

 <p>SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA</p>	<p>Directiva para la revisión por la dirección del Sistema de Gestión Antisoborno de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu</p>	<p>Versión: 01</p>
--	--	---------------------------

DIRECTIVA PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Ada Giovanna Silva Balbuena	Jefa de la Oficina de Recursos Humanos	Documento firmado digitalmente ADA GIOVANNA SILVA BALBUENA Jefa de la Oficina de Recursos Humanos Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Revisado por:	Luis Rafael Hoyle Ganoza	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente LUIS RAFAEL HOYLE GANOZA Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	Carlos Fernando Mesía Ramírez	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Documento firmado digitalmente CARLOS FERNANDO MESÍA RAMÍREZ Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

 <p>SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA</p>	<p>Directiva para la revisión por la dirección del Sistema de Gestión Antisoborno de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu</p>	<p>Versión: 01</p>
--	--	---------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión
1	-	Versión inicial del documento	01

 <p>SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA</p>	<p>Directiva para la revisión por la dirección del Sistema de Gestión Antisoborno de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu</p>	<p>Versión: 01</p>
--	--	---------------------------

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la revisión por la dirección del Sistema de Gestión Antisoborno de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu, basado en los requisitos de la Norma Técnica ISO 37001.2017, por parte de el/la Oficial de Cumplimiento y por la Alta Dirección.

2. FINALIDAD

Asegurar la idoneidad, adecuación, eficacia y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno (en adelante, SGAS) de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu a través de la revisión periódica por la alta dirección del SGAS.

3. BASE LEGAL¹

- 3.1 Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria y modificatoria.
- 3.2 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.3 Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- 3.4 Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la prevención de actos de corrupción.
- 3.5 Resolución Ministerial N° 668-2018-MINEDU, que aprueba los Lineamientos de Política de Integridad y Lucha contra la corrupción en el Sector Educación.
- 3.6 Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana denominada Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso. 1° Edición.
- 3.7 Resolución del Consejo Directivo N° 091-2022-SUNEDU/CD, que aprueba la Política Antisoborno de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu.
- 3.8 Resolución de Secretaría General N° 0059-2022-SUNEDU, que aprueba la Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión interna de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu.
- 3.9 Resolución Secretaría General N° 0046-2020-SUNEDU, mediante la cual Sunedu delega en la Oficina de Recursos Humanos las funciones en materia de Integridad y Ética institucional.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para las autoridades del SGAS de la Sunedu.

5. DEFINICIONES

- 5.1 **Autoridades del SGAS:** Conformadas por el/la Oficial de Cumplimiento y por la Alta Dirección, representada por la Superintendencia y la Secretaría General.

¹ Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

 <p>SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA</p>	<p>Directiva para la revisión por la dirección del Sistema de Gestión Antisoborno de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu</p>	<p>Versión: 01</p>
--	--	---------------------------

5.2 **Oficial de Cumplimiento:** Jefe/a designado/a de un órgano de la Sunedu con responsabilidad, autoridad, independencia, estatus y capacidad para la operación del SGAS.

5.3 **Revisión por la dirección:** Proceso que implica la revisión del SGAS de la Sunedu a intervalos planificados, para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua por parte de las autoridades del SGAS.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 El/la Oficial de Cumplimiento es responsable de lo siguiente:

- a) Supervisar la implementación, mantenimiento y mejora del SGAS
- b) Coordinar la reunión de revisión por la dirección del SGAS, por la Alta Dirección con una frecuencia anual o cada vez que la Alta Dirección lo considere necesario.
- c) Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del SGAS y de cualquier necesidad de mejora.
- d) Elaborar el “Acta de Revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión Antisoborno”, de acuerdo con el formato establecido en el Anexo N° 2 de la presente directiva.
- e) Difundir los resultados de la revisión por la dirección del SGAS, realizada por la Alta Dirección.
- f) Realizar el seguimiento a la ejecución de los acuerdos establecidos en el “Acta de Revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión Antisoborno”.
- g) Conservar y resguardar la información documentada que evidencie las revisiones realizadas por las autoridades del SGAS.

6.2 La Alta Dirección representada por la Superintendencia y la Secretaría General, serán responsables de lo siguiente:

- a) Revisar el SGAS al menos una vez al año, para asegurarse de su idoneidad, adecuación, eficacia y mejora continua.
- b) Adoptar acuerdos referidos al SGAS, estableciendo responsables y plazos de ejecución.
- c) Suscribir el “Acta de Revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión Antisoborno”.
- d) Asignar recursos para la debida implementación, mantenimiento y mejora continua del SGAS.

7. DISPOSICIÓN GENERAL

Las revisiones del SGAS por la alta dirección se realiza con una periodicidad anual o cada vez que las Autoridades del SGAS lo consideren necesario.

