

SISTEMAS DE GESTIÓN ANTISOBORNO (ISO 37001:2016)



NEVER STOP IMPROVING

Apoyo

CONTENIDOS

01. Recursos

02. Competencia

03. Toma de conciencia y formación

04. Comunicación

05. Información documentada



7.1 Recursos

La Alta dirección, **debe planificar y asignar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua** del sistema de gestión antisoborno.

Los recursos necesarios dependen de factores como el **tamaño de la organización, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos de soborno** que enfrenta e incluyen:

- Recursos humanos
- Recursos físicos
- Recursos financieros



7.1 Recursos

Recursos humanos:

- Debería haber **suficiente personal** capaz de brindar tiempo suficiente a sus responsabilidades antisoborno pertinentes, para que el sistema de gestión antisoborno pueda funcionar con eficacia.
- Esto incluye la **asignación** de suficientes personas (ya sean internas o externas) **a la función de cumplimiento antisoborno.**

Recursos físicos: Infraestructura, Tecnología, ...

Recursos financieros: Asignación económica.



Evidencias 7.1 Recursos



Relación de personas involucradas con la implantación del sistema de gestión

- Función de cumplimiento
- Auditores internos
- Directores de área

Relación de medios técnicos o físicos asignados:

- Infraestructura física: oficinas, controles de acceso y seguridad perimetral, ...
- Herramientas informáticas para el control financiero y no financiero (ERP/CRM)

Asignación anual de recursos económicos para el mantenimiento del sistema de gestión:

- Contratación de asesoramiento externo
- Contratación auditorias externas
- Adquisición de herramientas para la mejora de la eficacia de los controles



CONTENIDOS

01. Recursos

02. Competencia

03. Toma de conciencia

04. Comunicación

05. Información documentada



7.2 Competencia

Generalidades

La organización debe:

- a) determinar la **competencia necesaria de las personas** que realizan, bajo su control, un trabajo que afecte al desempeño antisoborno;
- b) asegurar que estas **personas sean competentes, basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas**;
- c) cuando sea aplicable, **tomar acciones para adquirir y mantener la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas**;
- d) **conservar la información documentada apropiada, como evidencia de la competencia.**



7.2 Competencia

Proceso de contratación de personal interno (7.2.2.1)

La organización debe implementar procedimientos tales que:

- a) **las condiciones de contratación** requieran que el personal cumpla con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno y den a la organización el **derecho para disciplinar al personal en caso de incumplimiento**;
- b) dentro de un período razonable desde al comienzo de su empleo, **el personal reciba una copia de, o se le proporciona el acceso a la política antisoborno y a la formación en relación con esta política**;
- c) la organización disponga de procedimientos que le permitan tomar **medidas disciplinarias apropiadas contra el personal que viole la política antisoborno o el sistema de gestión antisoborno**; y



7.2 Competencia

- d) **el personal no sufra represalias**, discriminación o medidas disciplinarias (por ejemplo, mediante amenazas, aislamiento, degradación, impedimentos para su ascenso, traslado, despido, *bullying*, victimización u otras formas de acoso) por:
- 1) **negarse a participar en, o por rechazar**, cualquier actividad respecto de la cual ellos hayan juzgado razonablemente que exista más que un riesgo bajo de **soborno** que no haya sido mitigado por la organización; o
 - 2) **las inquietudes planteadas o informes hechos de buena fe** o sobre la base de una creencia razonable, de intento real o sospecha de soborno o violaciones de la política antisoborno o del sistema de gestión antisoborno (excepto cuando el individuo participó en la violación).



7.2 Competencia

Proceso de contratación de personal interno (7.2.2.2)

Para los puestos **expuestos a más que un riesgo bajo de soborno**:

- a) **se realizará debida diligencia** sobre las personas **antes de que sean empleadas, transferido o promovido** por la organización;
- b) se revisarán periódicamente **los bonos de desempeño**, metas de desempeño y otros elementos **de incentivos de la remuneración**, para comprobar que hay garantías razonables en marcha para evitar fomentar el soborno;
- c) se solicitará la **presentación de una declaración, a intervalos razonables**, proporcionales con el riesgo de soborno identificado, donde confirme su cumplimiento con la política antisoborno.



Evidencias 7.2 Competencia



- Identificación de **puestos** dentro de la organización que presentan un riesgo mayor de bajo.
- Identificación de **nuevas contrataciones** vinculadas con los puestos de trabajo con riesgo
- Identificación de **cambios internos y promociones**
- Identificación de **puestos que tienen bonos o incentivos económicos** por productividad
- Existencia de un **plan de seguimiento del cumplimiento** por parte del personal en puestos con riesgo, de la política antisoborno



CONTENIDOS

- 01. Recursos
- 02. Competencia
- 03. Toma de conciencia y formación**
- 04. Comunicación
- 05. Información documentada



7.3 Toma de conciencia y formación. Personal interno.

La organización **debe facilitar la toma de conciencia y la formación antisoborno adecuada** y apropiada para el personal.

Dicha formación debe abordar las siguientes cuestiones:

- a) **la política antisoborno, los procedimientos y el sistema de gestión antisoborno** de la organización y su deber de cumplir con ellos;
- b) **el riesgo de soborno y el daño que puede resultar del soborno** para ellos y para la organización;
- c) **las circunstancias en las que el soborno puede ocurrir** en relación con sus funciones, y cómo reconocer estas circunstancias;
- d) **cómo reconocer y responder a las solicitudes u ofertas de soborno;**



7.3 Toma de conciencia y formación. Personal interno.

- e) **cómo pueden ayudar a prevenir y evitar el soborno** y reconocer indicadores de riesgo de soborno;
- f) **su contribución a la eficacia del sistema** de gestión antisoborno, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño antisoborno y de reportar cualquier sospecha de soborno;
- g) **las implicaciones** y potenciales consecuencias **del incumplimiento** de los requisitos del sistema de gestión antisoborno;
- h) **cómo y a quién deben informar de cualquier inquietud**;
- i) **información** sobre la formación y los recursos disponibles.



