



EN LA UAP
TÚ ERES PARTE
DEL CAMBIO

**FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**“PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA
ANTISOBORNO EN LA EMPRESA CROVISA S.A.C BASADO
EN LA NORMA TÉCNICA PERUANA ISO 37001:2017”**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL
DE INGENIERO INDUSTRIAL**

**PRESENTADO POR EL BACHILLER
JANS CARLOS MARTIN FLORES**

ASESOR

MG. ING. ROGELIO ALEXSANDER LOPEZ RODAS

LIMA – PERÚ, FEBRERO 2022



DEDICATORIA

Se lo dedico a mi papá, que estará orgulloso de mi por verme ser un profesional; y a mi familia, que me brindaron todas las posibilidades y la motivación para seguir adelante con mis estudios.





AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer a mis profesores y a la universidad, que me apoyaron y enseñaron lo necesario de la carrera para poder brindar resultados en el mundo.





INTRODUCCIÓN

Este trabajo titulado propuesta de implementación de un sistema antisoborno en la empresa Crovisa S.A.C., basado en la norma técnica peruana NTP ISO 37001:2016 se desarrolla por ser una oportunidad para la empresa y poder demostrar mediante una norma como la NTP ISO 37001:2016, que es una empresa que controla sus procesos de logística, recursos humanos, y comercial, para empezar con el trabajo se evalúa el problema mediante encuestas realizadas por IPSOS, donde nos indican que los casos de corrupción se encuentra dentro del top de las grandes problemáticas del país.

Por ello se identificó y se realizó un FODA a la organización y se detalló todas las oportunidades y amenazas para poder seguir con el desarrollo del presente trabajo, a partir de ello nos enfocamos en generar procedimientos de selección de personal, ya que consideramos que el capital humano es el factor primordial e inicio para poder empezar con el desarrollo del presente Trabajo de Suficiencia Profesional.

Luego desarrollamos un procedimiento de gestión de compras con sus respectivo control y niveles de aprobación ya que al ser un área de apoyo y al ser una área donde se maneja proveedores negociaciones y contratos se debe tener un proceso con sus debidos controles, luego se generó un procedimiento de gestión comercial este proceso es muy crítico ya que es el inicio de todas nuestras operaciones donde se interactúa directamente con el cliente donde se define que obra se va licitar y cuál será el socio para poder participar en consorcio, con esos controles en las operaciones criticas la empresa de implementarla adecuadamente según el cronograma planteado la empresa puede solicitar un certificación por una empresa autorizada como SGS o bureau veritas y con ello ya estaría todo el sistema antisoborno implementado y certificado.





RESUMEN

Para el desarrollo del presente trabajo se consideró a una empresa del sector construcción llamada Crovisa S.A.C., es una empresa que cuenta con amplia trayectoria de diecisiete años en el rubro.

Su cartera de clientes está enfocada tanto en entidades del sector público y privado, por el cual se determinó la propuesta del sistema antisoborno por la grave crisis de corrupción que el país atraviesa en todos los niveles de contrataciones y licitaciones; en ese sentido vendría a ser una oportunidad de mejora para la organización de Crovisa S.A.C., y tenga a su vez, la capacidad organizacional de garantizar una licitación transparente y eficiente.

Palabras clave: Sistema antisoborno ISO 37001:2016, mejora continua, alta dirección.





ABSTRACT

For the development of this work, a company in the construction sector called Crovisa S.A.C. was considered, it is a company that has a long history of seventeen years in the field.

Its client portfolio is focused on both public and private sector entities, for which the proposal of the anti-bribery system was determined due to the serious corruption crisis that the country is going through at all levels of contracting and bidding; In this sense, it would be an opportunity for improvement for the organization of Crovisa S.A.C., and in turn, have the organizational capacity to guarantee a transparent and efficient tender.

Keywords: ISO 37001:2016 anti-bribery system, continuous improvement, senior management.



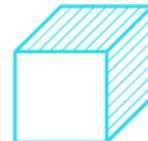
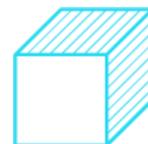


TABLA DE CONTENIDO

DEDICATORIA	I
AGRADECIMIENTO	II
TABLA DE CONTENIDO.....	VI
ÍNDICE DE FIGURAS.....	IX
ÍNDICE DE TABLAS.....	X
ÍNDICE DE ANEXOS.....	XII
CAPÍTULO I.....	1
GENERALIDADES DE LA EMPRESA.....	1
1.1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA	1
1.2. PERFIL DE LA EMPRESA.....	2
1.3. ACTIVIDADES DE LA EMPRESA	2
1.3.1. Misión	2
1.3.2. Visión	2
1.3.3. Objetivo.....	3
1.4. ORGANIZACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA.....	3
1.4.1. Estructura organizacional de la empresa.....	3
1.5. DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO DE LA EMPRESA	6
1.5.1. Comprensión de la organización y de su contexto.....	6
CAPÍTULO II.....	8
REALIDAD PROBLEMÁTICA.....	8
2.1. DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD PROBLEMÁTICA	8
2.2. ANÁLISIS DEL PROBLEMA	10
2.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	11
2.4. OBJETIVOS DEL PROYECTO	11





2.4.1. Objetivo general.....	11
2.4.2. Objetivos específicos	11
CAPÍTULO III.....	12
DESARROLLO DEL PROYECTO	12
3.1. DESCRIPCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.....	12
3.1.1. Antecedentes de la investigación.....	12
3.1.2. Bases Teóricas	12
3.1.3. Bases Normativas.....	14
3.2. DESARROLLO DEL PROYECTO.....	14
3.2.1. Alcance del proyecto.....	14
3.2.2. Sistema de gestión antisoborno.....	15
3.2.3. Acciones para tratar riesgos y oportunidades.....	18
3.2.4. Apoyo y recursos	22
3.2.5. Competencia, formación y toma de conciencia.....	26
3.2.6. Comunicación	28
3.2.7. Información documentada.....	31
3.2.8. Operación - Planificación y control.....	36
3.2.9. Mejora.....	43
3.3. COSTOS DEL PROYECTO.....	44
3.4. CRONOGRAMA DEL PROYECTO.....	45
3.5. CONCLUSIONES	48
3.6. RECOMENDACIONES	48
CAPÍTULO IV	49
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	49
REFERENCIAS	49
CAPÍTULO V	51





GLOSARIO DE TÉRMINOS	51
CAPÍTULO VI	52
ANEXOS.....	52

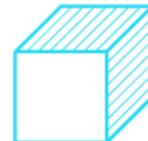




ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Logo de la Empresa Crovisa S.A.C.....	2
Figura 2 Organigrama de la Empresa Crovisa S.A.C.....	5
Figura 3 Etapas de la gestión de riesgos	20
Figura 4 Diagrama de Flujo de Selección y Contratación de Personal.....	25
Figura 5 Diagrama de Flujo de Gestión Comercial.....	39
Figura 6 Diagrama de Flujo de Gestión de Compras	42





ÍNDICE DE TABLAS

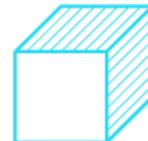
Tabla 1 Nivel de Jerarquía de la Organización	3
Tabla 2 Análisis DAFO Para la Empresa Crovisa S.A.C.....	7
Tabla 3 Encuesta Nacional Urbana por Ipsos Año 2020	9
Tabla 4 CRO.ALC.GGE.001.001: Alcance Sistema Antisoborno	15
Tabla 5 CRO.MAP.GGE.0001.001: Mapa de Procesos.....	16
Tabla 6 Política Antisoborno de Crovisa S.A.C.....	17
Tabla 7 Procedimiento de Gestión de Riesgos.....	18
Tabla 8 Responsables de la Gestión de Riesgos	19
Tabla 9 Criterios Para la Identificación y Evaluación de Riesgos	21
Tabla 10 El Impacto del Riesgo	21
Tabla 11 Estrategias Para el Tratamiento de Riesgos.....	22
Tabla 12 Procedimiento de Selección de Personal	23
Tabla 13 Responsables del Procedimiento de Selección de Personal	24
Tabla 14 Formato de Descripción del Perfil del Puesto	27
Tabla 15 Procedimiento de Comunicación	28
Tabla 16 Responsables de Procedimiento de Comunicación.....	29
Tabla 17 Matriz de Comunicaciones.....	30
Tabla 18 Procedimiento de la Información Documentada	31
Tabla 19 Codificación de Documentos	32
Tabla 20 Niveles Para la Elaboración del Documento	33
Tabla 21 Carátula Para Documentos.....	34
Tabla 22 Estructura Para la Elaboración de Documentos	35
Tabla 23 Procedimiento de Gestión Comercial.....	36
Tabla 24 Procedimiento de compras	40





Tabla 25 Responsables de Procedimiento de Compras	41
Tabla 26 Costo de inversión para proyecto	45
Tabla 27 Cronograma de Implementación de Proyecto.....	46
Tabla 28 Diagrama de Gantt de Proyecto.....	47





ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 CRO.MAT.GGE.0001.001 Matriz de Riesgos y Oportunidades	52
Anexo 2 CRO.FOR.RRHH.0001.001: Ficha de Requerimiento de Personal.....	53
Anexo 3 Declaración Jurada de Cumplimiento.....	54
Anexo 4 Declaración Jurada de Veracidad del CV.....	55
Anexo 5 DJ de no Tener Antecedentes Penales, Policiales ni Judiciales	56
Anexo 6 Lista Maestra de Documentos y Registros	57
Anexo 7 CRO.FOR.GCO.0001.002: Ficha Resumen.....	58
Anexo 8 CRO.FOR.GCO.0001.002: Acta de Cierre de Oferta	59
Anexo 9 CRO.FOR.GGE.0001.003 Formato de Denuncia Antisoborno.....	60
Anexo 10 Formato de Acción Correctiva, Preventiva y Mejora	61
Anexo 11 Cotización de Implementación Sistema Antisoborno Quama.....	62





CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

En 1985 se constituye la empresa constructora Proyec S.A., la misma que ejecuta sus primeras obras en el sector de energía, específicamente en centrales hidroeléctricas, como las centrales hidroeléctricas de Chuquibambilla en Apurímac, Quincemil en Cusco, Chumbao en Apurímac y Quiroz en Piura. Pocos años después amplió su oferta, construyendo obras de telefonía, irrigación y líneas de sub- transmisión principalmente.

En 2003 se funda la empresa Crovisa S.A.C., y Kasovisa S.A.C., con el fin de ampliar la participación en otros rubros del sector construcción.

Teniendo un solo objetivo y con la intención de ser líderes en el mercado, a fines de 2003 estas tres empresas se unen conformando el Grupo Crovisa. Así unidas han expandido sus actividades de tal manera que a la fecha ejecutan obras en los rubros de instalaciones industriales, generación y transmisión de energía, vías de comunicación, irrigación, edificaciones, remediación ambiental, saneamiento y afines y energía renovable, así como desarrollan expedientes técnicos de proyectos.

En la actualidad el Grupo Crovisa posee una alta capacidad de ejecución de obras, esto gracias principalmente a su personal técnico de amplia experiencia en el campo de la construcción, así como a su solidez económica y financiera. Entre sus clientes están importantes empresas mineras, eléctricas, industriales y empresas y entidades del Estado.

El Grupo Crovisa desarrolla cada uno de sus trabajos bajo estrictos sistemas de gestión de calidad, seguridad, salud ocupacional, cuidado del medio ambiente y con un trabajo continuo para el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades en las áreas de influencia de sus obras. (Crovisa, 2021).





1.2. PERFIL DE LA EMPRESA

Es una organización que brinda servicios de ingeniería y construcción, para obras de infraestructura, hidráulicas, electromecánicas, remediación ambiental y obras civiles en concreto y movimiento de tierras, tenemos como objetivo la satisfacción de nuestros clientes y el manejo responsable de todas nuestras actividades; trabajando con calidad, garantizando la seguridad, la salud de nuestros trabajadores y partes interesadas, preservando el ambiente y las buenas relaciones con la comunidad". (Crovisa, 2021)

Figura 1

Logo de la Empresa Crovisa S.A.C.



Fuente: (Crovisa, 2021)

1.3. ACTIVIDADES DE LA EMPRESA

1.3.1. Misión

Satisfacer las necesidades y superar las expectativas de nuestros clientes en los rubros de actuación, comprometidos con los estándares de calidad, seguridad y cuidado ambiental; fomentando la productividad, innovación tecnológica y el desarrollo de nuestros colaboradores. (Crovisa, 2021)

1.3.2. Visión

Ser una empresa líder en ingeniería y construcción, que contribuya al desarrollo sostenible de nuestro país en los sectores de ingeniería civil, eléctrica y mecánica, superando las expectativas de nuestros grupos de





interés y estableciendo relaciones a largo plazo basadas en la confianza de nuestros clientes. (Crovisa, 2021)

1.3.3. Objetivo

El accionar de la empresa se rige por los siguientes valores.

