

SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO ISO 37001

Ing. Josselin Gamboa M.



Ing. Josselin Gamboa M.

- **+ 10 años de experiencia profesional como Implementadora, Capacitadora, Auditora Líder ISO**
- Especialización en Sistemas Integrados de Gestión – ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 39001, ISO 26000, ISO 27001.
- Auditor Líder ISO 9001 – **IRCA**
- Auditor Líder ISO 45001 – **GCB**
- Auditor Líder ISO 14001 – **TUV RHEINLAND**
- Auditor Líder ISO 37001 - **PECB Canadá**
- Lead Compliance Manager 19600 – **PECB Canadá**
- Auditor Interno Trinorma
- Experiencia en sector privado y público
- Ingeniería industrial

+100

Proyectos realizados

+2000

Horas auditor





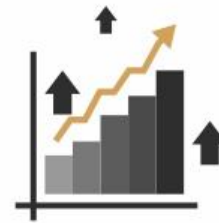
Consultoría y formación en:



Sistemas
de Gestión



Auditoría



Mejora Continua



Compliance

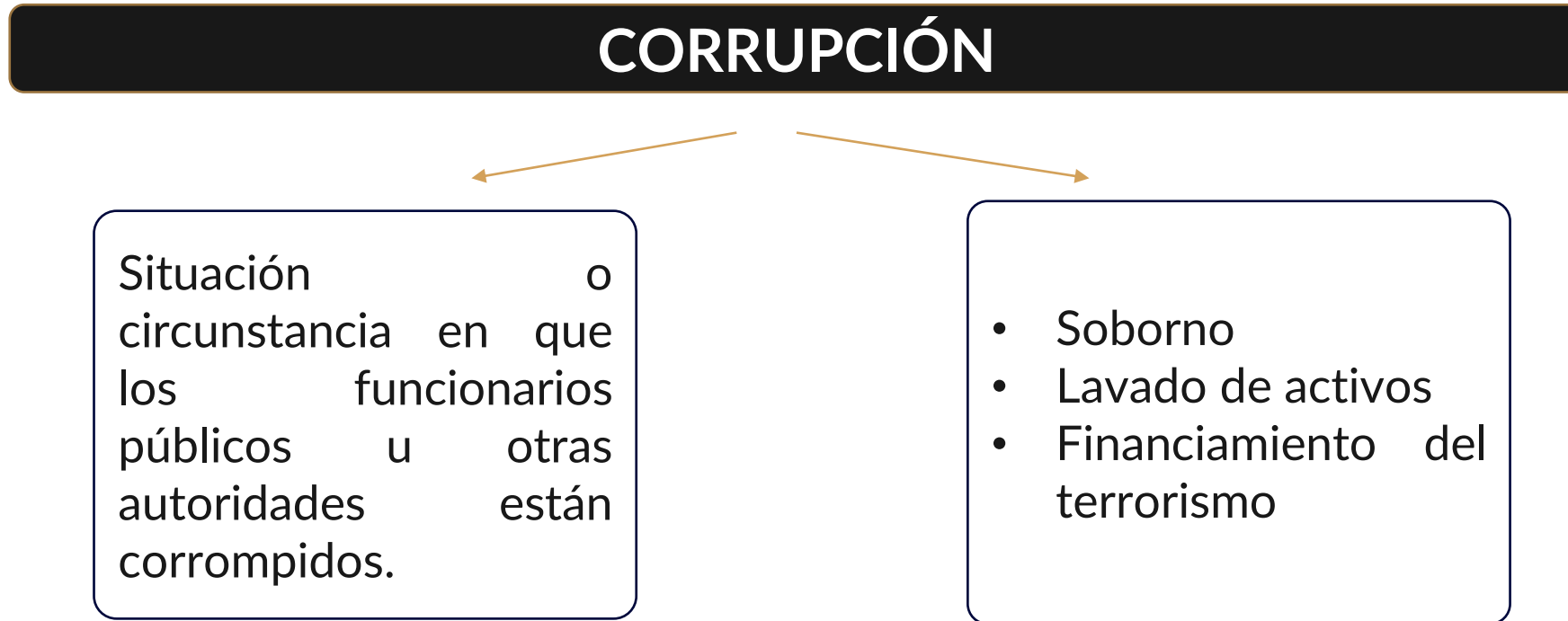
www.quama.pe

¿Qué es ISO?

Las normas ISO son establecidas por el Organismo Internacional de Estandarización (ISO).



