

ANEXO 22: R-05-02-03 COMPROMISO CON EL SGAS

| | | | |
|---|-------------------------------|-----------------|-------------------|
|  | FORMATO | Código: | R-05-02-03 |
| | COMPROMISO CON EL SGAS | Versión: | 02 |

* En caso de duda, consulte la FP-05-02 Gestión de Recursos Humanos

COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

(Se debe marcar con una X la opción que corresponda)

1. Compromiso Personal

Como miembro de la Alta Dirección/ Responsable de Órgano del Senace, me he comprometido a cumplir todas las medidas antisoborno relevantes y reconozco mi papel en el establecimiento de un apoyo y compromiso fuerte, explícito, visible y activo a favor de nuestra **POLÍTICA ANTISOBORNO**.

| | Sí | No | No aplica |
|---|----|----|-----------|
| a) He leído y entiendo la información del Sistema de Gestión Antisoborno del Senace, incluyendo la POLÍTICA ANTISOBORNO y el CÓDIGO DE ÉTICA de Senace. | X | | |
| b) Continuaré asegurando que el personal que depende de mí dé prioridad a los asuntos legales, regulatorios y ético, así como entienda que el cumplimiento de la POLÍTICA ANTISOBORNO es obligatorio y un deber de todos los individuos en todos los niveles del Senace. Los miembros del Senace que incumplan la Política pueden ser sancionados. | X | | |

2. Capacitación, concienciación y comunicación

El personal que depende de mí es consciente de, y entiende, la **POLÍTICA ANTISOBORNO**, el **CÓDIGO DE ÉTICA** y han tomado la capacitación sobre cumplimiento requerida.

| | Sí | No | No aplica |
|--|----|----|-----------|
| a) Este personal conoce la identidad del Oficial de Cumplimiento y sabe cuándo y cómo comunicarse con él para solicitar consejo u orientación | X | | |
| b) Conocen y entienden la Directiva de Disposiciones Para la Prevención de Solicitudes, Recepciones, Ofertas y Suministros de Regalos del Senace y su deber de denunciar los Regalos Indebidos inmediatamente al Canal de Integridad . | X | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| c) Saben y entienden que es su deber denunciar tan pronto como tenga conocimiento de cualquier irregularidad que tenga en relación con sus propias acciones o las de otros y sabe cómo y cuándo usar los canales de comunicación y planteamiento de inquietudes. | x | | |
| d) Son conscientes de que no va a haber represalias contra denunciantes de buena fe. | x | | |
| e) Son conscientes de que las personas que formulen denuncias maliciosas pueden ser sujetas a sanciones por parte de la institución. | x | | |

3. Debida diligencia/Gestión de personal y socios de negocio

Reconozco el requisito de asegurar que personas que tomen decisiones y presten servicios en Senace son las apropiadas y que este requisito se extiende a los directores, personal y socios de negocio.

| | Sí | No | No aplica |
|---|----|----|-----------|
| a) El personal que depende de mí es consciente de que debe someter a proceso de debida diligencia a todos los socios de negocio nuevos y hemos informado de nuestra POLÍTICA ANTISOBORNO a todos los socios de negocio significativos. | x | | |
| b) Hemos comunicado nuestras políticas a nuestros socios de negocio y dejado claro que todas las actividades realizadas en nuestro nombre deben atenerse a nuestra POLÍTICA ANTISOBORNO . | x | | |
| c) El personal entiende la naturaleza de las interacciones y/o relaciones comerciales que tenemos con socios de negocio y funcionarios públicos. | x | | |
| d) El personal que depende de mí entiende que todas las relaciones con los socios de negocio deben ser debidamente documentadas y que todos los pagos efectuados deben ser apropiados, justificables y documentados con exactitud. | x | | |
| e) Estos entienden que puede exponer inmediatamente cualquier preocupación sobre los socios de negocio o funcionarios públicos al Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno . | x | | |