- Integridad
- Liderazgo
- Compromiso
- Colaboración
- Proactividad

1.4. ORGANIZACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA

1.4.1. Estructura organizacional de la empresa

La organización tiene la siguiente estructura jerárquica:

Tabla 1

Nivel de Jerarquía de la Organización

ESCALA DE COLORES	
NIVEL 1	GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN GENERAL
NIVEL 2	DIRECCIONES TÉCNICAS / DIRECCION GENERAL PERÚ
NIVEL 3	GERENCIAS
NIVEL 4	SUPERINTENDENCIAS / JEFATURAS
NIVEL 5	COORDINADORES / SUPERVISORES
NIVEL 6	EQUIPOS DE TRABAJO
ROJO	PERSONAL EN DESCANSO/LICENCIA

Fuente propia: (Martín Flores, 2021)



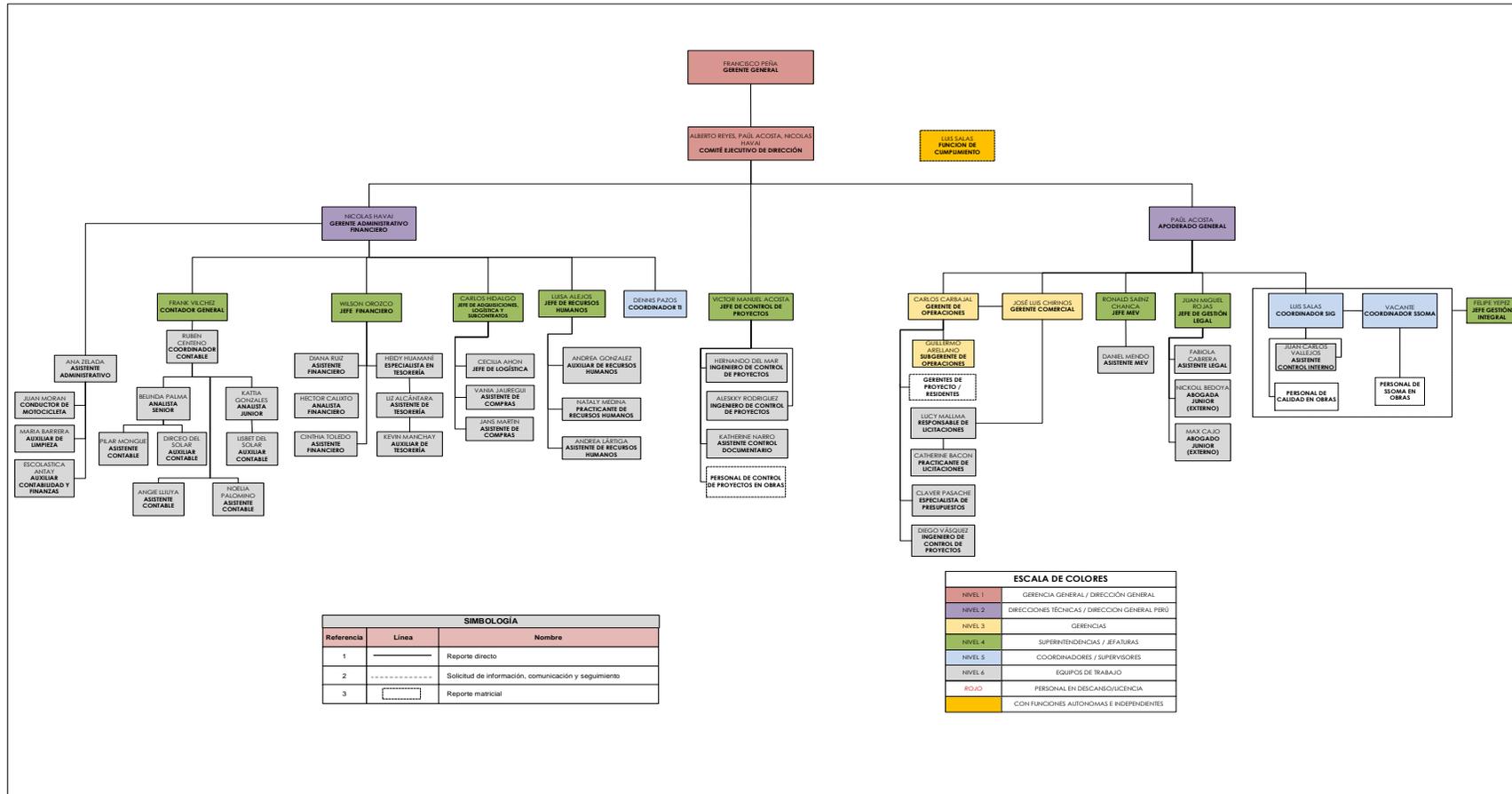


La interrelación de estos órganos de dirección se encuentra definida en el “Organigrama General” aprobado por el Gerente General, que se incluye en el Organigrama General”.





Figura 2
Organigrama de la Empresa Crovisa S.A.C.



SIMBOLOGIA		
Referencia	Línea	Nombre
1	—————	Reporte directo
2	-----	Solicitud de información, comunicación y seguimiento
3	-----	Reporte matricial

ESCALA DE COLORES	
NIVEL 1	GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN GENERAL
NIVEL 2	DIRECCIONES TÉCNICAS / DIRECCIÓN GENERAL PISO
NIVEL 3	GERENCIAS
NIVEL 4	SUPERINTENDENCIAS / JEFATURAS
NIVEL 5	COORDINADORES / SUPERVISORES
NIVEL 6	EQUIPOS DE TRABAJO
ROJO	PERSONAL EN DESCANSO/UCENCIA
AMARILLO	CON FUNCIONES AUTÓNOMAS E INDEPENDIENTES

Fuente: (Crovisa, 2021)





1.5. DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO DE LA EMPRESA

1.5.1. Comprensión de la organización y de su contexto

Una vez determinado la empresa a realizar la investigación y para entender el contexto de la organización se realiza el siguiente análisis DAFO, los cuales se determina en la siguiente tabla:



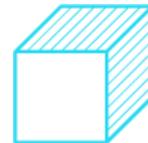


Tabla 2
Análisis DAFO Para la Empresa Crovisa S.A.C.

FODA					
		Fortalezas		Debilidades	
		1	Cuentan con altos estandares en calidad, seguridad y medio ambiente.	1	No cuentan con experiencia en construccion de carreteras y edificaciones.
		2	En estos ultimos años hemos obtenido experiencia en una nueva forma de contrataciones mediante Obras por Impuestos.	2	No cuentan con un sistema integrado Antisoborno
		3	Contamos con mas de 17 años de experiencia en el rubro de ingenieria civil, mecanica y electrica.	3	No cuentan con una politica de compras
		4	Brindan soluciones innovadoras ante cualquier inconveniente o conflicto.	4	No cuentan con una proyeccion de flujo de caja
Oportunidades		FO. Explotar (Usar fortalezas para sacar ventaja de las oportunidades)		DO: BUSQUE (Mejore las debilidades para sacar ventajas de las oportunidades)	
1	Cuenta con certificacion ISO 9001, 14001 Y 45001, esto le permite ingresar a licitaciones tanto publicas y privadas.	FO1	Mantener las certificaciones ISO 9001, 14001 Y 45001 en la empresa.	DO1	Realizar encuestas de la satisfaccion del cliente.
2	Minagri destino 185 millones para obras de riego en las regiones de ayacucho, cusco, moquegua, piura, tacna, huanuco	FO2	Realizar un seguimiento constantes a la publicaciones o proyectos aprobados para presentar la oferta economica.	DO2	Implementar un sistema antisoborno según la norma tecnica 37001:2017.
3	De acuerdo al plan naciona de infraestructura para la competitividad (PNIC) propone una brecha para infraestructura de 363,000 millones con aplicados en 55 proyectos por obras por impuestos.	FO3	Obtener una venta mayor o igual a 25 millones de soles para el 2022	DO3	Establecer una escala para la firma de contratos y sus respectivos filtros
4	existe una nueva forma de licitar que es reconstrucion con cambios.	FO4	buscar socios para experiencia y linea de credito y enfocarse en las nuevas licitaciones de construccion con cambios.	DO4	Proyectar un flujo de caja no menor a 6 meses, para mantener el flujo continuo
Amenazas		FA. Confronte (Usar fortalezas para neutralizar las amenazas)		DA: Evite (Mejore las debilidades y evite las amenazas)	
1	el sector publico tiene altas demandas por casos de corrupcion la mayoría de gobiernos regionales son investigados.	FA1	realizar politicas de etica y antisoborno, para mejorar la transparencia de las licitaciones publicas.	DA1	establecer los lineamientos legales y declaraciones para evitar actos de corrupcion en la organización.
2	Incremento de inestabilidad politica del pais	FA2	licitar proyectos mediante Obras por impuestos o mediante la nueva forma de licitacion del estado que es reconstrucion con cambios.	DA2	mantener todo los requisitos legales en orden
3	cambios climaticos por fenomenos naturales	FA3	Realizar un plan para respuesta rapida ante emergencias climaticas	DA3	Comprometer a las sub contratistas su plan de respuestas rapidas ante emergencias climaticas

Fuente propia: (Martín Flores, 2021)





CAPÍTULO II

REALIDAD PROBLEMÁTICA

2.1. DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD PROBLEMÁTICA

Las empresas constructoras tienen frecuentes relaciones comerciales con entidades públicas y empresas privadas, con estas circunstancias las empresas tienen el interés de ser líderes en el mercado, esto incita a las empresas a someterse a innovaciones frecuentes.

Ante ello las empresas realizan estrategias con la finalidad de concretar más contratos para la ejecución de proyectos, para esto muchas empresas desarrollan actividades para incentivar la firma, una de las más frecuentes es el soborno, aunque muchas empresas tienen el concepto que esta práctica les brinda beneficios, en la práctica quedo comprobado que a largo plazo les puede llegar a generar problemas económicos, esto va de la mano de la ineficiencia, perdida de prestigio y problemas legales.

El soborno se volvió una actividad muy frecuente en los últimos años, la cual se volvió un problema muy grave en el país, ante esta situación la empresa encuestadora IPSOS realizo una encuesta nacional urbana a continuación se detalla la información (Ipsos, 2020):

- Ficha técnica: Encuesta efectuada por Ipsos Perú entre 1019 personas mayores de 18 años de todos los NSE en el ámbito nacional urbano del 09 al 10 de julio del 2020. El diseño muestral fue polietápico y cubrió 25 regiones del país.
- Técnica: encuesta TATI/ Face to Face.



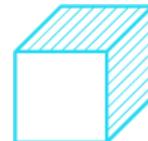


Tabla 3
Encuesta Nacional Urbana por Ipsos Año 2020

Respuestas	TOTAL %	NSE					GÉNERO		EDAD		
		A %	B %	C %	D %	E %	Mas. %	Fem. %	18 a 24 %	25 a 39 %	40 a más %
Corrupción	63	65	61	65	61	65	65	61	64	64	61
Salud pública / COVID-19	43	53	48	42	40	44	41	44	33	45	46
Delincuencia / falta de seguridad	41	46	47	39	41	41	43	40	28	42	47
Desempleo / Crisis económica	35	41	30	34	39	30	36	34	36	30	39
Educación inadecuada	25	19	27	24	28	16	23	26	23	29	22
Pobreza	18	15	15	18	20	16	17	19	20	19	16
Costo de vida / Precios altos	12	8	9	14	11	15	11	12	10	10	15
Violencia de género / feminicidios	12	10	10	11	14	12	10	14	14	11	11
Desigualdad / Diferencias entre ricos y pobres	10	5	10	11	9	12	11	9	14	9	9
Informalidad	10	15	11	11	9	4	13	6	13	10	7
Falta de orden en el transporte / tráfico	8	16	6	8	8	13	7	10	12	10	5
Destrucción / Contaminación del medio ambiente	7	3	10	6	5	9	6	7	11	8	3
Falta de agua potable y alcantarillado	5	3	3	6	4	9	5	5	9	3	5
Otros	1	0	3	2	0	1	1	1	0	0	3
Ninguno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
No precisa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Base Real (Abs)	1019	52	287	370	219	91	511	508	204	402	413
Distribución Ponderada (%)	100	2.5	15.6	38.7	32.7	10.4	48.7	51.3	19.2	41.2	39.6

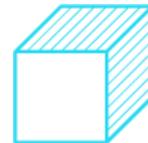
Fuente: (Ipsos, 2020)¹

- De la encuesta realizada se obtiene que la corrupción se encuentra dentro del top como principales problemas del país, esto representa pérdidas millonarias para el Perú.

Con estos antecedentes a nivel internacional, en el año 2013 se comenzó a desarrollar una norma con la finalidad de apoyar a las empresas a combatir con el soborno y mejorar sus flujos y procedimientos, para el desarrollo de ello se contó con la presencia de 45 países de Europa, Asia y América, luego de ello el 14 de octubre del año 2016 se publica la norma ISO 37001: 2016. (Globalstd, 2018)

¹ Encuesta nacional urbana junio 2020, principales problemas del país (IPSOS,2020).





