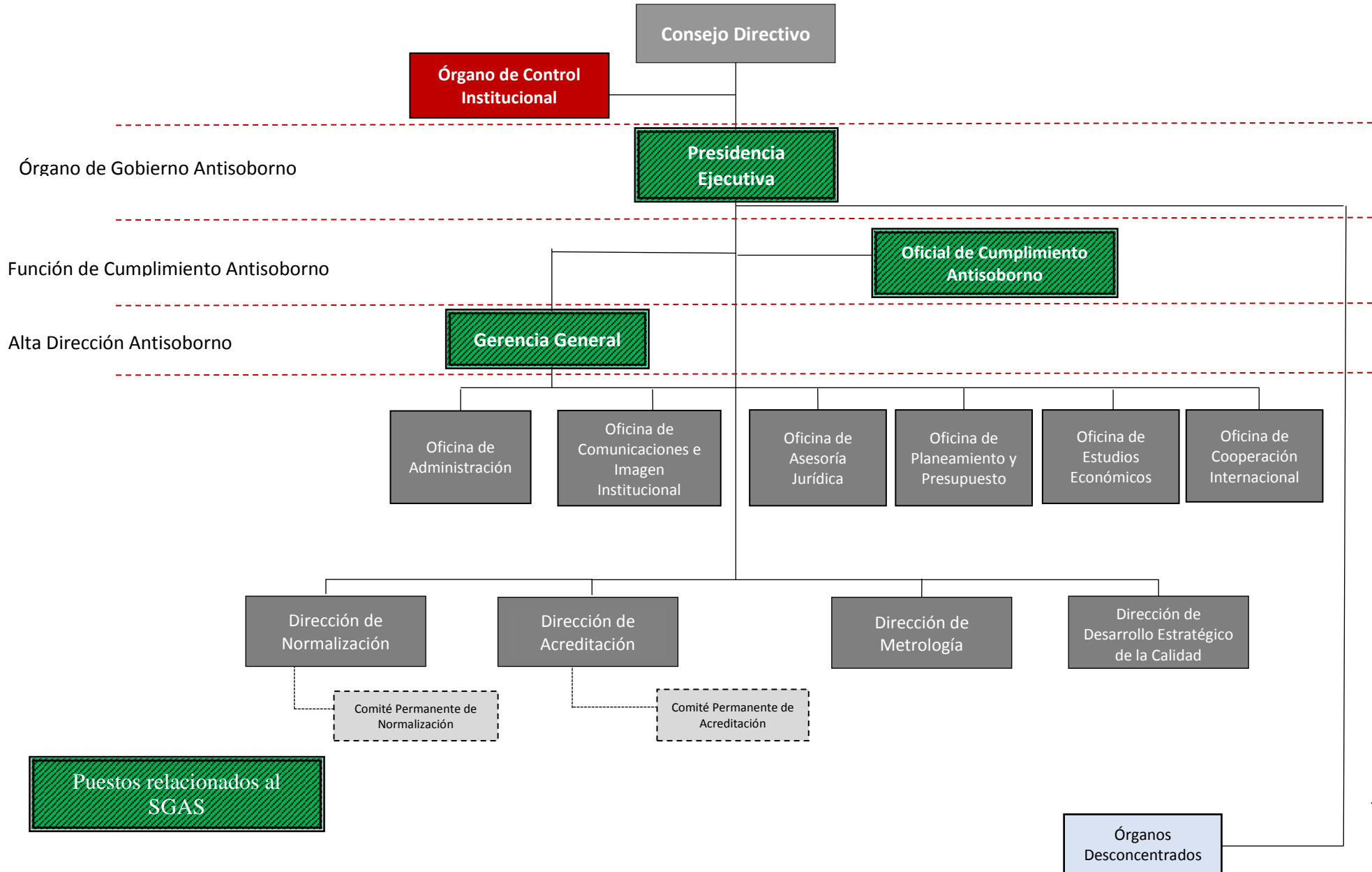


ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO (SGAS)



FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD EN ANTISOBORNO DEL INACAL

- **Presidencia Ejecutiva (Órgano de Gobierno Antisoborno)**

La Presidencia Ejecutiva demuestra su liderazgo y compromiso con respecto al Sistema de Gestión Antisoborno a través de:

- a) Aprobar la política antisoborno de la organización.
- b) Asegurar que la estrategia de la organización y la política antisoborno se encuentren alineadas.
- c) Recibir y revisar, a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno de la organización.
- d) Requerir que los recursos adecuados y apropiados, necesarios para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión antisoborno, sean asignados y distribuidos.
- e) Ejercer una supervisión razonable sobre la implementación y eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno de la organización por parte del Gerente General.

- **Gerente General (Alta Dirección Antisoborno)**

El Gerente General demuestra su liderazgo y compromiso con respecto al Sistema de Gestión Antisoborno:

- a) Asegurándose de que el sistema de gestión antisoborno, incluyendo la política y los objetivos, se establezca, se implemente, mantenga y revise, de modo que aborde adecuadamente, los riesgos de soborno de la organización.
- b) Asegurándose de la integración de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno en los procesos de la organización.
- c) Desplegando recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno.
- d) Comunicando interna y externamente lo relacionado con la política antisoborno.
- e) Comunicando internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- f) Asegurándose que el Sistema de Gestión Antisoborno esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos.
- g) Dirigiendo y apoyando al personal para contribuir a la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno.
- h) Promoviendo una cultura antisoborno apropiada dentro de la organización.
- i) Promoviendo la mejora continua.
- j) Apoyando a otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad.
- k) Fomentando el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real.
- l) Asegurándose de que ningún miembro del personal sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias por reportes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política antisoborno de la organización, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa podría dar lugar a la pérdida de negocios para la organización (excepto cuando el individuo participó en el incumplimiento).
- m) Reportando a intervalos planificados, a la Presidencia Ejecutiva sobre el contenido y el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno y de las denuncias de soborno graves o sistemáticos.

- **Oficial de Cumplimiento Antisoborno (Función de Cumplimiento Antisoborno)**

El Oficial de Cumplimiento Antisoborno tiene la responsabilidad y autoridad para:

- a) Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno por parte de la organización.

- b) Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el Sistema de Gestión Antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- c) Asegurar que el Sistema de Gestión Antisoborno es conforme con los requisitos antisoborno.
- d) Informar sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno a la Presidencia Ejecutiva y Gerencia General y otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

El Oficial de Cumplimiento Antisoborno tiene los recursos suficientes para realizar su labor así como la competencia, la posición, autoridad e independencia apropiada.

El Oficial de Cumplimiento Antisoborno tiene acceso directo y rápido a Presidencia Ejecutiva y a la Gerencia General, en el caso de que cualquier problema o inquietud tenga que ser elevado en relación con el soborno o el Sistema de Gestión Antisoborno.

- **Directores, Jefes**

Son funciones y responsabilidades antisoborno de los Directores y Jefes:

- a) Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno se apliquen y se cumplan dentro de su área o proceso para contribuir al éxito del Sistema de Gestión Antisoborno.
- b) Designar a los responsables del seguimiento de los controles antisoborno dentro de su área o proceso para hacer seguimiento al cumplimiento de la planificación de las acciones.
- c) Identificar y evaluar periódicamente los riesgos de soborno que enfrenta en su puesto de trabajo e implementar las medidas de control establecidas para contribuir con la eficacia y la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.

- **Todo el Personal**

Son funciones y responsabilidades antisoborno de todo el personal:

- a) Cumplir y aplicar la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
- b) Conocer la directiva para el reporte, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la política antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno en la entidad, para saber cómo usarlo, para conocer sus derechos y protecciones y sus responsabilidades.
- c) Conocer los roles y autoridades del Sistema de Gestión Antisoborno con la finalidad de asesorarse en caso de alguna necesidad de orientación sobre el soborno o el sistema.

Versión: 01

Fecha: 21 de Octubre del 2019