



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Enero 2026

IPSFA-CD-MA-10

Consejo Directivo

Fecha de Autorización: 28.01.2026
Resolución No. 020 del Acta CD-04/2026

Contenido

- A. Introducción 1
- B. Objetivo 1
- C. Alcance 2
- D. Base legal y técnica..... 3
- E. Definiciones..... 3
- F. Contexto de la institución..... 5
- G. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas7
- H. Lineamientos generales 9
- I. Lineamientos para la prevención del soborno..... 9
- J. Lineamientos para la detección del soborno10
- K. Lineamientos para la gestión de riesgos de soborno.....10
- L. Lineamientos para capacitación y comunicación 11
- M. Lineamientos de supervisión y mejora continua 11
- N. Disposiciones finales 11
- O. Bitácora de cambios 11
- P. Autorización..... 11

A. Introducción

El Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), en cumplimiento de su misión institucional y de su compromiso permanente con la transparencia, la ética, la legalidad y la buena gobernanza, establece el presente **Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS)** como un instrumento fundamental para la prevención, detección, control y respuesta ante cualquier acto de soborno o práctica corrupta que pueda afectar el desempeño institucional, la confianza de sus afiliados y partes interesadas, así como el uso adecuado de los recursos públicos y previsionales administrados.

El soborno, en cualquiera de sus formas, representa un riesgo significativo para la integridad institucional, la eficiencia operativa y la credibilidad de las entidades públicas. En este contexto, el IPSFA reconoce la necesidad de implementar un sistema estructurado, sistemático y documentado que permita gestionar de manera eficaz los riesgos de soborno, promoviendo una cultura organizacional basada en la integridad, la rendición de cuentas y el cumplimiento normativo en todos los niveles de la organización.

El Sistema de Gestión Antisoborno del IPSFA ha sido diseñado conforme a los principios y requisitos de la **Norma Internacional ISO 37001**, así como en armonía con la legislación nacional vigente, las disposiciones aplicables a las instituciones públicas, los lineamientos de control interno y las políticas institucionales relacionadas con la ética, la prevención de la corrupción, la gestión de conflictos de interés, la recepción de regalos y beneficios, y los mecanismos de denuncia e investigación.

El presente Manual tiene como finalidad establecer el marco general del SGAS, definiendo su alcance, estructura, responsabilidades, procesos y controles, así como los lineamientos para su implementación, mantenimiento, evaluación y mejora continua. Asimismo, proporciona directrices claras para la identificación, análisis y tratamiento de los riesgos de soborno asociados a las actividades, procesos y relaciones del IPSFA con terceros, incluyendo proveedores, contratistas, aliados estratégicos y otras partes interesadas.

Mediante la aplicación efectiva de este Manual, el IPSFA reafirma su política de **tolerancia cero frente al soborno**, fortalece los mecanismos de prevención y control, y promueve una conducta ética y responsable entre su personal, autoridades y colaboradores, contribuyendo al fortalecimiento institucional, a la confianza pública y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.

B. Objetivo

1. General

Establecer los lineamientos, responsabilidades, procedimientos y controles necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno del IPSFA, conforme a los requisitos de la ISO 37001 y la legislación nacional.

2. Específicos

- a. Establecer directrices, responsabilidades y lineamientos para la prevención, detección y gestión de riesgos de soborno en todas las áreas y procesos del IPSFA.
- b. Implementar mecanismos claros de control interno, orientados a evitar, identificar, documentar y tratar situaciones relacionadas con el soborno, tanto interno como externo.
- c. Fortalecer la cultura de integridad institucional, promoviendo la formación, sensibilización y compromiso de todo el personal con las políticas antisoborno.
- d. Asegurar el cumplimiento de los requisitos de la Norma Internacional ISO 37001, garantizando que el Sistema de Gestión Antisoborno del IPSFA sea eficaz, verificable y mejorable.
- e. Establecer canales confiables y protegidos de denuncia, que permitan reportar de forma segura sospechas o eventos de soborno, evitando represalias.
- f. Promover la transparencia en las relaciones con partes interesadas externas, incluyendo proveedores, contratistas, usuarios, entidades públicas y otros actores vinculados al IPSFA.
- g. Definir mecanismos de seguimiento, medición y mejora continua, que permitan evaluar el desempeño del sistema, asegurar la implementación de acciones correctivas y prevenir la recurrencia de riesgos de soborno.
- h. Garantizar la aplicación uniforme de sanciones y medidas disciplinarias, en caso de incumplimiento de la política antisoborno.

