

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0104-2024/SBN-GG

San Isidro, 29 de octubre de 2024

VISTO:

El Informe N° 01519-2024/SBN-OPP de fecha 10 de octubre de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 00382-2024/SBN-OAJ de fecha 16 de octubre de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, con el objeto de alcanzar un Estado, entre otros, al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión;

Que, con Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, se aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, que tiene como objetivo general contar con instituciones transparentes e íntegras que practican y promueven la probidad en el ámbito público, sector empresarial y la sociedad civil; y garantizar la prevención y sanción efectiva de la corrupción a nivel nacional, regional y local, con la participación activa de la ciudadanía;

Que, la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, se organiza en tres ejes, estableciendo objetivos específicos a fin de dotar al Estado Peruano de mecanismos que garanticen la prevención y sanción de la corrupción, propiciar el mejoramiento continuo de las instituciones, corrigiendo aquellas fallas del sistema que aprovecha la corrupción;

Que, mediante Resolución Directoral N° 012-2017/INACAL/DN, modificada con Resolución Directoral N° 005-2024-INACAL/DN, la Dirección de Normalización del Instituto Nacional de Calidad - INACAL, aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 denominada "Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso", que tiene por objeto especificar los requisitos y proporcionar una guía para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión antisoborno y en cuyo apartado 4.4 dispone que la organización debe revisar continuamente el sistema de gestión antisoborno y, cuando sea

necesario, mejorarlo, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones; siendo que en numeral 10.2 de la misma Norma se dispone que la organización debe mejorar continuamente la idoneidad, adecuación y eficacia del SGAS;

Que, a través de la Resolución N° 0036-2024/SBN de fecha 5 de julio de 2024 y conforme a lo establecido en la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 se aprobó la Política Antisoborno de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, a fin de garantizar una cultura de ética e integridad institucional, actuando con transparencia y honestidad;

Que, asimismo, mediante Resolución N° 0037-2024/SBN de fecha 5 de julio de 2024, se aprueba la Matriz FODA del Sistema de Gestión Antisoborno de la SBN; la Matriz Análisis de partes interesadas del Sistema de Gestión Antisoborno de la SBN; el Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno de la SBN; la Matriz Roles y Responsabilidades del Sistema de Gestión Antisoborno de la SBN y la Matriz Objetivos Generales del Sistema de Gestión Antisoborno de la SBN, por ser requisitos necesarios para la implementación de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 "Sistemas de gestión antisoborno. Requisitos con orientación para su uso", en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con Informe N° 01519-2024/SBN-OPP, señala que el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de la SBN, se sustenta en la necesidad institucional de contar con un documento que recopile y sistematice, todos los requisitos de las cláusulas de la norma NTP 37001:2017 – Sistema de gestión antisoborno, para facilitar la administración y cumplimiento de los requisitos y en consecuencia contribuir con la implementación de dicho sistema de gestión en la SBN con fines de certificación; en tal sentido, emite la opinión favorable correspondiente y recomienda continuar con el trámite correspondiente;

Que, con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 00382-2024/SBN-OAJ, considera que es legalmente viable continuar con el trámite de aprobación del "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales"; señalando, además, que corresponde a la Gerencia General emitir el respectivo acto resolutivo, conforme a lo establecido en el numeral 5.3.1 de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017, en concordancia con el artículo 10 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado con Resolución N° 0066-2022/SBN;

Que, de acuerdo a lo expuesto y con la finalidad de desplegar acciones de mejora continua, resulta necesario aprobar el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la SBN;

Con los vistos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción; la Resolución Directoral N° 012-2017/INACAL/DN, la Dirección de Normalización del Instituto Nacional de Calidad - INACAL, aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 denominada "Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso"; y, en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado por Resolución N° 0066-2022/SBN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la difusión del Manual aprobado en el artículo 1, a todo el personal de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Artículo 3.- Publicar la presente Resolución en la Sede Digital de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (www.gob.pe/sbn).

Regístrese y comuníquese.

MANUEL EDUARDO LARREA SÁNCHEZ
Gerente General
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



Tipo de documento:

MANUAL

Nombre de documento:

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO (SGAS) DE LA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SBN**

Número del documento:

MSGAS-0001-2024/SBN-OPP

Nombre de la unidad de organización:

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP

Versión N° 1

ÍNDICE

Tipo de documento:	1
Nombre de documento:	1
Número del documento:	1
Nombre de la unidad de organización:	1
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD.....	5
2.1 Alcance:	5
2.2 Responsabilidad:	5
3. BASE NORMATIVA	5
4. CONTEXTO	5
4.1 Comprensión de la SBN y su contexto	5
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	5
4.3 Alcance del SGAS.....	5
4.4 Sistema de Gestión Antisoborno.....	6
4.5 Evaluación del riesgo de soborno	6
5. LIDERAZGO	7
5.1 Liderazgo y compromiso del Órgano de Gobierno y la Alta dirección	7
5.2 Política del SGAS.....	7
5.3 Roles, responsabilidad y autoridad en la SBN.....	7
5.3.1 Roles, responsabilidades y autoridades	7
ORGANIGRAMA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN.....	8
5.3.2 Función de cumplimiento antisoborno	9
5.3.3 Delegación de la toma de decisiones	9
6. PLANIFICACIÓN.....	9
6.1 Acciones para tratar riesgos y oportunidades	9
6.2 Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos	9
7. APOYO	9
7.1 Recursos	9
7.2 Competencia, formación y toma de conciencia.....	9
7.2.1 Proceso de contratación.	10
7.2.2 Toma de conciencia.....	10
7.3 Comunicación.....	11
7.4 Información documentada.....	11

