

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SGAS-DI-001
	MANUAL ANTISOBORNO	VERSIÓN: 01

MANUAL ANTISOBORNO

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Danny Huamán Vargas	Carlos Eduardo Castro	Luis A. Alegre de la Cruz
Cargo	Consultor	Jefe de Operaciones	Gerente General
Firma			

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SGAS-DI-001
	MANUAL ANTISOBORNO	VERSIÓN: 01

1. INTRODUCCIÓN

SEGEIN CONSTRUCCIONES SRL, es una empresa dedicada a la ejecución de obra Civil, Construcciones Metálicas y Servicios en General. Posee con amplia, lo que les ha permitido constituirse como una empresa con gran capacidad de gestión, solvencia técnica y sólida posición.

SEGEIN CONSTRUCCIONES SRL, ha asumido el compromiso de realizar una lucha frontal contra la corrupción y específicamente contra el soborno; para tal efecto, se ha decidido implementar, mantener y mejorar continuamente un Sistema de Gestión Antisoborno, bajo el estándar internacional ISO 37001:2016, a toda la organización.

Bajo este estándar se establecerán las medidas que la organización debe adoptar para evitar prácticas de soborno, ya sean de tipo directo o indirecto. Estas medidas incluyen, entre otras: Adopción de una Política del Sistema de Gestión, nombramiento de una Función de Cumplimiento como una persona o conjunto de personas encargadas de supervisar el correcto funcionamiento del sistema de gestión para controlar su cumplimiento. Evaluación de los riesgos y debida diligencia como y cuando corresponda. Aplicación de controles, implementación y soporte de canal de denuncia e investigación.

Para tal efecto, se aprueba el presente Manual Antisoborno, que tiene como propósito ser una herramienta para la gestión y aplicación del Sistema de Gestión Antisoborno en las unidades de logística, RRHH de la Oficina de Administración de la empresa comprendidos dentro del alcance, tomando como base la Norma Internacional ISO 37001:2016.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SGAS-DI-001
	MANUAL ANTISOBORNO	VERSIÓN: 01

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirige y controla la entidad al más alto nivel. En la organización está representado por el Gerente General.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Conflicto de Intereses:** Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor de los funcionarios en el desempeño de sus obligaciones hacia la entidad.
- **Debida Diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a la entidad a tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.
- **Función de cumplimiento antisoborno:** Persona(s) con responsabilidad y autoridad para la operación del sistema de gestión antisoborno.
- **Información Documentada:** Información que la entidad tiene que controlar y mantener, y en el medio en el que la contiene.
- **Objetivo:** Resultado a lograr.
- **Órgano de Gobierno:** Grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y la Política del Sistema de Gestión de la entidad, y al cual la Alta Dirección informa y por el cual rinde cuentas.
- **Parte Interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- **Política del Sistema de Gestión:** Intenciones y dirección de la entidad, como las expresa formalmente su Alta Dirección o su órgano de gobierno.
- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre en los objetivos.
- **Socio de Negocio:** Parte externa con la que la entidad tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial.

3. NORMATIVAS

- ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso.
- D.S. 092-2017-PCM Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción
- D.L. 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Reglamento de la Ley N° 30424, Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SGAS-DI-001
	MANUAL ANTISOBORNO	VERSIÓN: 01

4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.1. Comprensión de la organización y de su contexto

Se ha determinado las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos en su Sistema de Gestión Antisoborno.

Los factores que afectan a la empresa para lograr los resultados previstos en su Sistema de Gestión son analizados en la **Análisis Foda** y la frecuencia de revisión es anual.

4.1.1. Propósito de la Organización

El propósito de la organización se encuentra plasmado en la misión, visión y en el cómo trabajamos.

4.1.2. Estructura Organizacional

El contexto de la organización será revisado con carácter mínimo anual o cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:

- Actividades, nuevas o modificados de forma relevante.
- Cambios en la estructura o en la estrategia de la empresa.
- Cambios externos significativos.
- Cambios en las obligaciones Antisoborno.
- Incumplimiento(s) Antisoborno.