C. Alcance

El presente Manual establece los lineamientos, directrices, responsabilidades, procedimientos y controles que conforman el Sistema de Gestión Antisoborno del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA). Su alcance comprende:

1. Todas las áreas, unidades, dependencias, procesos y funciones del IPSFA, tanto administrativas como operativas, incluyendo sedes centrales, regionales, proyectos y actividades institucionales.
2. Todo el personal del IPSFA, independientemente de su modalidad contractual, nivel jerárquico o tipo de función, abarcando:
 - a. Miembros del Consejo Directivo.
 - b. Gerencias y jefaturas.
 - c. Empleados permanentes, temporales y comisionados.
 - d. Consultores, asesores y personal en apoyo técnico.
3. Relaciones con terceros, tales como:
 - a. Proveedores y contratistas.
 - b. Socios de negocio.
 - c. Inversionistas y aliados estratégicos.
 - d. Beneficiarios, afiliados, usuarios y público externo.
 - e. Entidades gubernamentales con las que el IPSFA interactúa.
4. Procesos críticos vinculados a riesgos de soborno, incluyendo, entre otros:
5. Compras y contrataciones:
 - a. Pagos, transacciones financieras y manejo de bienes.
 - b. Debida diligencia de terceros.

- c. Gestión de conflictos de interés.
 - d. Procesos de inspección, control y supervisión.
 - e. Gestión de denuncias e investigaciones.
 - f. Evaluación y monitoreo del SGAS.
6. Aplicación de todos los requisitos establecidos en la Norma ISO 37001, integrando medidas de prevención, detección, respuesta y mejora continua en materia antisoborno.

Este alcance es aplicable de forma obligatoria para todas las actividades realizadas en nombre del IPSFA y cubre tanto el soborno directo como indirecto, activo o pasivo, cometido por cualquier integrante de la institución o por terceros que actúen en su nombre.

D. Base legal y técnica

1. Código Penal de El Salvador.
2. Ley de Compras Públicas.
3. Ley de Ética Gubernamental.
4. Ley Anticorrupción.
5. Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
6. Código de Ética del IPSFA.
7. Norma ISO 37001.

E. Definiciones

Para efectos del presente manual, los términos que se indican a continuación tienen el significado siguiente

- a. **Acto de Soborno:** Oferta, promesa, entrega, solicitud o aceptación de un beneficio indebido, económico o no económico, con el propósito de influir en una decisión, acción u omisión dentro de las actividades del IPSFA.
- b. **Acción Correctiva:** Actividad destinada a eliminar la causa de una no conformidad o incumplimiento identificado en el Sistema de Gestión Antisoborno.
- c. **Acción Preventiva:** Medida orientada a eliminar las causas de un potencial riesgo o situación que pueda generar un acto de soborno.
- d. **Afiliado/Beneficiario:** Persona natural que recibe o puede recibir prestaciones y servicios del IPSFA conforme a la normativa institucional.
- e. **Amenaza o Intimidación:** Presión indebida ejercida sobre un empleado, proveedor o tercero para influir en sus decisiones relacionadas con procesos institucionales.
- f. **Apetito de Riesgo de Soborno:** Nivel de riesgo que la institución está dispuesta a aceptar en relación con el soborno, determinado por la Alta Dirección.
- g. **Auditoría Interna:** Proceso sistemático de verificación que evalúa la conformidad, eficacia y desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno.
- h. **Confidencialidad:** Conducta que permite dar el uso adecuado a la información y evitar cualquier comportamiento que por acción u omisión conlleve a revelar información confidencial o de uso privilegiado en beneficio propio y/o de terceros.
- i. **Canal de Denuncias:** Medio oficial, confidencial y seguro mediante el cual empleados y terceros pueden reportar sospechas o casos de soborno.