HISTORIA SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO



Junto con las leyes nacionales de antisoborno, la ONU y las Convenciones antisoborno han visto que en 41 países se han establecidos leyes que prohíben el soborno a funcionarios extranjeros.

Ley 30424 Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas

- El 21 de abril de 2016, se promulgó la “Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho activo transnacional” (Ley N° 30424).
- El 07 de enero del 2017, se emitió el Decreto Legislativo N° 1352 que modificó varias de sus disposiciones y amplió el alcance de la responsabilidad de la persona jurídica, al incluir los delitos de cohecho activo genérico, cohecho activo específico, lavado de activos y financiamiento del terrorismo dentro del conjunto de ilícitos que podrían generar su reconocimiento.



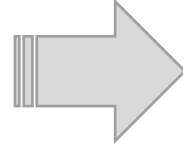
¿Para quién es ISO 37001?

- Puede aplicarse a todos los tamaños y tipos de organizaciones, ya sean empresas, organismos del sector público o del sector voluntario.
- Se puede integrar en un programa existente de cumplimiento y se alinea con la orientación de ISO 19600 sobre sistemas de gestión de cumplimiento y otros estándares de sistemas de gestión ISO basados en la estructura de alto nivel (HLS) para simplificar esta integración.

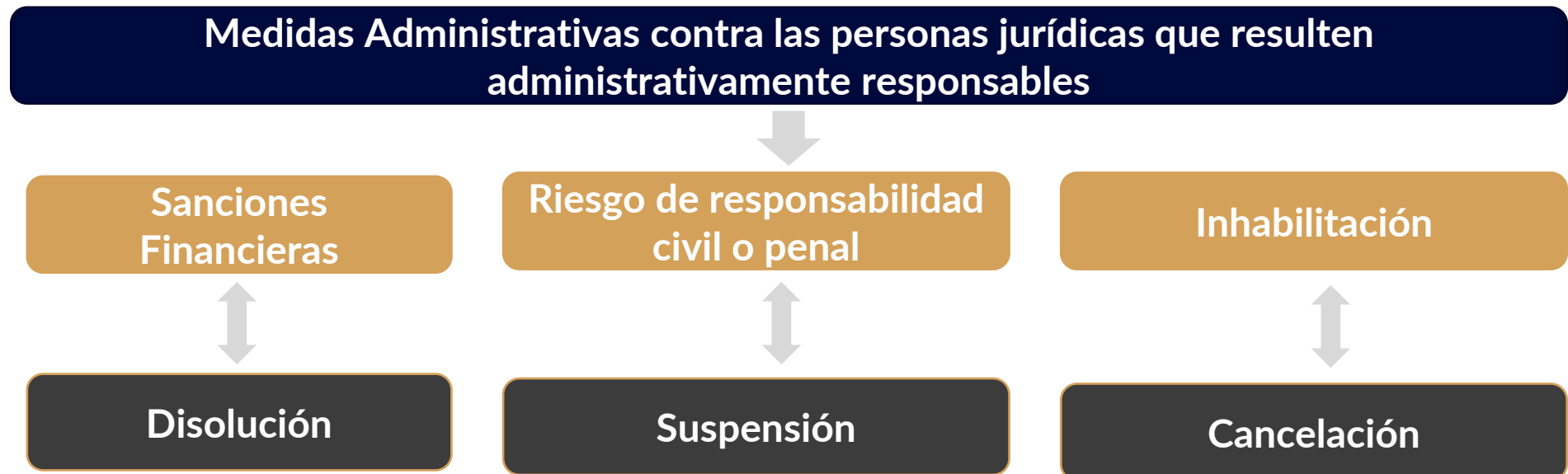
¿Por qué implementar ISO 37001?

- Entender los puntos críticos de riesgo de soborno y poner en marcha controles adecuados.
- Reducir el riesgo de persecución por incumplimiento de las leyes locales o internacionales contra el soborno.
- Mostrar un liderazgo ético que involucre a empleados y socios comerciales en ser parte de la solución a la corrupción.
- Reconstruir la confianza pública, de clientes, de partes interesadas y de confianza interna después de un incidente de soborno.

Los Sistemas de Gestión Anti - Soborno ISO 37001 a finales de 2016.



Permite a las organizaciones establecer procedimientos que identifiquen y prioricen el tratamiento de los riesgos de soborno y formen y mantengan la competencia de los que trabajan para y en nombre del Empresa con el fin de hacer negocios íntegros.



DEFINICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO



- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera)
- **Oficial de Cumplimiento:** Personas con responsabilidad y autoridad para la operación del sistema de gestión antisoborno.
- **Órgano de gobierno:** Grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto a las actividades, la gobernanza y las políticas de una organización.
- **Riesgo:** Efecto de incertidumbre en los objetivos

DEFINICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

- **Contratar externamente:** Establecer un acuerdo mediante el cual una organización externa realiza parte de una función o proceso de una organización.
- **Socios de negocio:** Parte externa con la que la organización tiene o planifica establecer, algún tipo de relación comercial.
- **Funcionario Público:** Toda persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial, por designación, que ejerza una función pública o una empresa pública.
- **Conflicto de Interés:** 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.
- **Debida diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y ayuda a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específico.

OBJETIVO ISO 37001

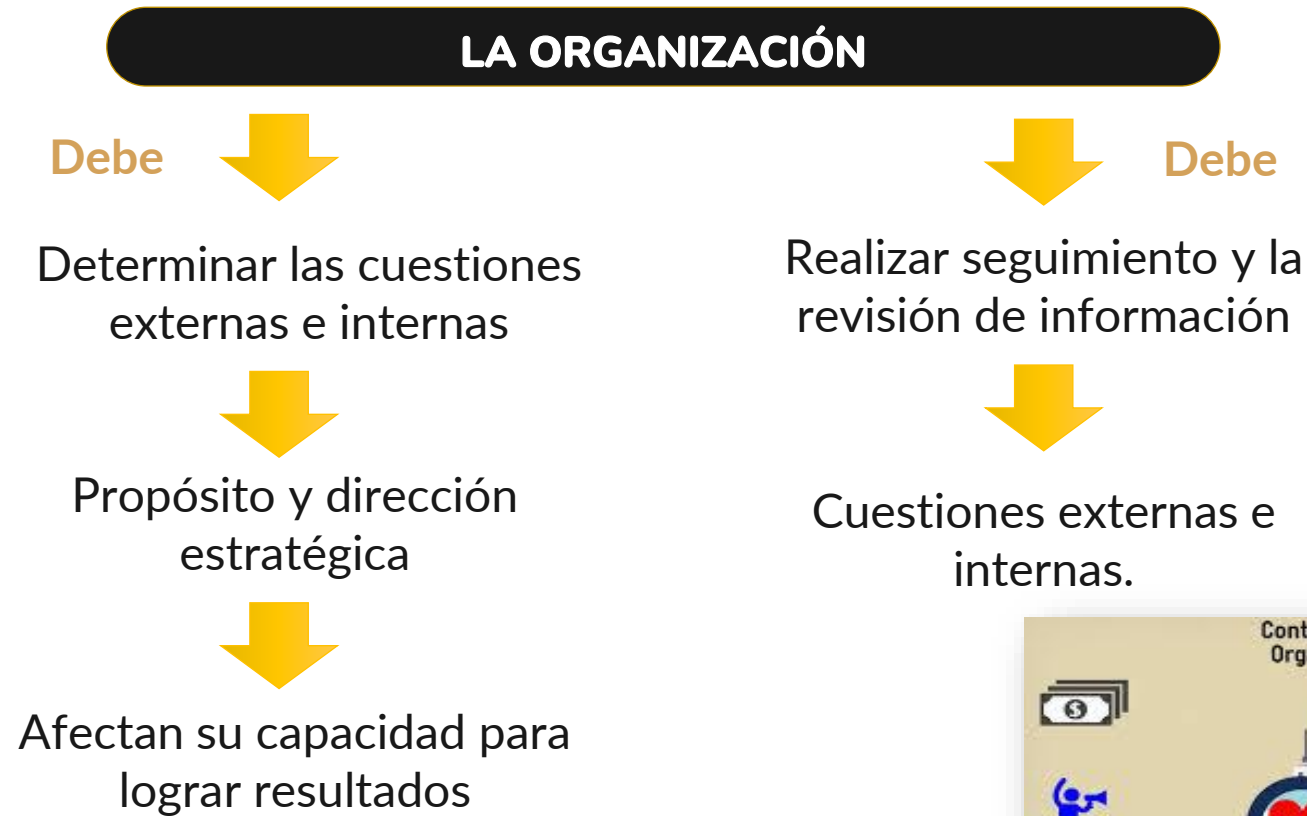
- Adoptar medidas para evitar **prácticas de soborno**, ya sean de **tipo directo o indirecto**, por parte de su **personal o socios de negocios** que actúen en beneficio de la organización o en relación con sus actividades.



4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.

