



POLITICA DE CONTROLES ANTISOBORNO

Código:	PO-07
Versión:	02
Fecha:	15-09-2023

POLITICA DE CONTROLES ANTISOBORNO

01	Se genera primera versión del documento, se asigna código y versión.
VERSIÓN	DETALLE DEL CAMBIO
CONTROL DE CAMBIOS	

PUESTO	NOMBRE	FECHA	FIRMA
COORDINADOR SIG	MARIA SALAZAR	03/11/2023	
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	EVA PARVINA	03/11/2023	
GERENTE GENERAL	RODOLFO MOROCHO	03/11/2023	

	POLITICA DE CONTROLES ANTISOBORNO	Código:	PO-07
		Versión:	02
		Fecha:	15-09-2023

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y lineamientos para prevenir, detectar, tratar y mitigar los riesgos y situaciones de soborno que se presenten en la organización, cumpliendo el marco normativo aplicable (requisitos legales) y los estándares de la Norma Internacional ISO 37001:2016; orientando los recursos para proporcionar servicios que se ajusten a las necesidades y expectativas de los clientes.

Establecer las actividades para fomentar y facilitar que las personas reporten, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, el intento de soborno.

Establecer sanciones y políticas como controles antisoborno de acuerdo a la Norma Internacional ISO 37001:2016.

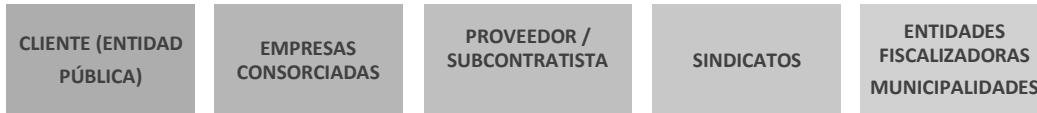
2. ALCANCE

El procedimiento tiene como alcance a todas las actividades de gestión realizadas por la organización y es aplicado a los socios de negocio y partes interesadas pertinentes que demuestren más que un riesgo bajo de soborno.

3. DEFINICIONES

- **Corrupción:** Conforme a lo establecido por la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción, la corrupción constituye un problema público, ya que afecta directamente la organización y las funciones de la administración pública y, por ende, del gobierno, utilizando el poder público para el beneficio privado.
- **Denuncia:** Es la acción de avisar o declarar la irregularidad o ilegalidad de algo a las personas establecidas para su debido tratamiento.
- **Investigación y Tratamiento de Soborno:** Conjunto de actividades para realizar una evaluación y hacer frente a cualquier problema de soborno, o el incumplimiento de los controles Anti Soborno, que se reporte, descubra o sospeche fundadamente.
- **Planteamiento de Inquietudes:** Reporte de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de intentos de soborno supuesto y real o cualquier incumplimiento o debilidad en el Sistema de Gestión Integrado, relacionado al Antisoborno.
- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- **Órgano de gobierno:** Grupo u órgano que tiene responsabilidad y autoridad final respecto a las actividades, la gobernanza y las políticas de una organización y al cual la alta dirección informa y por el cual rinde cuentas.
- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.
 NOTA 01 a la entrada: La alta dirección tiene el poder para delegar autoridad y proporcionar recursos dentro de la organización.
 NOTA 02 a la entrada: Si el alcance del sistema de gestión comprende sólo una parte de la organización, entonces la alta dirección se refiere a quienes dirigen y controlan esa parte de la organización.
- **Socio de Negocios:** Parte externa con la que la organización, tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial.
 NOTA 01 a la entrada: Socio de negocios incluye, pero no se limita a los clientes, socios de operaciones conjuntas (Consortios), miembros de un consorcio, proveedores externos, contratistas, consultores, subcontratistas y proveedores, vendedores, asesores, agentes, distribuidores, representantes, intermediarios e inversores. Esta definición es deliberadamente amplia y debe ser interpretada de acuerdo con el perfil de riesgo de soborno de la organización, para que se aplique a los socios de negocios que razonablemente se entienda que pueden exponer a la organización a riesgos de soborno.
 NOTA 02 a la entrada: Diferentes tipos de socio de negocios plantean diferentes tipos y grados de riesgo de soborno, y una organización tendrá diferentes grados de capacidad para influir en diferentes tipos de socios de negocio. Por lo tanto, diferentes tipos de socios de negocio pueden ser tratados de manera diferente por los procedimientos de evaluación de riesgo de soborno y de gestión de riesgos de soborno de la organización.
 NOTA 03 a la entrada: La referencia a "negocio" en este documento puede interpretarse en sentido amplio para referir a aquellas actividades que son relevantes a los efectos de la existencia de la organización.