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

Se determina las partes interesadas pertinentes al Sistema de Gestión Antisoborno en la **Matriz de Partes Interesadas**; además de los requisitos de estas partes interesadas, identificando a todas las personas u organizaciones que pueden afectar o ser afectadas por el sistema y todos los requisitos legales, normativos, contractuales y de otra índole que correspondan.

Para ello, con carácter anual, la empresa lleva a cabo el seguimiento y la revisión de la información sobre las partes interesadas.

4.3. Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno

El alcance del Sistema de Gestión Antisoborno aplica a toda la organización, en especial a los procesos más sensibles al soborno. Se basa en los requisitos establecidos en la norma ISO 37001:2016.

4.4. Sistema de Gestión Antisoborno

El Sistema de Gestión Antisoborno está soportado en el **Mapa de Procesos** de la organización, en él se muestran los procesos que interactúan en el SGA.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SGAS-DI-001
	MANUAL ANTISOBORNO	VERSIÓN: 01

5. LIDERAZGO

5.1. Liderazgo y compromiso de la dirección

La Alta Dirección desempeña un papel fundamental en la formación e implementación con éxito del Sistema de Gestión Antisoborno, siendo los máximos responsables en el desarrollo e implementación del Sistema y de que éste mejore continuamente.

Las responsabilidades y autoridades están definidas en el Procedimiento de Recursos Humanos y en el Perfil de Puestos las mismas que son difundidas.

Respecto al Sistema de Gestión Antisoborno la Alta Dirección:

- Asegura, que el Sistema de Gestión Antisoborno incluyendo Política del Sistema de Integrado Gestión y los Objetivos, establezca, implemente, mantenga y revise adecuadamente los riesgos de soborno de la entidad.
- Asegura, la integración de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno en los procesos de la organización.
- Despliega los recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Comunica interna y externamente lo relacionado a la Política del Sistema de Integrado Gestión.
- Comunica internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Asegura, que el Sistema de Gestión Antisoborno esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos.
- Promueve la mejora continua.
- Apoya 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.
- Fomenta el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real.
- Asegura, que ningún colaborador de la empresa 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 del Sistema de Integrado Gestión de la organización, o por negarse a participar en el soborno.
- Reporta, a intervalos planificados sobre el contenido y el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno y de las denuncias de soborno graves o sistemáticas.

La Alta dirección designa como responsable del Sistema de Gestión Antisoborno a la Función de Cumplimiento, que tiene la competencia, la responsabilidad y autoridad para:

- Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno por parte de la empresa.
- Proporcionar asesoramiento y orientación a los colaboradores de la empresa sobre el Sistema de Gestión Antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- Verificar que el Sistema de Gestión Antisoborno sea conforme con los requisitos Informar sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno a la Alta Dirección.
- Determinar los casos de posibles violaciones al código de ética y decidir sobre los mismos.
- Recibir y llevar un registro confidencial de las denuncias que se presentan en relación con aplicación del Código de Ética.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SGAS-DI-001
	MANUAL ANTISOBORNO	VERSIÓN: 01

Definiéndose sus Competencias:

- Conocimiento en Implementación de Sistema de Gestión Antisoborno
- Conocimiento en Auditorías ISO 37001:2016

La Función de Cumplimiento es provisto de recursos suficientes y tiene acceso directo y rápido a la Alta Dirección en el caso de que cualquier problema o inquietud tenga que ser elevado en relación con el soborno o el Sistema de Gestión Antisoborno, el cual realizara visitas a la organización cada dos (2) meses para dar seguimiento al sistema. Para dar cumplimiento a las funciones y competencias antes descritas, se evidencian los registros de **Acta de Revisión por la Dirección**.

Para los casos en los que la Alta Dirección delegue la toma de decisiones en ámbitos en los que exista riesgo de soborno mayor que bajo, en la empresa tenemos definidos y aplicamos procedimientos y controles que garanticen que el proceso de decisión y el nivel de autoridad de quienes las toman son adecuados y están libres de conflictos de intereses reales o potenciales. Para ello, se cuenta con el **Código de Ética y Responsabilidad Social**

5.2. Política de Gestión Antisoborno

La Política, expresa los compromisos de la organización con la integridad y responsabilidad de prevenir cualquier acto de soborno que pudiera darse en la entidad, demostrando el compromiso de responsabilidad, promoviendo una cultura ética y aumentando la confianza de las partes interesadas sobre la manera de realizar las actividades de la empresa.

