dirección General Técnica Educativa			X	X	X	X			X	X				
Dirección de Currículo y Materiales Educativos					X									
Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo			X			X								
Dirección de Innovación y Tecnología Educativa									X	X				
Dirección de Evaluación e Investigación Educativa				X	X					X				
Dirección de Bienestar Estudiantil y Programas Sociales						X								
Dirección General de Educación	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X			
Dirección de Educación de Primera Infancia		X				X								
Dirección de Educación Primaria						X								
Dirección de Educación Secundaria						X								
Dirección de Educación Técnica y Tecnológica						X			X					
Dirección Nacional de Educación Superior	X	X	X	X	X	X			X	X	X			
Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas	X	X	X			X		X						
Direcciones Departamentales de Educación	X	X	X	X		X	X	X			X			X
Centros Educativos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Fuente: MINEDUCYT/DIPLAN/Elaboración propia con base en el Manual de Procesos Institucionales 2025-2029

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 84 de 116
--	--	------------------------------------	--

ANEXO 4.

NATURALEZA Y ALCANCE DE LAS INTERACCIONES CON LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

NATURALEZA Y ALCANCE DE LAS INTERACCIONES	
⇒ Presidente de la República e Instancias de la Presidencia.	⇒ Recibir lineamientos de trabajo, coordinar la política educativa del Plan de Gobierno.
⇒ Despacho de la Primera Dama de la República.	⇒ Coordinar la ejecución del proyecto en correspondencia con la política de Atención Temprana y la Ley CRECER JUNTOS y la gestión interinstitucional relacionada con el proyecto.
⇒ Consejo de Ministros.	⇒ Participar y emitir opinión o informes que le sean solicitados, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
⇒ Ministerio de Hacienda.	⇒ Coordinar y establecer las prioridades del Presupuesto del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología y otros aspectos afines al que hacer institucional.
⇒ Dirección Nacional de Compras-DNAC.	⇒ Presentar informes de revisión de los procedimientos de compras, finanzas y otros actores que participan en el ciclo de compras institucionales.
⇒ Carteras de Estado.	⇒ Coordinar proyectos y procesos de apoyo interinstitucional.
⇒ Organismos Nacionales e Internacionales y Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales.	⇒ Efectuar negociaciones relacionadas con la gestión de recursos, firmar Convenios, Tratados, Acuerdos y Donaciones, así como coordinar actividades interinstitucionales para la ejecución de programas y proyectos prioritarios en el ámbito educativo.
⇒ Organismos de Cooperación Externa y socios estratégicos.	⇒ Coordinar la gestión interinstitucional relacionada con los programas y proyectos.
⇒ Socios estratégicos.	⇒ Coordinar mecanismos de atención y apoyos necesarios a la población estudiantil con discapacidad o necesidades específicas de apoyo educativo.
⇒ Organizaciones de la sociedad civil.	⇒ Identificar las fortalezas y oportunidades de mejora a incorporar en los procesos de la atención de niñas, niños y adolescentes con discapacidad o necesidades específicas de apoyo educativo en el sistema educativo, y en la atención de personas jóvenes y adultas con sobreedad.
⇒ Comisiones o consejos gubernamentales y no gubernamentales vinculados a la garantía del derecho a la educación de población con discapacidad o necesidades específicas de apoyo educativo.	⇒ Posicionar y rendir cuentas sobre educación en el desarrollo de políticas de nación en materia de derechos humanos.
⇒ Organizaciones Gremiales.	⇒ Determinar acuerdos relacionados con el magisterio nacional.
⇒ Instituciones del Sistema Financiero.	⇒ Solicitar movimientos de cuentas bancarias registradas por el MINEDUCYT e instituciones educativas, para la administración de los fondos asignados. ⇒ Gestionar la autorización del Sr. Ministro de Educación en el contrato previamente suscrito por el Banco de la cuenta institucional subsidiaria para la administración de los recursos transferidos por la Dirección General de Tesorería.
⇒ Ofertantes y Proveedores.	⇒ Coordinar actividades relacionadas a procesos de licitaciones, de conformidad a las normativas respectivas (LCP); Tratado de Libre Comercio (CAFTA) y el Acuerdo de Asociación entre la Unión Europea y Centroamérica.
⇒ Tribunal de Ética Gubernamental.	⇒ Coordinar acciones que conlleven al cumplimiento de la Ley de Ética Gubernamental.
⇒ Caja Mutual.	⇒ Remisión de informes estadísticos de plazas ocupadas de docentes y administrativos.
⇒ Corte de Cuentas de la República.	⇒ Colaborar con la ejecución de auditorías.
⇒ Instituto Salvadoreño del Seguro Social y el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.	⇒ Coordinar acciones en la búsqueda de la salud bio-psico-social del personal administrativo del MINEDUCYT.
⇒ Fiscalía, Juzgados y Tribunales.	⇒ Remisión de respuestas a requerimientos de información.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 85 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

NATURALEZA Y ALACANCE DE LAS INTERACCIONES	
⇒ Consejo Nacional Integral de la Persona Adulta Mayor (CONAIPAM)	⇒ Coordinación de las acciones institucionales a favor de las personas adultas mayores.
⇒ Centro Nacional de Registro	⇒ Legalización de inmuebles a favor del MINEDUCYT.
⇒ Instituto Crecer Juntos.	⇒ Coordinación de actividades relacionadas con la atención de la primera infancia (componente educación y cuidado).
⇒ Juntas de Protección de la niñez y adolescencia a nivel nacional.	⇒ Coordinar la atención de casos relacionados con la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes del sistema educativo.
⇒ Tribunal y Comisiones del Servicio Civil.	⇒ Coordinar y establecer mecanismos para la atención de casos relacionados con la aplicación del régimen sancionatorio del personal técnico y administrativo
⇒ Instituciones de Educación Superior.	⇒ Gestionar el diseño e implementación de un sistema de formación enfocado en la profesionalización docente y directiva.
⇒ Instituciones Nacionales e Internacionales que se dedican a la formación docente.	⇒ Seguimiento a proyectos, convenios, tratados, acuerdos, entre otros en materia de formación docente.
⇒ Centros de Investigación.	⇒ Activar la gestión de alianzas estratégicas para fortalecer los procesos de evaluación e investigación educativa.
⇒ Centros Privados del Sistema Educativo.	⇒ Comunicar lineamientos institucionales relacionados con la educación de país.

Fuente: MINEDUCYT/DIPLAN/GGCM/Manual de Organización Funciones Institucional, aprobado en mayo 2025.

ANEXO.5:

RESULTADOS DEL ANÁLISIS DEL CONTEXTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGA DEL MINEDUCYT

(PESTEL – FODA)

Escala de valoración:

Bajo		Medio		Alto	
------	---	-------	---	------	---

PESTEL	F FORTALEZAS			O OPORTUNIDADES			D DEBILIDADES			A AMENAZAS		
POLITICO	F1	Compromiso de los Titulares para implementar el SGA ISO 37001 en todos los niveles de la organización.	A	O1	Coordinación intra e interinstitucional con apoyo de las entidades de Gobierno para implementar el SGA.	A	D1	Bajo conocimiento de proceso del SGA antisoborno por partes interesadas internas.	M	A1	Cambios de gestión y autoridades en diferentes niveles organizativos puede afectar el avance en la implementación del SGA.	M
ECONÓMICO	F2	Mecanismos de control y transparencia institucional en el uso de los recursos financieros con base en lineamientos del Ministerio de Hacienda, para la mejora de la calidad educativa.	M	O2	Interés del Gobierno, la cooperación y organismos internacionales para apoyar al sector educativo en el marco de una gestión transparente en el uso de los recursos.	A	D2	Retraso en los procesos de gestión para la ejecución efectiva de los recursos.	M	A2	Retraso en la transferencia de fondos por parte del Ministerio de Hacienda para el cumplimiento de los compromisos con los proveedores en los centros educativos.	A
SOCIAL	F3	Funcionarios y personal con principios éticos, formación y compromiso en el desempeño de sus funciones.	M	O3	Potencial socialización en la comunidad educativa de la Gestión Antisoborno con apoyo de las tecnologías.	M	D3	Resistencia al cambio para adoptar nuevas prácticas de gestión por parte del personal y otros actores externos.	A	A3	Baja cultura sobre ética y la prevención del soborno en la comunidad educativa y actores externos (familias, estudiantes, proveedores, entre otros)	M
	F4	Avance progresivo en la creación de la cultura antisoborno mediante la sensibilización y formación del personal del MINEDUCYT central, departamental y escolar.	A	O4	Integración de nuevos métodos de formación sobre el SGA utilizando las tecnologías para ampliar la cobertura nacional.	A	D4	Baja participación del personal para reportar avisos y denuncias sobre sospecha de soborno.	B	A4	Prácticas corruptas. La influencia y presión de grupos de interés pueden dificultar la implementación y cumplimiento del SGA.	A
TECNOLÓGICO	F5	Uso de las TIC para la gestión de casos de avisos y denuncias a través de canales digitales seguros.	A	O5	Adquisición de nuevas tecnologías para la traza de procesos mediante el diseño de sistemas o aplicaciones informáticas que faciliten el monitoreo del cumplimiento del SGA.	M	D5	Falta de recursos para la modernización de la infraestructura tecnológica del MINEDUCYT.	A	A5	Riesgos de ciberseguridad y cambios constantes de las TIC.	B
ECOLÓGICO	F6	Disminución en el	M	O6	Automatización de los procesos.	M	D6	No contar con los recursos tecnológicos	A	A6	Riesgos ambientales, mantenimiento y falta de	B

PESTEL	F FORTALEZAS	O OPORTUNIDADES	D DEBILIDADES	A AMENAZAS
	consumo de papel en los procesos institucionales.	Contar con la disponibilidad de recursos tecnológicos Implementación y uso de nuevas tecnologías en el ámbito educativo.	adecuados y necesarios, de forma oportuna para el proceso de implementación. El uso inapropiado de la tecnología.	políticas ambientales relacionadas con las TIC.
LEGAL	F7 Leyes y normativas vigentes. Se cuenta con un marco legal. Existen procesos normados y controles para evitar prácticas de soborno.	O7 Acceso y socialización de marcos legales. Creación de canales y medidas para asegurar el cumplimiento del SGA	D7 Normativas desactualizadas que no permiten la evaluación de procesos actuales.	A7 Potencial soborno y falta de aplicación de régimen sancionatorio. Cambios en el marco legal aplicable al sector público.
	F8 Personal con experiencia para realizar adecuación de la normativa interna con base en nuevas regulaciones relacionadas con la prevención del soborno.	O8 Integración de marco legal para la prevención del soborno y prácticas corruptas en la gestión pública.	D8 Existencia de leyes y normas que regulan el mismo tema. Mala interpretación de las normativas que tratan sobre el antisoborno pero que se originan de leyes o normas generales del país.	A8 Temor de la ciudadanía para denunciar prácticas por represalias. (soborno)