- 4.1. La comprensión de la Organización y su contexto**
- 4.2. La comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas**
- 4.3. Determinar el alcance del SG**
- 4.4. SG y sus procesos**
- 4.5. Evaluación de Riesgo de soborno**

4.1. COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO



4.2. COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDAD Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

LA ORGANIZACIÓN

Debe



- Identificar las PI pertinentes al SG
- Los requisitos pertinentes.
- Cual de dichas necesidades se convierten en RL y otros

Debe



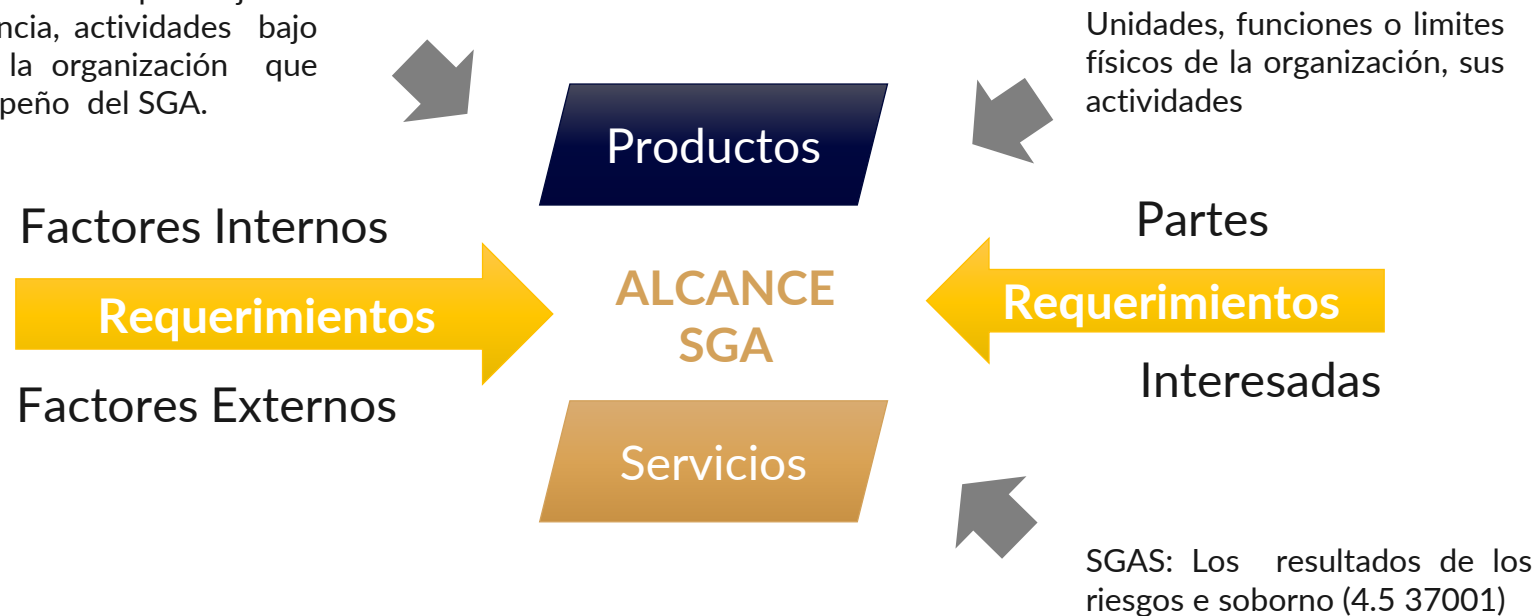
Realizar seguimiento y la revisión de información