A un año de publicada la norma ISO 37001:2016, el gobierno peruano adopta la norma IS 37001:2016 y lo adapta mediante el comité técnico de la normalización de evaluación de la conformidad publicándose la NTP ISO 37001:2017.

2.2. ANÁLISIS DEL PROBLEMA

En el 2017, un exdirectivo de Odebrecht Jorge Barata revela ante la fiscalía anticorrupción que en el Perú un grupo de empresas constructoras utilizaban estrategias de corrupción para asegurarse la buena pro de megaproyectos. (El Comercio, 2021).

Dado estos eventos el gobierno peruano, emite la Ley N°30424, este reglamento tiene como finalidad regular la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas, que cometan cohecho transnacional, cohecho activo genérico, tráfico de influencias, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, esta ley fue aprobada y modificada por el gobierno de Martin Alberto Vizcarra Cornejo el 18 de enero del 2019. (El Peruano, 2019)

Con la ley en ejecución el gobierno peruano puede sancionar penalmente a las personas jurídicas que cometan delitos, con el tráfico de influencias y actos de corrupción con la finalidad de obtener licitaciones aseguradas.

Para ello se propone realizar criterios en las empresas constructoras con la finalidad de evitar situaciones de sobornos, estas acciones son muy perjudiciales para las empresas ya sea a mediano o largo plazo.

Esta medidas y leyes que tomo el gobierno para controlar la corrupción en el país, la implementación de sistema antisoborno según la NTP ISO 37001:2017, es una opción muy viable para las empresas, demostrando una severa responsabilidad y concientización a la transparencia de procesos de licitación y de su propia organización.

Para aumentar el compromiso en las empresas para implementar obtener una certificación en sistemas antisoborno el gobierno peruano está incluyendo durante sus procesos de licitaciones como factor de evaluación de ofertas tienen





un porcentaje de evaluación de 1 a 2 puntos para aquellas empresas que cuenten con su certificación antisoborno en NTP ISO 37001:2017.

2.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Para la formulación del problema se realizó el análisis DAFO de la organización y se identificó que no cuentan con un sistema antisoborno para sus operaciones, dado los antecedentes evaluados proponer un sistema sería muy idóneo para esta organización.

2.4. OBJETIVOS DEL PROYECTO

2.4.1. Objetivo general

Proponer un sistema antisoborno en la empresa Crovisa S.A.C., basado en la norma técnica peruana NTP ISO 37001:2017.

2.4.2. Objetivos específicos

- Proponer y elaborar un sistema antisoborno en la gestión comercial aplicando la NTP ISO 37001:2017.
- Proponer y elaborar un sistema antisoborno en la gestión Logística aplicando la NTP ISO 37001:2017.
- Proponer y elaborar un sistema antisoborno en la gestión de recursos humanos aplicando la NTP ISO 37001:2017.
- Proponer y elaborar un sistema antisoborno en la construcción del proyecto aplicando la NTP ISO 37001:2017.





CAPÍTULO III

DESARROLLO DEL PROYECTO

3.1. DESCRIPCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

3.1.1. Antecedentes de la investigación

Para el siguiente trabajo se toma en cuenta la ISO 37001:2016 y la aplicación de esta mediante la norma técnica peruana NTP ISO 37001:2017.

La ISO 37001 es la nueva norma internacional diseñada para ayudar a las organizaciones a implementar un sistema de gestión contra el soborno. Especifica una serie de medidas que su organización puede implementar para ayudar a prevenir, detectar y tratar el soborno.

Diseñada para ser integrada en los procesos de gestión y controles ya existentes en su organización, ISO 37001 también sigue la estructura común ISO para las normas de sistemas de gestión, para una fácil integración con ISO 9001, por ejemplo.

Los requisitos especificados por ISO 37001 abordan dos áreas clave:

- Soborno por la organización, su personal o socios comerciales para su propio beneficio
- Soborno de la organización, su personal o socios comerciales en relación con sus actividades

3.1.2. Bases Teóricas

Para el siguiente trabajo se toma las siguientes bases teóricas:

Sistema integrado de gestión

Los sistemas de gestión son herramientas que ayudan a una organización a tomar las mejores decisiones frente a eventos u





actividades con la finalidad de implementar o modificar procedimientos que a futuro será en beneficio para la organización, según Peter Drucker, indica que lo que no se mide no se puede mejorar (revoluciones científicas, 1962), por ello la presencia de Key Performance Indicador (KPI) son muy continuos durante la implementación de sistemas de gestión.

Antisoborno

La palabra es un término que busca mitigar las acciones u operaciones donde incurran sobornos, dados los antecedentes de corrupción en diferentes entidades del estado, el gobierno peruano mediante el comité técnico de normalización de sistema de gestión de calidad adopto la versión en inglés de la Norma Internacional ISO 37001:2016, teniendo así la NTP ISO 37001:2017, en la cual se menciona que las organizaciones tienen responsabilidad para hacer cumplir activamente la lucha contra el soborno. (BRICEÑO, 2021)

Corrupción

Es el acto de corromper o pervertir a una persona mediante dadas, para favorecer en decisiones o votos a favor de una organización o entidad, generando una ventaja desleal sobre los demás competidores.

Lucha contra la corrupción

Dada las estadísticas que indica que la corrupción se encuentra ubicado en los principales problemas del país y el desconforme de la ciudadanía y las constantes noticias donde suscitan casos de favorecimiento de compra de bienes o servicios con estos antecedentes el Perú desde 2001 genera comités u espacios dedicados a abordar este tema con la finalidad de generar sinergias y obtener planes contra la corrupción, con ello en el año 2018 el Perú en su lucha constante contra la corrupción establece un plan de nacional de integridad y lucha contra la corrupción mediante el decreto supremo N°044-2018-PCM (El peruano,2018), con





este plan el estado tiene como objetivo fortalecer la autoridad nacional y acceso a la información pública.

3.1.3. Bases Normativas

La normativa que sustenta la propuesta son la siguientes:

- Decreto legislativo N°1327, decreto legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias de mala fe.
- Decreto Supremo N°092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Norma internacional NTP ISO 37001:2017.
- Reglamento de la Ley N°30424, Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas.
- Decreto Supremo N°002-2019-JUS, Reglamento de la Ley N°30424, Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas.

3.2. DESARROLLO DEL PROYECTO

Para el desarrollo de este proyecto se elige en una empresa constructora con amplia trayectoria en el mercado que tiene mucha experiencia en licitaciones con entidades del estado.

3.2.1. Alcance del proyecto

Para el desarrollo de este proyecto se propone el siguiente alcance:





Tabla 4

CRO.ALC.GGE.001.001: Alcance Sistema Antisoborno

	ALCANCE SISTEMA ANTISOBORNO	CRO.ALC.GGE.0001.001	
		Fecha Aprobación	XX/XX/XX
		Versión	0
		Página	1 de 1
“LA VERSIÓN IMPRESA O FOTOCOPIA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA UNA COPIA NO CONTROLADA, EXCEPTO CUANDO LLEVE LA MARCA DE AGUA DE “COPIA CONTROLADA”			

Fuente: (Crovisa, 2021)

“Estudio, diseño, gestión ejecución, construcción, mantenimiento, mejoramiento, conservación, rehabilitación, operación y puesta en marcha, en obras tanto público y privado, obras civiles y marítimas, hospitales, edificaciones de oficinas, edificaciones empresariales, edificaciones en general, así como los procesos de gestión humana, cadena de abastecimiento, gestión comercial y construcción”.

3.2.2. Sistema de gestión antisoborno

Se presenta el mapa de procesos de la organización en la cual mostraremos los procesos donde interactúan un sistema de gestión de antisoborno.

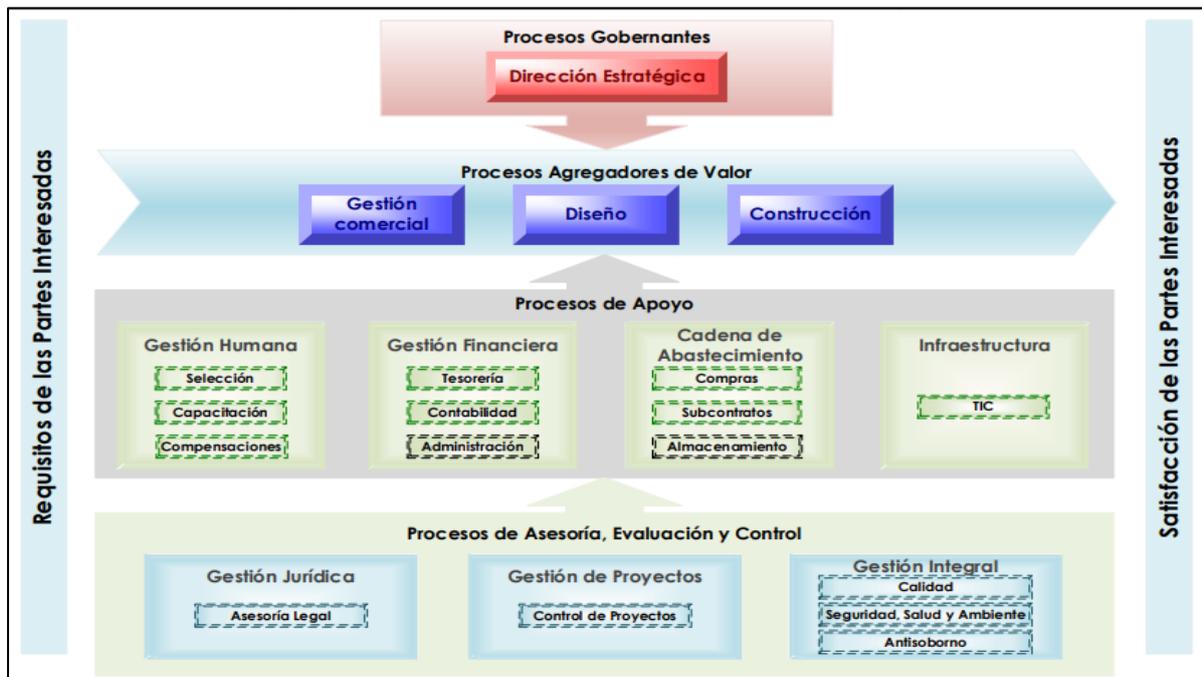




Tabla 5

CRO.MAP.GGE.0001.001: Mapa de Procesos

	MAPA DE PROCESOS	CRO.MAP.GGE.0001.001	
		Fecha Aprobación	XX/XX/XX
		Versión	0
		Página	1 de 1
“LA VERSIÓN IMPRESA O FOTOCOPIA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA UNA COPIA NO CONTROLADA, EXCEPTO CUANDO LLEVE LA MARCA DE AGUA DE “COPIA CONTROLADA”			



Fuente: (Crovisa, 2021)

Liderazgo

La Alta Dirección de la empresa desempeña un papel primordial en la aprobación e implementación del sistema de gestión antisoborno, siendo ellos los responsables en el desarrollo e implementación del Sistema y de que éste mejore continuamente. La empresa no cuenta con un Órgano de Gobierno.





Las responsabilidades y autoridades estarán definidos por el área de recursos humanos los cuales tienen definidos el perfil del puesto las mismas que se muestran en el organigrama de la organización.

Política Antisoborno

Para el desarrollo de la política antisoborno en Crovisa se propone lo siguiente:

Tabla 6

Política Antisoborno de Crovisa S.A.C.

	POLÍTICA ANTISOBORNO	CRO.PRO.GGE.0001.001	
		Fecha Aprobación	XX/XX/XX
		Versión	0
		Página	1 de 1
“LA VERSIÓN IMPRESA O FOTOCOPIA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA UNA COPIA NO CONTROLADA, EXCEPTO CUANDO LLEVE LA MARCA DE AGUA DE “COPIA CONTROLADA”			

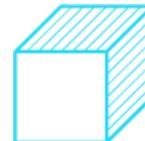
Fuente: (Crovisa, 2021)

Crovisa S.A.C., es una organización dedicada al estudio, diseño, gestión ejecución, construcción, mantenimiento, mejoramiento, conservación, rehabilitación, operación y puesta en marcha, en obras tanto público y privado, obras civiles y marítimas, hospitales, edificaciones de oficinas, edificaciones empresariales, edificaciones en general, así como los procesos de gestión humana, cadena de abastecimiento, gestión comercial y construcción, por ello se determina lo siguiente.

“En Crovisa S.A.C., se prohíbe el soborno en cualquier forma”

La aplicación de esta política se extiende a todos los trabajadores de Crovisa S.A.C., y a todo el personal contratado, y subcontratado tanto





para personas naturales y jurídicas que trabajen con la autorización de Crovisa S.A.C., el incumplimiento de esta política podrá tener sanciones tanto como el despido de la organización como cese comercial y acciones legales.

Planificación

Para la planificación y manejo de la propuesta del sistema antisoborno nos enfocaremos en cuatro áreas de la organización, gestión comercial, compras, recursos humanos y construcción.

3.2.3. Acciones para tratar riesgos y oportunidades

Para el desarrollo del sistema de gestión antisoborno se propone un procedimiento de gestión de riesgos.