	POLITICA DE CONTROLES ANTISOBORNO	Código:	PO-07
		Versión:	02
		Fecha:	15-09-2023



- **Funcionario Público:** Toda persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial, por designación, elección o como sucesor, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo o una empresa públicos, o cualquier funcionario o agente de una organización pública local o internacional, o cualquier candidato a un cargo público.
- **Conflicto de Intereses:** Situación donde los intereses de negocio, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor de personas 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 para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.
- **SGAS:** sistema de gestión antisoborno
- **REPRESALIAS:** En el lenguaje cotidiano represalia significa una acción llevada a cabo en respuesta a un daño u ofensa o como venganza. En el lugar de trabajo se considera represalia el hecho de que una persona que realiza, o amenaza con realizar, un acto en perjuicio de otra porque esta denunció un acto reñido con la ética o de carácter ilegal, o se opuso a que se cometiera, participó en una actuación o cooperó en una investigación o una auditoría.
 - Existe toda una gama de actos que pueden considerarse como represalia. Estos pueden incluir, entre otros, los siguientes actos o la amenaza de realizarlos:
 - La terminación del empleo;
 - El descenso de categoría o la obstaculización de las posibilidades de ascenso;
 - La reasignación o el traslado a un puesto de menor responsabilidad;
 - El hacer evaluaciones desfavorables de la actuación profesional;
 - La formulación de observaciones o comentarios ofensivos;
 - La pérdida de relaciones o el aislamiento;
 - La separación de un equipo o proyecto;
 - La retención de fondos, y
 - El retiro de facultades delegadas.

4. DOCUMENTOS REFERENCIA

- Norma ISO 37001:2016: Requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno

5. RESPONSABILIDADES

- **GERENTE INTERNACIONAL:** Es el órgano de gobierno para la organización.
- **GERENTE GENERAL:** Es responsable de aprobar el procedimiento y brindar los recursos para la aplicación de la misma.
- **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:** Es responsable de la elaboración, implementación, desarrollo y seguimiento del presente procedimiento, velando por que se cumplan los lineamientos por parte de las partes interesadas y los socios de negocio.
- **COORDINADOR SIG:** Es el encargado de brindar el apoyo al Oficial de Cumplimiento en las actividades de cumplimiento del presente procedimiento.

6. DESARROLLLO

	POLITICA DE CONTROLES ANTISOBORNO	Código:	PO-07
		Versión:	02
		Fecha:	15-09-2023

6.1. POLITICA DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

EXTRACO plantea la presente política con el objetivo de establecer una relación profesional ética con el personal de la organización, socios de negocios y terceros que representan más que un riesgo bajo de soborno; respecto a los regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares; que en caso de darse deben:

- 1º. Cumplir con la presente política, teniendo en cuenta la ubicación, el sector, costumbres, tradiciones o cultura del receptor.
- 2º. Respetar las políticas del potencial receptor de regalos, atenciones o cortesías antes de hacer el ofrecimiento.
- 3º. Ofrecerse de buena fe, de manera abierta, transparente y sin la expectativa de reciprocidad o de influir sobre la toma de decisiones del socio de negocios o tercero.
- 4º. Prevenir las situaciones de soborno y evitar situaciones sospechosas de soborno.
- 5º. No repetirse ninguna frecuencia o regularidad con la finalidad de evitar alcanzar montos considerables y/o una percepción inadecuada o que desvirtúe los principios de esta Política.
- 6º. Negarse de manera expresa y reportarlo al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO o usando el CANAL DE DENUNCIAS, y en el supuesto de que lo haya recibido devolverlo y denunciar.
- 7º. Consultar al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO dudas sobre la presente política y así evitar faltas por desconocimiento o falta de comprensión.
- 8º. Informar al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO toda oferta, regalo, atención, donación o beneficio similar para asegurar la transparencia y solicitar la autorización y aprobación del mismo para la entrega de cortesías de un valor superior al autorizado.

Se **PROHÍBE** que se oferte, prometa o entregue, solicite o acepte:

- 1º. Regalos en efectivo, tarjetas, cheques o artículos canjeables que permitan el uso del dinero en efectivo independientemente de cuál sea su modalidad, duración o reglas de uso.
- 2º. Favores personales o diferencias en el trato (por ejemplo, ayuda financiera, prestamos, bonos, bienes o servicios gratuitos o a precios reducidos artificialmente, expectativas de negocio) a cualquier tercero o socio de negocio, comparado con aquellos que se encuentran comúnmente disponibles en el mercado
- 3º. Boleto o invitaciones para asistir a eventos deportivos como partidos de fútbol en estadios por campeonatos que no son de organización interna, conciertos, independientemente de que el evento ocurra durante o fuera del horario laboral o en su tiempo libre.
- 4º. Cubrir gastos personales, de familiares, cónyuges, amigos, de viajes, vacaciones, entretenimiento, eventos extravagantes o deportivos y conciertos, así como gastos de viaje de familiares o amigos independientemente de que sea dentro o fuera de periodos vacacionales.
- 5º. Actos que afecten cualquier legislación, normativa reglamentación interna o externa aplicable o suscrita por la organización.
- 6º. Cortesía para "adultos" o cualquier tipo de actividad que incluya comportamientos inapropiados.
- 7º. Muestras de productos que ofrecen los socios de negocios, pero para uso personal y no de la organización.
- 8º. Dinero, regalos, atenciones, donaciones o algún beneficio a un funcionario público para agilizar un trámite administrativo
- 9º. Bebidas alcohólicas, por ejemplo, botellas de vino o bebidas espirituosas, independientemente de su valor.

El oficial de cumplimiento llevará un control de todo lo dispuesto anteriormente en el formato **PO-07-F-01 CONTROL DE REGALOS ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES**.

A continuación, se precisan los montos y especificaciones sobre la aceptación o entrega de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares en nuestras instalaciones o fuera de ella. Estas excepciones solo se aceptarán si son entregadas voluntariamente por el tercero o socio de negocio y no existe razonablemente ninguna posibilidad de que ello pueda influir en la capacidad de juicio objetivo o en las obligaciones entre EXTRACO y el socio de negocio o tercero.