4.3. DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SGA

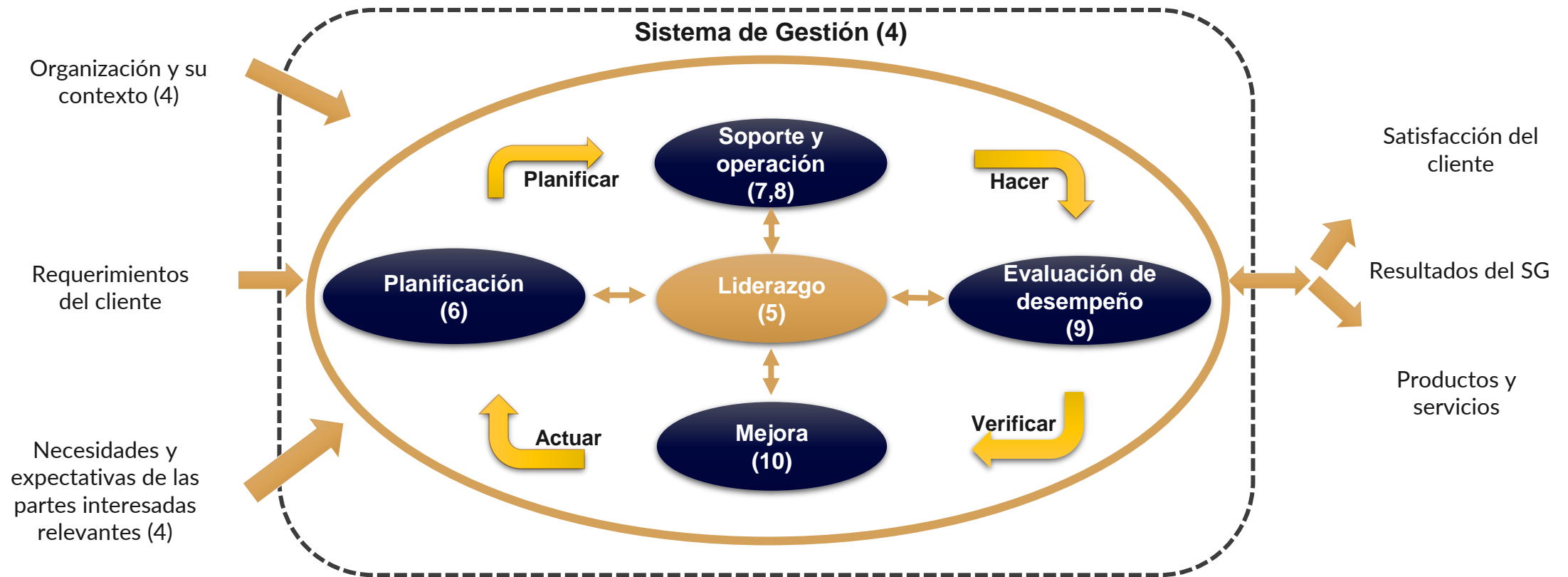
- La organización debe:
- Determinar los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión para establecer su alcance, considerando.

Autoridad y capacidad para ejercer control e influencia, actividades bajo la influencia de la organización que afecten el desempeño del SGA.

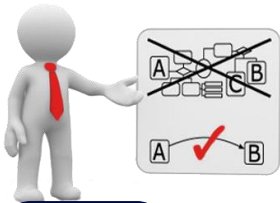


4.4. SISTEMA DE GESTIÓN

4.4.1. La organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un SG, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional.



4.5. Evaluación de Riesgo de Soborno



ISO 31000 Gestión de Riesgos

5. Liderazgo

5.1. Liderazgo y Compromiso

5.2. Política Antisoborno

5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización



5.1.1. ÓRGANO DE GOBIERNO

El Órgano de gobierno debe demostrar su liderazgo y compromiso a través de :

- a. Aprobar la política
- b. Asegurar la estrategia de la Organización.
- c. Recibir y revisar en intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del sistema de gestión.
- d. Requerir que los recursos apropiados, sean asignados y distribuidos.
- e. Ejercer una supervisión razonable sobre la implementación del SGA.



5.1.2. ALTA DIRECCIÓN

La alta dirección **debe** demostrar liderazgo y compromiso con respecto al SGA.

- a) Asegurando de que el SGA, incluyendo la política y objetivos, se implementen, mantengan y revisen para abordar los riesgos de soborno de la organización.
- b) Asegurándose de la integración de los requisitos del SGA en la organización.
- c) Desplegar los recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del SGA.
- d) Comunicando interna y externamente lo relacionado con la política antisoborno.
- e) Promover una cultura antisoborno apropiada dentro de la Organización.

5.2. POLÍTICA ANTISOBORNO

ALTA DIRECCIÓN

5.2.1. Establecimiento de la Política

- Prohíba el soborno
- Requiera del cumplimiento de las leyes antisoborno.
- Sea apropiada al propósito de la organización.
- Incluya el compromiso de cumplir con los requisitos del SGA.
- Promueva el planteamiento de inquietudes y sin temor a represalias.
- Incluya el compromiso de la mejora continua.
- Explique las consecuencias de no cumplir con la política antisoborno.

Debe



5.2.1. Comunicación de la Política

- Disponible y mantenerse como información documentada;
- Comunicarse, entenderse y aplicarse dentro de la organización;
- Estar disponible para las partes interesadas pertinentes, según corresponda.