Tabla 7

Procedimiento de Gestión de Riesgos

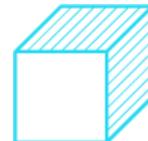
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RIESGOS	CRO.PRO.GGE.0001.001	
		Fecha Aprobación	XX/XX/XX
		Versión	0
		Página	1 de 1
“LA VERSIÓN IMPRESA O FOTOCOPIA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA UNA COPIA NO CONTROLADA, EXCEPTO CUANDO LLEVE LA MARCA DE AGUA DE “COPIA CONTROLADA”			

Fuente: (Crovisa, 2021)

1. Objetivo

Este procedimiento determinara los pasos para identificar los riesgos asociados a los procesos que formaran parte del sistema de gestión antisoborno, con la finalidad de proponer acciones





para reducir, mitigar, mantener u optimizar, en beneficio de la organización.

2. Alcance

Este procedimiento es para todas las áreas de la organización.

3. Definiciones

3.1. Riesgo: es un evento incierto que puede tener un efecto negativo o positivo en las actividades.

3.2. Efecto: es una causa del evento que puede ser negativo o positivo.

3.3. Evento incertidumbre: un evento puede desencadenar en uno o más situaciones, y puede tener varias causas.

3.4. Probabilidad: posibilidad que suceda.

3.5. Impacto: es el cambio adverso o positivo para la organización como efecto del riesgo, este debe ser calificado en base a su influencia sobre el alcance, costo, tiempo.

4. Responsables

Para este procedimiento se tiene los siguientes responsables.

Tabla 8

Responsables de la Gestión de Riesgos

CARGO	RESPONSABILIDADES
GERENTES DE AREA	Responsable de liderar la gestión de riesgos y oportunidades en los procesos a su cargo.
RESPONSABLE DE PROYECTO	Responsable de determinar los riesgos y oportunidades asociados a su proyecto a cargo.
COORDINADOR SIG	Responsable de asegurar el cumplimiento del presente procedimineto

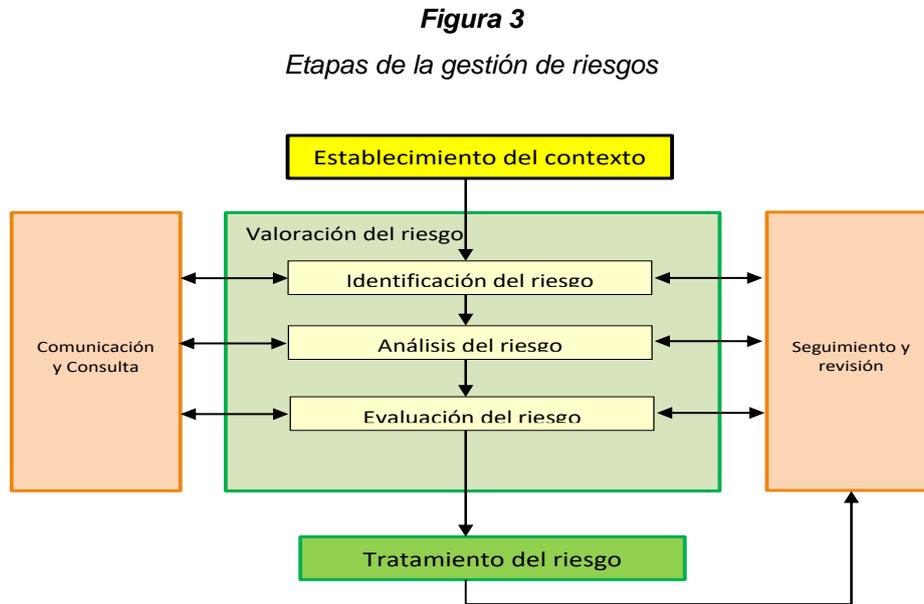
Fuente: (Crovisa, 2021)





5. Desarrollo

Para el desarrollo del siguiente procedimiento se considera las siguientes etapas.



Fuente: (Crovisa, 2021)

En base a ello podremos identificar los procesos que forman parte del sistema antisoborno.

5.1. Identificación del riesgo

Para la identificación de riesgos se considera los siguientes criterios:





Tabla 9

Criterios Para la Identificación y Evaluación de Riesgos

Factores (internos y externos)	Económico	<table border="1"> <tr> <td rowspan="4">Tipo</td> <td>+ / Interno</td> <td>F</td> <td>Fortaleza</td> </tr> <tr> <td>+ / Externo</td> <td>O</td> <td>Oportunidad</td> </tr> <tr> <td>- / Interno</td> <td>D</td> <td>Debilidad</td> </tr> <tr> <td>- / Externo</td> <td>A</td> <td>Amenaza</td> </tr> </table>	Tipo	+ / Interno	F	Fortaleza	+ / Externo	O	Oportunidad	- / Interno	D	Debilidad	- / Externo	A	Amenaza
	Tipo			+ / Interno	F	Fortaleza									
				+ / Externo	O	Oportunidad									
				- / Interno	D	Debilidad									
			- / Externo	A	Amenaza										
	Social														
	Ambiental														
	Tecnológico														
	Operativo														
	Legal														
Contractual															
Político															
Objetivo															
Otros															

Fuente: (Crovisa, 2021)

5.2. Análisis y evaluación del riesgo

Para el análisis se considera los siguientes niveles y probabilidades:

Tabla 10

El Impacto del Riesgo

PARAMETROS AFECTADOS	CALIFICACION DEL IMPACTO					PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	
	Insignificante	Bajo	Moderado	Importante	Muy Importante		
ALCANCE	1	2	3	4	5	1	0-10%
COSTO	1	2	3	4	5	2	10-30%
TIEMPO	1	2	3	4	5	3	30-50%
CALIDAD	1	2	3	4	5	4	50-70%
SIG	1	2	3	4	5	5	70-100%
SSMA	1	2	3	4	5		
IMAGEN	1	2	3	4	5		

Fuente: (Crovisa, 2021)

5.3. Tratamiento del riesgo

Para el tratamiento del riesgo se considera las siguientes estrategias:



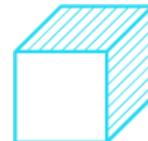


Tabla 11

Estrategias Para el Tratamiento de Riesgos

ESTRATEGIAS		Cód
Riesgo (Amenazas, Debilidad)	Asumir	A
	Evitar	EV
	Transferir	TR
	Mitigar	MI
Oportunidades (Fortalezas)	Explotar	EX
	Compartir	CO
	Optimizar	OP
	Mantener	MN
	Asumir	A

Fuente: (Crovisa, 2021)

5.4. Seguimiento y Revisión:

Para la revisión de los riesgos se propone una frecuencia anual.

5.5. Comunicación y consulta:

Una vez culminada la evaluación de riesgos y oportunidades, el responsable del proceso deberá comunicar al coordinador sig. para que la matriz de riesgos y oportunidades debe ser integrada al servidor.

6. Registros

Se relaciona con el documento que se colocará en la parte de Anexos de este Trabajo de Suficiencia Profesional:

¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..

3.2.4. Apoyo y recursos

En relación con recursos humanos de proponer el siguiente procedimiento de selección y contratación del personal.



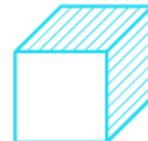


Tabla 12

Procedimiento de Selección de Personal

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	CRO.PRO.RRHH.0001.001	
		Fecha Aprobación	XX/XX/XX
		Versión	0
		Página	1 de 1
“LA VERSIÓN IMPRESA O FOTOCOPIA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA UNA COPIA NO CONTROLADA, EXCEPTO CUANDO LLEVE LA MARCA DE AGUA DE “COPIA CONTROLADA”			

Fuente: (Crovisa, 2021)

1. Objetivo

Tener un procedimiento para la selección e ingreso del personal eficiente, con la finalidad de incorporar el personal más idóneo de acuerdo al perfil requerido y alineado con los objetivos de la empresa dentro de los plazos establecidos.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los postulantes, nuevos colaboradores y clientes internos de Crovisa S.A.C., que se encuentren en la planilla de la organización.

3. Definiciones

Colaborador: referido a todo trabajador de la organización.

Contratación externa: cuando se cubre una vacante con personal que ya se encuentra en la empresa.





Contratación interna: cuando se cubre una vacante con personal que ya se encuentra laborando en la empresa a través de una promoción interna o un cambio de área.

4. Responsables

Para este procedimiento se tiene los siguientes responsables.

Tabla 13

Responsables del Procedimiento de Selección de Personal

CARGO	RESPONSABILIDADES
GERENTES DE AREA	Realizar la solicitud del puesto requerido y entrevistar a los candidatos preseleccionados por recursos humanos
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	Velar por que se cumpla el proceso de selección del personal e ingreso del personal
SERVICIO EXTERNO	Administrar la entrevista del candidato y evaluar
JEFE DE AREA	Realizar la entrevista al candidato y evaluar.
ADMINISTRADOR DE PROYECTO	Responsable de enviar la informacion de los nuevos ingresos en Obra a recursos humanos.

Fuente: (Crovisa, 2021)

5. Desarrollo

Para el desarrollo del procedimiento se determina el siguiente flujo donde se detalla todas las actividades.



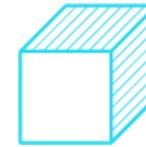
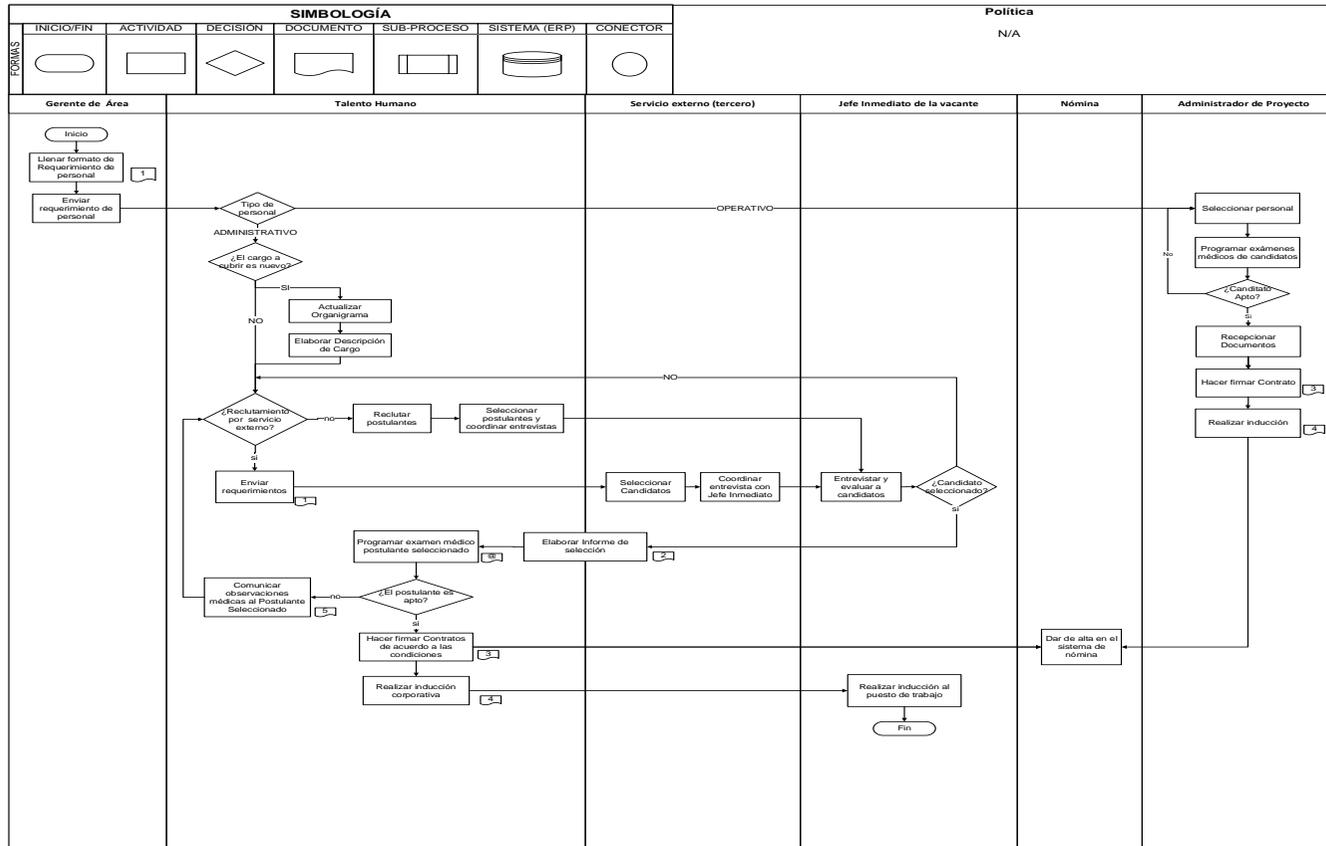


Figura 4
Diagrama de Flujo de Selección y Contratación de Personal



Fuente propia: (Martín Flores, 2021)





6. Registro

¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.