TABLA MONTOS Y ESPECIFICACIONES	GESTIÓN COMERCIAL	GESTIÓN ESTRATEGICA	SIG	GESTION DE PROYECTOS	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GESTION DE COMPRAS	RRHH	GESTIÓN CONTABLE	GESTIÓN LEGAL
REGALOS	Permitido aceptar o entregar a empresas consorciadas o potenciales cliente del sector privado. Máximo S/. 50 No permitido para funcionarios públicos.		No permitido aceptar o entregar.	No permitido para funcionarios públicos. Permitido aceptar o entregar regalos de proveedores /contratistas, empresas consorciadas, sindicatos. Agendas u otro obsequio, máximo S/. 100			Permitido entregar al personal de la organización. Máximo S/. 50 No permitido recibir del personal, externos y o funcionarios públicos.	No permitido	
ALIMENTOS O BEBIDAS (ALMUERZOS Y SIMILARES)	Permitido aceptar o entregar en reuniones de índole laboral con posibles empresas consorciadas o potenciales clientes del sector privado. No permitido para funcionarios públicos.		No permitido aceptar o entregar.	Permitido aceptar o entregar en reuniones de índole laboral con posibles empresas consorciadas o potenciales clientes del sector privado. Máximo el monto de caja chica. Permitido aceptar o entregar a proveedores o empresas consorciadas Almuerzos o bebidas alcohólicas, máximo S/. 150 por persona Canastas, máximo S/. 200 La organización cubrirá los gastos propios del personal en almuerzo, alimentos y bebidas durante la ejecución de sus funciones en viajes de trabajo según lo declarado al Jefe de Administración y Finanzas. No permitido para funcionarios públicos.			Permitido entregar en reuniones de índole laboral con el personal: Almuerzo, máximo S/. 150 por persona Canastas, máximo S/. 100 por persona Giftcard, máximo S/. 300 por persona No permitido recibir del personal, externos y o funcionarios públicos.	No permitido para socios de negocio o terceros	
MERCHANDISING	Permitido aceptar o entregar folders, sobres, tarjetas de presentación, bolígrafos, llaveros y libretas o similares. No permitido para funcionarios públicos.								
VIAJES	Permitido para personal de la empresa y el cumplimiento de sus funciones en la ubicación de las obras. No permitido para socios de negocio, terceros ni funcionarios públicos.								
EVENTO	Permitido aceptar o invitar a eventos deportivos o de celebración por fechas festivas a empresas consorciadas, proveedores y personal. Permitido realizar eventos deportivos o de celebración de cumpleaños con el personal. No permitido aceptar o invitar a funcionarios públicos.								
PATROCINIOS	No está permitido aceptar o realizar patrocinio o financiamiento de eventos deportivos, de carácter formativo o capacitaciones con entidades pública, partidos políticos o similares.								
DONACIÓN O BENEFICIOS PARALA COMUNIDAD	Permitido aceptar o realizar donaciones para un evento de apoyo social o de salud, previo DEBIDA DILIGENCIA del receptor o emisor para verificar que no se encuentra involucrado en actos de soborno, corrupción; así también verificar que el pago está permitido por la normativa legal aplicable Máximo S/. 500, priorizar la donación de recursos u objetos antes que el dinero y difundir la donación realizada. Evitar las donaciones antes, durante o después de la negociación de un contrato. No permitido realizar o recibir donaciones a funcionarios públicos.								
FORMACIÓN	Permitido aceptar o invitar a conferencias, ferias, cursos breves relacionado al sector o funciones de proveedores, socios de negocio. Permitido aceptar solicitudes de cursos de formación al personal de la organización bajo los criterios de la organización. No permitido aceptar o invitar a funcionarios públicos.								

	POLITICA DE CONTROLES ANTISOBORNO	Código:	PO-07
		Versión:	02
		Fecha:	03-11-2023