- j. **Código de Ética:** Documento que establece principios, normas y valores que orientan la conducta ética del personal del IPSFA.
- k. **Conflicto de Interés :** Situación en la cual intereses personales, familiares, financieros o de cualquier índole pueden influir, o aparentar influir, en el cumplimiento objetivo e imparcial de las funciones institucionales.
- l. **Consejo Directivo:** Máxima autoridad del IPSFA responsable de aprobar políticas, lineamientos y decisiones estratégicas, incluyendo aspectos de cumplimiento antisoborno.
- m. **Contratista/Proveedor :** Persona natural o jurídica que suministra bienes, servicios u obras al IPSFA.
- n. **Control Interno:** Conjunto de políticas, procesos y mecanismos implementados para garantizar una gestión transparente, eficiente y libre de soborno.
- o. **Debida Diligencia:** Proceso sistemático de recopilación, análisis y verificación de información para evaluar riesgos de soborno en terceros, empleados y actividades institucionales.
- p. **Denuncia:** Comunicación mediante la cual se informa sobre hechos reales o sospechas de soborno o irregularidades.
- q. **Dádiva:** Acción de dar algo con la intención de sobornar o corromper a alguien para el beneficio propio o de un tercero.
- r. **Denunciante:** Cualquier persona que plantea una preocupación por una presunta conducta irregular que está presente al interior del IPSFA.
- s. **Denuncias (irregularidades y denuncias que se van a investigar):** Es el relato que cualquier persona realiza para enterar a IPSFA de la existencia de hechos de corrupción, soborno, fraude y/o conductas irregulares, con el fin de activar los mecanismos de investigación y sanción establecidos.
- t. **Donación:** Acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra que la acepta.
- u. **Ética:** Está relacionada con las conductas esperadas de todos empleados del IPSFA, enmarcadas en los valores organizacionales que guían las actuaciones y las decisiones en el día a día.
- v. **Empleado:** Persona natural que presta servicios al IPSFA bajo cualquier modalidad: permanente, temporal, interino, comisionado o contratado por servicios.
- w. **Familiar cercano:** Cualquier persona que sea cónyuge o compañero(a) permanente o que tenga hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con el trabajador.
- x. **Fraude:** Consiste en engañar a otro en forma deliberada con el fin de obtener una ventaja indebida o ilícita, que genera sobre la víctima una pérdida y sobre el autor un beneficio. El fraude puede contextualizarse, dependiendo de las fuentes que lo originan, como fraude interno, externo o mixto.
- y. **Fraude interno:** Realizado por parte de los trabajadores, directivos, administradores o representantes.
- z. **Fraude externo:** Realizado por personas externas a IPSFA, tales como proveedores, contratistas y/o clientes.
- aa. **Fraude mixto.** Cometido con la participación de actores internos y externos.