CRO.FOR.RRHH.0001.002 Declaración jurada de cumplimiento de la policita antisoborno.

CRO.FOR.RRHH.0001.003 Declaración jurada de veracidad de información y documentación de Curriculum Vitae.

CRO.FOR.RRHH.0001.004 Declaración jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

3.2.5. Competencia, formación y toma de conciencia

Con los empleados de los procesos de gestión comercial, construcción, logística y recursos humanos, se determina lo siguiente:

- Los colaboradores deberán acreditar su educación, formación y experiencia según la posición u cargo que ocupan.
- La toma de conciencia para los colaboradores se realizará a través del programa de capacitación y la difusión física y digital, con ello la organización podrá mitigar y concientizar en temas antisoborno, podrán ver sus responsabilidades y la tolerancia cero que tiene la empresa sobre las actividades de soborno.

Para poder estandarizar se propone la siguiente ficha de perfil de puesto de personal el cual debe ser desarrollado por el gerente de área en conjunto con el jefe de recursos humanos.





Tabla 14
Formato de Descripción del Perfil del Puesto

CROVISA	DESCRIPCION DEL PERFIL DEL PUESTO	CRO.FOR.RRHH.0001.002	
		Fecha Aprobación:	XX/XX/XX
		Versión:	0
PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
PUESTO:	<input type="text"/>		
MISION:	<input type="text"/>		
UBICACIÓN:	<input type="text"/>		
GERENCIA:	<input type="text"/>		
RELACIONES FUNCIONALES:			
JEFE JERARQUICO:	<input type="text"/>		
JEFE FUNCIONAL:	<input type="text"/>		
PERSONAL A CARGO: (Inmediato Inferior)	<input type="text"/>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
FORMACIÓN EDUCATIVA BÁSICA			
Indispensable	Deseable	Especificaciones	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
FORMACIÓN EDUCATIVA DE ESPECIALIZACIÓN			
Indispensable	Deseable	Especificaciones	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Experiencia Laboral Indispensable			
Cargo desempeñado	Tiempo en el puesto	Observaciones	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Experiencia Laboral Deseable			
Cargo desempeñado	Tiempo en el puesto	Observaciones	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ESPECIFICACIÓN DE COMPETENCIAS PERSONALES			
GENÉRICAS		ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
CONOCIMIENTOS	NIVEL	SOFTWARES	NIVEL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			
<input type="text"/>			

Fuente: (Crovisa, 2021)





3.2.6. Comunicación

Para la gestión de comunicación se propone el siguiente procedimiento.

Tabla 15
Procedimiento de Comunicación

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN	CRO.PRO.GGE.0001.002	
		Fecha Aprobación	XX/XX/XX
		Versión	0
		Página	1 de 1
“LA VERSIÓN IMPRESA O FOTOCOPIA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA UNA COPIA NO CONTROLADA, EXCEPTO CUANDO LLEVE LA MARCA DE AGUA DE “COPIA CONTROLADA”			

Fuente: (Crovisa, 2021)

1. Objetivo

Establecer un mecanismo para llevar a cabo todas las comunicaciones internas y externas entre los diferentes niveles y funciones de la organización.

2. Alcance

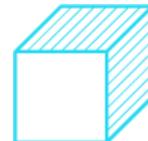
Aplica a aquellas comunicaciones internas y externas relacionadas con el desempeño de sistema antisoborno.

3. Definiciones

Colaborador: trabajador de la organización.

Proveedores: persona o empresa que presta servicio remunerado a Crovisa S.A.C., con especificaciones, plazos y condiciones convenidos





Comunicación interna: es la comunicación referente a temas del sistema de gestión antisoborno que se origina entre los colaboradores de Crovisa S.A.C.

Comunicación externa: es la comunicación referente a temas del sistema de gestión antisoborno que se origina entre Crovisa S.A.C., y proveedores.

4. Responsables.

Para este procedimiento se tiene los siguientes responsables.

Tabla 16

Responsables de Procedimiento de Comunicación

CARGO	RESPONSABILIDAD
GERENTE DE AREA	Revisa las comunicaciones externas recibidas, relacionadas con la imagen de la empresa y autoriza sus respuestas.
GERENTE DE PROYECTO	Brinda y revisa, la información de respuesta a alguna comunicación recibida relacionada al sistema de gestión antisoborno.
JEFE DE COMPRAS	Conservar los registros de las comunicaciones emitidas a las partes interesadas
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	Conservar los registros de las comunicaciones emitidas a las partes interesadas
COORDINADOR SIG	Asiste a las Gerencias para las comunicaciones interna y externas relevantes y cumplir con las comunicaciones internas.

Fuente: (Crovisa, 2021)

5. Desarrollo

Para el desarrollo del procedimiento se mantendrá el registro de comunicaciones mediante la matriz CRO.MAT.GGE.0001.002: Matriz de comunicaciones donde se pone a conocimiento los documentos de información y el medio por el cual se debe transmitir.



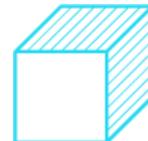


Tabla 17
Matriz de Comunicaciones

CROVISA		MATRIZ DE COMUNICACIONES						CRO.MAT.GGE.00001.002	
								Fecha Aprobación	XX/XX/XX
MATRIZ DE COMUNICACIONES		MATRIZ DE COMUNICACIONES						Version	0
								Página	1 de 1
NOMBRE DEL PROCESO/ÁREA	INFORMACION A COMUNICARSE	RESPONSABLE DE EMITIR LA COMUNICACIÓN	FRECUENCIA	RECEPTOR	INTERNO (I) EXTERNO (E)	MEDIO UTILIZADO	PROPOSITO	RESPUESTA ESPERADA	
COMPRAS	CARTA INSTRUCCIÓN PROVEEDORES	TODO DEP DE COMPRAS	CADA VEZ QUE SE PRESENTE	PROVEEDORES	E	MAIL	EMITIR ODC E INSTRUCCIONES DE FACTURACION	DESPECHO MATERIALES Y FACTURACION	
COMPRAS	POLITICA INTEGRADA DE GESTION ANTISOBORN	TODO DEP DE COMPRAS	CADA VEZ QUE SE PRESENTE	PROVEEDORES	E	MAIL	CONOZCAN NUESTRA POLITICA	NA	
COMPRAS	INVITACION A COTIZAR PROVEEDORES	TODO DEP DE COMPRAS	CADA VEZ QUE SE PRESENTE	PROVEEDORES	E	MAIL	SOLICITAR COTIZACIONES	COTIZACION DE PROVEEDORES	
SUBCONTRATOS	ACTA DE REUNION	ASISTENTE SUBCONTRATOS	MENSUAL	MIEMBROS DEPARTAMENTOS	I	MAIL	LOGRAR EL PARTICIPACIÓN DEL EQUIPO	NA	
ADMINISTRACIÓN	SOLICITUD DE SUMINISTROS	DELEGADO DEL ÁREA	MENSUAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	I	MAIL	PROGRAMAR LA ENTREGA DE SUMINISTROS	LISTADO DE SUMINISTROS POR AREA EN EL FORMATO DE REQUISICION	
ADMINISTRACIÓN	NOVEDADES DE FACTURAS DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PERMANENTE	CUSTODIOS DE FONDOS	I	MAIL	NOTIFICAR CAMBIOS REQUERIDOS DE DOCUMENTOS	ENVIO DE FACTURAS O DOCUMENTOS CORREGIDOS	
ADMINISTRACIÓN	SOLICITUD DE EQUIPO CELULAR	USUARIO / SOLICITANTE	PERMANENTE	ADMINISTRATIVOS	I	MAIL	DOTAR DEL EQUIPO NECESARIO AL PERSONAL	CONFIRMACION DE ENTREGA DE EQUIPO CELULAR	
ADMINISTRACIÓN	ENTREGA DE EQUIPO CELULAR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PERMANENTE	USUARIO	I	ACTA	FORMALIZAR LA RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO ENTREGADO AL USUARIO	NA	
ADMINISTRACIÓN	RECEPCIÓN / DEVOLUCIÓN EQUIPOS CELULAR	USUARIO / SOLICITANTE	PERMANENTE	ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	I	ACTA/CORREO	ACTUALIZAR EL TDR O RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO	NA	
ADMINISTRACIÓN	SOLICITUD DE REPARACIÓN DE EQUIPO CELULAR	USUARIO / SOLICITANTE	PERMANENTE	ADMINISTRATIVOS	I	CORREO	MANTENER EL EQUIPO EN BUENAS CONDICIONES	CONFIRMACION DE EQUIPO REPARADO	
TALENTO HUMANO	INGRESO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	COORDINADOR Y DELEGADO DE TH	CADA VEZ QUE SE PRESENTE	TODA LA ORGANIZACIÓN POR MEDIO DE LA PAGINA DE COMUNICACIONES	I	MAIL / PAGINA COMUNICACIONES	INFORMAR A TODA LA ORGANIZACIÓN LOS INGRESOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA COMPAÑIA A NIVEL NACIONAL	NA	
TALENTO HUMANO	PROMOCIONES / CAMBIOS DE CARGO	COORDINADOR Y DELEGADO DE TH	CADA VEZ QUE SE PRESENTE	TODA LA ORGANIZACIÓN POR MEDIO DE LA PAGINA DE COMUNICACIONES	I	MAIL / PAGINA COMUNICACIONES	INFORMAR A TODA LA ORGANIZACIÓN LOS ASCENSOS O CAMBIOS DE CARGO, DANDO UN MENSAJE DE FELICITACION POR EL NUEVO RETO	NA	
TALENTO HUMANO	FERIADOS LOCALES Y NACIONALES	COORDINADOR DE TH	CADA VEZ QUE SE PRESENTE	TODA LA ORGANIZACIÓN POR MEDIO DE LA PAGINA DE COMUNICACIONES	I	MAIL / PAGINA COMUNICACIONES	INFORMAR A TODA LA ORGANIZACIÓN LOS FERIADOS LOCALES Y NACIONALES Y COMO LABORARÁN EN LOS PROYECTOS	COORDINACION DE LAS OBRAS DEL TRABAJO EN FERIADO	
TALENTO HUMANO	NIUEVOS PROYECTOS O NOTICIAS RELEVANTES DE LAS ÁREAS O COMPAÑIA	CADA COORDINADOR DEL ÁREA QUE EMITE LA NOTICIA	CADA VEZ QUE SE PRESENTE	TODA LA ORGANIZACIÓN POR MEDIO DE LA PAGINA DE COMUNICACIONES	I	REUNIONES / MAIL / PAGINA COMUNICACIONES	INFORMAR A TODA LA ORGANIZACIÓN LOS NUEVOS PROYECTOS DE CADA AREA O NOTICIAS RELEVANTES DE LA MISMA INVOLUCRANDO AL PERSONAL EN GENERAL	NA	
TALENTO HUMANO	ACTUALIZACIÓN, ELIMINACION O CREACION DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS O POLITICAS DEL ÁREA	CADA COORDINADOR DEL ÁREA QUE REALIZA LOS CAMBIOS	CADA VEZ QUE SE PRESENTE	TODA LA ORGANIZACIÓN POR MEDIO DE LA PAGINA DE COMUNICACIONES	I	REUNIONES / CHARLAS/ MAIL/ PAGINA COMUNICACIONES	INFORMAR A TODA LA ORGANIZACIÓN CUANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE CADA AREA SE HAN ACTUALIZADO, ELIMINADO O CREADO NUEVOS PROCEDIMIENTOS O POLITICAS	NA	
TALENTO HUMANO	ACTUALIZACION DE ORGANIGRAMAS	GERENTE / COORDINADOR DE TH	CADA VEZ QUE SE PRESENTE	TODA LA ORGANIZACIÓN	I	REUNIONES / CHARLAS/ MAIL/ PAGINA COMUNICACIONES, CARTELERAS EN OBRAS	INFORMAR A TODA LA ORGANIZACIÓN LOS CAMBIOS EN LOS ORGANIGRAMAS PARA QUE EL PERSONAL CANALICE SU TRABAJO O REQUERIMIENTOS A LAS PERSONAS CORRECTAS	NA	
TALENTO HUMANO	CUMPLEAÑEROS DEL MES	TIC/DELEGADO SR TALENTO HUMANO	MENSUAL	TODA LA ORGANIZACIÓN QUE UTILICE COMPUTADOR A TRAVÉS DE LA PAGINA DE COMUNICACIONES	I	PAGINA DE TELECOMUNICACIONES	CONECTAR EMOCIONALMENTE A LA COMPAÑIA Y TRABAJADORES EN UN FESTEJO DE CUMPLEAÑOS	NA	
COMPENSACIONES	VACACIONES DE PERSONAL	COORDINADOR NACIONAL DE COMPENSACIONES	TRIMESTRAL	JEFS, COORDINADORES, GERENTES, SUPERINTENDENTES	I	MAIL	INFORMAR A LOS JEFES LOS DIAS PENDIENTES DE VACACIONES DE SU GENTE PARA QUE PROGRAMEN Y PROMUEVAN SU SALIDA	PLANIFICACION DE VACACIONES POR PARTE DE LOS JEFES	
TALENTO HUMANO	REFUERZOS (COMPORTAMIENTOS ESPERADOS EN COMPAÑIA, POLITICAS)	COORDINADOR DE TH	CADA VEZ QUE SE PRESENTE	TODA LA ORGANIZACIÓN QUE UTILICE COMPUTADOR A TRAVÉS DE LA PAGINA DE COMUNICACIONES O CAMPANIAS EN PROYECTO	I	MAIL/ PAG COMUNICACION/CAMPANIAS EN PROYECTOS	REFORZAR LOS COMPORTAMIENTOS ESPERADOS Y POLITICAS DEFINIDAS EN LA COMPAÑIA QUE NO NECESARIAMENTE HAN TENIDO CAMBIOS.	NA	
COMPENSACIONES	AVISOS DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL	ASISTENTE OGP U OGP / ASISTENTE OPERATIVO DE COMPESACIONES	SEGUN LA ACCIÓN	COORDINADOR NACIONAL DE COMPENSACIONES Y ASISTENTES DE COMPENSACIONES	I	MAIL	REGISTRAR EN EL IESS INGRESOS O SALIDAS Y EN EL SISTEMA DE NOMINA	CONFIRMACION DE RECIBIDO	
COMPENSACIONES	NOVEDADES DE PERSONAL	DELEGADO TH / ASISTENTE OPERATIVO DE COMPESACIONES	SEGUN LA ACCIÓN	COORDINADOR NACIONAL DE COMPENSACIONES Y ASISTENTES DE COMPENSACIONES	I	CORREO	INDICAR CUALQUIER NOVEDAD O ACCIÓN GENERADA POR EL TRABAJADOR PARA LUEGO NO TENER PROBLEMAS EN LOS PAGOS U APORTES	CONFIRMACION DE RECIBIDO	
COMPENSACIONES	INDICACIONES GENERALES	COORDINADOR NACIONAL DE COMPENSACIONES	SEGUN LA ACCIÓN	ASISTENTE OGP, U OGP O DELEGADOS/ ASISTENTES DE COMPENSACIONES	I	CORREO	INFORMAR CRONOGRAMAS, CAMBIOS A PROCEDIMIENTOS	CONSULTAR POR PARTE DE LAS AREAS	
COMPENSACIONES	NOMINA SINOHIDRO	COORDINADOR NACIONAL DE COMPENSACIONES / DELEGADO TH	MENSUAL / SEGUN LA ACCIÓN	FUNCIONARIOS SINOHIDRO	I	CORREO	REPORTAR NOVEDADES DE PERSONAL Y NOMINA	CORRECCION DE LA NOMINA	