7.3 Toma de conciencia y formación. Socios de negocio

Teniendo en cuenta los riesgos de soborno identificados, la organización debe implementar **procedimientos** que contemplen la **toma de conciencia antisoborno y la formación de los socios de negocios** que actúan en su nombre o en su beneficio y que puedan suponer más que un riesgo bajo de soborno para la organización.

La organización debe mantener **información documentada** sobre los procedimientos de formación, el contenido de la formación, y cuándo y quién la recibió.



Evidencias 7.3 Toma de conciencia y formación



Toma de conciencia

- Contenidos de las acciones de inducción destinadas a la toma de conciencia
- Evidencias de que el personal sabe las implicaciones del incumplimiento
- Conocimiento para la identificación posibles sobornos asociados a cada puesto de trabajo

RRHH

- Nuevas incorporaciones y la toma de conciencia de ellas
- Promociones



Evidencias 7.3 Toma de conciencia y formación



Canal de denuncias

- Medios de denuncia y las modalidades
- Organigrama para la gestión de denuncias

Socios de negocio

- Relación de los que han participado en toma de conciencia antisoborno o en otras formaciones



CONTENIDOS

- 01. Recursos
- 02. Competencia
- 03. Toma de conciencia
- 04. Comunicación**
- 05. Información documentada



7.4 Comunicación

La organización **debe determinar las comunicaciones internas y externas** pertinentes al sistema de gestión antisoborno, incluyendo:

- a) qué comunicar;
- b) cuándo comunicar;
- c) a quién comunicar;
- d) cómo comunicar;
- e) quién comunica;
- f) en qué idioma comunicar.



7.4 Comunicación

El caso de la Política antisoborno. La política antisoborno se debe:

- poner a **disposición de todo el personal de la organización y socios de negocios,**
- **comunicar directamente tanto al personal como a los socios de negocios que suponen más que un riesgo bajo de soborno,**
- **publicar a través de canales de comunicación internos y externos de la organización, según sea apropiado.**



Evidencias 7.4 Comunicación



Matriz de comunicaciones donde se registran tanto las comunicaciones internas como las comunicaciones externas pertinentes al sistema de gestión antisoborno.

Mecanismos para comunicar y poner la política a disposición del personal de la organización

Mecanismos para comunicar y poner la política a disposición de los socios de negocio que suponen más que un riesgo BAJO de soborno.



CONTENIDOS

- 01. Recursos
- 02. Competencia
- 03. Toma de conciencia
- 04. Comunicación
- 05. Información documentada**



7.5 Información documentada

El sistema de gestión antisoborno de la organización debe incluir:

- a) la información documentada requerida por el estándar;
- b) la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión antisoborno.



7.5 Información documentada

Creación y actualización

Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que sea apropiado:

- a) la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);
- b) el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);
- c) la revisión y aprobación con respecto a la idoneidad y adecuación.



7.5 Información documentada

Control de la información documentada

La información documentada se debe controlar para asegurarse de que:

- a) esté disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite;
- b) esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad).



7.5 Información documentada

Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda:

- distribución, acceso, recuperación y uso;
- almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad;
- control de cambios (por ejemplo, control de versión);
- conservación y disposición.

La información documentada de **origen externo** que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión antisoborno **se debe identificar, según sea apropiado, y controlar.**



Información documentada

La información documentada bajo 7.5.1 puede incluir (A.17):

- a) recepción de la política antisoborno por parte del personal;
- b) provisión de la política de lucha antisoborno a los socios de negocios que plantean más que un riesgo bajo de soborno;
- c) políticas, procedimientos y controles del sistema de gestión antisoborno;
- d) resultados de la evaluación del riesgo de soborno;
- e) proporcionar formación antisoborno;
- f) debida diligencia llevada a cabo ;
- g) medidas adoptadas para implementar el sistema de gestión antisoborno;



A.17 Información documentada

- h) aprobaciones y registros de regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares dados y recibidos;
- i) las acciones y los resultados de las inquietudes planteadas en relación con:
 - 1) cualquier debilidad del sistema de gestión antisoborno;
 - 2) incidentes sobre intentos de soborno, o sobornos supuestos o reales;
- j) los resultados del seguimiento, investigación y auditoría llevados a cabo por la organización o por terceros.



Evidencias 7.5 Información documentada



- Alcance (4.3)
- Evaluación del riesgo de soborno y su utilización para diseñar o mejorar el sistema de gestión antisoborno (4.5.3)
- Política antisoborno (5.2)
- Objetivos del sistema de gestión (6.2)
- Evidencias de la competencia (7.2.1)
- Procedimientos de formación, el contenido de la formación, y cuándo y quien la recibió. (7.3)
- Procesos necesarios para cumplir con los requisitos del sistema de gestión antisoborno y para implementar el plan de tratamiento (8.1)
- Seguimiento, medición, análisis y evaluación del sistema de gestión (9.1)
- Programa de auditoria (9.2.2)
- Resultados de la revisión del sistema por la dirección (9.3.1)
- Resultados de la revisión del sistema por el órgano de gobierno, si existe (9.3.2)
- Gestión de las NC/AC (10.1)