La Alta Dirección de la empresa ha definido su Política del Sistema de Integrado Gestión a fin de brindarle a la organización el marco necesario para determinar los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno.

En el desarrollo de la política la empresa ha tomado en consideración, como punto de partida, los requerimientos establecidos por las normas, leyes y regulaciones actuales en materia antisoborno en el desarrollo de nuestras actividades.

La política está disponible a todas las partes pertinentes y ha sido comunicada, para el entendimiento y aplicación en la organización. Todas las personas jurídicas y naturales que se relacionen con la empresa están obligadas a desarrollar su actividad conforme a las disposiciones legales vigentes y a lo previsto en la presente Política del Sistema de Integrado Gestión.

La Alta Dirección examina y evalúa anualmente la Política del Sistema de Integrado Gestión en reuniones de coordinación, a fin de determinar la idoneidad continua de la misma.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SGAS-DI-001
	MANUAL ANTISOBORNO	VERSIÓN: 01

6. PLANIFICACIÓN

Para la planificación del Sistema de Gestión Antisoborno, se considera el contexto y las expectativas de las partes interesadas de nuestra organización, continuamente.

6.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades

Consideramos esencial identificar los posibles riesgos relacionados a la Alta Dirección y a los procesos de Gestión del Servicio, Gestión Administrativa y Gestión Comercial.

En la organización identificamos los riesgos y oportunidades que son necesarios tratar en relación con los riesgos de soborno derivados de procesos de Gestión del Servicio, Gestión Administrativa y Gestión Comercial. Adicionalmente, planificamos las acciones para tratar estos riesgos y oportunidades de soborno y la manera de integrar e implementar las acciones en los procesos del Sistema de Gestión Antisoborno y evaluar la eficacia de estas acciones.

Para ello, disponemos del documento **Matriz de Riesgos y Oportunidades**, por medio del cual definimos y aplicamos un proceso de identificación, evaluación y análisis de riesgos de soborno.

6.2. Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos

Los objetivos de la Gestión Antisoborno se encuentran establecidos en la **Matriz de Objetivos del SGAS**.

La empresa establece los objetivos de lucha contra el soborno en las funciones, niveles y procesos pertinentes, siendo:

- Coherentes con la política.
- Medibles.
- Tienen en cuenta los requisitos antisoborno aplicables y los resultados de la apreciación y tratamiento de los riesgos.
- Seguimiento del sistema: Indicadores del SIG
- Comunicados.
- Actualizados, cuando sea apropiado.

La organización planifica los objetivos, determinando:

- Lo que se va a hacer.
- Los recursos que se necesitan.
- Los responsables.
- Plazos de medición.
- Mecanismos de evaluación de los resultados.

7. APOYO

7.1. Recursos

Se proporciona los recursos suficientes para garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno y mejorarlo. Los recursos serán asignados en la revisión por la dirección.

En relación con los recursos humanos, la competencia del personal, los controles específicos realizados al personal (debida diligencia), su formación y sensibilización en función del Sistema de Gestión Antisoborno se cuenta con el **Procedimiento de Gestión de Recursos Humanos**.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SGAS-DI-001
	MANUAL ANTISOBORNO	VERSIÓN: 01

7.2. Competencia, formación y toma de conciencia

En relación con la Alta Dirección y a los colaboradores de los procesos de Gestión del Servicio, Gestión Administrativa y Gestión Comercial:

- Determina la competencia necesaria de los colaboradores que realizan bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Asegura que dichas personas sean competentes, basándose en una educación, formación o experiencia adecuadas.

La toma de conciencia para los colaboradores se realiza a través del **Programa Anual de Capacitación** y la difusión física en nuestras oficinas, con la intención de sensibilizarlos en materia antisoborno y asegurar que comprendan sus responsabilidades con respecto a nuestro enfoque de tolerancia cero ante el soborno.

