

CÓDIGO: DSGAS 02

VERSIÓN: 03



ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

“Todos los procesos administrativos de la Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica”.

Los procesos comprendidos en el alcance se detallan a continuación:

Planificación Estratégica, Gestión de Matrícula y Registros Académicos, Gestión de Grados y Títulos, Gestión Económica y Financiera, Gestión Logística, Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Tecnología de Información, Gestión de Bienestar Universitario, Gestión de Bibliotecas y Gestión de Trámite Documentario y Archivo.



Órgano de Gobierno

02/09/2019

Puesto en Vigencia: 17/09/2019

OBJETIVOS ANTISOBORNO



| CÓDIGO : DSGAS 05 | | OBJETIVOS ANTISOBORNO | | | | | | | | | |
|----------------------|--|---|--|---|---|---|--|------------|---|---|--|
| Versión: 01 | | | | | | | | | | | |
| ITEM | POLÍTICA | OBJETIVOS | PLAN DE ACCIÓN | RECURSOS REQUERIDOS | RESPONSABLE | PLAZO | INDICADOR | META | FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO | FÓRMULA DEL INDICADOR | ENTE QUE SANCIONA |
| 1 | -Prohibir y enfrentar cualquier acto de soborno. -Aplicar sanciones administrativas a cualquier parte interesada en caso de incumplimiento con la política antisoborno y el código de ética, sin perjuicio de las consecuencias legales que pudieran recaer. -Cumplir con las leyes y normativas antisoborno aplicables. | OBJETIVO N°1 Fortalecer y promover una cultura de integridad y de ética a los servidores civiles de la FIGMMG. | Realizar el proceso de inducción en materia valores éticos y de cumplimiento con la política del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) para los servidores nuevos que establecen un vínculo laboral con la FIGMMG. | -Recursos Humanos. -Material didáctico para capacitación (instructivos, procedimientos, etc). -Materiales de oficina. | -Oficial de Cumplimiento -Dirección Administrativa/Unidad de Personal. | Dic-2019 | Porcentaje de servidores ingresantes que son capacitados dentro del plazo (30 días hábiles después de la fecha de ingreso) | 100% | Trimestral | (N° de servidores capacitados / N° de servidores totales que ingresan) * 100% | -Órgano de Gobierno -Alta Dirección |
| | | OBJETIVO N°2 Velar por el cumplimiento de leyes y normativas antisoborno vigentes aplicables a la organización. | Fomación y sensibilización a los servidores civiles de la FIGMMG respecto al Sistema de Gestión Antisoborno según el programa establecido. | -Ambientes de trabajo (auditorio y sala de reuniones). | | Dic-2019 | Porcentaje de capacitaciones ejecutadas | MIN 80% | Semestral | (N° de capacitaciones ejecutadas / N° de capacitaciones programadas) * 100% | -Órgano de Gobierno -Alta Dirección |
| 2 | -Fomentar y facilitar que cualquier parte interesada reporte o denuncie cualquier intento de soborno, supuesto y real, o cualquier incumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno sin temor a represalias. | OBJETIVO N°3 Fortalecer los mecanismos para la gestión de denuncias y presuntos actos de soborno. | Implementar un canal de denuncias. Difundir a todas los servidores civiles según al alcance establecido. | -Recursos Humanos -Tecnología de Información -Material didáctico -Ambientes de trabajo | -Oficial de Cumplimiento -Coordinador de SGAS | Dic-2019 | Porcentaje de servidores capacitados sobre gestión de denuncias. | MIN 80% | Semestral | (N° de servidores capacitados / N° total de servidores dentro del alcance) * 100% | -Órgano de Gobierno -Alta Dirección |
| 3 | -Establecer mecanismos de mejora continua y el compromiso de cumplir los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno. | OBJETIVO N°4 Cumplir con los planes de tratamiento de los riesgos de soborno identificados. | Ejecutar y dar seguimiento a los planes de tratamiento de los riesgos de soborno identificados y verificar su eficaz implementación. | -Recursos Humanos. -Material de oficina | -Oficial de Cumplimiento -Coordinador SGAS -Dueños de Proceso | Dic-2019 | Porcentaje de planes de tratamiento ejecutados. | MIN 80% | Semestral | (N° de planes de tratamiento ejecutados / N° total de planes de tratamiento) * 100% | -Órgano de Gobierno -Alta Dirección |
| | | OBJETIVO N°5 Mejorar continuamente el sistema de gestión antisoborno | Ejecutar y dar seguimiento a las acciones correctivas implementadas y verificar el cierre eficaz de las no conformidades del SGAS. | -Recursos Humanos. -Material de oficina | -Oficial de Cumplimiento -Coordinador SGAS -Dueños de Proceso | Dic-2019 | Porcentaje de NC cerradas eficazmente | MIN 80% | Semestral | (N° de NC cerradas dentro del plazo / N° de NC generadas) * 100% | -Órgano de Gobierno -Alta Dirección |
| | | Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos de la revisión por la dirección para asegurar la idoneidad, adecuación y eficacia del SGAS. | -Recursos Humanos. -Material de oficina | -Oficial de Cumplimiento -Coordinador SGAS -Dueños de Proceso | Jun-2020 | Porcentaje de acuerdos ejecutados de la revisión por la dirección | MIN 80% | Trimestral | (N° de acuerdos ejecutados / Total de acuerdos de la revisión por la dirección) | -Órgano de Gobierno -Alta Dirección | |

Aprobado por:

Alta Dirección

Fecha de Aprobación:

26/08/2019