Fuente: Elaborado con base en insumos proporcionados por los Referentes de Planificación y Referentes del SGA participantes en el Taller de Técnicas de Evaluación de Riesgos de Soborno, realizada el 06 de junio de 2025.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 88 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	INICIO	FIN	RESPONSABLES
F1-O1	Gestionar apoyo interinstitucional con el Ministerio de Hacienda para la implementación del SGA.	Asistencia técnica de apoyo en la implementación del SGA	jul 2025	agosto 2025	Unidad de Cumplimiento
F1-O2	Gestionar recursos financieros ante el Ministerio de Hacienda para la contratación de servicios de consultoría para el diseño, implementación y certificación del SGA.	Autorización del Ministerio de Hacienda TDR para el diseño e implementación del SGA TDR para la certificación del SGA	abril 2025	sep. 2025	Comisión Estratégica DIPLAN Dirección Financiera Dirección de Compras Públicas
F5-O5	Implementar mecanismos para la gestión de casos de sospecha de soborno a través de medios digitales.	Herramienta digital para la gestión de casos de sospecha de soborno	abril 2025	agosto 2025	Unidad de Cumplimiento Dirección de Tecnologías de Información Comisión Estratégica del SGA.
F6-O6	Diseñar herramientas digitales de apoyo para el SGA.	Integración de apartado en el Portal de Calidad para la gestión de documentos del SGA	abril 2025	diciembre 2025	Unidad de Cumplimiento DIPLAN Dirección de Tecnologías y Comunicación
		Integración de aplicaciones en la plataforma de Desarrollo Humano para divulgación de la Política del SGA, Código de Ética, reporte de regalos, otros.	abril 2025	diciembre 2025	Unidad de Cumplimiento Dirección de Desarrollo Humano Dirección de Tecnologías de Información
O3-O3	Implementar mecanismos de divulgación y sensibilización a las partes interesadas sobre el SGA.	Publicación en portales Web Institucionales Impresión y distribución de Afiches de la Política del SGA	abril 2025	agosto 2025	Unidad de Cumplimiento Dirección de Comunicaciones Direcciones Departamentales de Educación
O7-O8	Actualización de documentos normativos para integrar elementos clave del SGA en los procesos y procedimientos institucionales.	Mapa de Procesos Institucionales actualizado Manual de Procesos Institucionales actualizado Procedimientos priorizados para el SGA	abril 2025	septiembre 2025	DIPLAN Unidades Organizativas
F4-A4	Implementar actividades de formación y toma de conciencia sobre el SGA dirigido a actores claves.	Curso virtual del SGA Sensibilización a socios de negocio: personal de servicio, vigilancia, entre otros.	mayo 2024	Dic. 2025	Unidad de Cumplimiento Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo Dirección de Desarrollo Humano
O7-O8	Actualizar las Normas Técnicas de Control Interno considerando la estructura organizativa vigente.	Actualización de Normas Técnicas de Control Interno Específicas	mayo 2025	agosto 2025	Comisión NTCIE DIPLAN DAI

Nota: EL seguimiento de las actividades detalladas se realiza en reunión de la Comisión Operativa del SGA trimestralmente.

MINEDUCYT/DIPLAN/Gerencia de Gestión de la Calidad y Modernización Institucional

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA LA FORMACIÓN ES EL FUTURO	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 89 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

ANEXO 6.

MATRIZ DE PARTES INTERESADAS DEL MINEDUCYT

Parte Interesada	Tipo*	Segmento	Descripción	Necesidades / Expectativas	Requisitos	Fuente:
Comunidad Educativa	E	Estudiantes y Familias (padres, madres, responsables)	Niñas, niños, jóvenes, adultos que acuden al sistema educativo para lograr el desarrollo y aprendizaje integral a lo largo del ciclo de vida.	• Educación de calidad. • Infraestructura, educativa adecuada. • Docentes competentes. • Recursos y materiales educativos acordes al contexto. • Acceso a trámites y servicios de registro académicos. • Protección de derechos en el sistema educativo.	• Oferta educativa para los diferentes niveles y modalidades de atención educativa. • Docentes capacitados • Infraestructura educativa • Paquete escolar. • Alimentación escolar. • Recursos y plataformas tecnológicas para el aprendizaje. • Prácticas pedagógicas inclusivas. • Registro académico. • Acceso a becas. • Mecanismos de protección de derechos en el sistema educativo. • Atención a solicitudes, quejas y avisos.	• Asambleas de familia. • Grupos focales
	I	Docentes	Profesionales formados para la atención de los diferentes niveles y modalidades de atención educativa.	• Cumplimiento del marco legal y técnico aplicable al sector docente. • Formación continua. • Lineamientos y orientaciones pedagógicos • Remuneración • Acceso a servicios de salud • Acceso a oportunidades de desarrollo profesional. • Acceso a tecnologías para la enseñanza y aprendizaje. • Acceso a plataformas digitales para el registro y gestión de procesos, trámites y servicios.	• Planes y Programas de estudio actualizados. • Materiales y recursos didácticos. • Recursos tecnológicos • Acceso a plataformas digitales para la enseñanza y aprendizaje. • Plan de formación docente. (Inicial y continua) • Acceso a sistemas y plataformas digitales para realizar procesos, trámites y servicios en línea y tecnologías de información. • Administración del Registro Escalafonario • Concursos de plazas docente. • Remuneraciones • Acceso a servicios de salud. • Acceso a becas. • Expediente digital del personal docente.	• Diálogo con los docentes a través de grupos focalizados. • Grupos focales. • Mesas laborales con gremios magisteriales. • Pausas pedagógicas. • Redes sociales.
	I	Directores de CE	Personal responsable de planificar y organizar la gestión educativa, pedagógica y comunitaria, para brindar la oferta educativa a los diferentes niveles y modalidades educativas.	• Cumplimiento del marco legal y técnico aplicable al sector educativo. • Infraestructura y ambientes educativos seguros • Planta docente • Presupuesto escolar • Asesoramiento educativo • Lineamientos y orientaciones para la gestión educativa y pedagógica.	• Asesoramiento educativo. • Lineamientos y orientaciones para la gestión educativa y pedagógica. • Lineamientos y orientaciones para la ejecución de programas y proyectos. • Acceso a plataformas digitales para el registro y trámites en línea. • Transferencias de fondos • Dotación de recursos y materiales educativos. • Atención de solicitudes de apoyo a través de las DDE	• Diálogo con los docentes a través de grupos focalizados. • Grupos focales. • Mesas laborales con gremios magisteriales.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 90 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Parte Interesada	Tipo*	Segmento	Descripción	Necesidades / Expectativas	Requisitos	Fuente:
				- Recursos tecnológicos y digitales de apoyo a la educación y la gestión. - Informes de Rendición de Cuentas.	- Atención de solicitudes, quejas y avisos. - Redes sociales. - Mejora continua de procesos, trámites y servicios institucionales.	- Pausas pedagógicas. - Redes sociales.
Funcionarios Públicos y Personal	I	Titulares	Ministro y Viceministro que dirigen la institución.	- Cumplimiento del marco legal y técnico aplicable al sector educativo. - Calidad educativa. - Trayectorias educativas completas. - Información confiable y oportuna para la toma de decisiones. - Personal comprometido con la institución. - Ética y transparencia en el uso de recursos.	- Gestión de programas y proyectos de planes, para la ampliación y mejora en el acceso, cobertura, inclusión y calidad educativa. - Integración de la ciencia, tecnología e innovación en la oferta educativa acorde a la realidad nacional. - Generación de información estratégica para la toma de decisiones. - Informes de resultados de evaluación de los aprendizajes. - Informes de rendición de cuentas. - Sistema de gestión antisoborno implementado y funcionando.	- Circulares - Solicitudes de información.
	I	Autoridades de mando de las unidades organizativas	Dirección, Gerencias y Jefaturas de Departamentos	- Cumplimiento del marco legal y técnico aplicable. - Ejecución de planes estratégicos, tácticos y operativos según lo programado. - Información oportuna - Compromiso institucional - Buen desempeño laboral - Comunicación efectiva - Calidad, transparencia y ética en el desempeño de las labores. - Orientación al ciudadano.	- Dotación de personal técnico y administrativo. - Ejecución del plan de capacitación. - Evaluación de desempeño. - Aplicación del régimen disciplinario. - Informes de resultado de la gestión. - Ejecución de programas y proyectos acorde a los plazos establecidos. - Seguimiento acuerdos de reuniones de trabajo. - Informes de monitoreo y seguimiento en el desempeño de planes, programas y proyectos.	- Solicitudes de información. - Evaluación de desempeño.
	I	Empleados	Personal de las unidades organizativas y docentes	- Remuneración - Prestaciones - Capacitación y desarrollo profesional - Acceso a servicios de salud	- Remuneraciones y prestaciones de Ley. - Plan de formación y capacitación. - Acceso a recursos técnicos, materiales y tecnológicos para el desempeño de las funciones. - Acceso a servicios de salud. - Prestaciones	- Mesas laborales - Redes sociales
	I	Sindicatos	Personal organizado en grupos gremiales para presentar peticiones del personal docente, técnico o administrativo	Atención a demandas de prestaciones	Mejora en condiciones laborales	- Mesas laborales - Mesas de diálogo con gremios