7.3. Comunicación

La empresa determina las comunicaciones internas y externas pertinentes, las cuales se llevarán a cabo a través de los canales de comunicación establecidos por la organización según el documento **Matriz de Comunicaciones**.

7.4. Información documentada

La información documentada necesaria para el Sistema de Gestión Antisoborno comprende la requerida por la ISO 37001:2016 y la considerada como necesaria para la empresa en relación con la Alta Dirección y a los procesos de Gestión del Servicio, Gestión Administrativa y Gestión Comercial para asegurar la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno, quedando definidos los criterios y lineamientos a seguir en el documento **Procedimiento de Control de Documentos y Registros**.

8. OPERACIÓN

8.1. Planificación y control operacional

La empresa ha establecido criterios para implementar, mantener y controlar los procesos necesarios para cumplir con los requisitos de la ISO 37001:2016 con el objetivo de asegurar la correcta implementación de los controles/acciones/decisiones establecidas en la **Matriz de Riesgos y Oportunidades**.

8.2. Debida diligencia y gestión de los controles antisoborno inadecuados

La organización realiza debida diligencia anualmente a los encargados de los procesos sensibles, evaluando los riesgos de soborno, estableciendo los controles necesarios. Los demás deberán llenar el formato.

8.3. Controles Financieros

Definimos los controles internos para prevenir y gestionar el riesgo de soborno, buscando que nuestra actuación sea transparente y sujeta a la legalidad. Los controles establecidos en este sentido son:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SGAS-DI-001
	MANUAL ANTISOBORNO	VERSIÓN: 01

- **Control financiero**

- En la medida de lo posible, las transacciones serán bancarizadas con el fin de realizar latrazabilidad del dinero.
- Firmar para autorización de transacciones de dinero

- **Control no financiero**

Diligencia del personal sensible:

- Declaración jurada de Debida diligencia
- Búsqueda Sunarp inmuebles
- Búsqueda de Sunarp vehículos

A ser evaluada con frecuencia anual o cuando se requiera.

- Todo el personal debe llenar las declaraciones Juradas de Domicilio, de no tener Antecedentes policiales, judiciales ni penales
- Correcta diligencia de la **Ficha de evaluación del proveedor**
- Cumplir y hacer cumplir el **Código de Ética**
- Difusión del **Código de Ética** a los socios de negocio

Hay varias preguntas que debemos plantearnos cuando tenemos que tomar una decisión comercial:

- ¿Es legal?
- ¿Son congruentes mis acciones con lo dispuesto en Código de ética y las políticas y estándares?
- ¿Habrà alguna consecuencia negativa directa o indirecta para la empresa?
- ¿Qué pensaría mi familia, amigos o vecinos de mis acciones?
- ¿Preferiría que esto quedara como secreto?
- ¿Me gustaría que mis acciones se reportarán en la primera plana del periódico?

8.4. Implementación de controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocio.

Se considera el documento **Código de Ética y de Responsabilidad Social**, como comunicación a nuestros socios de negocios y **Matriz de Partes Interesadas** como medio de control.

8.5. Compromisos antisoborno

Siguiendo nuestra intención de prohibición del soborno, a todos los niveles, en la evaluación y seguimiento de nuestros proveedores incluimos un criterio de evaluación:

- Declaración jurada de cumplimiento de la política dentro de su organización. 1er semestre
- La asistencia a las capacitaciones programadas. 2do mensual
- La comprensión y cumplimiento de nuestras políticas.

8.6. Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares

En orden a nuestro objetivo de prevención del soborno, se prohíbe la oferta, suministro o aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares que se consideran, o razonablemente puedan percibirse, como soborno, ello según lo dispuesto en el **Código de Ética y de Responsabilidad Social**.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SGAS-DI-001
	MANUAL ANTISOBORNO	VERSIÓN: 01

La única exclusión de aceptación para La Empresa, de un regalo u obsequio podría aceptarse regulada con un arreglo floral, una placa conmemorativa, tarjeta de agradecimiento con un valor menor o igual a CIEN Y 00/100 SOLES (S/ 100.00). No podrá ser regalos personales como relojes, equipos móviles, electrodomésticos, viajes recreativos, tarjetas de consumo ni el patrocinio de actividades sociales con valor comercial.