Fuente: (Crovisa, 2021)





3.2.7. Información documentada

Para mantener la información documentada se propone el siguiente procedimiento.

Tabla 18

Procedimiento de la Información Documentada

	PROCEDIMIENTO DE LA INFORMACION DOCUMENTADA	CRO.PRO.GGE.0001.002	
		Fecha Aprobación	XX/XX/XX
		Versión	0
		Página	1 de 1
“LA VERSIÓN IMPRESA O FOTOCOPIA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA UNA COPIA NO CONTROLADA, EXCEPTO CUANDO LLEVE LA MARCA DE AGUA DE “COPIA CONTROLADA”			

Fuente: (Crovisa, 2021)

1. Objetivo

Tener un procedimiento para describir la metodología a seguir para la elaboración, revisión, aprobación, distribución y modificación de la información documentada para el sistema de gestión antisoborno.

2. Alcance

El alcance es para todas las gerencias y áreas de Crovisa S.A.C., donde se elaboran y/o modifican y mantiene la información documentada.

3. Definiciones

Lista maestra de documentos y formatos: será el formato donde se detallará los documentos y registros que son parte de la





gestión de cada área o proceso. **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**

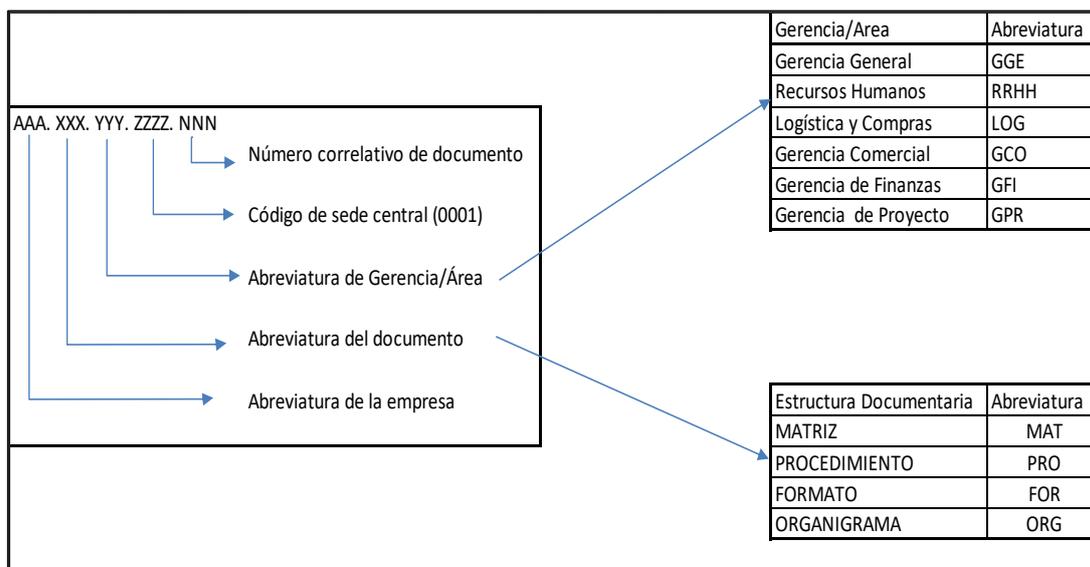
4. Responsables

Para este procedimiento se tiene los siguientes responsables.

5. Desarrollo

Para el desarrollo de este procedimiento empezamos con la creación del documento el cual deberá ser codificado de la siguiente manera:

Tabla 19
Codificación de Documentos



Fuente: (Crovisa, 2021)

La elaboración del documento será elaborada, revisada y aprobada de la siguiente manera.





Tabla 20
Niveles Para la Elaboración del Documento

DOCUMENTO	ELABORA	REVISA	APRUEBA
INFORMACION DOCUMENTADA	Gerente/ Sub gerente del área o colaboradores que el designe	Coordinador SIG	Gerente/ Sub gerente del área o colaboradores que el designe
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	Gerente/ Sub gerente del área/ Jefe de recursos humanos o colaboradores que el designe	Coordinador SIG	Gerente/ Sub gerente del área o colaboradores que el designe

Fuente: (Crovisa, 2021)

De darse el caso de ausencia de uno de los revisores o aprobadores del documento se podrá designar formalmente a un colaborador de su área para la revisión y/o aprobación de los documentos.

Para la revisión y aprobación de los documentos se propone la siguiente caratula.





Tabla 21
Carátula Para Documentos



**PROCEDIMIENTO DE LA INFORMACION
DOCUMENTADA**

CRO.PRO.GGE.0001.002

VERSION 0

Este cuadro es el registro de todas las versiones del documento arriba identificado por número y título. Las versiones anteriores son por lo tanto reemplazadas por ésta y deberán ser consideradas como documentación obsoleta.

CONTROL DE EMISIÓN, CAMBIOS Y MEJORAS					
VER.Nº	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
0					
Firmas de la versión vigente			(Nombre y Firma)	(Nombre y Firma)	(Nombre y Firma)

Fuente: (Crovisa, 2021)

Para mantener una estructura documentaria ordenada de la información documentada (documentos base y otros documentos) se recomienda utilizar la estructura presentada a continuación, siempre que sea aplicable:



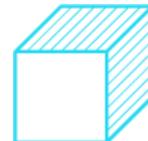


Tabla 22

Estructura Para la Elaboración de Documentos

N°	DESCRIPCION
1	OBJETIVO (Objetivo del documento).
2	ALCANCE (Alcance de la aplicación del documento).
3	DEFINICIONES (Definiciones necesarias para la lectura y comprensión del documento).
4	RESPONSABLES (Puestos de trabajo relevantes involucrados en el documento).
5	DESARROLLO (Desarrollo del documento).
6	REGISTROS (Registros que evidencian la aplicación de este documento).
7	DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Referencia base para la elaboración del documento, Ejem: normas, reglamentos, etc.).
8	ANEXOS (Información que complementa este documento).

Fuente: (Crovisa, 2021)

Al tener un documento aprobado, su distribución será de manera virtual mediante correo electrónico para todo el personal y se distribuirá de manera física en los periódicos murales de áreas y obras.

El almacenamiento de los documentos aprobados de la organización será en el servidor de la organización, con el archivo descrito GESTION DOCUMENTAL y se llevará el control mediante el **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

1. Registro

¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..

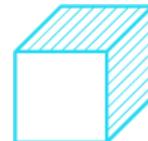
2. Documento de referencia

Norma técnica peruana ISO 37001:2017

Procedimiento de gestión de archivo

Procedimiento de copia de seguridad





3. Anexos

No aplica.

3.2.8. Operación - Planificación y control

Para la planificación y control de los procedimientos críticos de la organización como lo son el área de gestión comercial y compras se propone lo siguiente:

Tabla 23

Procedimiento de Gestión Comercial

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COMERCIAL	CRO.PRO.GCO.0001.001	
		Fecha Aprobación	XX/XX/XX
		Versión	0
		Página	1 de 1
“LA VERSIÓN IMPRESA O FOTOCOPIA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA UNA COPIA NO CONTROLADA, EXCEPTO CUANDO LLEVE LA MARCA DE AGUA DE “COPIA CONTROLADA”			

Fuente: (Crovisa, 2021)

1. Objetivo

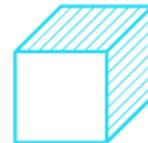
Tener un procedimiento para establecer las directrices adecuadas para la correcta gestión de los procesos de las licitaciones, tanto públicas como privadas de la organización.

2. Alcance

Licitaciones públicas o privadas a las que se presente Crovisa S.A.C.

3. Definiciones





Consultas: solicitudes de aclaración u otros pedidos de cualquier extremo de las Bases.

Especificaciones Técnicas: pliego de características que deberán cumplir las obras, incluyendo normas sobre procedimiento de elaboración, exigencias a que quedan sometidos los materiales y pruebas de control que deben superar las diferentes etapas de fabricación.

Licitación: concurso para cotizar la construcción de una obra de acuerdo con las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Planos Generales y/o detalle de acuerdo con un proyecto aprobado, sujeto a normas establecidas en las Bases Generales.

Licitación Pública: Licitación con entidades del estado en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado 30225 y su reglamento.

Licitación Privada: Licitaciones celebradas con empresas de régimen privado.

OSCE (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado): organismo del estado que se encarga de supervisar las contrataciones del Estado.

Planos de Detalle: los diseños a escala adecuada para realizar la construcción de piezas o partes del proyecto contenidos en los Planos Generales.

Planos Generales: los diseños, que, indicando cubicación, formas y medidas, permiten un juicio completo de la obra por realizar y a una escala conveniente para su correcta interpretación.

Postor: empresa que se presenta a una licitación pública o privada siguiendo los procedimientos de las entidades públicas o privadas, según sea el caso. Observaciones: supuestas





vulneraciones a la normativa de contrataciones u otra normativa que tenga relación con el objeto de contratación.

Oferta: la cotización ofrecida por el proponente en una Licitación la que deberá ajustarse a los antecedentes establecidos para ella.

Propuesta a Precios Unitarios: la oferta a precios unitarios en que las cubicaciones de las obras se paguen de acuerdo con lo realmente ejecutado.

Propuesta a Suma Alzada: la oferta a precio fijo en que las cubicaciones de las obras se entienden inamovibles, a menos que las Bases de Licitación autoricen expresamente revistar la cubicación de ciertas partidas que se indiquen en las Bases Especiales.

4. Responsables

Se establecerá de acuerdo a las necesidades del proyecto.

5. Desarrollo

Para las licitaciones públicas se rigen a la ley de contrataciones del estado y el organismo supervisor de las contrataciones del estado OSCE.