5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la Organización

ALTA DIRECCIÓN

Asegurarse de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes

Debe

Asignar la responsabilidad y autoridad para:

- Se asignen,
- Se comuniquen y
- Se entiendan en toda la organización

- Asegurarse de que el SG es conforme
- Informar sobre el desempeño del SG,
- Que los procesos generen las salidas previstas;
- Asegurar de que los procesos están generando y proporcionado las salidas previstas.(SG)
- Promueve el enfoque al cliente en toda la organización; (SG)
- Integridad del SG cuando exista cambios

Mantener como información documentada

5.3.1. FUNCIÓN DEL CUMPLIMIENTO

- Supervisar
- Asesora y orienta al personal
- Asegura
- Informar



5.3.2. DELEGACIÓN DE LA TOMA DE DECISIONES

Cuando la Alta Dirección delega al personal la autoridad para la toma de decisiones en las que **existe mas que un riesgo bajo de soborno**, la organización debe establecer y mantener un proceso de toma de decisiones o un **conjunto de controles**.

La alta Dirección debe asegurarse de que estos procesos se revisen periódicamente como parte de su rol y responsabilidad para la implementación y el cumplimiento del SGAS que se describe en el 5.3.1

6. Acciones para tratar los riesgos y Oportunidades

6.1. Acciones para abordar los riesgos y Oportunidades

6.2. Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos

6.1. ACCIONES PARA ABORDAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES



6.2. OBJETIVOS ANTISOBORNO Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS

Establecer objetivos
del SGAS



Para

- Las funciones y
- Niveles pertinentes



- a) Ser coherentes con la política;
- b) Ser medibles;
- c) Tener en cuenta los requisitos aplicables referidos en el 4.1 y 4.2 y los riesgos de soborno identificados 4.5
- d) Ser alcanzables
- e) Ser objeto de seguimiento;
- f) Comunicarse;
- g) Actualizarse, según corresponda.

La organización debe conservar información documentada sobre los objetivos.

7. APOYO

7.1. Recursos

7.2. Competencia

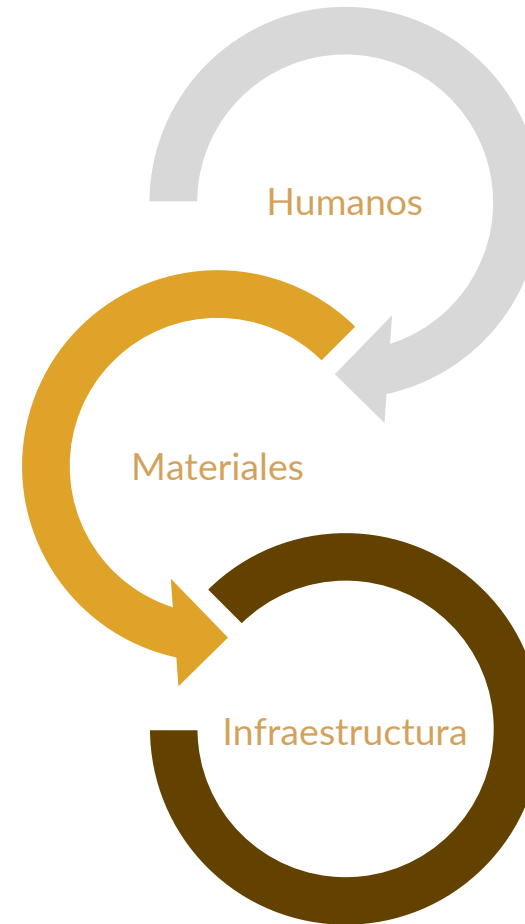
7.3. Toma de conciencia y formación

7.4. Comunicación

7.5. Información Documentada

7.1. Recursos

La organización **debe** determinar y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGAS



7.2. Competencia

7.2.1 Generalidades

- a) La organización debe :
- b) Determinar las competencias de las personas que realicen bajo su control, actividades que afecten el desempeño antisoborno.
- c) Asegurar que estas personas sean competentes, basándose en la educación, formación o experiencia
- d) Tomar acciones para adquirir y mantener la competencia necesaria
- e) Conservar información documentada



7.2. Competencia

7.2.2 Proceso de contratación

La organización debe implementar procedimientos tales que:

- a) Condiciones de empleo que exijan al personal cumplir con la política antisoborno y el SGAS.
- b) El personal reciba una copia de o se le proporciona el acceso a la política antisoborno y a capacitación en relación.
- c) La organización tiene procedimiento que le permitan tomar medidas disciplinarias apropiadas contra el personal que viole la política antisoborno o el SGAS.
- d) El personal no sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias



7.3. Toma de conciencia

La organización debe facilitar la TOMA DE CONCIENCIA (sensibilización) y la FORMACION antisoborno adecuada y apropiada para el personal.