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GERENCIA DE CALIDAD Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 91 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Parte interesada	Tipo*	Segmento	Descripción	Necesidades / Expectativas	Requisitos	Fuente:
Socios Estratégicos	E	Organismos Internacionales	Instituciones que brindan financiamiento, asistencia técnica y proyectos de apoyo que complementan en la ejecución de planes, proyectos y programas institucionales.	• Capacidad de ejecución • Compromiso y Confiabilidad	• Informes de avances • Informes de rendición de cuentas • Evaluación de desempeño	• Solicitudes de información • Grupos focales • Consulta ciudadana • Mesas sectoriales e intersectoriales
	E	Cooperación Internacional	Instituciones que apoyan en proyectos para mejorar el panorama educacional del país.	• Capacidad de ejecución • Compromiso y Confiabilidad	• Informes de avances • Informes de rendición de cuentas • Evaluación de desempeño	
	E	Alcaldías,	Instituciones que contribuyen en la implementación interinstitucional de acciones en el marco de programas y proyectos educativos en búsqueda de cumplimiento de resultados esperados establecidos en la planificación institucional.	• Mejora en la calidad educativa	• Mejora de la cobertura educativa	
	E	Universidades				
	E	Sociedad Civil				
	E	Grupo Local de Educación				
Entidades Supervisadas	I	Centros Educativos Oficiales	Instituciones públicas y privadas que ofrecen atención educativa para la niñez, adolescencia, jóvenes y adultos, con base en los planes y programas de estudio vigentes.	• Cumplimiento del marco legal y técnico aplicable al sector educativo • Lineamientos claros • Orientaciones Pedagógicas • Materiales educativos • Personal docente comprometidos • Infraestructura y ambientes seguros • Recursos tecnológicos • Presupuesto escolar acorde a las necesidades • Reconocimiento y estímulo	• Organización del Sistema Educativo: oferta académica para los diferentes niveles y modalidades de atención educativa de acuerdo al contexto. • Legalización de inmuebles • Mejora a la Infraestructura educativa • Legalización de servicios educativos • Modelo Pedagógico • Instrumentos curriculares actualizados: planes, programas de estudio, guías metodológicas. • Materiales educativos actualizados: libros de texto, plataformas digitales, recursos tecnológicos para el desarrollo y aprendizaje. • Dotación de personal docente • Asesoramiento educativo • Programas para el bienestar y desarrollo estudiantil • Trámites y servicio y de Registro Académico • Acceso a plataformas digitales para la gestión de procesos, trámites y servicios institucionales. • Aplicación de pruebas nacionales para identificar áreas de mejora educativa. • Informes de Rendición de Cuentas.	• Grupos focales • Consulta ciudadana • Mesas sectoriales e intersectoriales • Redes sociales



Parte interesada	Tipo*	Segmento	Descripción	Necesidades / Expectativas	Requisitos	Fuente:
Entidades Supervisadas	I	Centros educativos de educación especial	Instituciones públicas y privadas que ofrecen atención educativa para personas con necesidades educativas especiales, con base en prácticas inclusivas para el desarrollo y aprendizaje, en el marco de los planes y programas de estudio vigentes.	- Acceso a la educación con inclusión - Acceso a materiales educativos para estudiantes con necesidades específicas - Acceso a infraestructura educativa con	- Política de Educación Inclusiva. - Oferta educativa para la inclusión educativa. - Condiciones de accesibilidad en la infraestructura educativa. - Docentes de Apoyo a la Inclusión – DAI - Centros de Orientación y Recursos – COR - Docentes de educación especial - Estrategias territoriales de atención para la inclusión educativa - Recursos y materiales educativos para la atención de necesidades específicas.	- Grupos focales - Consulta ciudadana - Mesas sectoriales e intersectoriales - Redes sociales
		Sedes Educativas de Modalidades Alternas				
	E	Centros Educativos Católicos subvencionados	Instituciones privadas que reciben fondos públicos para ofrecer atención educativa, con base en prácticas pedagógicas para el desarrollo y aprendizaje, en el marco de los planes y programas de estudio vigentes y fundamentos religiosos.	- Cumplimiento del marco legal y técnico aplicable al sector educativo - Lineamientos claros - Orientaciones Pedagógicas - Materiales educativos - Personal docente comprometidos - Infraestructura y ambientes seguros - Recursos tecnológicos - Presupuesto escolar acorde a las necesidades.	- Legalización de servicios educativos - Instrumentos curriculares actualizados: planes, programas de estudio, guías metodológicas. - Materiales educativos actualizados: libros de texto, plataformas digitales, recursos tecnológicos para el desarrollo y aprendizaje. - Dotación de personal docente. - Asesoramiento educativo. - Programas para el bienestar y desarrollo estudiantil. - Trámites y servicio y de Registro Académico. - Acceso a plataformas digitales para la gestión de procesos, trámites y servicios institucionales. - Aplicación de pruebas nacionales para identificar áreas de mejora educativa. - Informes de Rendición de Cuentas.	- Grupos focales - Consulta ciudadana - Mesas sectoriales e intersectoriales - Redes sociales
	E	Centros Educativos Privados	Instituciones privadas que ofrecen atención educativa, con base en prácticas pedagógicas para el desarrollo y aprendizaje, en el marco de los planes y programas de estudio vigentes,	- Orientaciones para el desarrollo del año académico. - Atención oportuna de trámites y servicios de legalización de servicios educativos. - Trámites y servicio y de Registro Académico. - Resultados de pruebas nacionales para identificar áreas de mejora educativa.	- Lineamientos para la gestión educativa, pedagógica y académica. - Legalización de servicios educativos - Asesoramiento educativo - Trámites y servicio y de Registro Académico. - Acceso a plataformas digitales para la gestión de procesos, trámites y servicios institucionales. - Aplicación de pruebas nacionales para identificar áreas de mejora educativa. - Informes de Rendición de Cuentas.	- Grupos focales - Consulta ciudadana - Mesas sectoriales e intersectoriales - Redes sociales

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GUATEMALA LA AMÉRICA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 93 de 116.
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Parte Interesada	Tipo*	Segmento	Descripción	Necesidades / Expectativas	Requisitos	Fuente:
Entidades Supervisadas	E	Instituciones de Educación Superior	Instituciones de educación superior para la atención educativa de personas que aspiran al desarrollo de competencias profesionales.	- Cumplimiento del marco legal y técnico aplicable a la educación superior - Legalización de Instituciones de Educación Superior - Acreditación - Aprobación de carreras - Certificación de catedráticos. - Legalización de documentos académicos.	- Política de Educación Superior - Internacionalización de la Educación Superior - Sistema Innovado - Certificación de catedráticos - Evaluación de competencias docente - Trámites y servicios de Registro Académico - Evaluación de IES - Atención al estudiante - Apoyo al acceso y cobertura a la educación superior - Investigación en ciencia, innovación y tecnología - Estudios e investigaciones especializadas - Generación de estadísticas de educación superior	Canales de comunicación oficial establecidos.
	E	Instituciones Adscritas al MINEDUCYT	Instituciones de apoyo al sector educativo.	- Cumplimiento del marco legal y técnico aplicable a las instituciones Adscritas del MINEDUCYT. - Asignación presupuestaria - Diseño y desarrollo de proyectos vinculados al sector educativo.	- Convenios, Instrumentos de cooperación - Transferencias presupuestarias según aplique. - Coordinación interinstitucional	Canales de comunicación oficial establecidos
Instituciones	E	Gobierno de El Salvador	Instituciones que representan al Estado como Ministerios, Direcciones entre otras entidades relacionadas con el sector educativo.	- Apoyo Interinstitucional. - Cumplimiento de normativas. - Entrega de información requerida.	- Requerimientos de Información - Canales de comunicación oficial establecidos	- Requerimientos de Información - Canales de comunicación oficial establecidos
	E	Entes Contralores	Entidades responsables de las acciones de control, vigilancia y evaluación de las instituciones públicas, entidades judiciales o auditorías externa.	- Cumplimiento de normativas - Entrega de información requerida de manera oportuna.	Atención oportuna a solicitudes de información.	- Requerimientos de Información - Canales de comunicación oficial establecidos
	E	Entes Judiciales				
	E	Auditoría Externa				
Otras partes interesadas	E	Proveedores	Personas Jurídicas y Naturales que ofrecen bienes o servicios.	- Cumplimiento de los términos contractuales - Cumplimiento del marco legal aplicable	Trámites ágiles para la gestión de compras públicas.	- Correo electrónico - Redes sociales
	E	Ciudadanos	Personas naturales y Personas Jurídicas que realizan trámites relacionados con el sector educativo	- Orientaciones y requisitos claros - Cumplimiento de plazos en la atención y respuesta - Trámites simplificados y modernizados - Atención oportuna de consultas	Educación de calidad.	- Sondeos de opinión - Mesa de Ayuda - Redes sociales - Oficina de Atención Ciudadana