En el caso que se acepten cortesías o reciba dentro de La Empresa o fuera de ella beneficios con valor mayor a CIEN Y 00/100 SOLES (S/ 100.00), éstas serán entregadas al área de Recursos Humanos y se reportará al Función de Cumplimiento.

8.7. Planteamiento de inquietudes y denuncias de soborno

Para poder cumplir nuestro objetivo de asegurar en la empresa la prevención del soborno en la Alta Dirección y en los procesos de Gestión comercial, Logística y Recursos Humanos facilitamos tanto a nuestros colaboradores como a terceros canales de comunicación para que, dado el caso, tengan la posibilidad de reportar cualquier circunstancia que pueda suponer la materialización de un riesgo de soborno para la organización, consultas, así como incumplimientos o debilidades que detecten del Sistema de Gestión Antisoborno y que puedan ayudar a mejorar de forma continua nuestra labor.

En el canal de denuncia garantizamos la confidencialidad de todos los datos aportados y mantenemos un firme propósito de prohibición de cualquier tipo de represalia contra quienes hagan uso de este mecanismo. En su caso, facilitamos asesoramiento a quienes empleen estos canales de comunicación para plantear dudas e inquietudes relacionadas con cualquier aspecto relativo al Sistema de Gestión Antisoborno.

El funcionamiento de estos canales de comunicación se encuentra regulado en el formato de **Denuncia de Soborno**. Quien desee puede hacer uso de ellos; aseguramos dar la correcta publicidad tanto de estos canales como de su forma de funcionamiento y animamos a los miembros de la organización a utilizar los mismos.

8.8. Investigar y abordar el soborno

Desde la empresa evaluamos y requerimos, en los casos apropiados, la investigación de actos de soborno que sean informados por los cauces anteriormente descritos o los que sean detectados o se encuentren bajo razonable sospecha.

La Alta Dirección atendiendo su principio de no tolerancia a los actos de soborno, y su compromiso por el cumplimiento permanente de políticas, procedimiento y pautas de comportamiento incluidas en el Código de Ética y de Responsabilidad Social y la presente espera que todos sus empleados, proveedores y contratistas lo cumplan y respeten.

La inobservancia a lo dispuesto en el presente manual dará lugar a las acciones disciplinarias correspondientes que podrá llegar hasta la terminación del contrato de trabajo, sin perjuicio de las acciones legales (civiles, administrativas o penales) a que haya lugar.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SGAS-DI-001
	MANUAL ANTISOBORNO	VERSIÓN: 01

Cualquier empleado o tercero que sospeche de una actividad corrupta, deshonesta o fraudulenta o en contravía del **Código de Ética y de Responsabilidad Social**, deberá notificar en forma inmediata a la empresa a través de los canales receptores.

