

**PROCEDIMIENTO PARA LAS COMUNICACIONES DEL
SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

1.- OBJETIVO

Contar con un procedimiento documentado que permita definir las responsabilidades y los requisitos para llevar a cabo las comunicaciones dentro y fuera de la Institución, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Establecer las acciones para recibir, documentar y responder a las comunicaciones de las partes interesadas relacionadas al Sistema de Gestión Antisoborno.

2.- ALCANCE

A todos los procesos dentro del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.

3.- REFERENCIAS

Norma Internacional ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno cláusula 7.4. Comunicación.

4.- RESPONSABLES

- a.- La Alta Dirección, el Oficial de Cumplimiento Antisoborno y los Dueños de Procesos, deben garantizar el funcionamiento de los canales de comunicación interna.
- b.- El responsable del proceso debe recibir, difundir y asegurarse de que los canales de comunicación se encuentren disponibles. Asimismo, deben asegurar que el personal bajo su cargo conozca los estándares, controles y riesgos antisoborno en el desarrollo de su trabajo.
- c.- Todo el personal de la Inspectoría General de la FAP, debe utilizar los medios de consulta y comunicación interna definidos en el presente procedimiento a fin de conocer el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno.

5.- PROCEDIMIENTO

N°	Resp.	Descripción	Registro
01	OCAS DP	<p>Realizar difusión continua del SGAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - La difusión puede realizarse a través de presentar o compartir información a través de la intranet, memorándum, cartillas informativas, boletines internos, órdenes del día (se conserva como evidencia Registro de Actividades), entre otros; utilizando medios como el correo electrónico, murales, banners, página web, etc. - Para el caso de cartillas informativas o boletines que contengan información relacionada con la Gestión Antisoborno se deben presentar al OCAS para la revisión y autorización correspondiente. - Se realiza difusión sobre el SGAS teniendo en cuenta la lista de documentos internos, externos y la matriz de comunicaciones de acuerdo con el Apéndice "I" al Anexo "H", la cual dispone lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Qué comunicar ✓ Cuando comunicar ✓ A quién comunicar ✓ Cómo comunicar ✓ Quién comunica ✓ En qué idiomas comunicar 	<p>Memorándum</p> <p>Orden del día</p> <p>Registro de Actividades</p> <p>Correo electrónico Institucional</p> <p>Lista de Documentos Internos y externos</p> <p>Matriz de Comunicaciones</p>
02	OCAS	<p>Comunicar los resultados de la Revisión por la Alta Dirección</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remitir el Acta de Revisión por la Alta Dirección para conocimiento y firmas de los participantes en la reunión. - Comunicar a los DP los acuerdos respectivos para su cumplimiento. - Comunicar al personal un resumen de los resultados de la revisión por la Alta Dirección. 	<p>Acta de Revisión por la Alta Dirección</p>
04	OCAS	<p>Comunicar nuevos conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicar y/o difundir a todo el personal los nuevos conocimientos sobre temas de gestión antisoborno. 	<p>Registro de Actividades</p> <p>Correo electrónico</p>
05	OCAS	<p>Comunicar externamente</p> <ul style="list-style-type: none"> - La difusión y/ o respuesta sobre el SGAS puede realizarse a través de los medios de comunicación autorizados por la institución. 	

APÉNDICE:

**"I" - MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN
ANTISOBORNO**

MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

¿Qué comunicar?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?	¿Quién comunica?	¿En qué idiomas comunicar?
Política del SGAS	Creación Actualización	Partes interesadas internas y externas	Intranet Página Web Ambientes de las instalaciones Correo Electrónico	Alta Dirección.	Español
Directivas y/o documentos del SGAS	Creación Actualización	Personal de la Inspectoría	Correo Electrónico Memorándum	Jefe de la Oficina de Planes.	Español
Riesgos asociados a las actividades y servicios, y sus controles operacionales.	Ante un cambio Actualización Una vez al año	Dueños de procesos relacionados al alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.	Correo Electrónico (Matriz de Riesgo) Órdenes del día del Sistema de Gestión Antisoborno.	Oficial de Cumplimiento de Antisoborno.	Español
Objetivos y Planificación para lograrlos	Según frecuencia del Tablero de Control	Dueños de procesos relacionados al alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.	Correo Electrónico Memorándum (Reporte de Gestión)	Oficial de Cumplimiento de Antisoborno.	Español
Programación, planificación y resultados de auditorías	Una semana después de la ejecución de la auditoría	Dueños de procesos relacionados al alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.	Correo electrónico Memorándum (Informe de Auditoría)	Alta Dirección Oficial de Cumplimiento de Antisoborno	Español

Dir. INSPE 900-1
ANEXO "H"
APÉNDICE N° 1

¿Qué comunicar?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?	¿Quién comunica?	¿En qué idiomas comunicar?
Los cambios en las condiciones de trabajo o en la legislación vigente aplicable al proceso.	Ante un cambio	Alta Dirección Oficial de Cumplimiento Antisoborno.	Correo electrónico Memorándum (Procedimiento y/o Directiva)	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Inspectoría General	Español
Las funciones y responsabilidades del personal con respecto al Sistema de Gestión Antisoborno	Ante el ingreso de personal.	Personal militar y civil	Directivas y/u Ordenes del día del Sistema de Gestión Antisoborno.	Oficial de Cumplimiento Antisoborno.	Español
Los resultados de la Revisión por la Dirección y otros temas relevantes vinculados con el Sistema de Gestión Antisoborno	Ante algún cambio Una vez al año	Comité de Gestión Dueños de procesos relacionados al alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.	Revisión de la Dirección (Acta de Revisión por la Dirección) Correo Electrónico	Alta Dirección	Español
Resultado de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión.	Cuando se requiera Ante algún cambio Una vez al año	Comité de Gestión Dueños de procesos relacionados al alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.	Reuniones de comité y revisión de la dirección (Acta de Revisión por la Alta Dirección)	Alta Dirección	Español
Resultado de las denuncias e investigaciones por falta de ética en la organización.	Ante la presencia de un reporte por falta de ética	Alta Dirección	Acta de Revisión de Cumplimiento Antisoborno.	Director de Investigaciones	Español