- bb. Funcionario público:** Es toda persona encargada de ejercer las funciones atribuidas al estado en virtud de un mandato constitucional y/o legal, del ámbito nacional, departamental, municipal, tanto a nivel centralizado como descentralizado.
- cc. Gasto de representación:** Se refiere a los montos utilizados por el trabajador para representar a IPSFA con el objetivo de mantener y mejorar la imagen ante sus grupos de interés.
- dd. Gestión Antisoborno:** Conjunto de políticas, procedimientos y controles orientados a prevenir, detectar y responder al soborno dentro de la institución.
- ee. Indicador de Desempeño Antisoborno:** Medida cuantitativa o cualitativa utilizada para evaluar la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno:
- ff. Investigación Interna:** Proceso de análisis, revisión y verificación de hechos vinculados a una denuncia o sospecha de soborno.
- gg. No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito del Sistema de Gestión Antisoborno, normativa interna, base legal o buenas prácticas de control.
- hh. Oficial de cumplimiento:** Persona natural designada por IPSFA, para liderar y administrar el sistema de gestión de riesgos de corrupción y soborno transnacional o Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación y Proliferación de Armas de Destrucción Masivos.
- ii. Proveedor:** Es toda persona natural o jurídica que provee productos o servicios a IPSFA
- jj. Regalo:** Es la entrega voluntaria de dinero u objetos sin requerir algo a cambio, en la que el receptor no adquiere ninguna obligación con el oferente.
- kk. Relación comercial:** Es aquella en donde se lleva a cabo algún tipo de acuerdo comercial entre dos o más partes.
- ll. Represalia:** Venganza o respuesta de castigo para una persona que haya realizado una denuncia o presentado una preocupación frente a un acto de incumplimiento de las políticas del IPSFA.
- mm. Señales de alerta:** Es un hecho, información o circunstancia particular, que rodea la realización de una transacción, actividad, vinculación, comportamiento de un tercero que puede dar indicios de fraude, soborno o corrupción y por el cual se requiere un análisis adicional.
- nn. Soborno:** Es un delito que consiste en el ofrecimiento, promesa, entrega, aceptación o exigencia de un incentivo para influenciar una decisión u obtener una recompensa impropia o una ventaja indebida para el beneficio propio, de la compañía o de un tercero

F. Contexto de la institución

El IPSFA es una entidad pública autónoma creada para administrar los fondos de previsión social del personal militar y sus beneficiarios. Su naturaleza jurídica, su función previsional y su rol de gestión de recursos públicos lo posicionan en un entorno con altos estándares de responsabilidad, transparencia y cumplimiento normativo.

Cada una de estas actividades implica interacciones con afiliados y beneficiarios, instituciones del Estado, proveedores, terceros y actores privados, donde pueden existir riesgos relacionados con el soborno y la corrupción.

Las actividades del Instituto se desarrollan en áreas como:

1. Administración de pensiones y prestaciones.
2. Gestión financiera y de inversiones.
3. Compras públicas y contratación de servicios.
4. Operación de unidades de negocio (comerciales y de servicios).
5. Atención al afiliado y beneficiarios.

Para examinar los factores internos y externos que inciden favorable o desfavorablemente en la municipalidad, se utilizará el análisis FODA.

Como resultado de este análisis, se han identificado diversas oportunidades, debilidades, fortalezas y amenazas para la Institución. Estas variables han sido posteriormente evaluadas en términos de su impacto en la Institución y su Sistema de Gestión.

MATRIZ DE FODA

N°	Factores internos y externos	Información documentada relacionada IPSFA
1.	El tamaño, la estructura y la delegación de autoridad con poder de decisión de la Institución;	Órgano de gobierno y máxima autoridad: Consejo Directivo;
2.	Los lugares y sectores en los que opera la Institución o anticipa operar;	Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada Torre IPSFA, Alameda Franklin Delano Roosevelt, San Salvador
3.	La naturaleza, escala y complejidad de las actividades y operaciones de la Institución;	Planes Anuales de Trabajo 20256 y Manuales de Procesos por Unidades
4.	El modelo de negocio de la Institución;	Reglamento Interno y de Funcionamiento y/o Normas Técnicas de Control Especifico Ley especial IPSFA
5.	Las entidades sobre las que la Institución tiene el control y entidades que ejercen control sobre la Institución;	Aclarar si Institución no tiene control sobre otras entidades y cuales son; Tienen influencia directa sobre la Institución las siguientes entidades: MDN, MRREE, DINAC, CCR, FGR, SECOM, CAPRES, AL, entre otras. Tienen influencia indirecta sobre la Institución: Organismos financistas, MARN, entre otros.
6.	Los socios de negocios de la Institución;	No aplica
7.	La naturaleza y el alcance de las interacciones con los funcionarios públicos; y	Es una institución pública de servicio a la ciudadanía con régimen de autónoma, regida bajo su propia ley.
8.	Los deberes y obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y profesionales aplicables.	a. Ley de Procedimientos Administrativos. b. Código Penal. c. Ley Servicio Civil. d. Disposiciones Generales de Presupuestos. e. Ley Anticorrupción. f. Ley de Mejora Regulatoria. g. Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas. h. Ley de Firma Electrónica.