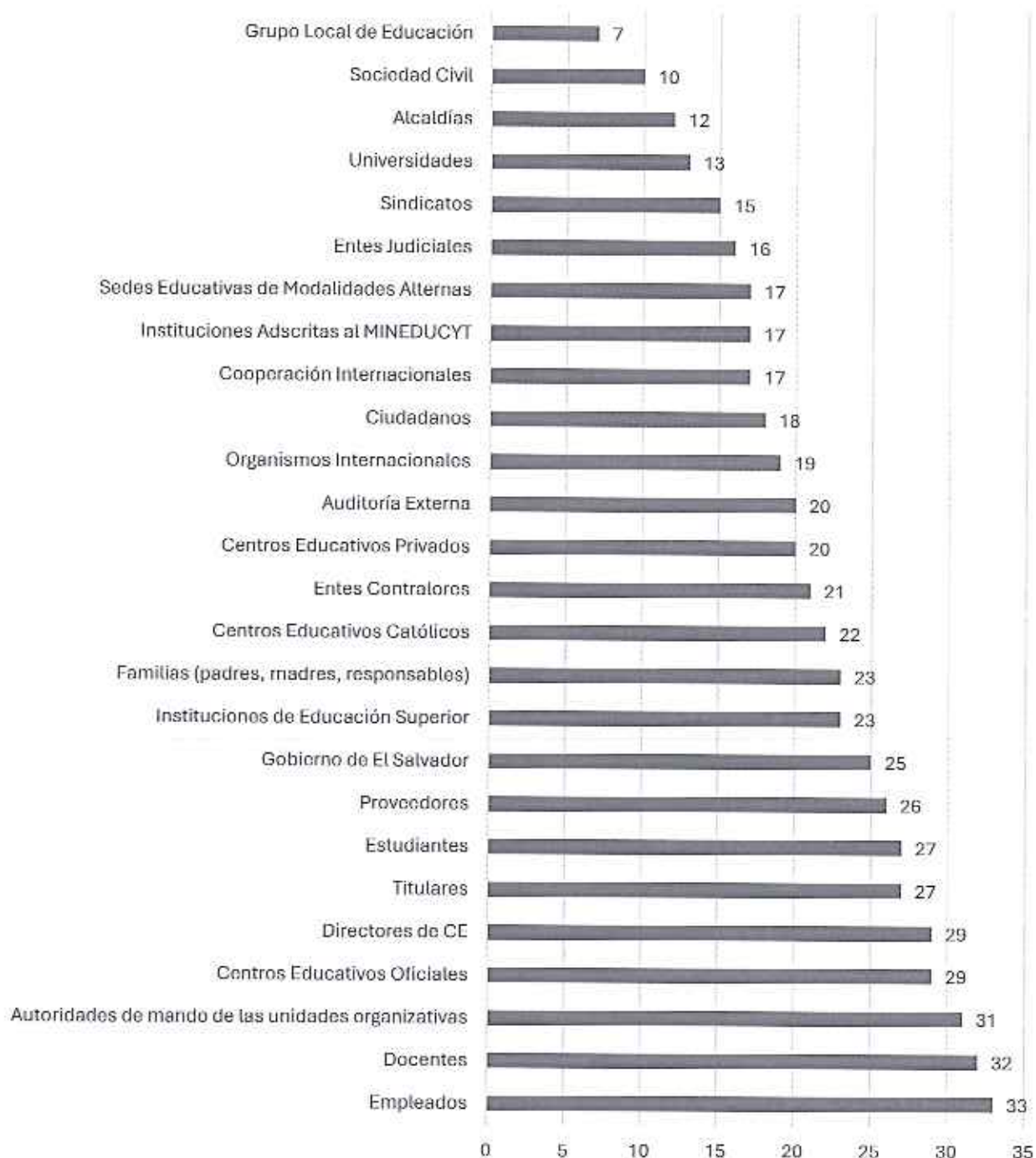
*Tipo: Interno: I, Externo: E

Fuente: elaboración propia con insumos recolectados con base en los procesos institucionales y el marco legal aplicable.

ANEXO 7.

RESULTADOS DE LA PRIORIZACIÓN DE PARTES INTERESADAS

Frecuencia: Priorización de partes interesadas para el SGA - Junio 2025



Fuente: MINEDUCYT/DIPLAN/GGCM/ Insumos Taller: "Técnicas de evaluación de riesgos de soborno en los procesos", junio 2025

RESULTADOS: PRIORIZACIÓN DE PATES INTERESADAS PARA EL SGA

Categoría	Subcategoría	Frecuencia	Interés	Influencia
Socios Estratégicos	Organismos Internacionales	19	10	10
	Cooperación Internacionales	17	10	5
	Universidades	13	8	5
	Alcaldías	12	7	5
	Sociedad Civil	10	5	5
	Grupo Local de Educación	7	5	5
Funcionarios Públicos y Personal	Empleados	33	9	5
	Autoridades de mando de las unidades organizativas	31	10	10
	Titulares	27	10	10
	Sindicatos	15	5	5
Entidades Supervisadas	Centros Educativos Oficiales	29	10	10
	Instituciones de Educación Superior	23	5	5
	Centros Educativos Católicos	22	10	5
	Centros Educativos Privados	20	5	5
	Instituciones Adscritas al MINEDUCYT	17	5	5
	Sedes Educativas de Modalidades Alternas	17	5	4
Otras partes interesadas	Proveedores	26	10	5
	Ciudadanos	18	5	5
Comunidad Educativa	Docentes	32	10	8
	Directores de CE	29	10	10
	Estudiantes	27	10	5
	Familias (padres, madres, responsables)	23	9	7
Instituciones	Gobierno de El Salvador	25	10	10
	Entes Contralores	21	10	5
	Auditoría Externa	20	10	10
	Entes Judiciales	16	10	10

Fuente: MINEDUCYT/DIPLAN/GGCM/ Insumos Taller: "Técnicas de evaluación de riesgos de soborno en los procesos", junio 2025

(Método de cálculo: Moda) Escala de valoración:

1 - 5	Bajo	6 - 8	Medio	9-10	Alto
-------	------	-------	-------	------	------

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA LABORATORIO EDUCACION	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 96 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

ANEXO 8.

ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL MINEDUCYT

(Junio 2025)

PROCESOS Y SUB-PROCESOS PRIORIZADOS PARA EL SGA – MINEDUCYT

PROCESO	SUB-PROCESO	Código	Procedimientos	Responsable
3. GESTIONAR EL TALENTO HUMANO	3.1. Contratar personal docente, técnico y administrativo	PRO.DDH.3.1.01	Emitir normativas para la gestión de personal.	Dirección de Desarrollo Humano
		PRO.DDH.3.1.02.	Administrar el Registro Escalafonario docente y administrativo.	
		PRO.DDH.3.1.03	Contratar personal docente.	
		PRO.DDH.3.1.04	Contratar personal Técnico y Administrativo.	
		PRO.DDH.3.1.05.	Formular presupuesto de personal, gestionar mecanismos de control de personal y remuneraciones.	
		PRO.DDH.3.1.06	Gestionar el régimen disciplinario del personal docente y administrativo.	
	3.2. Administrar el sistema de evaluación al desempeño.	PRO.DDH.3.2.01.	Gestionar el sistema de evaluación del desempeño.	
		PRO.DDH.3.2.02.	Gestionar incentivos para el personal.	
	3.3. Gestionar la seguridad y salud ocupacional	PRO.DDH.3.3.01.	Gestionar el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.	
		PRO.DDH.3.3.02.	Gestionar servicios de salud para el personal.	
	3.4. Gestionar la formación del personal docente, técnico y administrativo	PRO.DFAE.3.4.01.	Gestionar plan de formación inicial y continua para el personal docente.	Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo.
		PRO.DFAE.3.4.02.	Gestionar becas para la especialización de docentes de calidad.	
		PRO.DDH.3.4.03	Desarrollar capacitaciones y fortalecimiento de competencias profesionales.	Dirección de Desarrollo Humano
		PRO.DNES.3.4.04	Evaluar docentes y recertificar catedráticos de educación superior.	Dirección Nacional de Educación Superior.
8. GESTIONAR EL REGISTRO ACADÉMICO	8.1. Emitir lineamientos para la gestión del registro académico.	PRO.DGE.8.1.01	Emitir Lineamientos para la gestión del registro académico.	Dirección General de Educación
	8.2. Registrar o actualizar el expediente del estudiante en el centro educativo.	PRO.DGE.8.2.01	Registrar matrícula del estudiante en el centro educativo.	
		PRO.DGE.8.2.02	Actualizar expediente del estudiante en el centro educativo.	
	8.3. Certificar logros de aprendizaje.	PRO.DGE.8.3.01	Certificar logros de aprendizaje.	
		PRO.DEIMA.8.3.02	Realizar pruebas de suficiencia.	Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas.
		PRO.DGE.8.3.03	Gestionar el registro académico histórico.	Dirección General de Educación



PROCESO	SUB-PROCESO	Código	Procedimientos	Responsable
	8.4. Registrar e incorporar títulos de educación superior.	PRO.DNES.8.4.01	Realizar registro y certificación de título de educación superior	Dirección Nacional de Educación Superior.
		PRO.DNES.8.4.02	Realizar auténtica de otros documentos de educación superior	
		PRO.DNES.8.4.03	Incorporar títulos de educación superior procedentes del extranjero.	
11. GESTIONAR LOS RECURSOS INSTITUCIONALES	11.1. Gestionar las compras institucionales.	PRO.DCP.11.1.01	Formular y dar seguimiento al Plan Anual de Compras	Dirección de Compras Públicas
		PRO.DCP.11.1.02	Realizar compras por comparación de precios	
		PRO.DCP.11.1.03	Realizar compras por los métodos licitación competitiva, de obras, bienes o servicios	
		PRO.DCP.11.1.04	Realizar compras de obras	
		PRO.DCP. 11.1.05	Gestionar, administrar, dar seguimiento al archivo y trámites administrativos.	
		PRO.DCP. 11.1.06	Realizar compras con financiamiento externo y convenios	
	11.2. Administrar recursos y servicios logísticos.	PRO.DAGT.11.2.01	Administrar servicios logísticos y almacenes	Dirección de Administración y Gestión Territorial
		PRO.DAGT.11.2.02	Administrar servicios generales	
		PRO.DAGT.11.2.03	Administrar el activo fijo institucional y escolar	
		PRO.DAGT.11.2.04	Administrar la gestión documental y archivo institucional	
14. GESTIONAR LAS FINANZAS INSTITUCIONALES	14.1. Gestionar el presupuesto institucional.	PRO.DFI.14.1.021	Formular el Presupuesto Institucional	Dirección Financiera Institucional
		PRO.DFI.14.1.02.	Realizar control y seguimiento a la ejecución presupuestaria	
	14.2. Gestionar la inversión pública.	PRO.DFI.14.2.01	Realizar monitoreo a programas y proyectos financiados por Organismos Internacionales	
	14.3. Administrar la tesorería institucional.	PRO.DFI.14.3.01	Desarrollar el marco legal institucional para la gestión financiera	
		PRO.DFI.14.3.02	Gestionar transferencias de fondos	
		PRO.DFI.14.3.03	Gestionar pago de obligaciones adquiridas	
		PRO.DFI.14.3.04	Gestionar cuentas bancarias y valores	
		PRO.DFI.14.3.05	Gestionar embargos judiciales	
		PRO.DFI.14.3.06	Gestionar revisión de informes de rendición de cuentas de pagadurías departamentales y oficina central	
	14.4. Realizar registros contables.	PRO.DFI.14.4.01	Gestionar el archivo de documentos financieros	
		PRO.DFI.14.4.02	Realizar y actualizar el registro contable	

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA CONSEJO ELABORADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 98 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