8.	OPERACIÓN	12
8.1	Planificación y control operacional	12
8.2	Debida diligencia	12
8.3	Controles financieros y no financieros	12
8.4	Implementación de controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocio	13
8.5	Compromisos antisoborno	13
8.6	Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares.....	14
8.7	Gestión de los Controles Antisoborno Insuficientes.	14
8.8	Planteamiento de inquietudes	15
8.9	Investigar y abordar el soborno	15
9.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	15
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación	15
9.2	Auditoría interna	16
9.3	Revisión por la Alta Dirección del SGAS	16
9.4	Revisión por el Órgano de Gobierno del SGAS.....	16
9.5	Revisión de la Función de Cumplimiento del SGAS.....	17
10.	MEJORA.....	17
10.1	No conformidades y acciones correctivas.....	17
10.2	Mejora continua	17
11.	REGISTROS.....	17
12.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	17
13.	ANEXOS	18
	ANEXO 01 - Matriz de Competencias del SGAS	19
	ANEXO 02 - Temario de Inducción al SGAS.....	21
	ANEXO 03 - Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno	22
	ANEXO 04 - Plan de sensibilización y asistencia técnica del SGAS.....	23
	ANEXO 05 - Matriz de Comunicaciones del SGAS.....	24
	ANEXO 06 - Acta de revisión por la Alta Dirección.....	25
	ANEXO 07 - Acta de revisión por el Órgano de Gobierno	26

ACCIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	NOMBRE/FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		04/10/2024
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		09/10/2024
Aprobado por:	Gerencia General		29/10/2024

Control de cambios		
Versión	Sección del manual	Descripción del cambio
01	Todo	Nuevo

1. OBJETIVO

Recopilar y sistematizar todas las cláusulas de cumplimiento obligatorio de la NTP ISO 37001:2017 Sistema de Gestión Antisoborno, que faciliten su identificación y administración y contribuyan a lograr su implementación en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, dentro del marco del alcance establecido.

2. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

2.1 Alcance:

El presente manual, en adelante SGAS, se aplica a los procesos resaltados en el Mapa de Procesos de la SBN, descrito en el apartado 4.3 del presente documento y a todo el personal y partes interesadas involucradas con estos procesos. La ubicación está circunscrita a las instalaciones de la sede principal de la SBN: Calle Chichón 890 San Isidro.

2.2 Responsabilidad:

El cumplimiento del presente Manual es responsabilidad del Superintendente, Gerente General, responsables de unidades y oficinas, relacionados con los procesos del SGAS de la SBN.

3. BASE NORMATIVA

Norma NTP ISO 37001:2017 Requisitos del Sistema de gestión Antisoborno, aprobada por Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, modificada por Resolución Directoral N° 005-2024-INACAL/DN.

4. CONTEXTO

4.1 Comprensión de la SBN y su contexto

La SBN, determina las cuestiones externas e internas que son adecuadas para su propósito y dirección estratégica y que afectan su capacidad para lograr los resultados previstos en el SGAS.

La SBN realiza el análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, quedando plasmado en la **Matriz FODA del SGAS**.

La SBN, con carácter anual, realiza el seguimiento y la revisión de la información relacionada, durante la revisión por la Alta Dirección.

4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

La SBN determina las partes interesadas que pueden afectar o ser afectadas por el SGAS y los requisitos legales, normativos, contractuales y de otra índole que correspondan, el mismo que queda plasmado en la **Matriz de Análisis de Partes Interesadas del SGAS**.

La SBN, con carácter anual, realiza el seguimiento y la revisión de la información relacionada a las partes interesadas, durante la revisión por la Alta Dirección.

4.3 Alcance del SGAS

La SBN determina los límites y la aplicabilidad del SGAS considerando:

- Análisis de Contexto - FODA
- Análisis de Partes Interesadas

- Riesgos del SGAS

El análisis conjunto de estos elementos permite determinar el alcance, el mismo que es el siguiente:

a) Proceso “Servidumbre” (M01.03.06)

Procedimiento:

- Otorgamiento de servidumbre sobre terrenos eriazos de propiedad estatal para proyectos de inversión en el marco de la Ley N° 30327 (M01.03.06.02).

b) Proceso “Venta de predios de dominio privado del Estado” (M01.04.01)

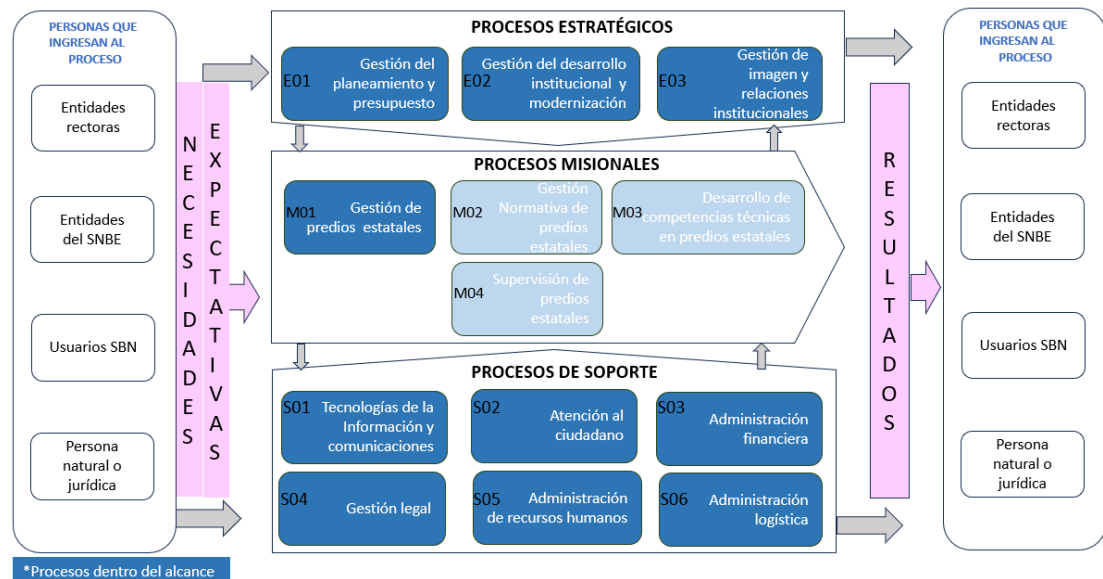
Procedimientos:

- Venta directa de predios del Estado (M01.04.01.01)
- Venta por subasta pública de predios del Estado (M01.04.01.04).

Este, se encuentra establecido en el documento denominado **Alcance del SGAS de la SBN**. Incluye los procesos estratégicos y de soporte vinculados.

4.4 Sistema de Gestión Antisoborno

La SBN determina los procesos vinculados al alcance determinado y sus interacciones en el Mapa de Procesos de la entidad. La misma que se muestra a continuación.



4.5 Evaluación del riesgo de soborno

La SBN realiza la identificación, análisis y evaluación de los riesgos de soborno tomando en consideración:

- Matriz FODA
- Análisis de Partes Interesadas

La SBN, programa el desarrollo de la evaluación del riesgo de soborno como mínimo una vez al año. La evaluación también se realiza cada vez que se

manifiesten denuncias relacionadas a actos de soborno, cuando existan cambios en el contexto externo y/o interno, cuando se obtengan resultados de objetivos, o con los resultados de auditorías, y por cualquier otra fuente que manifieste que la valoración de riesgos podría haber variado.

La evaluación del riesgo, cuenta con los siguientes documentos elaborados:

- Procedimiento “Gestión de riesgos y oportunidades del sistema de gestión antisoborno (SGAS)”.
- Ficha N°1: Identificación de riesgos
- Ficha N°2: Evaluación del riesgo que afecta la integridad pública
- Ficha N°3: Tratamiento del riesgo que afecta la integridad pública.
- Plan de acción anual para prevenir o mitigar riesgos que afectan la integridad pública (soborno)
- Matriz de gestión de oportunidades.

5. LIDERAZGO

5.1 Liderazgo y compromiso del Órgano de Gobierno y la Alta dirección

El Órgano de Gobierno y la Alta Dirección, ambos son los máximos responsables en el desarrollo, implementación y mantenimiento del SGAS y de que éste mejore continuamente.

Los roles que cumplen son:

Órgano de Gobierno	Superintendente de la SBN
Alta Dirección	Gerente General de la SBN

5.2 Política del SGAS

El Superintendente establece la Política del SGAS, indicando compromisos relacionados con la gestión antisoborno, los cuales documenta en la **Política Antisoborno de la SBN**.

5.3 Roles, responsabilidad y autoridad en la SBN

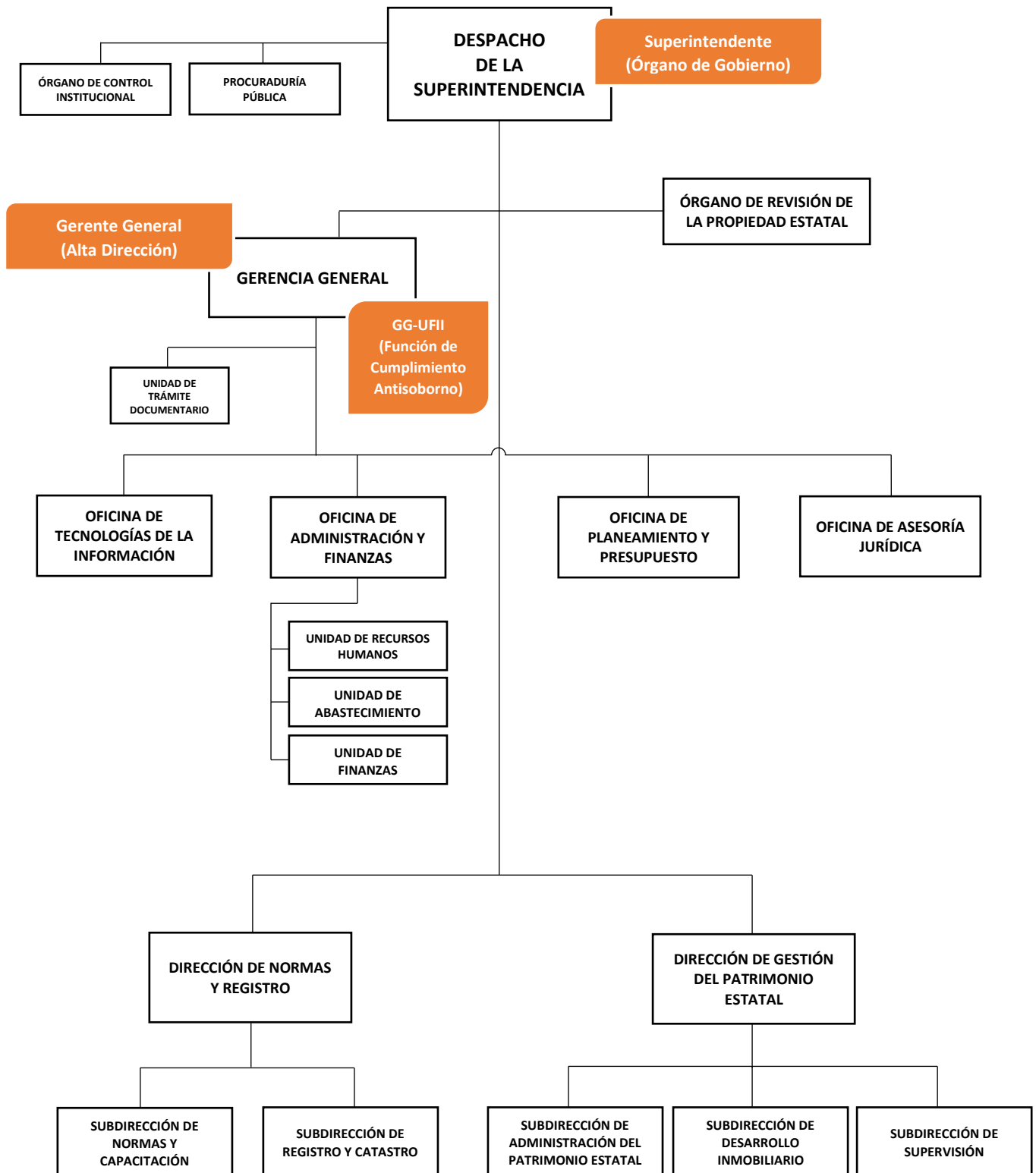
5.3.1 Roles, responsabilidades y autoridades

La SBN define las responsabilidades de sus unidades de organización (órganos y unidades orgánicas) en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado con Resolución N° 0066-2022/SBN.

Asimismo, los roles y responsabilidades referentes al SGAS son definidas en el documento **Matriz Roles y responsabilidades del SGAS**.

Las autoridades quedan plasmadas en el organigrama de la entidad.

ORGANIGRAMA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN



 Roles principales del SGAS de la SBN

5.3.2 Función de cumplimiento antisoborno

La Función de cumplimiento antisoborno, en adelante FCA, está representado por la Gerencia General a través de la Unidad Funcional de Integridad Institucional. Dicha unidad funcional ha sido conformada mediante Resolución – N° 0014-2022/SBN-GG, a su vez mediante Resolución N° 0046-2024/SBN-GG se detalla las funciones y las responsabilidades de su Coordinador.

La FCA es provista de los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones, con acceso directo al Órgano de Gobierno y a la Alta Dirección, ante cualquier circunstancia de su competencia que lo requiera.

5.3.3 Delegación de la toma de decisiones

La delegación de toma de decisiones en la SBN se rige bajo lo dispuesto en el punto 5.3.1 del presente manual. Las personas que toman decisiones están libres de conflictos de interés, reales o potenciales, según lo dispuesto en el Código de conducta de la SBN y las Declaraciones Juradas de Intereses, incluido el “Lineamientos para el reporte de conflicto de intereses en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN”.

6. PLANIFICACIÓN

6.1 Acciones para tratar riesgos y oportunidades

Se realiza en conformidad al procedimiento “Gestión de riesgos y oportunidades del sistema de gestión antisoborno (SGAS)”.

Teniendo como evidencia lo siguiente:

- a) Plan de acción anual para prevenir o mitigar riesgos que afectan la integridad pública (soborno)
- b) Matriz de gestión de oportunidades

6.2 Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos

La SBN establece los objetivos del SGAS. Estos se encuentran alineados con la Política Antisoborno de la SBN, los mismos que se documentan en los **Objetivos Generales del SGAS**.

7. APOYO

7.1 Recursos

La SBN determina los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGAS.

7.2 Competencia, formación y toma de conciencia

- a) El personal con el que cuenta la SBN es competente en base a su educación, formación o experiencia indicada en el **Anexo 01 - Matriz de competencias del SGAS**.
- b) Selecciona al personal y asegura que cumplan con el perfil requerido, a través de los procedimientos del Manual de procedimientos de los procesos S05, administración de recursos humanos, siguientes:
 - i. S05.02.01.01 denominado “Selección de personal y practicante”

- ii. S05.02.02.02 denominado “Designación en cargos de confianza y de libre designación o remoción”
- c) Al inicio del vínculo laboral, se asegura que el personal sea consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades mediante la inducción donde también se incluye temas referidos al SGAS, de acuerdo con lo establecido en Anexo 02 - Temario de Inducción del SGAS.
- d) Asimismo, todo servidor tiene acceso y conocimiento de la Política Antisoborno, a través de la Página Web del SGAS de la SBN.
- e) Se mantiene información apropiada que evidencia la competencia del personal, mediante los legajos archivados en la Unidad de Recursos Humanos.
- f) La determinación de la eficacia de las acciones de formación se realiza a través del resultado de las evaluaciones de dichas formaciones.

7.2.1 Proceso de contratación.


Respecto al personal que se ha contratado, bajo cualquier modalidad, incluyendo al personal rotado a un área vinculada al SGAS y que se encuentre expuesto a un riesgo de soborno, se ha determinado lo siguiente:

- a) La debida diligencia en la contratación, procurando acciones de toma de conciencia sobre la importancia de la Política Antisoborno; así como verificando los antecedentes sobre sanciones disciplinarias o actos de corrupción o soborno de los candidatos. Todo ello se realiza mediante los “Lineamientos de debida diligencia en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales” N° LIN-00001-2024/SBN-GG, aprobado mediante Resolución N° 0007-2024/SBN-GG.
- b) Se suscriba un **Anexo 03 - Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno**, mediante la cual se compromete al personal a cumplir con lo dispuesto en la Política antisoborno y lo relacionado al SGAS en lo vinculado a sus funciones.
- c) Para las contrataciones del personal, la SBN se basa en lo establecido en la normativa vigente siguiente:
- Directiva N° 005-2018/SBN-GG denominada “Disposiciones para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.”
 - Directiva N° 006-2013/SBN denominada “Directiva que regula la selección de personal bajo el régimen laboral de la actividad privada en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN”

7.2.2 Toma de conciencia

La SBN realiza acciones de toma de conciencia, dirigidas al personal propio y de los servicios prestados por terceros, para la sensibilización y comprensión de las responsabilidades en materia antisoborno.

Las actividades de toma de conciencia se encuentran especificadas en el **Anexo 04 - Plan de sensibilización y asistencia técnica del SGAS** a su vez se realizan campañas y talleres que promuevan la cultura del SGAS. La evaluación de la eficacia de dichas acciones se realiza a través del resultado de las evaluaciones (por examen, supervisión, entrevista del personal u otro método).

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO (SGAS) DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES -SBN	Código: MSGAS-0001-2024/SBN-OPP
		Versión:01

7.3 Comunicación

La SBN determina las comunicaciones internas y externas pertinentes para la eficacia del SGAS. En el **Anexo 05 – Matriz de comunicaciones del SGAS**, se describe:

- El contenido de la comunicación.
- La frecuencia de la comunicación.
- El responsable de realizar la comunicación.
- El destinatario de la comunicación.
- Los canales de comunicación utilizados.

7.4 Información documentada

La información documentada necesaria para el SGAS comprende la requerida como tal por la propia Norma Internacional NTP ISO 37001:2017 y la considerada como necesaria por la SBN para asegurar la eficacia del sistema.

La documentación del SGAS, incluye:

- La Política Antisoborno de la SBN
- Un Manual del SGAS.
- Los procedimientos documentados necesarios que estén dentro del SGAS.
- Otros documentos necesarios que garantizan el correcto funcionamiento del sistema, por ejemplo: documentos externos.
- Los registros necesarios para demostrar la conformidad.

La SBN gestiona los documentos necesarios para el SGAS de acuerdo con lo determinado en el procedimiento “Elaboración, modificación de documentos normativos o de gestión”. En este documento se definen los controles necesarios para los procedimientos y llevan un campo de versión para su actualización.

La información documentada requerida por el SGAS asegura que:

- a) Esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite.
- b) La documentación del SGAS se ubicará accesible por el personal que corresponda.
- c) La SBN cuenta con un aplicativo donde visualizar la documentación del SGAS y el personal asignado por cada Jefe de unidad tiene acceso a éste.

Para el control de la información documentada, la SBN aborda las siguientes actividades:

- El responsable de la administración de la documentación es responsable de distribuir, brindar acceso, recuperar copias no vigentes.
- Se cuenta con accesos restringidos de acceso a la información documentada.
- Se almacenan en repositorio documental de la SBN, en el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- Se registra el control de cambios y versión.

- Se conservan en medio digital.
- Se asegura la confidencialidad.

Existen formatos a los que no se les asigna un número de versión. Las modificaciones o cambios de estos corresponden a la fecha de aprobación del documento, al que se asocian.

La información documentada de origen externo necesaria para la planificación y funcionamiento eficaz del SGAS es identificada. Con respecto al uso de la documentación externa, de detectarse que la información contenida en ella no es idónea y adecuada, la SBN, previo sustento, emite una disposición interna para que sea aplicable de acuerdo con la situación vigente. En caso corresponda, se solicita opinión de la instancia emisora del documento y de aplicar, se requiere la modificación o actualización. A fin de asegurar, la idoneidad y adecuación, adicionalmente, la documentación es revisada una vez al año.

La SBN, mantiene registro de la información documentada interna a través de un **Listado de Documentos Internos** y la externa mediante un **Listado de Documentos externos**.

8. OPERACIÓN

8.1 Planificación y control operacional

La SBN establece criterios para implementar, mantener y controlar los procesos necesarios para cumplir con los requisitos de la Norma Internacional NTP ISO 37001:2017 con el objetivo de asegurar la correcta implementación de los controles y acciones establecidos.

El control de los procesos tercerizados si es que es aplicable, se define en el apartado 8.4 del presente manual.

8.2 Debida diligencia

La SBN realiza la debida diligencia evaluando el alcance, la escala y la naturaleza de los riesgos de soborno, estableciendo los controles necesarios de prevención y detección del riesgo.

El detalle de los controles específicos de debida diligencia en la SBN es regulado en el documento normativo siguiente:

- Lineamientos de debida diligencia en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales N° LIN-00001-2024/SBN-GG, aprobado mediante Resolución N° 0007-2024/SBN-GG.

La debida diligencia se realiza a través de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.

8.3 Controles financieros y no financieros

La SBN define controles financieros y no financieros para prevenir y gestionar el riesgo de soborno.

Respecto a los controles financieros, la SBN mantiene un sistema de control

sobre cualquier transacción o uso de dinero interno adecuado, caracterizado por la transparencia de las cuentas y transacciones. Además, se implantan controles sobre las compras, para gestionar los riesgos en los mismos. Estos controles se reflejan y especifican en:

- a) Manual de Procedimiento (MAPRO), que contiene los procedimientos siguientes:
 - S03.01 Administración contable
 - S03.01.01 Control de documentos y registro del devengado.
 - S03.01.02 Conciliación de saldos contables
 - S03.01.03 Análisis de cuentas, ajustes contables y emisión de reportes
 - S03.01.04 Declaraciones tributarias
 - S03.02 Administración de Tesorería Normativa de Tesorería
 - S03.02.01 Administración del fondo de caja chica y depósitos
 - S03.02.02 Registro de egresos.
 - S03.02.03 Registro de ingresos.
 - S03.02.04 Conciliación de operaciones

- b) Controles de riesgos de los procesos referidos a recursos financieros

Con relación a los controles no financieros:

- c) Normativa del sistema de abastecimiento.
- d) Controles de riesgos de los procesos referidos a compras, operaciones, ventas, comercial, recursos humanos, y actividades legales y regulatorias.
- e) Registro de visitas en línea para todos los funcionarios

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

La SBN, con relación a su alcance, no cuenta organizaciones controladas.

Para los socios de negocio, se han determinado los siguientes controles:

- a) La SBN en la etapa de indagación de mercado, deben verificar, a través de la consulta RUC, si la empresa se encuentra legalmente constituida y si el rubro corresponde al giro del negocio. Asimismo, mediante el Registro Nacional de Proveedores (RNP), deben constatar si el proveedor corresponde a bienes, servicios u obras y verificar que el proveedor no se encuentra inhabilitado.
- b) La SBN por ser una entidad pública, realiza la contratación de los bienes y servicios críticos bajo las normas legales vigentes en materia de contratación pública.
- c) Los criterios para la gestión de compra de proveedores externos están determinados en sus respectivas cláusulas antisoborno en los TDRs, bases, y contratos que incluyen la cláusula Anticorrupción y se cumplen con los "Lineamientos de debida diligencia en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales N° LIN-00001-2024/SBN-GG".

8.5 Compromisos antisoborno

Todo socio de negocio de la SBN firma el **Declaración Jurada de Antisoborno**, contenida en la Directiva N° DIR-00002-2024/SBN-OAF-UA denominada "Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o

inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias” y sus modificatorias,

La SBN tiene la potestad de poner fin a la relación con el socio de negocio, en el caso de detección de soborno por parte de, o en nombre de, o en beneficio del socio de negocio, en relación con la operación, proyecto, actividad o relación correspondiente.

Verificar que los/las servidores/as, que participe en la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia haya suscrito el **“Compromiso de Integridad para Servidores a cargo de elaborar Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia”** en el momento que se les encarga dicha función o responsabilidad.

Verificar que los/as servidores/as, que han sido designado Miembros de Comités de Selección para la contratación de bienes y servicios hayan suscrito el **Compromiso de Integridad para Miembros de Comités de Selección para la Contratación de Bienes y Servicios**.

8.6 Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares

La SBN documenta la oferta, suministro o aceptación de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares en:

- “Lineamientos que regulan el ofrecimiento y/o recepción de regalos, cortesías, atenciones e invitaciones o similares en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN”, aprobado por Resolución N° 0045-2024/SBN-GG.
- Código de Conducta de SBN, aprobado por Resolución N° 0092-2021/SBN-GG.


En concordancia con lo definido estos documentos, se establece compromiso en Política Antisoborno de la SBN relacionado con la prohibición de aceptación de regalos: “...la obtención de ventajas indebidas, teniendo una tolerancia cero hacia la aceptación de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios”.

8.7 Gestión de los Controles Antisoborno Insuficientes.

Cuando la debida diligencia realizada en una operación, proyecto, actividad o relación específica, con un socio de negocio, establece que los riesgos de soborno no pueden ser gestionados por los controles antisoborno existentes, y la SBN no puede o no desea implementar controles antisoborno adicionales o mejores o tomar otras medidas adecuadas (tales como cambiar la naturaleza de la operación, proyecto, actividad o relación) para permitir a la SBN gestionar los riesgos de soborno pertinentes, la SBN establece:

- a) En el caso de una operación, proyecto, actividad o relación existente, adoptar las medidas adecuadas a los riesgos de soborno y la naturaleza de la operación, proyecto, actividad o relación 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.

En los casos en los que los socios de negocio no cumplan los requisitos mínimos establecidos, la SBN suspende las relaciones con los socios de negocio,

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO (SGAS) DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES -SBN	Código: MSGAS-0001-2024/SBN-OPP
		Versión:01

conforme a lo siguiente:

En caso de incumplimiento con las obligaciones establecidas en el contrato / orden de compra / orden de servicio con la cláusula anticorrupción, incorporada en mérito al artículo 138.4 del Decreto Supremo D.S. N° 344-2018-EF y su modificatoria, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, durante la ejecución contractual, la SBN resuelve automáticamente y de pleno derecho el contrato / orden de compra / orden de servicio suscrito. Para tal efecto, basta que la SBN remita una comunicación simple informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de iniciar las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

8.8 Planteamiento de inquietudes

La SBN regula el planteamiento de inquietudes relacionadas a:

- Intentos de soborno, supuestos o reales, a través de denuncias de soborno.
- Cualquier debilidad del SGAS, a través de solicitudes de acciones de mejora.

Para cumplir el objetivo de asegurar en la SBN la prevención del soborno, se facilita al personal propio 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 SBN, así como incumplimientos o debilidades que detecten del SGAS, que ayuden a mejorar de forma continua la labor.

Los canales de comunicación se establecen en:

- a) Directiva N° DIR.00001-2024/SBN-GG “Gestión de denuncias y medidas de protección al denunciante por actos de corrupción”, aprobada mediante Resolución N° 081-2024/SBN-GG.
- b) Código de conducta de SBN, aprobado por Resolución N° 0092-2021/SBN-GG.
- c) Procedimiento denominado “Gestión de solicitud de acción de mejora”.

8.9 Investigar y abordar el soborno

Toda denuncia que cumpla los requisitos del numeral 6.1.2 de la Directiva “Gestión de denuncias y medidas de protección al denunciante por actos de corrupción”, continuarán con su tratamiento mediante las instancias pertinentes, como URH-STAP, OCI, PP, entre otras, según la normativa vigente.

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

Para asegurar que los procesos alcancen los resultados esperados y los objetivos determinados por la SBN en la lucha contra el soborno, se realiza el seguimiento y medición de los procesos, para evaluar la capacidad para alcanzar los resultados planificados. Estas actividades permiten evaluar los procesos de forma continua, tomando las medidas oportunas y, de ser el caso, corregir las no

conformidades que se detecten, antes de que estas puedan influir de algún modo a las actividades de la SBN.

Para medir los resultados se utilizan indicadores, los mismos que se documentan en un **informe de resultados** de los Objetivos Generales del SGAS.

9.2 Auditoría interna

La SBN debe llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados para proporcionar información acerca de la conformidad del SGAS de los avances de su implementación y de que se mantenga eficazmente.

En esta auditoría se obtiene información acerca de la conformidad o no con:

- a) Los requisitos propios de la SBN para su SGAS
- b) Los requisitos del estándar internacional ISO 37001.

Las disposiciones y la descripción de las actividades relacionadas con las auditorías internas del SGAS se detallan en el **procedimiento denominado “Auditoría Interna”**.

9.3 Revisión por la Alta Dirección del SGAS

La Gerencia General de la SBN revisa anualmente el SGAS para asegurarse de la idoneidad, adecuación y eficacia continua.

La revisión incluye consideraciones sobre:

- a) El estado de las acciones de las revisiones previas por la alta dirección.
- b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGAS.
- c) La información sobre el desempeño del SGAS, incluidas las tendencias relativas a:
 - i. No conformidades y acciones correctivas
 - ii. Resultados de seguimiento y mediciones.
 - iii. Resultados de las auditorías.
 - iv. Reportes de soborno.
 - v. Investigaciones.
 - vi. La naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta la SBN.
- d) La eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno.
- e) Las oportunidades de mejora continua del SGAS.

Los resultados de la revisión por la alta dirección incluyen las decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora continua y cualquier necesidad de cambios en el SGAS a su vez se incluye los plazos para ejecutarlas.

Lo antes descrito, queda documentado en el **Anexo 06 – Acta de Revisión por la Alta Dirección**.

9.4 Revisión por el Órgano de Gobierno del SGAS

El Órgano de gobierno de la SBN lo constituye el Despacho de la Superintendencia, por lo que el **Anexo 07 - Acta de Revisión por el Órgano de Gobierno** cubre este requerimiento.

9.5 Revisión de la Función de Cumplimiento del SGAS

La Gerencia General a través de la Unidad Funcional de Integridad Institucional, informa anualmente a la Gerencia General, a través de **Informe de la FCA**, el cual contiene:

- a) La adecuación del SGAS para gestionar eficazmente los riesgos de soborno que enfrenta la SBN.
- b) La eficacia de la implementación del SGAS.
- c) Los resultados de investigaciones relacionadas con actos de soborno
- d) Los resultados de auditorías.

10. MEJORA

10.1 No conformidades y acciones correctivas

La descripción correspondiente al tratamiento de no conformidades y la implementación de acciones correctivas, se encuentra descrita en el procedimiento "Gestión de solicitud de acción de mejora".

Las oportunidades de mejora no requieren análisis de causa previo para la toma de acciones.

10.2 Mejora continua

La idoneidad y la eficacia del SGAS son evaluadas a través de: auditorías internas, revisión por la alta dirección, revisión por el órgano de gobierno y por la Gerencia General a través de la Unidad Funcional de Integridad Institucional, mediante ellas, la SBN evalúa los resultados para determinar si existe una necesidad u oportunidad para optimizar el SGAS. Las no conformidades o hallazgos son tratados mediante el procedimiento "Gestión de solicitud de acción de mejora".

Cuando la SBN determina la necesidad de cambios al SGAS, tales cambios se llevan a cabo tomando en cuenta lo siguiente:

- a) La finalidad de los cambios y sus posibles consecuencias.
- b) La integridad del SGAS.
- c) La disponibilidad de recursos.
- d) La asignación o reasignación de responsabilidades y autoridad.
- e) La frecuencia, el alcance y el cronograma de la implementación de los cambios.

11. REGISTROS

Los registros relacionados con el SGAS se encuentran detallados en cada procedimiento y/o manual.

12. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización al más alto nivel.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **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 en la SBN.

- **Debida diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a la SBN a tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos, actividades, socios de negocio y personal específicos.
- **Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y 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 las políticas de una organización, y al cual la alta dirección informa y rinde cuentas.
- **Partes Interesadas:** Personas u organizaciones que pueden afectar, verse afectadas, o percibirse como afectadas por una decisión o actividad.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección o su órgano de gobierno.
- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre en los objetivos.
- **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno.
- **Soborno:** Es la oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de valor financiero o no financiero, 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.
- **Socio de Negocio:** Parte externa con la que la SBN, tiene o planifica establecer, algún tipo de relación comercial.

13. ANEXOS

ANEXO 01 - Matriz de Competencias del SGAS

ANEXO 02 - Temario de Inducción al SGAS

ANEXO 03 - Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno

ANEXO 04 - Plan de sensibilización y asistencia técnica del SGAS.

ANEXO 05 - Matriz de Comunicaciones del SGAS

ANEXO 06 - Acta de revisión por la Alta Dirección

ANEXO 07 - Acta de revisión por el Órgano de Gobierno

ANEXO 01 - Matriz de Competencias del SGAS

N°	Rol	Educación	Formación	Experiencia
1	Órgano de Gobierno - Despacho de la Superintendencia	Carrera Universitaria o Técnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en el Sistema de Gestión Antisoborno SGAS basado en la Norma NTP ISO 37001:2017 ▪ Conocimiento sobre cómo ejecutar la revisión por el Órgano de Gobierno 	Mínimo 02 años de experiencia laboral en Gestión Pública
2	Alta Dirección - Gerencia General	Carrera Universitaria o Técnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en el Sistema de Gestión Antisoborno SGAS basado en la Norma NTP ISO 37001:2017 ▪ Conocimiento sobre cómo ejecutar la revisión por la Alta Dirección 	Mínimo 02 años de experiencia laboral en Gestión Pública
3	Función de cumplimiento antisoborno - Gerencia General a través de la Unidad Funcional de Integridad (UFII)	Carrera Universitaria o Técnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en el Sistema de Gestión Antisoborno SGAS basado en la Norma NTP ISO 37001:2017 ▪ Conocimiento de la aplicación metodológica sobre riesgos que afectan la integridad pública. ▪ Conocimiento sobre cómo ejecutar la Función de Cumplimiento Antisoborno 	Mínimo 02 años de experiencia laboral en Gestión Pública



4	Órganos y unidades orgánicas - Jefes de Oficina, Directores, Jefes de Unidad y Subdirectores	Carrera Universitaria o Técnico	▪ Conocimiento en el Sistema de Gestión Antisoborno SGAS basado en la Norma NTP ISO 37001:2017.	-
5	Órganos y unidades orgánicas - Servidores	Carrera Universitaria o Técnico o Secundaria completa	▪ Conocimiento en el Sistema de Gestión Antisoborno SGAS basado en la Norma NTP ISO 37001:2017.	-

ANEXO 02 - Temario de Inducción al SGAS

- i. Código de Conducta de SBN
- ii. Conflicto de Interés y actuación de integridad en SBN
- iii. Sistema de Gestión Antisoborno de la SBN
 - ¿Qué es soborno?
 - Alcance 2024
 - Función de cumplimiento
 - Contexto FODA de la SBN
 - Gestión de riesgos que afectan la integridad pública.
 - Roles, responsabilidades y autoridades del SGAS
 - Objetivos del SGAS
 - Política Antisoborno
 - Política Gestión de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios de la organización.
 - Procedimiento Gestión de denuncias y/o planteamiento de inquietudes
 - Canales de denuncia
- iv. Procedimiento Administrativo Disciplinario
- v. Lecciones aprendidas y mejora continua.

Al final de la inducción, se suscribe registro de la misma.

ANEXO 03 - Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno

Mediante la presente, yo, identificado(a) con D.N.I. N°, servidor civil de la SBN, declaro bajo juramento:

- Que conozco, acepto y me comprometo a cumplir fielmente la Política Antisoborno y demás disposiciones emitidas por la SBN a fin de prevenir el soborno en cualquiera de sus modalidades.
- Me comprometo a no participar en cualquier actividad que involucre a la SBN, y que eventualmente pudiera estar en contravención con lo establecido en dicha Política.
- Me comprometo a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe, cualquier acto de soborno, supuesto o real, del que tuviera conocimiento, a través de los canales de denuncias pertinentes.
- Autorizo a que la SBN realice los controles antisoborno que considere pertinentes dentro del marco de la normativa vigente y me sujeto a las acciones correspondientes.

Finalmente, declaro que soy plenamente consciente que, ante la presentación de una denuncia por presunto soborno, estaré sometida/o al procedimiento que corresponda de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia, así como a sus consecuentes efectos.

Lima, dede

Firma del/la Servidor(a)

Nombre del/la Servidor(a):

ANEXO 04 - Plan de sensibilización y asistencia técnica del SGAS

	PLAN ANUAL DE SENSIBILIZACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	Versión: 01
--	---	-------------

ITEM	TEMARIO	MODALIDAD (interno o externo)	RESPONSABLE	DIRIGIDO A:	N° de Horas	Prioridad	AÑO XXXX												ESTADO
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
NOTA:																			
OBSERVACIONES:																			

ANEXO 05 - Matriz de Comunicaciones del SGAS

Las comunicaciones internas y externas pertinentes del SGAS, incluye los siguientes aspectos:

TIPO	¿QUÉ COMUNICAR?	¿CUÁNDO COMUNICAR?	¿A QUIÉN COMUNICAR?	¿CÓMO COMUNICAR?	¿QUIÉN COMUNICA?
	Contenido	Frecuencia		Comunicación	
INTERNA	Información sobre el SGAS y desempeño del SGAS (Política, Objetivos, Indicadores)	Periódicamente	Todo el personal	Escrita, verbal, correo electrónico, página web del SGAS	GG - Equipo de Comunicaciones
	Roles y responsabilidades del SGAS de la SBN	Periódicamente	Todo el personal	Escrita, verbal, En inducción general. En toma de conciencia periódica	GG, Equipo de Comunicaciones, OPP
	Riesgos y controles antisoborno	Periódicamente y cuando se revisan.	Procesos dentro del alcance del SGAS, incluye estratégicos y de soporte	Escrita, verbal, En toma de conciencia periódica	GG- Equipo de Comunicaciones
	Denuncias y Oportunidades de Mejora	Cada vez que se presente	FCA	Plataforma de Denuncias Solicitudes de Acciones de Mejora	Servidor de SBN. GG-UFII
	Resultado de desempeño del SGAS (1. Auditorías internas y externas SGAS, 2. Indicadores)	Finalizado la auditoría interna o externa	Órgano de Gobierno, Alta Dirección, Directivos pertinentes	Correo Electrónico, Documentos Actas de reuniones de trabajo otros	GG-UFII, OPP
	Directiva de gestión de denuncias y procedimiento de medidas de protección	Periódicamente	Todo el personal	Escrita, verbal, En toma de conciencia periódica	GG-UFII
	No Conformidades, hallazgos de las auditorías y/o oportunidades de mejora	Finalizado la auditoría o cuando ocurra el hallazgo	Servidores de SBN o sus representantes en caso aplique	Correo Electrónico, reuniones de trabajo	GG-UFII, OPP
	Canal de Denuncias y Código de Conducta de la SBN	Cada vez que se presente	Todo el personal	Escrita, verbal, correo electrónico, publicado en las áreas o página web institucional	GG-UFII
	Disposiciones sobre regalos, atenciones, donaciones y otros beneficios	Periódicamente	Todo el personal	Escrita, verbal, correo electrónico, publicado en las áreas o página web institucional	GG-UFII
	Implementación del Plan de Acción Anual Medidas de Control para prevenir y/o mitigar riesgos	Periódicamente	Procesos dentro del alcance del SGAS, incluye estratégicos y de soporte	Correo electrónico	GG-UFII, OPP
EXTERNA	Información sobre el SGAS	Cada vez que se presente	Entidades rectoras o parte interesada	Página web institucional Compromiso Antisoborno (En caso aplique)	GG-UFII
	Dudas, consultas, información sobre el servicio y desempeño del SGAS	Cada vez que se presente	Entidades rectoras o parte interesada	Página web institucional o correo electrónico	GG
	Canal de Denuncias y Código de Conducta de la SBN	Cada vez que se presente	Entidades rectoras o parte interesada	Página web institucional	GG-UFII
	Notas de Prensa	Cada vez que se presente	Ciudadanía en general	Página web institucional y Redes Sociales (FB, Instagram)	GG-Equipo de Comunicaciones

ANEXO 06 - Acta de revisión por la Alta Dirección

		ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		Versión: 01
FECHA	HORA INICIO	HORA DE TÉRMINO	LUGAR	
PARTICIPANTES				
NOMBRE Y APELLIDOS			FIRMA	
ENTRADA: INFORMACIÓN ANALIZADA				
ITEM	ELEMENTOS DE ENTRADA	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA		
1	Estado de las acciones de las revisiones previas por la alta dirección.			
2	Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGAS.			
3	No conformidades y acciones correctivas.			
4	Resultados de seguimiento y mediciones.			
5	Resultados de las auditorías.			
6	Reportes de sobornos			
7	Investigaciones			
8	La naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta la SBN.			
9	Eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno.			
10	Oportunidades de mejora continua del SGAS.			
SALIDAS: RESULTADOS DE LA REVISIÓN				
ACUERDOS		RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
NOTA: La revisión por la dirección se realizará anualmente.				

ANEXO 07 - Acta de revisión por el Órgano de Gobierno

	ACTA DE REVISIÓN POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO	Versión: 01	
FECHA	HORA INICIO	HORA DE TÉRMINO	LUGAR
PARTICIPANTES			
NOMBRE Y APELLIDOS			FIRMA
ENTRADA: INFORMACIÓN ANALIZADA			
ITEM	ELEMENTOS DE ENTRADA	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	
1	Revisión y análisis del informe de la revisión del sistema de gestión antisoborno facilitado por la Dirección.		
2	Revisión y análisis de los Informes de Cumplimiento facilitados por la Función de Cumplimiento Antisoborno (FCA)		
3	Otros.		
4	Otros.		
5	Otros.		
6	Otros.		
7	Otros.		
SALIDAS: RESULTADOS DE LA REVISIÓN			
CONCLUSIONES:			
ACUERDOS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
NOTA: La revisión por el Órgano de Gobierno será realizada anualmente.			