8. PROCEDIMIENTO

8.1 De la revisión por el/la Oficial de Cumplimiento

8.1.1 El/la Oficial de Cumplimiento revisa que el SGAS sea adecuado para gestionar eficazmente los riesgos de soborno a los que se enfrenta la entidad y verifica que este se haya implementado y mantenido de conformidad con lo establecido en la Norma ISO 37001.

 <p>SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA</p>	<p>Directiva para la revisión por la dirección del Sistema de Gestión Antisoborno de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu</p>	<p>Versión: 01</p>
--	--	---------------------------

8.1.2 Posteriormente, el/la Oficial de Cumplimiento elabora el “Informe de Revisión del Sistema de Gestión Antisoborno”, de acuerdo con el formato establecido en el Anexo N° 1 de la presente directiva. Dicho informe debe contener:

- a) El estado de las acciones de las revisiones previas por la Alta Dirección.
- b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes.
- c) La información sobre el desempeño del SGAS.
- d) La eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno.
- e) Las oportunidades de mejora continua, y cualquier necesidad de cambio y/o recursos para el SGAS.

8.1.3 Culminada la elaboración del “Informe de revisión del Sistema de Gestión Antisoborno”, el/la Oficial de Cumplimiento lo remite a la Alta Dirección.

8.2 De la revisión por la Alta Dirección

8.2.1 Una vez remitido el “Informe de revisión del Sistema de Gestión Antisoborno”, el/la Oficial de Cumplimiento coordina con la Alta Dirección la fecha para la reunión de su revisión, a efectos de programar la posterior convocatoria y ejecución de dicha revisión.

8.2.2 En la reunión de revisión por la Alta Dirección, el/ la Oficial de Cumplimiento expone el “Informe de Revisión del Sistema de Gestión Antisoborno”, dando cuenta del desempeño del SGAS.

8.2.3 De forma simultánea la Alta Dirección revisa y verifica la idoneidad, adecuación y eficacia continua de los puntos expuestos por el/ la Oficial de Cumplimiento. De acuerdo a los siguientes asuntos a tratar:

- a) El estado de las acciones de las revisiones previas por la Alta Dirección.
- b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGAS.
- c) La información sobre el desempeño del SGAS incluidas las tendencias relativas a:
 - (i) No Conformidades y Acciones Correctivas.
 - (ii) Resultados de seguimiento y mediciones de los indicadores.
 - (iii) Resultados de las auditorías previas.
 - (iv) Reporte de denuncias de sobornos.
 - (v) Estado de las investigaciones de las denuncias de soborno.
 - (vi) Reporte de los riesgos de soborno identificados en los procesos del alcance del SGAS y el estado de ejecución de los planes de acción.
- d) La eficacia de las medidas adoptadas de los planes de acción para hacer frente a los riesgos de soborno.
- e) Las oportunidades de mejora continua del SGAS detectadas durante las auditorías y/o revisiones previas.

8.2.4 En atención a la revisión y verificación se establecen acuerdos, el órgano y/o unidad orgánica que de acuerdo a sus competencias sea responsable/s de ejecutar el acuerdo tomado y plazos de ejecución los cuales se registran en el “Acta de Revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión Antisoborno”, de acuerdo con el formato establecido en el Anexo N° 2 de la presente directiva. Los acuerdos abordarán los siguientes puntos:

 <p>SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA</p>	<p>Directiva para la revisión por la dirección del Sistema de Gestión Antisoborno de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu</p>	<p>Versión: 01</p>
--	--	---------------------------

- a) Las oportunidades de mejora continua del SGAS, cuando corresponda.
- b) Cualquier necesidad de cambio en el SGAS.
- c) Necesidad de recursos.

8.2.5 Posteriormente, todos los asistentes a la reunión suscriben el “Acta de Revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión Antisoborno”.

8.2.6 Finalmente, el/la Oficial de Cumplimiento, comunica vía correo institucional o memorando los resultados de la revisión por la Alta Dirección del SGAS a los/las jefes/as de los órganos y unidades orgánicas que se encuentran dentro del alcance del SGAS de la Sunedu, a fin de que se ejecuten los acuerdos adoptados.

8.3 De la conservación y resguardo de la documentación que evidencia las revisiones por la dirección del SGAS

El/la Oficial de Cumplimiento, realiza el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, conserva y se encarga del almacenamiento digital en la unidad Z de la Oficina de Recursos Humanos, de los documentos y registros generados como evidencia de las revisiones realizadas por las autoridades del SGAS:

- a) Informes de Revisión del Sistema de Gestión Antisoborno.
- b) Actas de Revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión Antisoborno.
- c) Evidencia del cumplimiento de los acuerdos de reunión.

9. ANEXOS

9.1 Anexo N° 1: Informe de Revisión del Sistema de Gestión Antisoborno.

9.2 Anexo N° 2: Acta de Revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión Antisoborno.

9.3 Anexo N°3: Diagrama de proceso de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión Antisoborno de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu.