UNIDADES ORGANIZATIVAS Y CARGOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS PRIORIZADOS

a) Unidades Organizativas MINEDUCYT central

Proceso	Unidad Organizativa	Cargos	Total
3. GESTIONAR EL TALENTO HUMANO	Dirección de Desarrollo Humano	Director de Desarrollo Humano	22
		Gerencia de Gestión de Personal y Atención al Docente.	
		Gerencia de Evaluación y Contratación de Personal.	
		Departamento de Evaluación, Selección y Contratación de Personal	
		Miembros del Tribunal Calificador	
	Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo	Gerente, Jefatura y Técnicos de Formación Docente	20
	Dirección Nacional de Educación Superior	Gerente, Jefatura y Técnicos Calidad y Pertinencia Académica de Educación Superior	3
8. GESTIONAR EL REGISTRO ACADÉMICO	Dirección General de Educación	Director General de Educación	30
		DGE – Registro Académico	
		Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas	
		Dirección Nacional de Educación Superior Gerente, Jefatura y Técnicos de Incorporación	
11. GESTIONAR LOS RECURSOS INSTITUCIONALES	Dirección de Compras Públicas	Director de Compras Públicas	41
		Director Unidad Técnica solicitante	
		Técnico de la DCP	
		Evaluadores Técnicos	
		Administrador del Contrato u Orden de Compra	
		Técnico de Archivo del Departamento de Archivo Institucional	
	Unidades Organizativas	Panel evaluador de ofertas	38
	Dirección de Administración y Gestión Territorial	Director de Administración y Gestión Territorial, Gerente, Jefaturas y Técnicos	20
14. GESTIONAR LAS FINANZAS INSTITUCIONALES	Dirección Financiera Institucional	Director Financiero Institucional	64
		Asistente Técnico	
		Gerente de Presupuesto	
		Jefes de Departamento	
		Técnicos Especialistas Presupuestarios	
		Gerente de Tesorería	
		Jefes de Departamento	
		Técnicos Contables	
		Gerente de Coordinación de la Inversión Pública	
		Jefes de Departamento	
		Técnicos de Proyectos	
		Gerente de Contabilidad	
		Jefes de Departamento	
		Técnicos contables	
		Técnicos de digitalización	
		Técnico de archivo	
		Total	

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 99 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

b) Unidades Organizativas MINEDUCYT departamental

Unidad Organizativa	Cargos	Total
Direcciones Departamentales de Educación	Directores Departamentales de Educación	4
	Jefatura de Administración y Finanzas - DDE	4
	Encargado de activo fijo – DDE	4
	Encargado de Logística	4
	Pagadores DDE	4
	Liquidadores de fondos	4
	Jefaturas de Gestión Pedagógica	4
	Coordinador de Gestores pedagógicos	4
	Jefatura de Administración y Finanzas - DDE	4
	Encargado de fijo – DDE	4
	Encargado de Logística	4
	Coordinadores de Desarrollo Humano DDE	4
	Referentes departamentales del SGA	4
	Encargado de Registro Académico DDE	4
	Asistente Técnico de Primera Infancia ATPI - DDE	4
	Gestores pedagógicos	4
	Total	64

Nota: Datos proporcionados por las Unidades Organizativas.

CENTROS EDUCATIVOS PRIORIZADOS

Dirección Departamental de Educación	Código	Nombre del centro educativo	Cantidad de Docentes*
SANTA ANA	10370	C. E. "Luz Gómez"	22
	10489	C. E. "Club De Leones"	10
	10438	Complejo Educativo "Manuel Monedero"	50
	10285	C. E. "Unión Centroamericana"	20
	10402	C.E. "Cantón El Portezuelo "	12
SAN SALVADOR	11598	C.E República de Italia	30
	11333	C.E Cnel. Francisco Linares	34
	11532	C.E Gral. Francisco Morazán	31
	11708	Instituto Nacional San Luis	32
	11492	Complejo Educación Ignacio Pacheco Castro.	54
CUSCATLÁN	72062	Complejo Educación Caserio Los Almendros Cantón el Zapote	11
	11850	Escuela de Educación Parvularia "Cantón El Espino ", San Pedro Perulapán	3
	72010	Centro Escolar Cantón Concepción	7
	86372	Centro Escolar Cantón San Francisco	3
	88074	Complejo Educativo Católico "Nuestra Señora de Candelaria"	11
SAN MIGUEL	12979	Instituto Nacional Isidro Menéndez	89
	12977	Instituto Nacional Joaquín Ernesto Cárdenas	38
	12890	Instituto Nacional El Tránsito	32
	13087	Complejo Educativo Aminta de Montiel	35
	13082	Complejo Educativo Ofelia Herrera	74
		Total	598

Nota: Detalle de Direcciones Departamentales de Educación y centros educativos proporcionados por la Dirección General de Educación. (Incluye el cargo de Director del CE y miembros del Organismo de Administración Escolar).

*Datos de personal docente según SIRH, al 15-08-2025 (Sistema de Monitoreo - SIMON).

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	M5GA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 100 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

ANEXO 9.

OBJETIVOS DEL SGA Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS – 2025 (ISO 37001:2016 SGA 6.)

Recursos	Descripción						
Objetivos del SGA:	- Asegurar que el 100% de los avisos y denuncias de sospecha de soborno, recibidas a través de los canales confidenciales sean atendidos o derivados en un plazo de 5 días. * - Lograr que el 90% del personal reciba el curso virtual del SGA para fortalecer la cultura de ética y prevención del soborno. - Implementar 3 mecanismos de divulgación de la política del SGA a las partes interesadas. (portal Web institucional, Portal de Desarrollo Humano y Afiches).						
Recursos financieros:	Fondos de operación y funcionamiento (GOES)						
Recursos tecnológicos:	- Portal de avisos y denuncias - Portal de Desarrollo Humano - Expediente Digital Docente - Portal de Calidad / Modelo de Calidad: módulo de evaluación de riesgos de soborno - Portal para la Gestión Educativa Salvadoreña						
Personal:	- Comisión Estratégica del SGA - Comisión Operativa del SGA - Referentes del SGA central y departamental.						
Objetivo	Meta	Indicador	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	INICIO	FIN	RESPONSABLES
Asegurar que el 100% de los avisos y denuncias recibidas a través de los canales confidenciales sean atendidos o derivados en un plazo de 5 días. *	100% de avisos y denuncias de sospecha de soborno recibidos mediante 4 canales confidenciales, atendidos en un plazo de 1 a 10 días, según la Ley de Procedimientos Administrativos, a fin de fortalecer la cultura de prevención de soborno a nivel institucional.	% de casos atendidos dentro del tiempo establecido (Casos atendidos en plazo / Total de casos atendidos) × 100.	Diseñar el procedimiento para la gestión e investigación de casos de sospecha de soborno.	Procedimiento autorizado.	agosto 2025	septiembre 2025	Unidad de Cumplimiento
			Diseñar o activar 4 mecanismos para la gestión de casos de sospecha de soborno a través de medios digitales: Teléfono, Correo, WhatsApp, Portal de avisos y denuncias.	Herramienta digital para la gestión de casos de sospecha de soborno	abril 2025	agosto 2025	Unidad de Cumplimiento
			Realizar evaluación y atención de casos de sospecha de soborno presentados a través de los diferentes canales de atención.	Informe de atención casos de sospecha de soborno	Julio 2025	Diciembre 2025	Unidad de Cumplimiento
Lograr que el 90% del personal reciba el curso virtual del SGA,	90% del personal del MINEDUCYT ha recibido el Curso del SGA.	Cantidad de personal del MINEDUCYT que ha completado el curso virtual del Sistema de Gestión Antisoborno	Implementar actividades de formación y toma de conciencia sobre el SGA dirigido a actores claves.	Curso virtual del SGA	mayo 2024	diciembre 2025	Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo Dirección de Desarrollo Humano
Implementar 3 mecanismos de divulgación de la política del SGA a las partes interesadas.	3 mecanismos de divulgación de la política del SGA a las partes interesadas implementados.	Cantidad de mecanismos implementados para la divulgación de la Política del SGA	Publicación de la Política del SGA en el portal Web del MINEDUCYT				Unidad de Cumplimiento
			Publicación de la Política del SGA en el portal de Desarrollo Humano				Dirección de Desarrollo Humano

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GUATEMALA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSG.A.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 101 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

Objetivo	Meta	Indicador	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	INICIO	FIN	RESPONSABLES
		Cantidad de afiches de la política del SGA distribuidos a nivel nacional	Implementar mecanismos de divulgación y sensibilización a las partes interesadas sobre el SGA.	Impresión y distribución de Afiches de la Política del SGA	abril 2025	septiembre 2025	Unidad de Cumplimiento Direcciones Departamentales de Educación

Fuente: elaborado con base en los Insumos generados con la participación de los Referentes de la Comisión Operativa del SGA en el taller desarrollado el 06 de junio 2025. (ISO 37001:2016 requisitos 4.1, 4.2. y 4.5)

ANEXO 10.

REFERENTES DEL SGA DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

No.	Dirección	Referente
1	Dirección Jurídica	Alfonso Antonio Sánchez Machuca
2	Dirección de Desarrollo Humano	Isamar Beatriz López Martínez
3	Dirección de Comunicaciones	Mario Edgardo Juárez Chavarria
4	Dirección de Planificación	Lourdes Elizabeth Castaneda de Córdova
5	Dirección de Tecnologías de Información	Isaac Méndez Echeverría
6	Dirección Financiera Institucional	Lic. Eduardo Alas
7	Dirección de Compras Públicas	Lorena Beatriz Portillo
8	Dirección de Auditoría Interna	Reina Isabel Alvarado de Guevara
9	Dirección General Técnica Educativa	*****
10	Dirección de Currículo y Materiales Educativos	Licda. Merly Beatriz Arias
11	Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo	Sandra Micaela Hernández Rodríguez
12	Dirección de Innovación y Tecnología Educativa	
13	Dirección de Evaluación e Investigación Educativa	Maira Cristina Avelar de Jiménez
14	Dirección de Bienestar Estudiantil y Programas Sociales	Ana Gladys Amaya de Rodríguez
15	Dirección General de Educación	Erick Rommel Cordero Guerra
16	Dirección de Educación de Primera Infancia	Omán Carlos Padilla
17	Dirección de Educación Primaria	Androa Eugenia Planas
18	Dirección de Educación Secundaria	Yesica Mercedes Rodas Herrera Androa Gerardina Ramos de Anaya
19	Dirección de Educación Técnica y Tecnológica	Lic. Selim Vladimir Miranda
20	Dirección Nacional de Educación Superior	Lic. Rafael Alfonso Ramos Méndez
21	Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas	Dora Alicia Cruz
22	Dirección de Administración y Gestión Territorial	Milton Portillo López
23	Dirección de Infraestructura y Ambientes Educativos	Ing. Edwin Alcides Magaña Ventura
24	Dirección Departamental de San Salvador	Vilma Katherine Rodas de Orellana
25	Dirección Departamental de Cuscatlán	Rosa Amelia Alvarado Miranda
26	Dirección Departamental de La Paz	Ricardo Baltazar Ramírez Rosales
27	Dirección Departamental de Morazán	Fátima Yeseny Pineda de Martínez
28	Dirección Departamental de Ahuachapán	Tony A. Marroquín Monterrosa
29	Dirección Departamental de La Unión	Rosa Elena Cruz de Ventura
30	Dirección Departamental de Sonsonate	Celestino Osorio Pérez
31	Dirección Departamental de La Libertad	McIvin Martínez Mendoza

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 102 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

No.	Dirección	Referente
32	Dirección Departamental de Santa Ana	René Oswaldo Rodríguez Lima
33	Dirección Departamental de Chalatenango	Guadalupe Del Carmen Orellana Sibrian
34	Dirección Departamental de San Vicente	Maira Platero
35	Dirección Departamental de Usulután	Juan Carlos Sánchez
36	Dirección Departamental de San Miguel	Jaime Hernández Joya
37	Dirección Departamental de Cabañas	*****

Fuente: Unidad de Cumplimiento, Junio 2025

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 103 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

ANEXO 11.