Asuntos que deberá tener en cuenta:

Política y procedimientos

Contribución a la efectividad del SG, incluyendo la mejora en el desempeño

Implicancias y consecuencias de incumplir

Como puede ayudar a prevenir y evitar

Como reconocer y enfrentar a las solicitud u oferta

Circunstancias en las que el soborno puede ocurrir

Riesgos de soborno – el Daño a ellos y a la org.

Como y a quien deben informar de cualquier preocupación

Información sobre la formación y los recursos disponibles

7.4. Comunicaciones

La organización **debe** determinar las comunicaciones internas y externas pertinentes al SGAS, que incluyan:

- a) Qué comunicar;
- b) Cuándo comunicar;
- c) A quién comunicar;
- d) Cómo comunicar;
- e) Quién comunica.
- f) En que idioma comunicar



7.5. Información Documentada

Información documentada

- Requerida por la norma
- Determinada por la empresa como necesaria para la eficacia del SGAS.



Creación y actualización

- Identificación y descripción
- Formato y medio de soporte
- Revisión y aprobación



Control

- Disponibilidad, acceso, recuperación y uso
- Almacenamiento y preservación
- Control de cambios
- Conservación y disponibilidad

8. OPERACIÓN

- 8.1. Planificación y Control Operacional.
- 8.2. Debida Diligencia.
- 8.3. Controles financieros.
- 8.4. Controles no financieros.
- 8.5. Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocio.
- 8.6. Compromisos Antisoborno.
- 8.7. Regalos, Hospitalidad, donaciones y beneficios similares.
- 8.8. Gestión de controles antisoborno inadecuados.
- 8.9. Planteamiento de Inquietudes.
- 8.10. Investigar y abordar el soborno.

8.1. Planificación y control Operacional

La organización debe planificar, implementar, revisar y control los procesos necesarios para cumplir los requisitos del SGAS y para implementar las acciones determinadas en 6.1 mediante:

- El establecimiento de criterios para los procesos
- La implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios
- El mantenimiento de información documentada en la medida necesaria para confiar en que los procesos se ha llevado a cabo según lo planificado



8.2. Debida diligencia

Cuando la evaluación del riesgo de soborno de la organización, ha identificado mas que un riesgo bajo de soborno en relaciones como:

- Determinadas categorías de operaciones, proyectos o actividades
- Las relaciones existente o planificadas con categorías:
 - ✓ De socios de negocios o
 - ✓ Del personal en determinadas posiciones



8.3. Control Financiero

- Implementar una separación de funciones, por lo que la misma persona no puede tanto iniciar y aprobar un pago
- Requerir de al menos dos firmas para la aprobaciones de pago
- Restringir el uso de dinero en efectivo e implementar métodos de control de caja eficaces

8.4. Control No Financiero

- Requerir de al menos dos personas para evaluar las ofertas y aprobar la adjudicación de un contrato.
- Establecer un nivel superior de supervisión en la gestión de las operaciones potenciales con alto riesgo de soborno
- Realizar evaluaciones de los proveedores o subcontratistas



8.5. Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocios

La organización debe implementar procedimientos que requieran que todas las demás organizaciones **sobres las que tiene control**:

- Implementen el SGAS de la organización
- Implementen sus propios controles antisoborno

Controles:

- Declaraciones juradas
- Lineamientos de alianzas estratégicas
- Despliegue de todos los compromisos a los socios de negocio.



8.6. Compromiso Antisoborno

Para socios de negocios que representan mas que un riesgo bajo de soborno, la organización **debe** implementar procedimiento

- a) los socios de negocios se comprometan a prevenir el soborno.
- b) la organización es capaz de poner fin a la relación con el socio de negocios en el caso de soborno.

Controles:

- Declaraciones juradas
- Compromisos
- Recepción de políticas organizacionales
- Código de ética



8.7. Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares

La organización debe implementar procedimientos que estén diseñados para prevenir la oferta, el suministro o la aceptación de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares, en los que la oferta, el suministro o la aceptación son o razonablemente podrían ser percibidos como soborno.

Controles:

- Políticas de recepción de regalos
- Gastos de promoción.
- Regalos, entretenimiento



8.8. Gestión de la insuficiencia de controles antisoborno



Cuando la debida diligencia realizada establece que los riesgos de soborno no pueden ser gestionados por los controles antisoborno existentes, la organización debe:

- a) Adoptar las medidas adecuadas a los riesgos de soborno y la naturaleza de la operación, proyecto, actividad para terminar, interrumpir, suspender o retirarse de esto tan pronto como sea posible.
- b) En el caso de una nueva propuesta de operación, proyecto, actividad o relación, posponer o negarse a continuar con ella.