6.2. CANAL DE DENUNCIAS DE SOBORNO

A continuación, se brinda instrucciones para completar el formulario.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
TODO EL PERSONAL SOCIOS DE NEGOCIOS TERCEROS	<p>En caso de identificar actos de soborno, sospechas de actos de soborno o represaliar, comunicar a través del CANAL DE DENUNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FORMULARIO ONLINE: https://forms.gle/YwdDGyAGnpgVgEyt8 • CORREO: cerosoborno.extraco@gmail.com • PRESENCIAL: Caja de denuncias de soborno (Si así lo requiere la obra) con el formato PO-07-F-03 DENUNCIA POR SOBORNO <p>Completar el formulario según las siguientes indicaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NOMBRES Y APELLIDOS DEL DENUNCIANTE: *Opcional 2. CONTACTO DEL DENUNCIANTE: *Opcional. Precisar correo, celular u otro medio para contactarnos con Ud. y adquirir mayor información. 3. MARCAR SU ORIGEN: Indicar a que área u organización pertenece 4. PRESUNTO HECHO IRREGULAR: Describa los hechos de soborno ocurrido o cometidos, personas involucradas, puestos de trabajo, tipo de soborno (dinero, regalos, favores, invitaciones, etc.), fechas, consecuencias los actos de soborno y otra información que considere relevante y que aporte a la investigación del suceso. 5. FECHAS DE OCURRENCIA DEL PRESUNTO HECHO IRREGULAR: Precisar desde - hasta y si continúa ocurriendo 6. INVOLUCRADOS: Indicar nombres y otros datos de los involucrados (personas y/o empresas) 7. REPRESALIAS HOSTILIDAD O AMENAZAS: Mencione solo si ha sido víctima de represalias, hostilidad o amenazas sobre el acto de soborno en mención. 8. PRUEBAS DE LOS HECHOS: Precisar las pruebas con las que cuentan que sustenta el presunto hecho de soborno: Puede enviar o remitir prueba a través del correo cerosoborno.extraco@gmail.com o el buzón de DENUNCIAS DE SOBORNO ubicado en obra.

6.3. PLANTEAMIENTO DE INQUITUDES E INVESTIGACION DE SOBORNO

EXTRACO establece los canales de denuncia y los mecanismos para plantear y reportar cualquier intento de soborno supuesto o real, así como también cualquier violación a la Política antisoborno o al Sistema de Gestión antisoborno con la finalidad de fomentar y facilitar que las personas reporten de buena fe y sobre la base de una creencia razonable a la función de cumplimiento o personal apropiado ya sea directamente o a través de terceros.

EXTRACO prohíbe a todo el personal de la organización a tomar cualquier tipo de represalia contra una persona que denuncie de buena fe presuntos actos indebidos o que coopere con una investigación o una auditoría. Así también establece las siguientes políticas:

1. El personal tiene el derecho y la obligación de denunciar actos presuntamente indebidos y cooperar con las investigaciones o las auditorías, la organización a su vez tiene la obligación de proteger a esas personas de cualquier tipo de represalia en el lugar de trabajo mientras se sustancie una investigación o una auditoría o después de que hayan finalizado. Así también la persona puede ser objeto de medidas disciplinarias si se determina que ha incurrido en actividades indebidas o faltas de conducta, sin embargo, se considerará su intención de denunciar cuando se interpongan las sanciones correspondientes.
2. Los socios de negocios y partes interesadas que denuncien de buena fe presuntos actos indebidos en el que estén implicadas personas que trabajan en la organización o quienes cooperen en una investigación o auditoría también estarán protegidos, en la medida de lo posible, de las represalias.
3. Las personas que de buena fe denuncie o aporte información estará protegida de las represalias si tiene motivos razonables para creer que la información es cierta y que se han producido actos indebidos o reñidos con la ética o es probable que se produzcan y a pesar de que luego, la alegación resulte infundada o no sustentada en datos probatorios.
4. Las denuncias intencionalmente falsas o engañosas o que hayan sido formuladas dolosamente o de mala fe, se aplicará medidas disciplinarias contra la persona que la haya presentado.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES	
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	<p>Difundir a través de AFICHES, virtuales y/o físicos, o CAPACITACIONES para fomentar que las personas reporten de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, el intento de soborno, supuesto o real, o cualquier violación o debilidad en el SGAS. Según lo planificado en el PL-01-F-01 PROGRAMA SSOMAC.</p> <p>Asesorar a las personas sobre qué hacer si se enfrenta a un problema o situaciones que podría involucrar soborno o como utilizar el CANAL DE DENUNCIA para comunicar los detalles del soborno.</p>
TODO EL PERSONAL SOCIOS DE NEGOCIOS TERCEROS	<p>En caso de identificar actos de soborno, sospechas de actos desoborno o represaliar, comunicar a través del CANAL DE DENUNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FORMULARIO ONLINE: https://forms.gle/YwdDGyAGnpdVgEyt8 • CORREO: cero.soborno.extraco@gmail.com • PRESENCIAL: Caja de denuncias de soborno (Si así lo requiere la obra) con el formato PO-07-F-03 DENUNCIA POR SOBORNO
RECEPCIÓN Y REVISION DE DENUNCIAS	
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	<p>Revisar mensualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bandeja FORMULARIO ONLINE: https://forms.gle/YwdDGyAGnpdVgEyt8 • Bandeja del Correo electrónico cero.soborno.extraco@gmail.com • Revisar o solicitar se revise la CAJA DE DENUNCIAS física y los registros físicos PO-07-F-03 DENUNCIA POR SOBORNO <p>De encontrarse alguna DENUNCIA registrar la información en PO-07-F-02 CONTROL DE DENUNCIAS DE SOBORNO.</p>