MECANISMOS DE COMUNICACIONES DEL SGA - MINEDUCYT

¿A quién comunica?	¿Quién comunica?	¿Qué comunicar?	¿Cuándo comunicar?	¿Cómo comunicar?
Comunidad Educativa	Directores de centros educativos	- Política del SGA. - Procedimiento de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios. - Ley de Ética Gubernamental - Mecanismos de avisos y denuncia de sospecha de soborno. - Régimen disciplinario.	Reuniones de coordinación	Portales Web Materiales digitales: presentaciones, afiches, infografías, otros.
		- Política del SGA. - Procedimiento de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios.		Sistema Informático de Desarrollo Humano
	Docentes	- Política del SGA. - Procedimiento de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios. - Mecanismos de avisos y denuncia de sospecha de soborno.	Comunicación interna	Web Institucional Notli intranet Correo electrónico oficial. Materiales digitales: afiches, infografías, otros.
		- Política del SGA. - Procedimiento de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios. - Ley de Ética Gubernamental - Mecanismos de avisos y denuncia de sospecha de soborno. - Régimen disciplinario.		Portal de Formación Docente Materiales digitales: afiches, infografías, otros.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSG.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 104 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

¿A quién comunica?	¿Quién comunica?	¿Qué comunicar?	¿Cuándo comunicar?	¿Cómo comunicar?
Comunidad Educativa	Director de Centro Educativos	- Política del SGA. - Procedimiento de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios. - Ley de Ética Gubernamental - Mecanismos de avisos y denuncia de sospecha de soborno. - Régimen disciplinario.	Reuniones de coordinación Pausa Pedagógica	Presentación Materiales impresos y digitales. Correo electrónico oficial. Materiales digitales: afiches, infografías, otros.
	Estudiantes	- Política del SGA. - Procedimiento de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios. - Mecanismos de avisos y denuncia de sospecha de soborno.	Desarrollo de clases relacionadas con el comportamiento ético.	Contenidos relacionados con la ética. Materiales digitales: afiches, infografías, otros.
	Familias (padres, madres, responsables)	- Política del SGA. - Procedimiento de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios. - Mecanismos de avisos y denuncia de sospecha de soborno.	Asambleas de familia	Portal Web Afiches Materiales digitales: afiches, infografías, otros.
Socios Estratégicos	Organismos Internacionales	- Política del SGA. - Procedimiento de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios. - Controles financieros - Controles de debida diligencia. - Mecanismos de avisos y denuncia de sospecha de soborno.	Reuniones bilaterales Reuniones de seguimiento a programas y proyectos	Notas oficiales. Portal Web Materiales digitales: afiches, infografías, otros.
	Organismos de cooperación internacional	- Política del SGA. - Procedimiento de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios. - Controles financieros - Controles de debida diligencia. - Mecanismos de avisos y denuncia de sospecha de soborno.	Reuniones bilaterales Reuniones de seguimiento a programas y proyectos	Notas oficiales. Portal Web Materiales digitales: afiches, infografías, otros.



¿A quién comunica?	¿Quién comunica?	¿Qué comunicar?	¿Cuándo comunicar?	¿Cómo comunicar?
Entidades Supervisadas:	Centros educativos oficiales	Unidad de Cumplimiento • Política del SGA. • Procedimiento de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios. • Mecanismos de avisos y denuncia de sospecha de soborno. • Gestión de casos de aviso y denuncia de sospecha de soborno.	En los casos que exista avisos o denuncias de sospecha de soborno vinculadas con los centros educativos.	Correo oficial. Plataformas digitales disponibles. Canales de seguimiento a los casos de aviso y denuncias de sospecha de soborno.
	Centros educativos católicos	Unidad de Cumplimiento • Política del SGA. • Procedimiento de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios. • Mecanismos de avisos y denuncia de sospecha de soborno. • Gestión de casos de aviso y denuncia de sospecha de soborno.	En los casos que exista avisos o denuncias de sospecha de soborno vinculadas con los centros educativos.	Correo oficial. Plataformas digitales disponibles. Canales de seguimiento a los casos de aviso y denuncias de sospecha de soborno.
Instituciones:	Gobierno de El Salvador	Titulares • Avances en la implementación del SGA	Espacios de coordinación intersectorial	Memoria de Labores Informes presidenciales
	Entes contralores, auditoría externa, Entes Judiciales	Titulares Oficial de Cumplimiento • Casos de avisos o denuncias de sospecha de soborno comprobadas.	En los casos que exista avisos o denuncias de sospecha de soborno comprobadas, para continuar gestiones de investigación y tratamiento de los casos.	Notas oficiales Correo oficial. Plataformas digitales disponibles. Canales de seguimiento a los casos de aviso y denuncias de sospecha de soborno.
Otras partes interesadas:	Proveedores	Dirección de Compras Públicas • Política del SGA. • Procedimiento de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios. • Controles financieros • Controles de debida diligencia. • Mecanismos de avisos y denuncia de sospecha de soborno.	Procesos de adquisición de bienes y servicios	Portal Web Comprasal Correo oficial Medios de comunicación disponibles. TDR Especificaciones Técnicas Bases de licitación Documentos contractuales

Fuente: elaboración propia, 25-06-2025

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	M5GA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4,	Julio 2025 Versión: 1 Página 106 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

ANEXO 12

PRINCIPALES CONTROLES PARA LA DEBIDA DILIGENCIA

No.	Control	Descripción	Responsable
1	Panel evaluador de ofertas PEO	Para todo proceso de adquisición o contratación, se nombra un Panel de Evaluación de Ofertas (PEO) o Evaluadores Técnicos (según aplique), de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Compras Públicas (LCP), quienes son los responsables de garantizar que el proceso se realice de acuerdo a los criterios establecidos en los documentos de contratación. Los miembros del panel de evaluación o evaluadores técnicos (según el caso) firman el respectivo acuerdo de confidencialidad.	Dirección de Compras Públicas
2	Adjudicación de Ofertas	Toda adjudicación de obras, bienes, servicios o consultoría debe realizarse en cumplimiento a los criterios establecidos en los documentos de contratación bajo procedimientos cualitativos y cuantitativos, que obedezca a parámetros y criterios objetivos, medibles y comprobables, lo cual queda debidamente documentado.	Dirección de Compras Públicas
3	Registro de proveedoras	Registro de Proveedores en COMPRASAL.	Dirección de Compras Públicas
4	Registro Escalafonario del Personal Docente (Digitalizado)	Registro escalafonario del docente, permite contar con una información actualizada para verificar los requisitos para ejercer la docencia de acuerdo a la especialidad y datos generales del docente. Enlace: https://www.mined.gob.sv/tramites/registro.html	Dirección de Desarrollo Humano
5	Expediente laboral del personal - Sistema Informático de Desarrollo Humano	La Dirección de Desarrollo Humano gestiona, resguarda, clasifica y actualiza los expedientes del personal técnico y administrativo del Nivel Central. Esas funciones, para el caso de los expedientes del personal docente, técnico y administrativo que labora en las Direcciones Departamentales de Educación, corresponde a los Coordinadores Departamentales de Desarrollo Humano. Los expedientes laborales pueden ser físicos o digitales, y deben contener toda la documentación general, académica, laboral y profesional de cada uno de los empleados. Las actualizaciones del expediente, en cuanto a datos familiares, presentación de documentos personales, académicos y otros, son responsabilidad del empleado. La autoridad competente puede solicitar la incorporación de documentos al expediente debido a situaciones generadas en el ámbito laboral o personal. Bajo ninguna circunstancia, puede retirarse documentación del expediente laboral del personal. Los expedientes laborales pertenecen al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología. Autoridades o instituciones competentes y el empleado pueden solicitar consultar o acceder a una copia del expediente laboral a la Oficina de Acceso a la Información, quien entrega lo solicitado según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	Dirección de Desarrollo Humano

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 107 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

No.	Control	Descripción	Responsable
		Para modernizar la gestión de expedientes del personal, se dispone del Sistema Informático de Desarrollo Humano y el Expediente Digital del Docente. Enlace: https://desarrollohumano.mined.gob.sv/index.php	
6	Expediente digital del Docente.	Expediente Digital del Docente (En proceso) permite contar con información digital del CV docente, el registro escalafonario y otros datos derivados de los trámites en línea para la gestión de personal docente. Enlace: https://www.mined.gob.sv/tramites/expediente.html	Dirección de Desarrollo Humano
7	Digitalización de trámites para la contratación de personal docente.	Para modernizar la gestión de personal docente, se ha digitalizado diferentes trámites que facilitan la etapa de selección de personal para verificar la información clave de los candidatos. La dotación de personal docente se realiza conforme a las regulaciones contenidas en la Ley de la Carrera Docente y su Reglamento; siendo responsables de su aplicación el Director de Desarrollo Humano, los Directores Departamentales de Educación, y los miembros del Tribunal Calificador o los Consejos Directivos Escolares según lo establece la normativa antes citada. Enlace: https://www.mined.gob.sv/tramites/	Dirección de Desarrollo Humano Tribunal Calificador de la Carrera Docente Centros Educativos
8	Contratación /Nombramiento de Personal Técnico Administrativo	La dotación de personal técnico administrativo se realiza conforme a las regulaciones contenidas en la Ley de Servicio Civil, Ley de Salarios, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley y Reglamento de Ética Gubernamental, Código de Ética del MINEDUCYT y otras disposiciones técnicas y legales que emanen de instituciones o normativas que estén vinculadas con la gestión de personal del sector público. Además, se aplica lo contemplado en los siguientes instrumentos: a) Catálogo de clasificación de puestos del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología; b) Políticas y normas de administración de salarios del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología; y c) descriptores de puesto.	Dirección de Desarrollo Humano
9	Contratación de personal eventual (servicios profesionales)	La gestión de contratación de personal eventual (servicios profesionales), es responsabilidad de las unidades organizativas que administren proyectos específicos. Para ello seguirán los procedimientos establecidos por la Dirección de Compras Públicas, y para aquellos casos en los que los servicios se vuelvan recurrentes, debe realizar las gestiones pertinentes por la dependencia laboral generada ante la Dirección de Desarrollo Humano, de conformidad al Código de Trabajo y leyes laborales relacionadas.	Unidades Organizativas

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 108 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

ANEXO 13.