N°	Factores internos y externos	Información documentada relacionada IPSFA
		i. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

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

Se han identificado las partes interesadas pertinentes para el SGAS y sus respectivos requisitos. Destacan los empleados, quienes esperan canales de denuncia seguros; la DINAC, que requiere el cumplimiento de la norma ISO 37001; y los proveedores, que demandan procesos de contratación transparentes.

Parte Interesada	Necesidad, Expectativa, Requisitos	Seguimiento y Revisión de la Información	Responsable
Empleados de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Política clara contra el soborno; ▪ Formación en ética y antisoborno; ▪ Canales prácticos y seguros para denuncias internas; ▪ Debida diligencia en la contratación de personal; ▪ Confidencialidad en caso de denuncia. 	Capacitaciones periódicas, buzones de denuncias anónimas, encuestas internas de clima, auditorías internas al SGAS.	Jefe de Talento Humano/jefe de Comunicaciones
Consejo Directivo y Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplimiento de la política de SGAS por parte del personal de la institución; ▪ Análisis del contexto interno y externo y evaluación integral de riesgos de soborno; ▪ Seguimiento, medición y mejora del SGAS; ▪ Eficacia y eficiencia del SGAS; ▪ Debida diligencia en la contratación de personal; ▪ Investigación de casos de denuncias de soborno y en su caso en la remisión a la FGR de casos de soborno comprobado. 	Reuniones generales; Informe de revisión por la dirección del SGAS; Informe de revisión por la Función de Cumplimiento del Antisoborno del SGAS; Memorias de Labores.	Oficial de Cumplimiento / Jefe de Gestión Estratégica y Control
Ciudadanos/Usuarios de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesos transparentes en asignación de espacios para atención y entrega de medicamentos; ▪ Reglas claras para evitar soborno; ▪ Cumplimiento regulatorio objetivo. 	Auditorías externas, buzones de denuncias anónimas, canales de denuncia.	Oficial de Cumplimiento
Organismos Gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplimiento de leyes y reglamentos para la ética en la gestión pública; ▪ Cumplimiento de estándares antisoborno; 	Informes de colaboración, evaluaciones de convenios o proyectos	Oficial de Cumplimiento