- Portal del OSCE: [Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE - Gobierno del Perú \(www.gob.pe\)](http://www.gob.pe)
- Base legal: [Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento | Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado \(OSCE\)](#)

Búsqueda de licitaciones: Todas las licitaciones públicas se publican en SEACE- sistema electrónico de contrataciones del



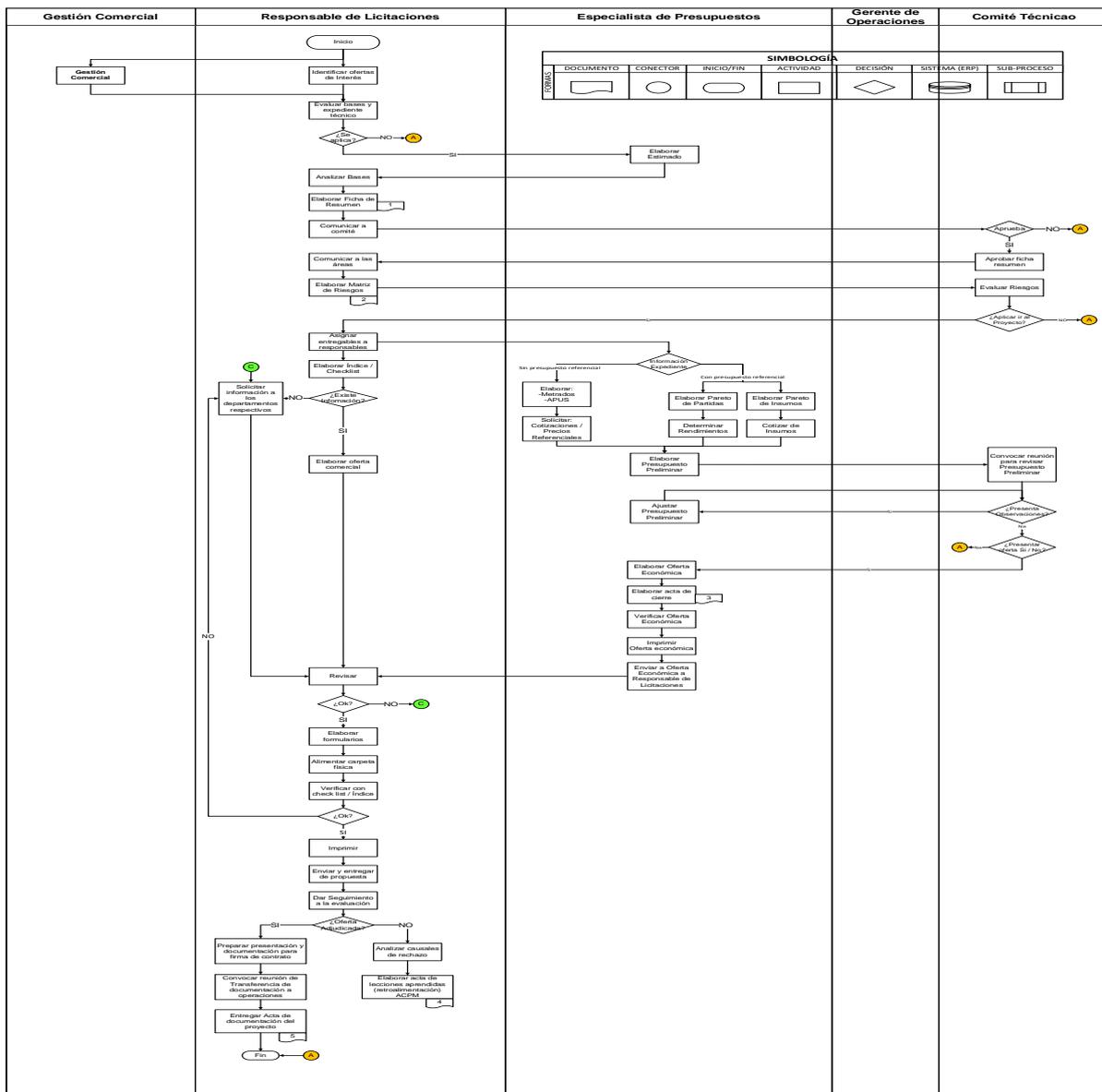


estado, el cual se debe buscar diariamente para seleccionar la licitación de interés.

- SEACE: [SE@CE 3.0 - Buscador Público \(seace.gob.pe\)](http://seace.gob.pe).

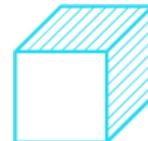
Una vez definido el proceso de licitación a participar se considera las siguientes actividades, detallados en el diagrama de flujo.

Figura 5
Diagrama de Flujo de Gestión Comercial



Fuente: (Crovisa, 2021)





6. Anexos

¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..

CRO.MAT.GGE.0001.001: Matriz de Riesgos y Oportunidades

¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..

Para el área de compras se propone el siguiente procedimiento.

Tabla 24
Procedimiento de compras

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CRO.PRO.LOG.0001.001	
		Fecha Aprobación	XX/XX/XX
		Versión	0
		Página	1 de 1
“LA VERSIÓN IMPRESA O FOTOCOPIA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA UNA COPIA NO CONTROLADA, EXCEPTO CUANDO LLEVE LA MARCA DE AGUA DE “COPIA CONTROLADA”			

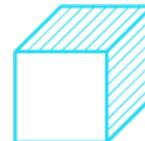
Fuente: (Crovisa, 2021)

1. Objetivo

Tener un procedimiento para establecer un modelo de gestión de compras que tenga como objetivo la adquisición de bienes y servicios que la organización requiera, garantizando el abastecimiento de las cantidades requeridas en términos de tiempo, calidad y precio.

2. Alcance





Este procedimiento será administrado por el área de logística y compras y es fuente de consulta de todas las áreas de la empresa.

3. Desarrollo

Para el desarrollo de este procedimiento se considera lo siguiente:

Los requerimientos y pedidos deben contar con las especificaciones técnicas necesarias, dimensiones, material de fabricación, especificaciones particulares y usos generales.

Los pedidos deben solicitarse con una semana de anticipación a la fecha de necesidad.

La OC/OS deben cumplir con la jerarquía de aprobación según la siguiente tabla.

Tabla 25

Responsables de Procedimiento de Compras

Nivel	Rango (S/.)	Aprobador	Sustento requerido
Niv.1	0 a 1,500	Responsable de proyecto	1 cotización o referencia de última compra
Niv.2	1,501 a 10,000	Responsable de proyecto	Mínimo 2 cotizaciones
Niv.3	10,001 a 20,000	Jefe de oficina técnica lima caso de consorcio debe incluir en la aprobación al socio	Mínimo 3 cotizaciones Cuadro comparativo
Niv.4	≥ a 20,001	Gerente de Operaciones/ Gerente General lima caso de consorcio debe incluir en la aprobación al socio	Mínimo 3 cotizaciones Cuadro comparativo ≥ 30,000 se firma contrato

Fuente: (Crovisa, 2021)

Se debe realizar los contratos para los montos \geq a 20,000 soles, y se debe solicitar y se debe solicitar garantías bancarias para servicios \geq a 20,000 y $<$ 50,000 soles, estas garantías pueden ser cheques de gerencia o letras de cambio.

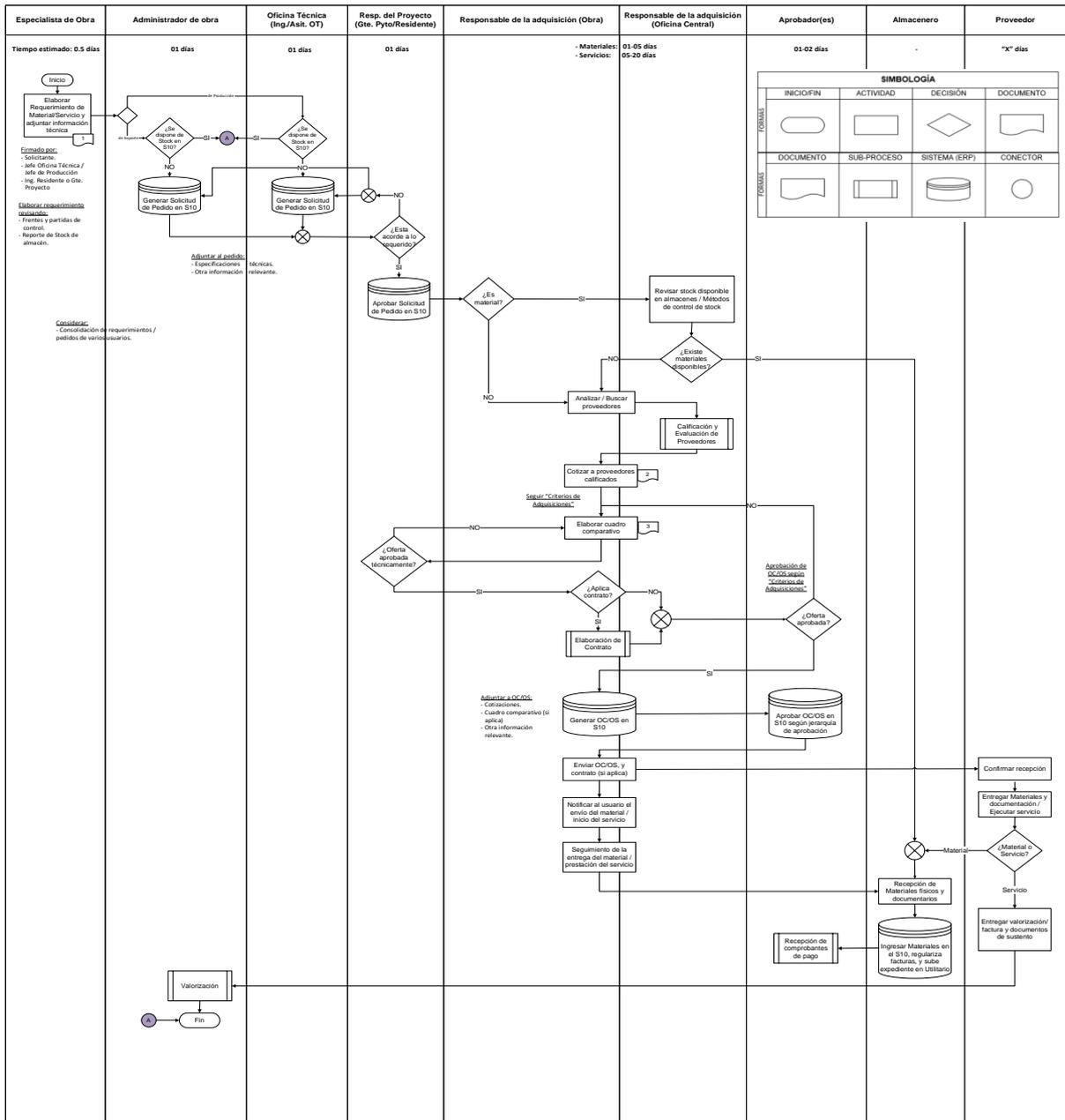




Para los contratos mayores a 50,000 soles se debe solicitar una carta fianza.

Para el detalle del desarrollo del procedimiento de adjunta el diagrama de flujo.

Figura 6
Diagrama de Flujo de Gestión de Compras



Fuente: (Crovisa, 2021)





4. Registro

Calificación y evaluación de proveedores

Valorización

Recepción de comprobantes de pago

3.2.9. Mejora

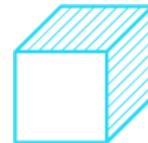
Definido los controles para el soborno, puede aparecer no conformidades asociadas al sistema de gestión antisoborno en los procesos de gestión comercial, logística, construcción y recursos humanos, por ello se propone el siguiente formato **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, en ese formato se definirá las acciones que se deben adoptar con el fin de reaccionar inmediatamente ante las no conformidades.

Planteamiento de inquietudes y gestión antisoborno

Para todos los proyectos que tiene operaciones, todo el personal de la empresa debe cumplir con la política antisoborno, para ello en la gestión comercial antes de seguir con las propuestas se debe considerar lo siguiente:

- ¿Es legal?
- ¿Son congruentes mis acciones con lo dispuesto en la política y estándares de la empresa relacionadas?
- ¿Habrá alguna consecuencia negativa directa o indirecta para la empresa?
- ¿Qué pensaría mi familia, amigos o vecinos de mis acciones?
- ¿Preferiría que esto quedara como secreto?





- ¿Me gustaría que mis acciones se reportaran en la primera plana de los diarios?

Una vez, realizada las siguientes preguntas y de no sentirse cómodo es mejor que no continúe con la negociación.

En el caso de reportar una denuncia de soborno se debe habilitar un canal de denuncias el cual debe ser confidencial mediante el formato de denuncia **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** para hacer llegar la denuncia se debe habilitar un correo electrónico el cual debe ser denunciasprevenciondedelitos@crovisa.com, este correo debe estar disponible las 24 horas del día, los 365 días al año, el mismo servirá para exponer problemas graves y conductas inadecuadas, ya sea de fraude, violaciones a la ley y a las políticas o reglamentaciones de la empresa.

Una vez enviada la denuncia un personal clave de la organización liderada por el SIG este debe mantener la denuncia de manera confidencial y analizar la denuncia con la alta gerencia y luego realizar las acciones a tomar.