4. Procedimientos

Hemos establecido controles y procedimientos para regalos, hospitalidad,

entretenimiento, viajes, aportes a beneficencia, patrocinios y otros gastos para asegurar que sean rechazados y reportados.

| | Sí | No | No aplica |
|---|----|----|-----------|
| a) Todo regalo/hospitalidad/entretenimiento incurrido o recibido por mi personal ha sido rechazado de antemano y registrado en el registro de regalos. | X | | |
| b) Todo regalo/hospitalidad/entretenimiento para funcionarios públicos es inaceptable bajo la ley. | X | | |
| c) Toda donación a beneficencia/patrocinio ha sido considerado y aprobado bajo las políticas de lucha contra la corrupción y el soborno. No hemos efectuado contribuciones políticas. | X | | |
| d) He verificado que el personal que de mí depende monitorea y concilia las cuentas bancarias y que hay suficientes controles internos apropiados. | X | | |

5. Conflictos de interés

Entiendo los problemas relacionados con los conflictos de interés reales, percibidos y potenciales y confirmo que se ha implementado en Senace un proceso para asegurar que situaciones que puedan dar pie a conflictos de interés sean reveladas a la Senace y manejadas apropiadamente por una persona independiente, por ejemplo, el personal de Recursos Humanos o el Oficial de Cumplimiento.

| | Sí | No | No aplica |
|--|----|----|-----------|
| a) El personal que de mí depende ha firmado una Declaración Jurada de Intereses y es consciente de que debe informar a su superior jerárquico, Gerencia General y/o al Oficial de Cumplimiento si puede estar ante un potencial conflicto de intereses en las labores que realiza, en cuyo caso deberá abstenerse de ver dichos procedimientos | X | | |
| b) Dicho personal tiene claro que tomar un empleo externo o como independiente, aceptar regalos/entretenimiento de proveedores, honorarios u otros pagos de terceros puede dar lugar un conflicto interés real, percibido o potencial; y que, si tiene dudas, debe informar esta circunstancia a su superior jerárquico y/o al Oficial de Cumplimiento del SGAS. | X | | |
| c) Los miembros de mi órgano/unidad orgánica han recibido orientación apropiada sobre conflictos de interés y conocen los asuntos que debe reportar a su superior | X | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| jerárquico, al Oficial de Cumplimiento del SGAS y/o a la Unidad de Recursos Humanos . | | | |
|---|--|--|--|

6. Denuncias


Confirmando que, de haber identificado cualquier posible violación de la **POLÍTICA ANTISOBORNO** por parte de un miembro del Senace, la he denunciado a través del Canal de Integridad.

| | Sí | No | No aplica |
|--|----|----|-----------|
| a) Mi personal conoce y cumple la Directiva de Atención de Denuncias . | X | | |
| b) Mi personal y yo hemos cooperado plenamente en todos los procesos de auditoría interna. | X | | |

7. Riesgos de Soborno y contribución al SGAS

Confirmando el personal que de mí depende conoce los riesgos de soborno a los que se enfrentan, saben cómo actuar ante los mismos para mitigarlos, reducirlos o eliminarlos, poniéndolo siempre en mi conocimiento y del **Oficial de Cumplimiento del SGAS**.

| | Sí | No | No aplica |
|---|----|----|-----------|
| a) Mi personal conoce los riesgos de soborno a los que están expuestos en sus actividades y cumplen con los controles antisoborno establecidos. | X | | |
| b) Mi personal y yo ayudamos a prevenir y evitar el soborno, así como reconocer indicadores clave de riesgo de soborno | X | | |
| c) Mi personal y yo somos conscientes de nuestra contribución a la eficacia del sistema de gestión antisoborno, los beneficios de un desempeño mejorado y de reportar cualquier sospecha de soborno | X | | |

| | |
|------------------------------------|---|
| Datos (nombre y apellidos): | Joanna Fischer Battistini |
| Fecha: | 13 Septiembre 2019 |
| Cargo: | Gerente General (e) |
| Firma: |  |