Se determinan las pautas para establecer una denuncia

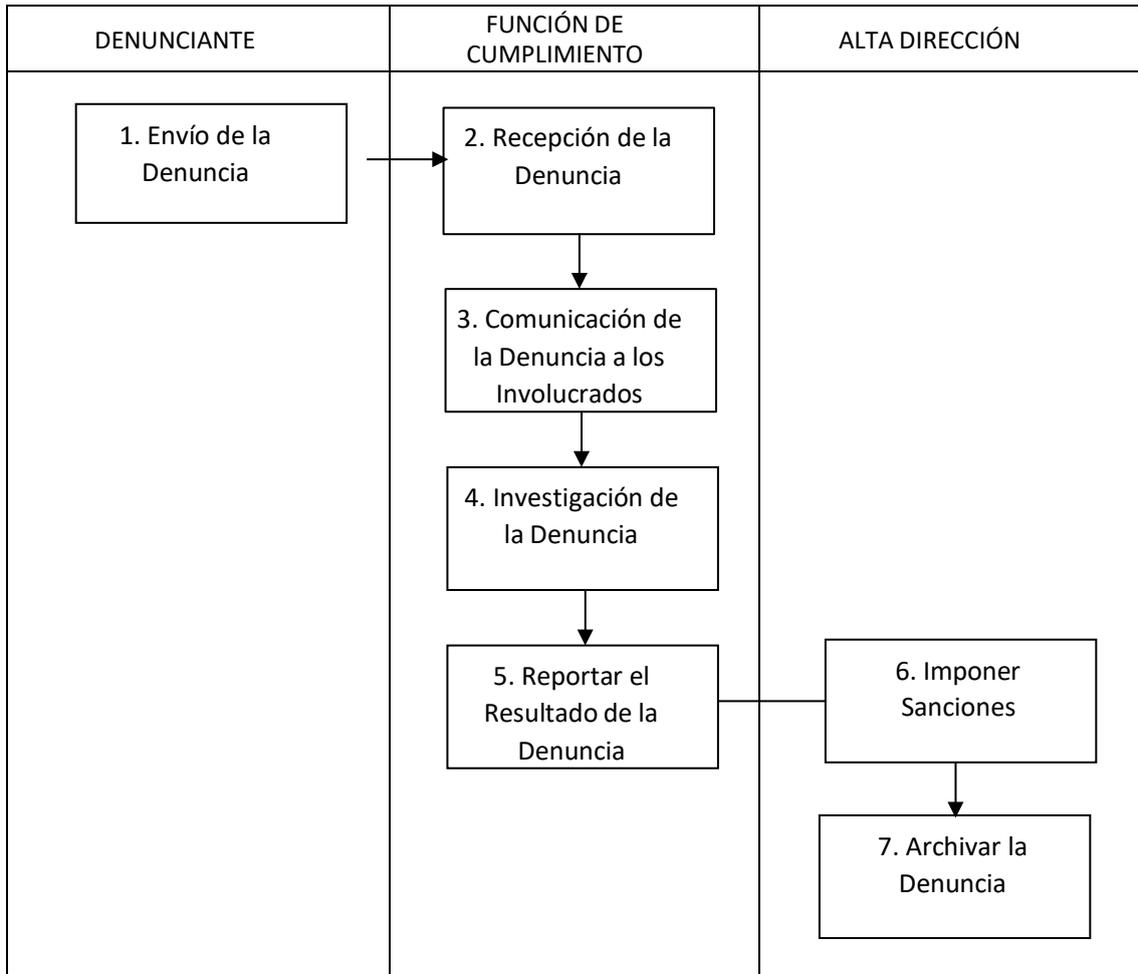
La información será manejada de manera confidencial y reservada

- a. La Empresa sancionará a quien tome represalias contra la persona que denuncia
- b. Los canales receptores establecidos por la Empresa deben ser utilizados adecuadamente
- c. Al suministrar la información o narrar los hechos, se debe aportar toda la información que se conozca, describiendo lo sucedido, enumerando cada uno de los hechos:
 - ¿QUÉ ocurrió?
 - ¿CÓMO ocurrió?;
 - ¿CUÁNDO ocurrió?;
 - ¿DÓNDE ocurrió?;
 - ¿QUIÉN lo hizo?;
 - ¿CON QUIÉN? Según formato Denuncia de Soborno.
- d. Se admitirán denuncias anónimas, siempre que existan medios probatorios suficientes que den cuenta de la ocurrencia del hecho, es decir, que pueda ser verificable o que generen una duda razonable. Sin embargo, el denunciante emitirá su identificación exclusivamente a la función de cumplimiento el cual mantendrá en estricto recelo dicha decisión.
- e. La denuncia se debe realizar de manera objetiva y respetuosa.
- f. La atención de casos de irregularidades o sospechas de irregularidades, se llevarán a cabo con la debida diligencia, a fin de evitar acusaciones erróneas o generar alertas que conlleven al ocultamiento de evidencias.

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

Esta función se encuentra totalmente desarrollada en el formato de **Denuncia de Soborno**.