Parte Interesada	Necesidad, Expectativa, Requisitos	Seguimiento y Revisión de la Información	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaboración en investigaciones; ▪ Reportes claros y verificables de auditoría. 	conjuntos, informes de seguimiento.	
Proveedores de bienes, obras y servicios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesos de contratación transparentes; ▪ Prevención de favoritismos; ▪ Cumplimiento de políticas antisoborno. 	Consultas públicas, reuniones con gremios, buzones y canales de denuncias de soborno.	Oficial de Cumplimiento
DINAC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con un SGAS diseñado, implementado y certificado de acuerdo la norma ISO 37001. 	Informes de auditoría interna del SGAS; Informes de auditoría externa del SGAS; Certificado del SGAS en cumplimiento a la norma ISO 37001 emitido por ente acreditado; Informes de la Función del Cumplimiento Antisoborno.	Oficial de Cumplimiento
TEG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplimiento de estándares éticos y antisoborno; ▪ Colaboración en investigaciones; 	Informes de seguimiento; Portal de transparencia.	Oficial de Cumplimiento
Función de Cumplimiento Antisoborno	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que el SGAS cumpla con los requisitos de la LCP/DINAC; ▪ Que el SGAS cumpla con los requisitos de la norma ISO 37001:2016; ▪ Que los procesos del SGAS se implementen de acuerdo a las políticas y criterios determinados; ▪ Comunicación abierta y transparente a todo nivel en relación a los procesos del SGAS. 	Informes de auditoría interna del SGAS; Informes de auditoría externa del SGAS; Reuniones generales.	Oficial de Cumplimiento / Jefe de Gestión Estratégica y Control
Organismos internacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alineación con estándares globales antisoborno; ▪ Reportes de cumplimiento transparentes; ▪ Compromiso con la ética institucional. 	Reuniones de trabajo, memorandos de entendimiento	Oficial de Cumplimiento

El Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), en cumplimiento de sus principios de integridad, transparencia y responsabilidad en la administración de recursos públicos, establece los presentes lineamientos para la prevención, detección y gestión adecuada de riesgos de soborno en todos sus niveles operativos, directivos y de apoyo.

H. Lineamientos generales

1. Tolerancia cero al soborno:

El IPSFA mantiene una postura institucional de rechazo absoluto a cualquier acto de soborno, extorsión, pago indebido, devolución de favores o cualquier conducta que pueda influir de manera ilegal en decisiones administrativas o financieras.

2. Aplicación transversal:

a. Todos los lineamientos son aplicables a:

- 1) Consejo Directivo
- 2) Gerencia General
- 3) Gerencias de Área
- 4) Unidades operativas, estratégicas y de apoyo
- 5) Empleados, consultores, proveedores, contratistas y terceros que actúen en nombre del Instituto.

3. Principio de debida diligencia:

Cada área debe evaluar y documentar los riesgos relacionados con soborno según su naturaleza funcional.

4. Responsabilidad compartida:

Cada jefe de unidad o departamento es responsable de implementar controles antisoborno en sus procesos y garantizar la trazabilidad documental.

I. Lineamientos para la prevención del soborno

1. Controles Preventivos por Proceso

a. Procesos de Compras Públicas:

- 1) Aplicación estricta de la UCP y normativa interna.
- 2) Separación de funciones (requisición, evaluación, adjudicación y recepción).
- 3) Declaración obligatoria de conflicto de interés por cada comité evaluador.
- 4) Prohibición de contacto no autorizado con oferentes.

b. Procesos Financieros y de Inversiones:

- 1) Validación de fuentes de fondos, operaciones bancarias y transacciones inusuales.
- 2) Doble autorización en decisiones financieras sensibles.
- 3) Registro y documentación formal de criterios para invertir.

c. Prestaciones y Beneficios:

- 1) Estándares uniformes de evaluación.
- 2) Revisiones cruzadas entre unidades para validar solicitudes.
- 3) Prohibición de recibir gratificaciones o favores por acelerar trámites.

d. Talento Humanos:

- 1) Concursos transparentes y meritocráticos.
- 2) Prohibición de influencias en contrataciones, ascensos o evaluaciones.
- 3) Declaración actualizada de conflicto de interés.

e. Gestión de Terceros:

- 1) Aplicación de debida diligencia para proveedores, contratistas y aliados.
- 2) Inspección de integridad y reputación.
- 3) Cláusulas antisoborno en contratos.

J. Lineamientos para la detección del soborno**1. Mecanismos de Identificación Temprana****a. Alertas internas automáticas:**

Inconsistencias en documentos, pagos duplicados, desviaciones presupuestarias.

b. Auditorías internas periódicas:

Evaluaciones programadas y no programadas en procesos sensibles.

c. Canales de denuncia confidenciales:

1) Línea o buzón anónimo administrado por el Oficial de Cumplimiento.