DETALLE DE PRINCIPALES CONTROLES FINANCIEROS

No.	Control	Descripción	Responsable
1	Programación de la Ejecución Presupuestaria	La ejecución del presupuesto debe desarrollarse en función de las actividades, metas y objetivos definidos en la planificación anual de las unidades organizativas del MINEDUCYT central, departamental y unidades desconcentradas, de acuerdo a las normativas establecidas.	Dirección Financiera Institucional
2	Certificación de Disponibilidad Presupuestaria	Las erogaciones de fondos deben disponer de respaldo presupuestario para validar la adquisición de bienes, obras y servicios. La Unidad Técnica responsable debe tramitar la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición y contratación.	Dirección Financiera Institucional
3	Control de las Asignaciones Presupuestarias	El Control Presupuestario se realiza de acuerdo a la Normativa y circulares emitidas por el Ministerio de Hacienda. El MINEDUCYT podrá emitir la Normativa Interna Específica para el control presupuestario.	Dirección Financiera Institucional
4	Seguimiento financiero a los proyectos de inversión pública	El seguimiento financiero a los proyectos de inversión pública incorporados en el Programa Anual de Inversión Pública (PAIP) permite elaborar y presentar los informes de ejecución a la Dirección de Inversión y Crédito Público, del Ministerio de Hacienda.	Dirección Financiera Institucional Gerencia de Coordinación de la Inversión Pública
5	Gestión de fondos	Toda gestión de fondos debe realizarse, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Tesorería, del Ministerio de Hacienda, asegurándose que el monto de los fondos administrados por el Gerente de Tesorería y los pagadores auxiliares centrales y departamentales esté acorde a las programaciones y fuentes de financiamiento establecidas en el presupuesto aprobado para el período. Dichos fondos, deben ser requeridos sobre la base de los compromisos u obligaciones devengadas. Los fondos solicitados, deben utilizarse únicamente para el pago de las obligaciones que fueron requeridos.	Dirección Financiera Institucional Gerencia de Tesorería
6	Transferencias de Fondos	Toda transferencia de fondos ya sea interna o externa, entre entidades gubernamentales y no gubernamentales o con el sistema financiero, podrá hacerse por medios manuales o electrónicos, asegurándose que cada una de las transacciones además de cumplir con las obligaciones legales, esté soportada en documentos debidamente autorizados. Todos los ingresos en efectivo, cheques o valores que se perciban, son depositados completos y exactos, en la cuenta bancaria destinada para tal efecto, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción. Por ningún motivo, el dinero proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques personales, efectuar desembolsos de la Institución u otros fines.	Dirección Financiera Institucional Gerencia de Tesorería
7	Reintegro de Fondos	Los fondos solicitados no utilizados, que se encuentren depositados en cualquiera de las cuentas bancarias a nombre del MINEDUCYT, deben ser reintegrados por los pagadores auxiliares, desde el nivel Departamental, hacia la cuenta bancaria de la Pagaduría Auxiliar, Fondo General o Pagaduría Auxiliar de Proyectos, según corresponda; quienes a su vez, desde el nivel Institucional reintegran hacia la Dirección General de Tesorería, al Fondo General de la Nación, para el caso de remuneraciones por conceptos, tales como: Suspensiones en firme, renunciaciones, aportes patronales no enterados, reintegros por subsidios y otros similares; o	Dirección Financiera Institucional Gerencia de Tesorería

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA SERVICIOS DE ASESORIA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 109 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

No.	Control	Descripción	Responsable
		fondos ajenos en custodia de recursos requeridos para el cumplimiento de obligaciones adquiridas y que no hayan sido pagados a los beneficiarios o cuando se trate de fondos correspondientes a descuentos realizados a empleados, en virtud de sanciones impuestas.	
8	Pago de Obligaciones Adquiridas	Los pagadores auxiliares en Oficina Central del Fondo General, Proyectos, Oficina Central y departamentales son responsables del pago de las obligaciones legalmente contraídas por la Institución, con aplicación al respectivo Presupuesto Institucional. El MINEDUCYT podrá celebrar contratos con los bancos comerciales en los cuales manejan sus cuentas bancarias, con el propósito de utilizar mecanismos especiales para el pago de los salarios, bienes, servicios y otros, a través de abono a cuenta, pago electrónico u otros mecanismos de pago autorizados. Dichos funcionarios, son responsables de la liquidación del pago. Las retenciones que efectúen en concepto de descuentos de Ley son pagadas a los respectivos beneficiarios mediante cheque, abono a cuenta, pago electrónico u otro medio autorizado.	Dirección Financiera Institucional Gerencia de Tesorería
9	Manejo y Control de los Embargos Judiciales	El Gerente de Tesorería por medio del Jefe de Embargos Judiciales establecen los mecanismos de control para la recepción, registro y administración de los fondos provenientes de los descuentos por embargos judiciales a personas naturales o jurídicas, desde la fecha en que reciba la orden judicial, hasta la suspensión o sobreseimiento que libre el juez de la causa.	Dirección Financiera Institucional Gerencia de Tesorería
10	Atención por medio de Ventanilla Única - trámites de Obligaciones Contraídas	La recepción de documentación relacionada con las obligaciones contraídas, entrega de quedan y cheques para los Administradores de Contratos, Proveedores y Encargados de Egresos, se efectuará por medio de los responsables de las ventanillas únicas habilitadas con tal finalidad.	Dirección Financiera Institucional Gerencia de Tesorería
11	Administración de Cuentas Bancarias	Las cuentas bancarias deben ser manejadas según lo establecido en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, emitido por el Ministerio de Hacienda, que dicta lineamientos desde la apertura de cuentas, control de saldos, reintegro y depósito de fondos, cierre y liquidación de cuentas, conciliaciones bancarias y traslado de fondos transferidos no pagados.	Dirección Financiera Institucional Gerencia de Tesorería
12	Apertura y Denominación de Cuentas Bancarias	Para la apertura de cuentas bancarias, el MINEDUCYT, a través del Tesorero Institucional, debe solicitar a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, la autorización para abrir la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional, remuneraciones, bienes y servicios, cuentas para el manejo de fondos circulantes de monto fijo, de pagadurías auxiliares institucionales; así como también, las cuentas de las pagadurías auxiliares de fondos de actividades especiales y otras que indistintamente su fuente de financiamiento sea necesario abrir, de conformidad a las disposiciones legales y normativas vigentes.	Dirección Financiera Institucional Gerencia de Tesorería
13	Control de Saldos Bancarios Apertura y Denominación de Cuentas Bancarias	El Director Financiero Institucional establece los mecanismos para el control de saldos de las cuentas bancarias abiertas por el MINEDUCYT, en los bancos comerciales del Sistema Financiero, para el manejo de los recursos del Fondo General, préstamos externos, cooperación o asistencia técnica no reembolsable, contenidas en la Ley de Presupuesto, Embargos Judiciales y cualquier otro tipo de fondo creado por Ley que hayan sido autorizadas mediante Acuerdo Ejecutivo firmado por el Ministro. En tal sentido, debe realizarse el procedimiento conforme a los requisitos exigidos por el banco comercial del Sistema Financiero,	Dirección Financiera Institucional Gerencia de Tesorería

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 110 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