ANEXO N° 1

	PERÚ	Ministerio de Educación	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	Secretaría General	Oficina de Recursos Humanos
---	-------------	-------------------------	---	--------------------	-----------------------------

"Denominación del decenio"
"Denominación del año calendario"

INFORME N° <Correlativo>-<Año>-SUNEDU-<Código del órgano o unidad orgánica que genera el documento>

A : <Alta Dirección>

DE : <Oficial de Cumplimiento>

ASUNTO : <Informe de la Revisión del Sistema de Gestión Antisoborno>

REFERENCIA : <Documento de referencia, en caso corresponda>

FECHA : Lima, <día> "de" <mes> "de" <año>

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación con el asunto del rubro y de la referencia, para informar lo siguiente:

I. Antecedentes normativos:

1.1 < ... >

1.2 < ... >

1.3 < ... >

II. Objeto:

Este informe tiene por objeto dar cuenta a la Alta Dirección, sobre la revisión del Sistema de Gestión Antisoborno de la Sunedu efectuada por el Oficial de Cumplimiento o quien realice la función de cumplimiento.

III. Análisis

3.1 El estado de las acciones de las revisiones previas por la Alta Dirección.

3.2 Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGAS.

3.3 La información sobre el desempeño del SGAS incluidas las tendencias relativas a:

- No Conformidades y Acciones Correctivas.
- Resultados de seguimiento y mediciones de los indicadores.
- Resultados de las auditorías previas.
- Reporte de denuncias de sobornos.
- Estado de las investigaciones de las denuncias de soborno.
- Reporte de los riesgos de soborno identificados en los procesos del alcance del SGAS y el estado de ejecución de los planes de acción.

3.4 La eficacia de las medidas adoptadas de los planes de acción para hacer frente a los riesgos de soborno.

INFORME DE REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO



PERÚ

Ministerio
de Educación

Superintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

Secretaría General

Oficina de
Recursos Humanos

“Denominación del decenio”
“Denominación del año calendario”

3.5 Las oportunidades de mejora continua del SGAS detectadas durante las auditorías y/o revisiones previas.

IV. Conclusiones:

4.1. < ... >

4.2. Cualquier necesidad de cambio en el SGAS.

4.3. Necesidad de recursos.

V. Recomendaciones:

5.1. < ... >

5.2. Las oportunidades de mejora continua del SGAS, cuando corresponda.

Es todo cuanto informo a usted, para los fines que estime pertinente.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

XXXXXXXXXXXXX

Cargo

Órgano/Unidad Orgánica

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

<Iniciales del/de la Jefe/a del Órgano o U. Orgánica> / <Iniciales del elaborador del documento>

C.c. <Órgano o U. Orgánica> (En caso se envíe copias a otros Órganos o Unidades Orgánicas)

Adj.:

 SUNEDU <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA</small>	Directiva para la revisión por la dirección del Sistema de Gestión Antisoborno de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu	Versión: 01
---	---	--------------------

ANEXO N° 2

ACTA DE REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

 SUNEDU <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA</small>	ACTA DE REVISIÓN POR ALTA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión: 01
INFORMACIÓN GENERAL		
Fecha	Lugar	Hora de Inicio / Hora de Fin
AGENDA	Revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión Antisoborno de la Sunedu.	
ACTIVIDADES / ASUNTOS TRATADOS		
ÍTEM	TEMA	DESCRIPCIÓN
a)	El estado de las acciones de las revisiones previas por la Alta Dirección.	
b)	Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGAS.	
c)	La información sobre el desempeño del SGAS incluidas las tendencias relativas a:	
	i. No Conformidades y Acciones Correctivas.	
	ii. Resultados de seguimiento y mediciones de los indicadores.	
	iii. Resultados de las auditorías previas.	
	iv. Reporte de denuncias de sobornos.	
	v. Estado de las investigaciones de las denuncias de soborno.	
d)	vi. Reporte de los riesgos de soborno identificados en los procesos del alcance del SGAS y el estado de ejecución de los planes de acción.	
	La eficacia de las medidas adoptadas de los planes de acción para hacer frente a los riesgos de soborno.	
e)	Las oportunidades de mejora continua del SGAS detectadas durante las auditorías y/o revisiones previas.	

ACUERDOS DE LA REUNIÓN

Nº	ACUERDO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (Nombre y cargo)	PLAZO DE EJECUCIÓN
1	< ... >			
2	Las oportunidades de mejora continua del SGAS, cuando corresponda.			
3	Cualquier necesidad de cambio en el SGAS.			
4	Necesidad de recursos.			
5				
N.º	DOCUMENTACIÓN ADJUNTA			
1				

LISTA DE PARTICIPANTES

N.º	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1			Documento firmado digitalmente xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Cargo Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
2			
3			
4			
5			

ANEXO N° 3

DIAGRAMA DE PROCESO DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA - Sunedu