2) Prohibición expresa de represalias.

d. Análisis de patrones o conductas sospechosas:

1) Ofertas o regalos inusuales.

2) Intentos de influir en decisiones.

3) Interacciones no autorizadas con proveedores o usuarios.

e. Reportes de terceros:

Proveedores, usuarios o público pueden reportar prácticas indebidas.

K. Lineamientos para la gestión de riesgos de soborno**1. Identificación y Evaluación del Riesgo****a. Cada unidad debe:**

1) Identificar actividades vulnerables.

2) Registrar sus riesgos en la Matriz de Riesgos Antisoborno.

3) Evaluar probabilidad e impacto.

4) Determinar riesgo inherente y residual.

b. El Oficial de Cumplimiento coordinará:

1) La consolidación de riesgos.

2) La actualización anual o por cambios relevantes.

3) El seguimiento de controles e incidentes.

2. Respuesta y Tratamiento del Riesgo**a. Mitigar:**

1) Implementar controles adicionales.

2) Reforzar segregación de funciones.

3) Aumentar supervisiones o revisiones cruzadas.

b. Transferir:

Establecer garantías contractuales y responsabilidades.

c. Evitar:

Suspender actividades con riesgo no mitigable.

d. Aceptar (solo con justificación):

Documentar la decisión y el nivel de riesgo residual.

3. Gestión de Incidentes de Soborno**a. Recepción del informe:**

1) A través de canales internos o externos.

2) Investigación:

3) Liderada por el Oficial de Cumplimiento y/o Auditoría Interna.

4) Protección de la evidencia y confidencialidad.

b. Acciones correctivas:

- 1) Sanciones administrativas.
- 2) Reporte a autoridades correspondientes si aplica.
- 3) Revisión y mejora de controles.

c. Registro de incidentes:

Archivo seguro y acceso restringido

L. Lineamientos para capacitación y comunicación**1. Capacitación anual obligatoria en temas de:**

- a. Ética y valores institucionales.
- b. Riesgos de soborno por proceso.
- c. Conflictos de interés.
- d. Manejo de regalos, cortesías y atenciones.

2. Difusión permanente de:

- a. Políticas antisoborno.
- b. Mecanismos de denuncia.
- c. Casos y lecciones aprendidas (sin vulnerar confidencialidad).

M. Lineamientos de supervisión y mejora continua


- a. Evaluación semestral del SGAS.
- b. Seguimiento a brechas, hallazgos y oportunidades de mejora.
- c. Actualización permanente del mapa de riesgos y controles.
- d. Auditorías internas y externas de cumplimiento.
- e. Revisión anual por la Gerencia General.

N. Disposiciones finales

1. La revisión y actualización del presente documento será realizada cuando las circunstancias lo ameriten.
2. Se deroga toda disposición que contravenga el presente manual.
3. La Gerencia General será responsable de divulgar el contenido de este documento a los funcionarios y servidores públicos del IPSFA.

O. Bitácora de cambios

Versión	Vigencia	Motivo de la actualización	Responsable
1.0	Enero 2026	Elaboración del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.	Consejo Directivo

P. Autorización


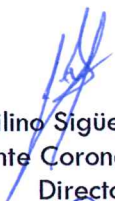
Exon Oswaldo Ascencio Albeño
Vicealmirante
Presidente



Edwin Ernesto Juárez Monterrosa
General de Brigada
Director



Carlos Alberto Rodríguez Gómez
Coronel de Caballería DEM
Director



José Aquilino Sigüenza Sigüenza
Teniente Coronel PA DEM
Director



Rodrigo Gerardo Cáceres Guardado
Capitán de Fragata
Director



Yacir Ernesto Fernández Serrano
Licenciado
Director



Miguel Nelson Valdez Arevalo
Coronel y Licenciado
Secretario