<p>OFICIAL DE CUMPLIMIENTO</p>	<p>Verificar que las denuncias, antes de ser investigadas, cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En las modalidades de realización de la denuncia, el denunciante deberá facilitar un correo electrónico personal u otro que crea conveniente para poder mantener una comunicación directa y eficaz a fin de esclarecer el escenario suscitado. • Que las denuncias estén referidas a acciones y omisiones que revelen hechos arbitrarios o ilegales. • Que las denuncias se formulen correctamente en versión física o virtual con el debido sustento. • Que las denuncias incluyan la identificación o individualización de los autores y si fuera el caso, de quienes participen en los hechos denunciados. • Que los hechos denunciados no sean ya, de materia de proceso judicial o administrativo en trámite; tampoco que versen sobre hechos que fueron objeto de sentencia judicial consentida o ejecutada. • Que el denunciante se comprometa a brindar información cuando lo solicite la autoridad competente. Ante la negativa, renuencia o desistimiento de este, la investigación quedará suspendida. <p>Registrar la DENUNCIA en el formato PO-07-F-02 CONTROL DE DENUNCIAS DE SOBORNO</p>
<p>APLICACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE</p>	
<p>OFICIAL DE CUMPLIMIENTO</p>	<p>Otorgar al denunciante las siguientes medidas de protección y beneficios</p> <ol style="list-style-type: none"> a. La reserva de su identidad. Para ello se asignará un código: AÑO-A-N° correlativo b. Encargarse de la información proporcionada por el denunciante y el trámite de evaluación hasta la conclusión para mantener la confidencialidad del denunciante. c. Independientemente del régimen laboral al que pertenezca el trabajador, no puede ser cesado, despedido o removido de su cargo a consecuencia de la denuncia calificada y admitida. d. En los casos que el denunciante sea coparticipe de los hechos denunciados y que colabore con la investigación en proceso, se podrá beneficiar de la reducción gradual de la sanción disciplinaria. e. En el caso que la denuncia sea presentada por cualquier tercero o socio de negocio, únicamente son de aplicación las medidas de protección establecidas en el ítem (a) y (b) mencionados anteriormente. f. Adoptar las medidas apropiadas en favor del denunciante en caso este siendo objeto de represalias. Si se considera necesario, también puede entrañar la reasignación o la transferencia de la persona a otro lugar de trabajo o su asignación a la misma categoría para la que está capacitada.

CURSO DE ACCIÓN SOBRE LA DENUNCIA

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Solicitar la orden del GERENTE GENERAL para iniciar la investigación.

Evaluar la denuncia, verificar si es una difamación o cuenta con evidencias que sustente el caso y registrar en el **PO-07-F-02 CONTROL DE DENUNCIAS DE SOBORNO**. Determinar si PROCEDE o no, determinar las acciones, investigar a los responsables.

Convocar al COMITÉ DE INVESTIGACION DE SOBORNO:

- Gerente General
- Contador
- Abogado
- Coordinador SIG
- Oficial de cumplimiento

NOTA: Si el caso involucra al GERENTE GENERAL, entonces convocar al GERENTE INTERNACIONAL.