Descripción grafica de las actividades de la denuncia



El desarrollo de la investigación se realizará a través del **Instructivo de Investigación de Denuncias**.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SGAS-DI-001
	MANUAL ANTISOBORNO	VERSIÓN: 01

9. DESEMPEÑO

9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación

Para asegurar que los procesos permiten alcanzar los resultados esperados y los objetivos de lucha contra el soborno determinado por la organización, llevamos a cabo el seguimiento y medición de los procesos bajo un enfoque de riesgos, en el documento Plan de Monitoreo, demostrando de este modo la capacidad para alcanzar los resultados planificados. Estas actividades permiten evaluar los procesos bajo un enfoque de riesgos de forma continua tomando las medidas oportunas y, en caso de necesidad, corregir las desviaciones que se detecten. Cuando no se alcanzan los resultados esperados se aplica el documento **Procedimiento Acciones Correctivas**.

9.2. Auditoría interna

Para tener la certeza de que el Sistema de Gestión Antisoborno es conforme tanto a los objetivos como a los requisitos de la norma ISO 37001:2016, se ha establecido el proceso documentado **Procedimiento de Auditorías Internas** mediante el cual se regula el modo de evaluar a la entidad para poder detectar sus puntos débiles, que se deben evitar y los puntos fuertes, que se deben potenciar.

El objetivo de estas auditorías es asegurar que el Sistema de Gestión Antisoborno:

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

9.3. Revisión del sistema de gestión antisoborno

Tanto la Función de Cumplimiento, la Alta Dirección llevan a cabo, al menos una vez al año, una revisión del Sistema de Gestión Antisoborno conforme a lo establecido en la norma ISO 37001:2016.

Para dejar evidencia de que dichas revisiones se llevan a cabo, se documentan, en un registro de

Acta de Revisión por la Dirección, según el **Procedimiento de Revisión por La Dirección**.

10. MEJORA

10.1 No conformidades y acciones correctivas

Conscientes de que, pese a todos los controles establecidos en la lucha contra el soborno, es fácil que aparezcan no conformidades asociadas al Sistema de Gestión Antisoborno en los procesos de Gestión del Servicio, Gestión Administrativa y Gestión Comercial, motivo por el cual se ha desarrollado el **Procedimiento Acciones Correctivas**, en el que se definen las acciones que se adoptan para:

- Reaccionar inmediatamente ante no conformidades.
- Evaluar la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas que han ocasionado la no conformidad. Implementar las acciones que sean precisas.
- Revisar la eficacia de cualquier acción correctiva tomada. Realizar los cambios que sean precisos en la **Política del Sistema Integrado de Gestión**.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SGAS-DI-001
	MANUAL ANTISOBORNO	VERSIÓN: 01

10.2 Mejora

En la empresa pretendemos la mejora continua para la idoneidad, adecuación y eficacia, tanto de nuestra **Política del Sistema Integrado de Gestión** como del Sistema de Gestión Antisoborno en todo el proceso, por ello se plantean oportunidades de mejora.

11.REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
SGAS-FO-002	Denuncia de Soborno
SGAS-FO-001	Formulario de Debida Diligencia
SIG-PR-002	Procedimiento de Auditorías Internas
SIG-PR-003	Procedimiento Acciones Correctivas
SIG-PR-009	Procedimiento de Gestión de Recursos Humanos
SIG-PR-001	Procedimiento de Control de Documentos y Registros
SIG-FO-007	Acta de Revisión por la Dirección
SIG-PR-004	Procedimiento de Revisión por La Dirección
SGC-PR-001	Procedimiento de Control de Salidas No Conforme
SIG-DI-005	Política del Sistema Integrado de Gestión
SIG-DI-011	Código de Ética y de Responsabilidad Social
SIG-MZ-001	Matriz de Partes Interesadas
SIG-MZ-002	Matriz de Riesgos y Oportunidades.
SIG-FO-014	Programa Anual de Capacitación
SIG-DI-008	Mapa de Procesos
SIG-DI-002	Análisis FODA

12.INSTRUCTIVOS

No aplica

13.ANEXOS

No aplica

14.CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO