

	MANUAL	Código:	E1.2.4-MN01
		Versión:	00
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Clasificación:	Uso público
		Fecha:	04/10/2022
		Página:	1 de 12

Manual del Sistema de Gestión Antisoborno

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Leonardo Quintana Portal Gerente Legal (e) Responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno	Juan Carlos Febres Teves Gerente General	Julius Villavicencio Monti Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión	Juan Carlos Febres Teves Gerente General
Firma:	NO APLICA	Firma:	Firma:

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en copia **no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	MANUAL	Código:	E1.2.4-MN01
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión:	00
		Clasificación:	Uso público
		Fecha:	04/10/2022
		Página:	2 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Autor	Descripción del cambio	Versión	Fecha de aprobación
Gerente Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración inicial del documento. 	00	Según firma digital

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Leonardo Quintana Portal Gerente Legal (e) Responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno	Juan Carlos Febres Teves Gerente General	Julius Villavicencio Monti Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión	Juan Carlos Febres Teves Gerente General
Firma:	NO APLICA	Firma:	Firma:

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en copia **no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	MANUAL	Código:	E1.2.4-MN01
		Versión:	00
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Clasificación:	Uso público
		Fecha:	04/10/2022
		Página:	3 de 14

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	BASE LEGAL Y NORMATIVA.....	4
4.	TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	4
5.	DESARROLLO DEL MANUAL	5
5.1	MAPA DE PROCESOS	5
5.2	LIDERAZGO Y COMPROMISO	7
5.3	EVALUACIÓN DEL CONTEXTO:	10
5.4	CONTROLES NO FINANCIEROS	10
5.5	CONTROLES FINANCIEROS.....	11
5.6	GESTION DE LA INSUFICIENCIA DE LOS CONTROLES.....	11
5.7	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES, INVESTIGACIÓN Y TRATAMIENTO ANTISOBORNO..	12
5.8	PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS	12
5.9	CONCIENTIZACION SOCIOS DE NEGOCIO	12
5.10	REVISIÓN DOCUMENTARIA	13

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Leonardo Quintana Portal Gerente Legal (e) Responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno	Juan Carlos Febres Teves Gerente General	Julius Villavicencio Monti Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión	Juan Carlos Febres Teves Gerente General
Firma:	NO APLICA	Firma:	Firma:

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en copia **no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	MANUAL	Código:	E1.2.4-MN01
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión:	00
		Clasificación:	Uso público
		Fecha:	04/10/2022
		Página:	4 de 14

1. OBJETIVO

Establecer un resumen de los principales requisitos del sistema de gestión antisoborno ISO 37001 de **ADINELSA**.

2. ALCANCE

Tomando en consideración las cuestiones externas e internas definidas en nuestro análisis de contexto, así como los requisitos de las partes interesadas pertinentes en nuestra matriz de riesgos y/u oportunidades, así como los resultados de la evaluación de los mismo, se ha definido el alcance para el Sistema de Gestión Antisoborno basado en la norma ISO 37001:2016 es:

“Comercialización de energía eléctrica, que incluye, Compra de Energía, Facturación, atención al cliente, promoción de uso productivo para la sede principal de Lima y la sede SER Cajatambo”

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y modificatorias.
- Lineamiento Corporativo para la prevención de delito de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, aprobado a través de Resolución Dirección Ejecutiva (RDE) N° 028-2021/DE-FONAFE.
- Lineamiento Corporativo de Ética y Conducta, aprobado a través de Resolución Dirección Ejecutiva (RDE) N° 028-2021/DE-FONAFE.
- La siguiente norma internacional en sus versiones vigentes:
 - NTP-ISO 37001:2017 Sistemas de Gestión Antisoborno- Requisitos con orientación para su uso.

4. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Socio de negocio:** Parte externa con la que la organización, tiene, o planifica establecer, algún tipo de relación comercial
- **Personal:** directores, funcionarios, empleados, empleados o trabajadores temporales y voluntarios de la organización.
- **Función de cumplimiento antisoborno:** personas con responsabilidad y autoridad para la operación del sistema de gestión antisoborno.
- **Alta dirección:** persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización al más alto nivel.
- **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 por el cual rinde cuentas.
- **RFCAS:** Responsable de la función de cumplimiento Antisoborno

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Leonardo Quintana Portal Gerente Legal (e) Responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno	Juan Carlos Febres Teves Gerente General	Julius Villavicencio Monti Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión	Juan Carlos Febres Teves Gerente General
Firma:	NO APLICA	Firma:	Firma:

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en copia **no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	MANUAL	Código:	E1.2.4-MN01
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión:	00
		Clasificación:	Uso público
		Fecha:	04/10/2022
		Página:	5 de 14

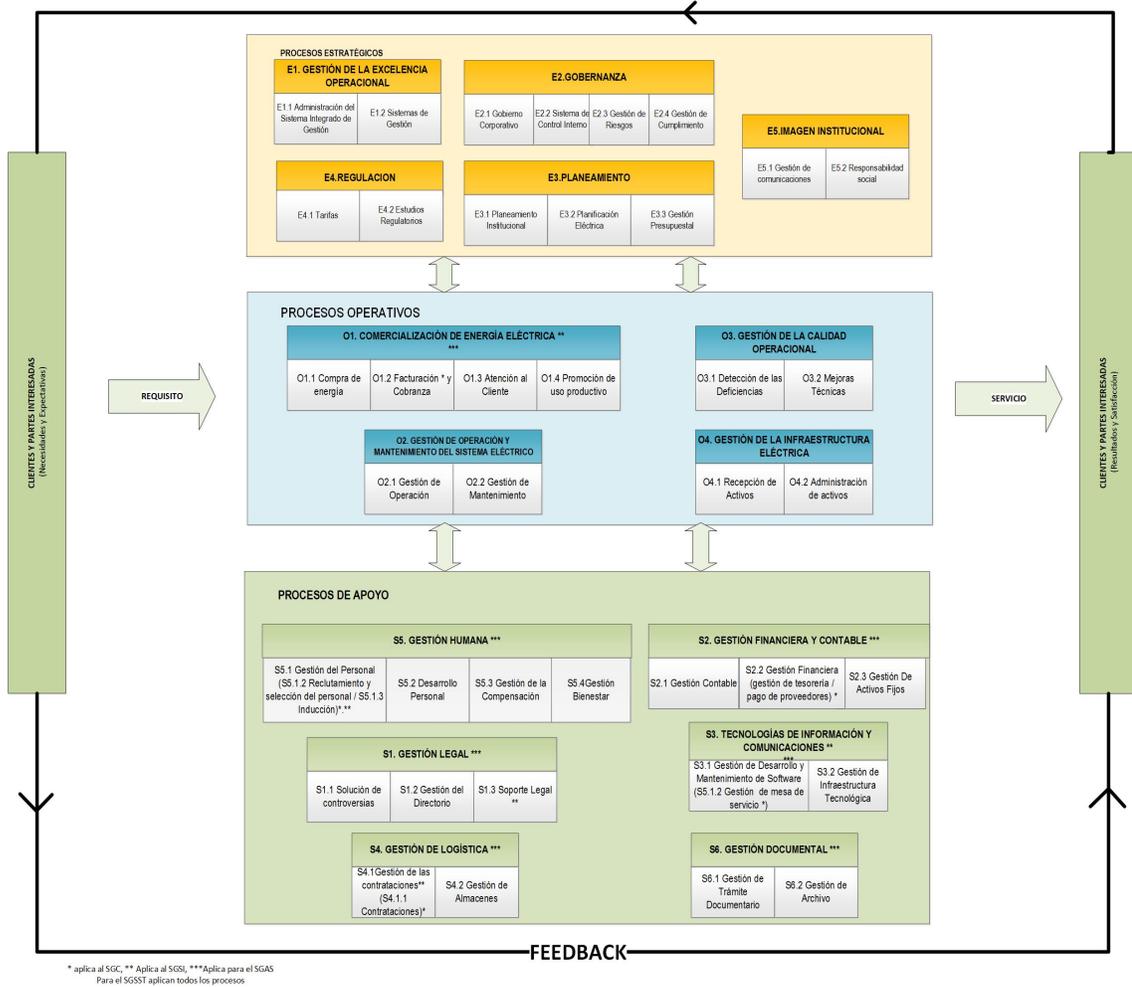
- **Funcionario Público:** Toda persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial, por designación, elección o como sucesor, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo o una empresa públicos, o cualquier funcionario o agente de una organización pública local o internacional, o cualquier candidato a un cargo público.

5. DESARROLLO DEL MANUAL

5.1 MAPA DE PROCESOS

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Leonardo Quintana Portal Gerente Legal (e) Responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno	Juan Carlos Febres Teves Gerente General	Julius Villavicencio Monti Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión	Juan Carlos Febres Teves Gerente General
Firma:	NO APLICA	Firma:	Firma:

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en copia **no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.



Elaborado por: Juan Leonardo Quintana Portal Gerente Legal (e) Responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno	Revisado por: Juan Carlos Febres Teves Gerente General	Homologado por: Julius Villavicencio Monti Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión	Aprobado por: Juan Carlos Febres Teves Gerente General
Firma:	NO APLICA	Firma:	Firma:

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en copia **no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	MANUAL	Código:	E1.2.4-MN01
		Versión:	00
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Clasificación:	Uso público
		Fecha:	04/10/2022
		Página:	7 de 14

5.2 LIDERAZGO Y COMPROMISO

5.2.1 Órgano de gobierno:

El Órgano de Gobierno, representada por el Directorio de Adinelsa, demuestra su liderazgo y compromiso con respecto al Sistema de Gestión Antisoborno, de la siguiente manera:

- Aprobando y cumplimiento la Política Antisoborno.
- Asegurando que la estrategia de la organización y la Política Antisoborno se encuentren alineadas.
- Recibiendo y revisando a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno de ADINELSA.
- Asegurando que los recursos adecuados, apropiados y necesarios para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno, sean asignados y distribuidos.
- Ejercer una supervisión razonable sobre la implementación y eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno de la organización por parte de la Alta Dirección.

5.2.2.1 Revisión del Órgano de Gobierno

El Órgano de Gobierno, se encarga de revisar periódicamente el sistema de gestión antisoborno basado en la información proporcionada por el Gerente General y por el Responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno y de cualquier otra información que el Órgano de Gobierno solicite u obtenga.

5.2.3 Alta Dirección

La alta dirección, representada por el Gerente General de **ADINELSA** garantiza el liderazgo y compromiso con el Sistema de Gestión Antisoborno a través de:

- 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.
- Asegurándose de la integración de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno en los procesos definidos por la organización.
- Garantizando los recursos necesarios y adecuados para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Obligado de rendir cuentas con relación a la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno, así como la comunicación interna y externa relacionado con la política de Antisoborno, de acuerdo con lo definido en la **E5.1-FT01 Matriz de Comunicaciones para el SIG.**

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Leonardo Quintana Portal Gerente Legal (e) Responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno	Juan Carlos Febres Teves Gerente General	Julius Villavicencio Monti Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión	Juan Carlos Febres Teves Gerente General
Firma:	NO APLICA	Firma:	Firma:

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en copia **no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	MANUAL	Código:	E1.2.4-MN01
		Versión:	00
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Clasificación:	Uso público
		Fecha:	04/10/2022
		Página:	8 de 14

- Comunicando internamente la importancia de una gestión eficaz y de la conformidad con requisitos del sistema de gestión antisoborno.
- Asegurándose que el sistema de gestión antisoborno esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos.
- Dirigiendo y apoyando al personal para contribuir a la eficacia del sistema de gestión antisoborno.
- Promoviendo una cultura antisoborno apropiada dentro de la organización.
- Promoviendo la mejora continua a través del cumplimiento de la política, objetivos, gestión de riesgos, auditorías internas y el manejo de las acciones correctivas.
- Apoyando a los responsables de procesos, demostrando liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida que aplique a sus áreas de responsabilidad.
- Estableciendo los Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno para los procesos de su Sistema de Gestión Antisoborno, los cuales son medibles y se les realiza un seguimiento periódicamente para asegurar su cumplimiento. Los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno son revisados por la dirección y se declaran en el formato **Tablero de Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno**.
- Fomentando el uso Lineamiento **Planteamiento de inquietudes, Gestión de denuncias e Investigación Antisoborno**, para reportar sospecha de soborno y/o soborno real.
- Asegurándose que ningún miembro de la organización sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias en caso de reportar alguna sospecha de soborno.
- Revisando el contenido y funcionamiento del sistema de gestión antisoborno, así mismo como las denuncias de antisoborno en caso las hubiera. Estas se realizarán en las revisiones por la dirección.
- Realizando revisiones por la dirección que se registran en **Acta de Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión Antisoborno**, una vez al año o cada vez que la Alta dirección y/o RFCAS lo consideren necesario.
- Designando a un miembro dentro de la organización de ADINELSA como el Responsable de Función de Cumplimiento Antisoborno (RFCAS), cuyas competencias figuran en el **Anexo N° 01**.

5.2.4 Responsable de Función de Cumplimiento Antisoborno (RFCAS):

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Leonardo Quintana Portal Gerente Legal (e) Responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno	Juan Carlos Febres Teves Gerente General	Julius Villavicencio Monti Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión	Juan Carlos Febres Teves Gerente General
Firma:	NO APLICA	Firma:	Firma:

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en copia **no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	MANUAL	Código:	E1.2.4-MN01
		Versión:	00
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Clasificación:	Uso público
		Fecha:	04/10/2022
		Página:	9 de 14

- Conocer, cumplir y difundir la Política Antisoborno.
- Supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno por parte de la organización.
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- Asegurar que el sistema de gestión antisoborno es conforme con los requisitos de este documento.
- Informar sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno al Órgano de Gobierno y a la Alta Dirección y otras funciones de cumplimiento, según corresponda.
- Coordinar la elaboración, modificación y publicación de los procesos que se requieran para el adecuado funcionamiento del sistema de gestión antisoborno.
- Participar en la elaboración de la matriz de riesgos y oportunidades asociadas al sistema de gestión antisoborno, sus modificaciones y aprobaciones.
- Coordinar con las áreas y dueños de los procesos las reuniones que se convoquen para la implementación y mantenimiento del sistema de gestión antisoborno.
- Coordinar con el área de comunicaciones los diferentes comunicados que se emitan con respecto al sistema de gestión antisoborno.
- Coordinar con las diferentes áreas los cursos de capacitación que se requieran en el sistema de gestión antisoborno, así como impartir capacitaciones de ser el caso y entrenarse para tal fin.
- Organizar las auditorías internas y externas que se requieran durante el año, coordinar con los equipos, participar en las auditorías.
- Coordinar con las áreas y dueños de procesos para levantar los hallazgos, observaciones u oportunidades de mejora que provengan de las auditorías o de otras revisiones del sistema.
- Apoyar en las actividades operativas para dar seguimiento a la implementación del sistema de gestión antisoborno y que estas sean conformes con los requisitos de la norma ISO 37001:2016.

El RFCAS tiene acceso directo y rápido al Órgano de Gobierno. y a la Alta Dirección para presentar algún problema o inquietud que tenga que ser elevado a dichas instancias en relación con el sistema de gestión antisoborno.

5.2.4.1 Revisión por la Función de cumplimiento

El RFCAS evalúa en forma continua el Sistema de Gestión Antisoborno, con la finalidad de determinar si es:

- Adecuado para gestionar eficazmente los riesgos de soborno que enfrenta la organización;
- Eficaz su implementación.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Leonardo Quintana Portal Gerente Legal (e) Responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno	Juan Carlos Febres Teves Gerente General	Julius Villavicencio Monti Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión	Juan Carlos Febres Teves Gerente General
Firma:	NO APLICA	Firma:	Firma:

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en copia **no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	MANUAL	Código:	E1.2.4-MN01
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión:	00
		Clasificación:	Uso público
		Fecha:	04/10/2022
		Página:	10 de 14

El RFCAS informa cada seis meses, al Órgano de Gobierno (Directorio de ADINELSA) con copia a la Alta Dirección (Gerente General), sobre la adecuación y la implementación del sistema de gestión antisoborno, incluyendo los resultados de las investigaciones y auditorías, a través del **E1.2.4-FT04 Informe Revisión del Cumplimiento Antisoborno**.

5.2.5 Funciones asociadas al SGAS de los locadores de servicio o colaboradores de ADINELSA:

Además de lo declarado en el Manual de Organización y Funciones o Términos de referencia (según sea el caso), los locadores de servicio y los colaboradores de ADINELSA cumplirán con las siguientes funciones:

- Conocer y cumplir con la Política Antisoborno.
- Conocer el riesgo de soborno y el daño que puede resultar del mismo, así como las circunstancias en las que el soborno puede ocurrir en relación con sus funciones, y cómo reconocerlas y actuar ante ellas. Así como conocer las implicaciones y potenciales consecuencias del incumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Contribuir a la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño del sistema de gestión y de reportar cualquier sospecha de soborno.
- Cumplir con los controles financieros y no financieros, según sea su responsabilidad.

5.3 EVALUACIÓN DEL CONTEXTO:

ADINELSA ha identificado la combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos y los logros previstos de su Gestión antisoborno, para ello ha definido el lineamiento **E1.2.4-LI05 Gestión de Riesgos y oportunidades del sistema de gestión antisoborno**.

5.4 CONTROLES NO FINANCIEROS

ADINELSA ha implementado controles no financieros que gestionen el riesgo de soborno en cada uno de los procesos como:

- Gestión humana: En el proceso de selección de los colaboradores y locadores de servicio, se han establecido formatos que controlan el riesgo al soborno:
 - ❖ Constancia de entrega y cumplimiento locadores
 - ❖ Constancia de entrega y cumplimiento CAP

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Leonardo Quintana Portal Gerente Legal (e) Responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno	Juan Carlos Febres Teves Gerente General	Julius Villavicencio Monti Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión	Juan Carlos Febres Teves Gerente General
Firma:	NO APLICA	Firma:	Firma:

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en copia **no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	MANUAL	Código:	E1.2.4-MN01
		Versión:	00
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Clasificación:	Uso público
		Fecha:	04/10/2022
		Página:	11 de 14

Así mismo se lleva a cabo una Identificación de riesgo por puesto de trabajo o servicio según criterios de valorización y evaluación establecidos por la organización, como resultado de esta identificación se determina si algún puesto tiene riesgo alto y requiere tomar controles adicionales.

- Comercial y Compras: Durante el inicio y el desarrollo de los vínculos comerciales, se toman en cuenta los siguientes formatos para los clientes y proveedores, según corresponda:
 - ❖ Acuerdo de Seguridad Antisoborno
 - ❖ Cláusulas antisoborno en contratos o recibos de luz.
 - ❖ Se realizará la búsqueda en la plataforma gestión de listas de los socios de negocio (proveedor o cliente) conforme lo establecido en el lineamiento **E1.2.4-LI04 Selección y evaluación del socio de negocio**, para prevenir la contratación o vinculación con socios de negocio que dispongan historial de soborno.
- Legal: se han identificado reglamentaciones aplicables a la organización para la planificación y operación del Sistema de Gestión Antisoborno, la identificación y control se realizará a través de la **Lista Maestra de Documentos Externos**.

5.5 CONTROLES FINANCIEROS

ADINELSA ha implementado controles financieros que gestionen el riesgo de soborno, tales como:

- **Gestión Financiera y Contable:** Se cuenta con controles asociados a viáticos, pago de proveedores, entre otros, los cuáles se encuentran descritos en los siguientes documentos:
 - ❖ Aplicación del lineamiento de Contabilidad para el pago de impuestos.
 - ❖ Aplicación de directivas para la solicitud de Fondo Fijo y solicitud de viáticos.

Asimismo, de:

- ❖ Gestión de firmas digitales conforme a los niveles de aprobación de pagos en el sistema de trámite documentario.
- ❖ Auditorías Contables llevadas a cabo por un SOA (Sociedades de auditoría) conforme a las bases establecidas por la Contraloría General de la República.

5.6 GESTION DE LA INSUFICIENCIA DE LOS CONTROLES

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Leonardo Quintana Portal Gerente Legal (e) Responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno	Juan Carlos Febres Teves Gerente General	Julius Villavicencio Monti Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión	Juan Carlos Febres Teves Gerente General
Firma:	NO APLICA	Firma:	Firma:

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en copia **no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	MANUAL	Código:	E1.2.4-MN01
		Versión:	00
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Clasificación:	Uso público
		Fecha:	04/10/2022
		Página:	12 de 14

Cuando la debida diligencia realizada en una operación, proyecto, actividad o relación específica, con un socio de negocios, no puede ser gestionada por los controles de cumplimiento existentes, y el socio de negocio no pueda o no desee implementar controles de cumplimiento adicionales o mejores, o tomar otras medidas adecuadas (tales como cambiar la naturaleza de la operación, proyecto, actividad o relación), ADINELSA debe:

- a) En el caso de una operación, proyecto, actividad o relación existente, adoptar las medidas que podrían considerarse adecuadas para los riesgos involucrados y la naturaleza de la operación, proyecto, actividad o relación para terminar, interrumpir, suspender o retirarse de esta, 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, hasta que el riesgo se encuentre despejado.

5.7 PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES, INVESTIGACIÓN Y TRATAMIENTO ANTISOBORNO

En **ADINELSA**, se han definido lineamientos cuando se sospeche o se compruebe que un colaborador, locador o socio de negocio se encuentra incurriendo en temas de soborno, como, incumplimiento de la **Política Antisoborno** para estos casos, se aplicará el lineamiento **Planteamiento de inquietudes, Gestión de denuncias e Investigación Antisoborno**.

5.8 PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS

Cuando se determine la necesidad de cambios en el sistema de gestión antisoborno y en caso se hayan producido cambios sin planificar, el responsable de la Función de cumplimiento antisoborno (RFCAS), coordinará una reunión con la Alta Dirección, donde se planificará el cambio de este, tomando en cuenta los siguientes puntos, en caso aplique:

- Integridad del sistema de gestión antisoborno;
- Disponibilidad de recursos;
- Asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.
- Otros

5.9 CONCIENTIZACION SOCIOS DE NEGOCIO

Se realizará la concientización de socios de negocio mediante la comunicación de boletines, presentaciones en power point y/o mediante la invitación a participación de charlas de prevención del soborno.

En caso se envíe una presentación, este se anexará un formulario mediante el cual podrán confirmar su recepción y comprensión de la presentación.

Las presentaciones, boletines y/o charlas pueden abarcar los siguientes temas durante el transcurso del año:

- a) Política antisoborno, los procedimientos y el sistema de gestión antisoborno de la organización y su deber de cumplir con ellos.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Leonardo Quintana Portal Gerente Legal (e) Responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno	Juan Carlos Febres Teves Gerente General	Julius Villavicencio Monti Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión	Juan Carlos Febres Teves Gerente General
Firma:	NO APLICA	Firma:	Firma:

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en copia **no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	MANUAL	Código:	E1.2.4-MN01
		Versión:	00
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Clasificación:	Uso público
		Fecha:	04/10/2022
		Página:	13 de 14

- b) El riesgo de soborno y el daño que puede resultar del soborno para el personal y para la organización;
- c) Las circunstancias en las que el soborno puede ocurrir en relación con sus funciones, y cómo reconocer estas circunstancias.
- d) ¿Cómo reconocer y enfrentar a las solicitudes u ofertas de soborno?;
- e) ¿Cómo pueden ayudar a prevenir y evitar el soborno y reconocer indicadores de riesgo de soborno?
- f) Contribución a la eficacia del sistema de gestión antisoborno, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño antisoborno y de reportar cualquier sospecha de soborno.
- g) Las implicaciones y potenciales consecuencias del incumplimiento de los requisitos del sistema de gestión antisoborno.
- h) ¿Cómo y a quién deben informar de cualquier inquietud?
- i) Información sobre la formación y los recursos disponibles.

CONOZCAMOS NUESTRO SGA



ADINELSA, es una organización dedicada a la administración de bienes e infraestructura eléctrica rural construida por el Estado. Por ello orientamos nuestros recursos hacia una gestión eficiente y transparente, prohibiendo el soborno en cualquier forma.

Es muy importante para nuestra organización concientizar a usted, en nuestros estándares del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA).



www.adinelsa.com.pe | Siguenos en:    

5.10 REVISIÓN DOCUMENTARIA

Los documentos establecidos para el Sistema de Gestión antisoborno deben ser revisados a intervalos establecidos para, de esta forma, poder establecer mejoras:

- Política y objetivos: serán revisados 1 vez al año o cuando la Alta Dirección lo requiera.
- Debida diligencia: revisión anual o cuando se cree un nuevo puesto, se inicie un nuevo proyecto o se tenga un nuevo socio de negocio.

6. FORMATOS

N.A.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Leonardo Quintana Portal Gerente Legal (e) Responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno	Juan Carlos Febres Teves Gerente General	Julius Villavicencio Monti Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión	Juan Carlos Febres Teves Gerente General
Firma:	NO APLICA	Firma:	Firma:

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en copia **no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	MANUAL	Código:	E1.2.4-MN01
		Versión:	00
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Clasificación:	Uso público
		Fecha:	04/10/2022
		Página:	14 de 14

7. ANEXOS

ANEXO N° 01

Competencias del Responsable de Función de Cumplimiento Antisoborno (RFCAS)

COMPETENCIA		
COMPETENCIA	MÍNIMO	OPTIMO
EDUCACIÓN	Estudios Universitarios concluidos.	Titulado o con Maestría
FORMACIÓN	Conocimientos del sistema de gestión antisoborno	Especialización en sistema de gestión antisoborno
EXPERIENCIA	6 meses en la organización	Con más de 2 años en la organización

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Leonardo Quintana Portal Gerente Legal (e) Responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno	Juan Carlos Febres Teves Gerente General	Julius Villavicencio Monti Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión	Juan Carlos Febres Teves Gerente General
Firma:	NO APLICA	Firma:	Firma:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 076-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser comprobadas a través de la estructura de código QR o el siguiente enlace.

<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhm9tYHRZVFlopZgpmBjYI23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