Si el caso involucra algunos de los integrantes del COMITÉ DE INVESTIGACION DE SOBORNO, convocar a otros.

COMITÉ DE INVESTIGACION DE SOBORNO

Reunirse, darse por enterado de los detalles de la denuncia. Realizar las investigaciones correspondientes Determinar las acciones por votación.

En caso de existir delito de soborno ordenar la apertura de la investigación y evaluación haciendo uso del **PO-07-F-04 INFORME DE INVESTIGACION Y CONCLUSION DE DENUNCIA**. Incluir las pruebas presentadas, la evaluación de la pruebas, conclusiones y recomendaciones (incluyendo sanciones de ser el caso).

De no existir delito de soborno ordenar el archivamiento de la denuncia, si quedó desvirtuada o en caso de no existir delito de soborno.

Poner en conocimiento al denunciante por correo o WhatsApp, que su denuncia está en proceso.

Si no existe información suficiente para poder tomar una decisión, implementar acciones de seguimiento apropiadas. Dependiendo de las circunstancias y de la gravedad de la cuestión, estos podrían incluir uno o más de las siguientes opciones:

- a. terminar, retirarse de o modificar la participación de la organización en un proyecto, transacción o contrato;
- b. pagar o reclamar un beneficio indebido obtenido;
- c. tomar acciones disciplinarias sobre el personal responsable (que, dependiendo de la gravedad de la cuestión, podría ir desde una advertencia por una falta menor a un despido por falta grave);
- d. notificación del asunto a las autoridades;
- e. si se ha producido el soborno, se tomarán acciones para evitar o hacer frente a cualesquiera posibles infracciones legales (por ejemplo, contabilidad falsa que puede ocurrir cuando un soborno se registra en las cuentas de forma inexacta, un delito fiscal, cuando un soborno ha sido indebidamente deducido de la renta, o el lavado de dinero cuando el producto del delito es tratado).

SANCIONES, PENALIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y LEGALES	
COMITÉ DE INVESTIGACION DE SOBORNO	<p>Cuando la investigación haya culminado y el denunciado sea encontrado culpable del acto indebido por proceder incorrecto o se verifica las represalias mencionadas, decidir la penalidad, sanción o acción correctiva o legal que este deberá recibir en función a la gravedad del acto cometido.</p> <p>Aplicar las sanciones mencionadas en el PUNTO 6.4.</p> <p>NOTA: Aplicar las sanciones cuando un denunciante sea víctima de represalias, independientemente del régimen laboral al que pertenezca, y éstas se materializan en actos de hostilidad o mayores.</p> <p>El denunciante está obligado a poner en conocimiento del Oficial de Cumplimiento sobre las represalias, hostilidad o amenazas para aplicar sanciones, penalidades, acciones correctivas o legales para los que cometen estos actos.</p>
COMITÉ DE INVESTIGACION DE SOBORNO	<p><u>DENUNCIA NO ANONIMA</u> Poner en conocimiento al denunciante, enviando por correo o WhatsApp el PO-07-F-04 INFORME DE INVESTIGACION Y CONCLUSION DE DENUNCIA usando el correo zero.soborno.extraco@gmail.com o teléfono del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.</p> <p><u>DENUNCIA ANONIMA</u> Poner en conocimiento al denunciante publicando en los grupos de WhatsApp y mural de información el PO-07-F-04 INFORME DE INVESTIGACION Y CONCLUSION DE DENUNCIA.</p> <p>Poner en conocimiento al GERENTE GENERAL a través de correo electrónico el PO-07-F-04 INFORME DE INVESTIGACION Y CONCLUSION DE DENUNCIA.</p>
COMITÉ DE INVESTIGACION DE SOBORNO	<p>Realizar seguimiento sobre los tipos y recurrencia de las denuncias registradas en el PO-07-F-02 CONTROL DE DENUNCIAS DE SOBORNO, si se determina la recurrencia de un tipo de soborno se debe efectuar el tratamiento como una No Conformidad</p>
JEFE DE ADMINSTRACION Y FINANZAS	<p>En caso de cambiar el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, de debe coordinar la transferencia de información, bandeja de correo, capacitación y otros al nuevo OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.</p>

6.4. SANCIONES

Las violaciones y/o el incumplimiento de esta Política y otros documentos antisoborno correspondería algunas de las siguientes sanciones:

Las sanciones para colaboradores pueden ser:	Para partes interesadas externas podrán ser sancionadas según corresponda de la siguiente manera:
<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal o escrita • Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses. • Despido. • Acciones legales que correspondan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sometimiento a vigilancia de nuestra organización previo reporte del hecho imputado al perpetrador, si no es posible la suspensión del servicio. • Suspensión o resolución del contrato • Multa si estuviera estipulado en el contrato de servicio • Acciones legales que correspondan.

6.5. PLANIFICACION Y CONTROL OPERACIONAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Y COORDINADOR SIG	<p>Aplicar el PR-20 Procedimiento de Identificación y evaluación de riesgos de soborno y generar la PR-20-F-01 MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS DE SOBORNO indicando los controles específicos ajustados a los riesgos de cada proceso.</p> <p>Los controles específicos antisoborno son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debida diligencia • Controles financieros • Controles no financieros • Implementación de controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocio • Compromisos antisoborno • Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares • Gestión de controles antisoborno inadecuados • Planteamiento de inquietudes, investigar y abordar el soborno

6.6. REVISIÓN DE LA GESTIÓN ANTISOBORNO POR EL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	<p>Revisar continuamente las actividades de la gestión antisoborno, para verificar que está siendo implementado de manera eficaz y es adecuado para la gestión de riesgos de soborno a los que se enfrenta la organización.</p> <p>Anualmente, según lo planificado en el PL-01-F-01 PROGRAMA SSOMAC, presentar a la GERENCIA GENERAL un informe de la gestión antisoborno de los controles mencionados en el presente procedimiento utilizando el formato PO-07-F-05 INFORME DE LA FUNCION DE CUMPLIMIENTO.</p>

6.7. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO COORDINADOR SIG	<p>Anualmente, según lo planificado en el PL-01-F-01 PROGRAMA SSOMAC, elaborar y presentar los resultados del SGAS a la GERENCIA GENERAL y utilizar el formato PR-08-F-03 INFORME DE REVISION DEL SIG</p>

1.2. REVISIÓN POR EL ORGANO DE GOBIERNO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO COORDINADOR SIG GERENTE GENERAL	<p>Una vez al año, según lo planificado en el PL-01-F-01 PROGRAMA SSOMAC, presentar los resultados los siguientes documentos al ORGANO DE GOBIERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PO-07-F-05 INFORME DE LA FUNCION DE CUMPLIMIENTO - PR-08-F-03 INFORME DE REVISION DEL SIG
GERENTE INTERNACIONAL	<p>Recibir y revisar la información y contenido de los informes antes mencionados, que son necesarios para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión antisoborno.</p> <p>Requerir que los recursos necesarios para el funcionamiento eficaz del SGAS, sean adecuados y apropiados.</p>
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	<p>Registrar la REVISION POR EL ORGANO DE GOBIERNO en un PR-04-F-01 ACTA DE REUNIÓN</p>



POLITICA DE CONTROLES ANTISOBORNO

Código:	PO-07
Versión:	02
Fecha:	03-11-2023

2. FORMATOS

- **PO-07-F-01 CONTROL DE REGALOS ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES**
- **PO-07-F-02 CONTROL DE DENUNCIAS DE SOBORNO**
- **PO-07-F-03 DENUNCIA POR SOBORNO / CANAL DE DENUNCIA**
- **PO-07-F-04 INFORME DE INVESTIGACION Y CONCLUSION DE DENUNCIA**
- **PO-07-F-05 INFORME DE LA FUNCION DE CUMPLIMIENTO**

3. ANEXOS

- Ninguno