Controles:

- Gestión de riesgos para proyectos con nuevos montos, adoptando medidas
- Contratos donde indiquen cualquier término comercial si se encontrase situaciones de soborno

8.9. Planteamiento de inquietudes

La organización debe implementar procedimientos, para:

- a) Fomentar y facilitar que las personas reporten situaciones de soborno
- b) Permitir la denuncia anónima;
- c) Prohibir represalias, y proteger a los que realicen el reporte de represalias.
- d) Permitir que el personal reciba el asesoramiento de una persona apropiada.

Controles

- Implementar canales de denuncia.
- Prohibir represalias ante las personas que denuncian situaciones de cohecho
- Asesoramiento sobre cómo enfrentar a situaciones de soborno



8.10. Investigación y tratamiento del soborno

La organización debe implementar procedimientos para:

Controles:

- Designar a responsables de la investigación ante situaciones de soborno.
- Establecer lineamientos de investigación y acciones a realizar.
- Establecer procedimientos indicando la confidencialidad de los resultados.



9. Evaluación del desempeño

9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación

9.2. Auditoría Interna

9.3. Revisión por la Dirección

9.4. Revisión por la Función del Cumplimiento

9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación

Determinar

- Que necesita seguimiento y medición
- Quien es responsable del seguimiento
- Los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación
- Cuando se deben llevar a cabo el seguimiento y la medición
- Cuando se deben analizar y evaluar los resultados del seguimiento y la medición
- A quien y como se debe reportar dicha información

La organización debe evaluar el desempeño antisoborno y la eficacia y eficiencia del SGAS

9.2. Auditoría Interna

**Requisitos del
Sistema de Gestión
Antisoborno**



Conforme ?



**Requisitos de la
norma**



**Se implementa y
mantiene eficazmente ?**

9.3. Revisión por la Dirección



9.3.1. Revisión por la Dirección

ENTRADAS

ESTADO DE LAS ACCIONES DE LAS REVISIONES POR LA DIRECCIÓN PREVIA

CAMBIOS EN LAS CUESTIONES EXTERNAS E INTERNAS QUE SEAN PERTINENTES AL SGAS

INFORMACIÓN SOBRE EL DESEMPEÑO DEL SGAS

- NC, acción correctiva
- Resultados de seguimiento y medición.
- Resultados de auditorías
- Reporte de soborno
- Investigación
- La naturaleza y extensión de los riesgos de soborno

LA EFICACIA DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS PARA HACER FRENTE A LOS RIESGO DE SOBORNO

OPORTUNIDAD PARA LA MEJORA CONTINUA

SALIDAS

OPORTUNIDADES DE MEJORA CONTINUA

NECESIDAD DE CAMBIOS EN EL SGAS



Un resumen de los resultados de la revisión por la alta dirección debe ser comunicada al **ÓRGANO DE GOBIERNO**

9.3.2. Revisión por el Órgano de Gobierno

El órgano de gobierno se **debe** encargar de revisar periódicamente el SGAS basado en la información proporcionada:

La Alta Dirección

La Función de Cumplimento

Cualquier información que el órgano de gobierno solicite u obtenga



9.4. Revisión por la Función de Cumplimiento

La función de cumplimiento antisoborno **debe** evaluar de forma continua si el SGAS es:

- Adecuado para gestionar eficazmente los riesgos de soborno que enfrenta la organización
- Esta siendo implementado de manera eficaz



10. MEJORA

10.1. No Conformidades y acciones correctivas

10.2. Mejora continua

10.1. No Conformidades y acciones correctivas

Incumplimiento de los requisitos normativos y de la organización en relación con el SGAS

- 1 REACCIONAR INMEDIATAMENTE
 - Tomar acciones para controlar y corregir
 - Hacer frente a las consecuencias
- 2 ANALIZAR LA CAUSA RAIZ
- 3 ACCIONES CORRECTIVAS
 - Implementar la acción
 - Revisar su eficacia
 - Si fuera necesario, hacer cambio al SGAS



✓ Conservar información documentada NC, acciones tomadas, resultados y eficacia.

10.2. Mejora Continua

La organización debe mejorar continuamente la idoneidad, adecuación y eficacia del SGAS



Gracias.



QUAMA

Contáctanos



+51 999 017 752

hola@quama.pe