No.	Control	Descripción	Responsable
		donde se dio apertura de la cuenta bancaria en la cual faculta al Director Financiero Institucional para que verifique los saldos por cualquier medio.	
14	Auditoría Interna a los movimientos y saldos de todas las cuentas bancarias	El Director de Auditoría Interna tiene acceso irrestricto a los movimientos y saldos de todas las cuentas bancarias que se les dio apertura por las dependencias del MINEDUCYT en el sistema financiero; en tal sentido, se le faculta a gestionar ante dichas Instituciones cualquier tipo de información relacionada con las operaciones financieras para que realice actividades de verificación y consulta, por cualquier medio que sea factible.	Dirección de Auditoría Interna
15	Conciliaciones Bancarias	Los fondos depositados en todas las cuentas bancarias manejadas por la Institución son sujetos de conciliaciones bancarias mensualmente, con la finalidad de garantizar la transparencia en la administración de los recursos financieros, debiendo remitir los resultados de los saldos conciliados al Ministerio de Hacienda cuando lo requiera y elaboradas bajo su normativa. El Gerente de Presupuesto y el Gerente de Tesorería, coordinan la elaboración de las disponibilidades en cuentas bancarias ya sean corrientes o de ahorro.	Dirección Financiera Institucional
16	Arqueo de Fondos y Valores	El Jefe inmediato de cada Área, a la que se le asignen fondos circulantes de Monto Fijo, Caja Chica y otro tipo de manejo de valores, deben practicarse arqueos sin previo aviso y frecuentes, sobre los fondos y valores, de ser posible en forma simultánea, al menos dos veces al año.	Dirección de Auditoría Interna
17	Custodia de Valores	Para salvaguardar la custodia de valores a los funcionarios que por la naturaleza de sus cargos les compete el manejo de los mismos, el MINEDUCYT evalúa y gestiona la adquisición de cajas de seguridad, en función de las necesidades y recursos disponibles para tal fin; en caso de no poseer dicho bien se promueve el uso de otros tipos de medidas que garanticen niveles de seguridad.	Dirección Financiera Institucional
18	Control de Transacciones Bancarias	Todos los movimientos de las cuentas bancarias deben registrarse cronológicamente el día de la transacción, en el Auxiliar de Bancos instalado en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) o en el Libro de Bancos cuando este no esté instalado, identificando el número del cheque o referencia, una breve descripción del movimiento realizado, determinando en el mismo la disponibilidad.	Dirección Financiera Institucional Gerencia de Tesorería
19	Control de Pagos	Para todos los pagos efectuados con cheque o abono a cuenta, se debe llevar un control que permita identificar la entrega a los beneficiarios o en su defecto a quienes se autorice.	Dirección Financiera Institucional Gerencia de Tesorería
20	Informe de Liquidación	Los pagadores auxiliares departamentales, así como el Departamento de Pagaduría de Oficina Central, deben elaborar mensualmente un Informe de Liquidación que constituya el medio de rendición de cuentas, clasificado por: cuentas bancarias, requerimiento de fondos, línea de trabajo, clasificación económica, fuente de financiamiento y específico de gasto, que demuestre los valores recibidos y entregados en el período y presentarlo al área de tesorería del nivel central, a más tardar en los primeros diez días hábiles de cada mes, el cual debe estar acompañado de la documentación de respaldo de las operaciones reflejadas, debidamente revisados y autorizados.	Dirección Financiera Institucional Gerencia de Tesorería
21	Control de Transferencia y Liquidación de	Los miembros del Organismos de Administración Escolar, al cierre del año fiscal, deben presentar al Director Departamental de Educación, un informe anual de rendición de cuentas y la liquidación de fondos de las	Dirección General de Educación

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA CONSTRUYENDO EL FUTURO	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 111 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

No.	Control	Descripción	Responsable
	Fondos Transferidos a los Centros Educativos	transferencias recibidas por cada componente, ejecutados conforme las áreas de inversión definidas en los lineamientos emitidos por cada unidad técnica que asignó los fondos. Los miembros del Organismo de Administración Escolar reembolsan los fondos provenientes del presupuesto escolar que no sean utilizados, según el procedimiento establecido en la Dirección Departamental de Educación correspondiente y reintegran los gastos no admisibles o no elegibles que hubiesen realizado. Para el caso que existan fondos pendientes de liquidar, reintegrar o recuperar, se debe aplicar la Normativa para la Liquidación y Recuperación de los Fondos que son Transferidos por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología a los Organismos de Administración Escolar. Los comprobantes de los gastos o ingresos efectuados y formulario de liquidación deben estar disponibles para las auditorías correspondientes cuando el MINEDUCYT o alguna institución fiscalizadora o interventora del Estado lo requiera. Los fondos obtenidos por los centros educativos en concepto de otros ingresos deben ser controlados según lo establecido en el documento denominado "Normativas y Procedimientos para el funcionamiento del Consejo Directivo Escolar", así como, presentar un informe de rendición de cuentas a la comunidad educativa y al Director Departamental de Educación correspondiente.	Dirección Departamental de Educación Centros Educativos Oficiales
22	Conciliaciones de Cuentas	El Gerente de Contabilidad debe coordinar, la elaboración de las conciliaciones siguientes: - Las transferencias recibidas y otorgadas por el Ministerio de Hacienda (mensualmente) - Los activos fijos (semestrales) - Existencias Institucionales (semestrales)	Dirección Financiera Institucional Gerencia de Contabilidad

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 112 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

ANEXO 14.

PRINCIPALES CONTROLES NO FINANCIEROS

No.	Control	Descripción	Responsable
1	Inventario de Activo Fijo	El Gerente de Administración es responsable de la administración del sistema de registro y control de los bienes muebles e inmuebles del MINEDUCYT, de conformidad a lo establecido en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y basado en el Instructivo del Sistema de Registro y Control de los Bienes Muebles del MINEDUCYT.	Dirección de Administración y Gestión Territorial
2	Acta de Responsabilidad, los bienes muebles	Las unidades organizativas del MINEDUCYT central, departamental, centros educativos y unidades desconcentradas, por medio de sus Delegados de Activo Fijo, deben emitir mediante Acta de Responsabilidad, los bienes muebles que son asignados a cada empleado para el desarrollo de sus funciones.	Dirección de Administración y Gestión Territorial
3	Conciliación de Activo Fijo	Las conciliaciones de activos fijos se realizan semestralmente, para lo cual el Jefe del Departamento de Control de Activo Fijo central, debe remitir al Gerente de Contabilidad, los reportes de activos fijos, por categoría, fuente de financiamiento, proyecto y su depreciación acumulada, identificando su valor en libro.	Dirección de Administración y Gestión Territorial
4	Política de Transporte del Ministerio de Educación	Cada unidad organizativa del MINEDUCYT central, departamental y unidades desconcentradas son responsables de la asignación, uso, cuidado y conservación de los vehículos institucionales, informando a la Gerencia de Administración la necesidad del mantenimiento oportuno. Se rige de conformidad a las regulaciones establecidas en la Política de Transporte del Ministerio de Educación, vigente.	Dirección de Administración y Gestión Territorial
5	Inventario de Licencias, Sistemas Informáticos y cualquier otro activo intangible	En los meses de junio y diciembre de cada año, el encargado del área de Informática debe remitir al Director Financiero Institucional, el inventario de Licencias, Sistemas Informáticos y cualquier otro activo intangible, que se encuentre en uso y que hayan adquirido mediante contratos u órdenes de compras o por medio de donaciones realizadas al MINEDUCYT; detallando el nombre del intangible, fecha de adquisición, nombre del proveedor, costo de adquisición y vida útil. Este inventario de activos intangibles es requisito para los adquiridos y utilizados por más de 12 meses. Al finalizar la vida útil de estos intangibles, el área de informática debe comunicarlo al Director Financiero Institucional, si continuará utilizando o solicitar el descargo.	Dirección de Tecnologías de Información
6	Archivo Institucional	El Archivo Institucional está conformado por toda la información y documentación de las operaciones administrativas, financieras y de cumplimiento legal que realice cada unidad organizativa. Los Directores, Gerentes y Jefes de las unidades organizativas del MINEDUCYT central, departamental, centros educativos y unidades desconcentradas, son responsables del adecuado manejo, control, organización, resguardo y conservación de los documentos, cuando estos estén bajo su área de gestión.	Dirección de Administración y Gestión Territorial

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSGA.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4.	Julio 2025 Versión: 1 Página 113 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

No.	Control	Descripción	Responsable
7	Lineamientos para la Valoración, Selección y Eliminación del Fondo Documental Acumulado del MINED	Los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental realizan el debido proceso de valoración, selección, eliminación y transferencias documentales, según lo estipulado en los Lineamientos para la Valoración, Selección y Eliminación del Fondo Documental Acumulado del MINED, en esta materia, dejando constancia por escrito del debido proceso.	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental
8	Trámites en línea para la gestión de auténtica y certificación de Títulos y otros documentos de Educación Superior	https://www.mined.gob.sv/tramites/	Dirección Nacional de Educación Superior
9	Digitalización del Registro Académico de educación inicial hasta educación media.	Sistema de Información para la gestión educativa salvadoreña SIGES	Dirección General de Educación

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA LA EDUCACIÓN ES LA VÍA AL FUTURO	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MSG.A.01 ISO 37001:2016 SGA 4.4,	Julio 2025 Versión: 1 Página 114 de 116
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016		

ANEXO 15.
FORMATO DE NO CONFORMIDADES

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA LA EDUCACIÓN ES LA VÍA AL FUTURO	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología				ISO 37001:2016 SGA 10.1.		Junio 2025 Versión: 1 Página 1 de n	
	No conformidad y acción correctiva ISO 37001:2016 SGA							
Proceso:					Correlativo			
					Fecha:			
Reporte de la no conformidad:								
Clasificación:		Mayor		Menor		Observación		
Firmado:					Fecha:			
Análisis de causas:								
Firmado:					Fecha:			
Acción correctiva propuesta:								
Firmado:					Fecha:			
Revisión de la acción correctiva (Seguimiento)								
Cumplimiento:	Sí		No		Nueva fecha:			
Eficacia de la solución:	Sí		No					
Firmado:					Fecha:			

ANEXO 16

FORMATO PPROYECTOS / ACCIONES DE MEJORA

1. Generalidades

Nombre del Proyecto

Dirección

Estrategia Institucional

Proceso

Responsable del Proyecto

Nombre del Responsable	Cargo	Correo	Teléfono	Acción
				

Equipo de Apoyo

#	Nombre	Cargo
1		
		
+ Añadir Miembro		

2. Tipo de Proyecto

- ☐ Mejora de Atención al Ciudadano
- ☐ Satisfacción de Usuarios
- ☐ Mejora de Procesos
- ☐ Innovación
- ☐ Transformación Digital
- ☐ Mejora Regulatoria
- ☐ Otros

3. Insumos para Análisis

- ☐ Resultados de Autoevaluación
- ☐ Monitoreo
- ☐ Resultados de Informes de Auditoría
- ☐ No Conformidad (Ajustes del SGA)
- ☐ Informes de Seguimiento a la Planificación
- ☐ Análisis de Procesos
- ☐ Datos Estadísticos
- ☐ Otros

4. Análisis del Problema

Técnica de Calidad Aplicada

- ☐ Diagrama de Pareto
- ☐ Lluvia de Ideas
- ☐ Diagrama de Ishikawa
- ☐ 5 Por Qué
- ☐ Otras

Enunciado del Problema

Posibles Causas del Problema (Máximo 3)

+ Añadir

Posibles Soluciones (Máximo 3)

+ Añadir

5. Resultado Esperado

Resultado

Objetivo

Meta

Indicador

Avance General de la Meta

6. Programación de Macro Actividades

Debe registrarse de 1 a 5 acciones programadas

Programación de Macro Actividades

#	Actividades	Responsable	Inicio	Fin	Recursos	Presupuesto	% Avance	Completado	Observa
1	Añadir Fila								

7. Fecha de Registro del Proyecto

Fecha de Registro

dd/mm/aaaa

Guardar Proyecto