3.3. COSTOS DEL PROYECTO

Para el desarrollo de esta propuesta y definir el costo solo se mapea hasta la implementación, el costo no está incluido el proceso de certificación que viene a ser por parte de una empresa tercera, se tomó en consideración la cotización de una empresa especialista en realizar implementación de sistemas antisoborno la cual se adjunta en **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**



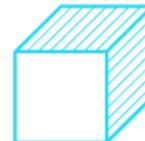


Tabla 26
Costo de inversión para proyecto

Actividad	Participantes	Fecha de Inicio	Duración	Fecha de fin	Inversión
presentación de propuesta y diagnóstico	Auditor líder Equipo Auditor	1/01/2022	30	31/01/2022	S/6,500.00
implementación	capacitación del director de Proyecto consultor senior consultor junior	1/02/2022	60	2/04/2022	S/10,000.00
Sensibilización/capacitación	capacitación sensibilización	3/04/2022	30	3/05/2022	S/6,500.00
Auditoría Interna	auditor líder	4/05/2022	30	3/06/2022	S/6,500.00
Seguimiento	consultor Junior	4/06/2022	30	4/07/2022	S/2,500.00
Gastos Administrativos					S/2,000.00
Costo Total					S/32,000.00

Fuente: (Crovisa, 2021)

3.4. CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Para el siguiente proyecto se propone realizarlo en enero del próximo año para considerar el cronograma se tomó como referencia los documentos de la NTP ISO 37001:2017, también te considero las cotizaciones de proveedores el cual ayudo a poder determinar el cronograma en lista.





Tabla 27
Cronograma de Implementación de Proyecto

Etapa	Actividades	Fecha de Inicio	Duración	Fecha de Fin
Diagnóstico	Revisión documentaria en conjunto con la norma	2/01/2022	8	10/01/2022
	Reunión de Apertura	10/01/2022	1	11/01/2022
	Entrevistas – Ejecución de Auditoria	11/01/2022	8	19/01/2022
	Preparación de Informe de Auditoria y Plan de Implementación	19/01/2022	4	23/01/2022
	Entrega de informe de Diagnóstico y Plan de implementación.	23/01/2022	2	25/01/2022
Implementación	implementación de controles antisoborno gestión Comercial	25/01/2022	15	9/02/2022
	implementación de controles antisoborno Compras	9/02/2022	15	24/02/2022
	implementación de controles antisoborno construcción	24/02/2022	15	11/03/2022
	implementación de controles antisoborno Talento Humano	11/03/2022	15	26/03/2022
Capacitación	Taller de sensibilización de sistemas de gestión, canal de denuncias y Código de ética	26/03/2022	8	3/04/2022
	interpretación de requisitos ISO 37001	3/04/2022	8	11/04/2022
Auditoría Interna	Plan de auditoria	11/04/2022	2	13/04/2022
	Auditoría Interna	13/04/2022	6	19/04/2022
	informe de auditoría interna	19/04/2022	3	22/04/2022
	plan de acción para el levantamiento de no conformidades	22/04/2022	3	25/04/2022
Seguimiento	seguimiento del sistema antisoborno	25/04/2022	30	25/05/2022

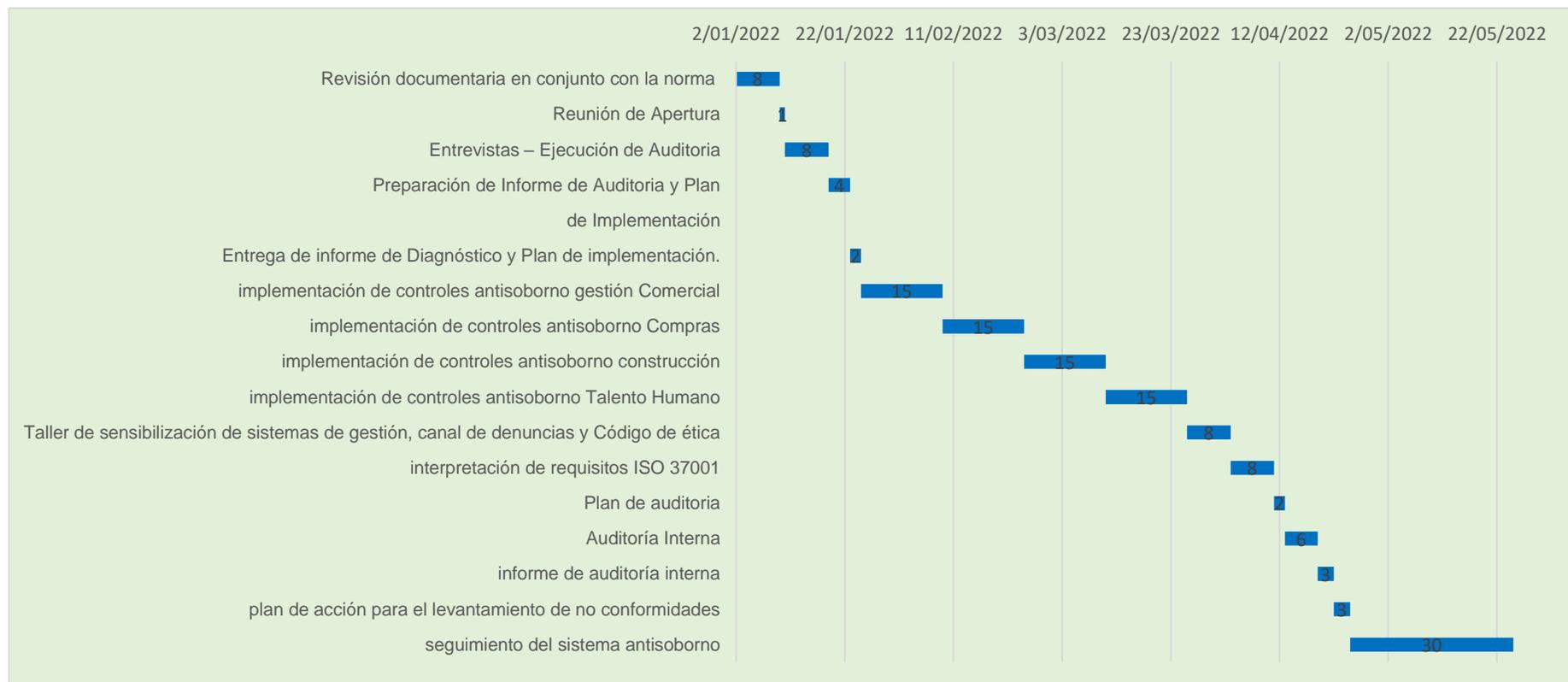
Fuente: (Crovisa, 2021)

A continuación, se muestra cronograma en diagrama de Gantt, cual nos permite visualizar como se desarrollaría el trabajo en la línea del tiempo, con un tiempo muy detallado.





Tabla 28
Diagrama de Gantt de Proyecto



Fuente: (Martín Flores, 2021)





3.5. CONCLUSIONES

- Al contar con un sistema antisoborno la organización tendrá una mejor imagen ante los clientes.
- Al contar con un sistema antisoborno la organización tendrá un mejor flujo de caja y mejor control del dinero.
- La empresa al no tener un sistema antisoborno implementado debe empezar con la implementación de la siguiente propuesta y posteriormente buscar obtener una certificación.
- Existe concursos del estado donde contar con un sistema antisoborno certificado brinda puntajes a la calificación de 2 a 3 puntos siendo una oportunidad de obtener mayores contratos.

3.6. RECOMENDACIONES

- Implementar el sistema antisoborno basado en la norma técnica peruana NTP ISO 37001:2017.
- Realizar una certificación con una empresa certificadora como SGS o Bureau Veritas o alguna otra empresa que se encuentre autorizado por la INACAL.
- Realizar un seguimiento o mantenimiento al sistema antisoborno mediante la participación de una empresa tercera.





CAPÍTULO IV

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

REFERENCIAS

BRICEÑO, A. (4 de MAYO de 2021). *KPMG*. Obtenido de <https://home.kpmg/pe/es/home/media/press-releases/2021/05/norma-tecnica-peruana-ntp-iso-37001-2017.html>

Crovisa. (2021). *Crovisa S.A.C.* Obtenido de www.crovisa.com.pe: <https://www.crovisa.com.pe/mision-y-vision>

El Comercio. (2021). *Diario Gestión*. Obtenido de www.elcomercio.pe: <https://elcomercio.pe/politica/justicia/caso-club-de-la-construccion-empresas-investigadas-siguen-contratando-con-el-estado-fiscalia-mtc-obrainsa-cosapi-noticia/?ref=ecr>

El Peruano. (2019). *LEY 34024*. Obtenido de www.elperuano.pe: <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/reglamento-de-la-ley-n-30424-ley-que-regula-la-responsabil-decreto-supremo-n-002-2019-jus-1729768-3/>

Globalstd. (2018). *Globalstd*. Obtenido de www.globalstd.co: <https://www.globalstd.com/blog/caracteristicas-principales-de-iso-37001/>

Ipsos. (2020). *IPSOS*. Obtenido de <https://www.ipsos.com/es-pe/encuesta-nacional-urbana-agosto-2020-evaluacion-de-la-gestion-publica>

Martín Flores, J. C. (2021). Trabajo de Suficiencia Profesional de la EPII. *“Propuesta de implementación del sistema antisoborno en la empresa Crovisa S.A.C., basado en la Norma Técnica Peruana ISO 37001:2017”*. Lima, Perú: Electrónico&Digital.

OESTE, S. E. (02 de ENERO de 2018). *SEAL*. Obtenido de [SEAL](http://www.seal.com.pe/compania/PageWeb/Vision_Mision_Valores.aspx): http://www.seal.com.pe/compania/PageWeb/Vision_Mision_Valores.aspx





PCM, P. d. (02 de Enero de 2017). *Portal de Transparencia*. Obtenido de Portal de Transparencia:

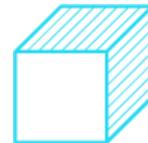
http://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=13039&id_tema=5&ver=#.XfLTlehKgdU

S.A., S. E. (MARTES de ENERO de 2008). TSP INGRESO DEFICIENTE DE INFORMACIÓN Y DESAPROBACION DE FACTIBILIDADES DEL PERSONAL TECNICO DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE ENERGIA ELECTRICA. *SISTEMA*. CUSCO, CUSCO, PERU: N/A.

Valdivia, A. A. (2017). *Estudio del Trabajo*. Arequipa.

VALDIVIA, A. C. (MARTES de ENERO de 2020). TSP INGRESO DEFICIENTE DE INFORMACIÓN Y DESAPROBACION DE FACTIBILIDADES DEL PERSONAL TECNICO DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE ENERGIA ELECTRICA. *PROGRAMA MANUAL*. AREQUIPA, AREQUIPA, PERU: N/A.





CAPÍTULO V

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SOBORNO: Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente 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 (3.16) de las obligaciones de esa persona.

ORGANIZACIÓN: Persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de sus objetivos (3.11).

PARTE INTERESADA: Persona u organización (3.2) que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

REQUISITO: Necesidad que está establecida y es obligatoria.

SISTEMA DE GESTIÓN: Conjunto de elementos de una organización (3.2) interrelacionados o que interactúan para establecer políticas (3.10), objetivos (3.11) y procesos (3.15) para lograr estos objetivos.

ALTA DIRECCIÓN: Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización (3.2) 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 (3.2), y al cual la alta dirección (3.6) informa y por el cual rinde cuentas.

CAPACIDAD: Para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos 3.14.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA: Información que una organización (3.2) tiene que controlar y mantener, y el medio en el que la contiene.





Anexo 3

Declaración Jurada de Cumplimiento²

Declaración Jurada de cumplimiento de la Política Antisoborno

Consta por el presente documento que:

Yo,

.....
....., identificado con DNI:, Con cargo:
.....

Declaro recepción conforme de la política del Sistema de Gestión Anti-Soborno y el código de ética y me comprometo a cumplir de los mismos.

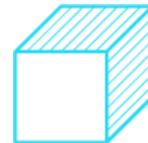
Sobre el documento recibido manifiesto haber sido capacitado teóricamente sobre los temas incluidos en él, así como reitero mi compromiso en cumplir con lo especificado en el presente y acatar las sanciones en caso no cumplierse con lo antes descrito.

Fecha de recepción...../...../.....

FIRMA

² CRO.FOR.RRHH.0001.002 Declaración jurada de cumplimiento de la política antisoborno.





Anexo 4

Declaración Jurada de Veracidad del CV³

**DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE**

Yo.....
identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°
..... y con domicilio en:
....., declaro
bajo juramento lo siguiente:

1. Soy responsable de la veracidad y exactitud de todos los datos consignados en los documentos e información que he presentado en mi CV
2. Me someto a la verificación inopinada mediante el cruce de información que la empresa considere conveniente.
3. En caso se compruebe la falsedad en la información, someterme a las acciones administrativas que correspondan y de Ley.

FIRMA

³ CRO.FOR.RRHH.0001.003 Declaración jurada de veracidad de información y documentación de Curriculum Vitae.





Anexo 5

DJ de no Tener Antecedentes Penales, Policiales ni Judiciales⁴

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES,
POLICIALES NI JUDICIALES**

Yo,

.....
....., identificado con DNI
N°....., estado civil con
domicilio en

.....
....., declaro bajo juramento no tener antecedentes penales,
judiciales ni policiales.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

FIRMA

⁴ CRO.FOR.RRHH.0001.004 Declaración jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.





Anexo 6
Lista Maestra de Documentos y Registros

		LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS										CRO.FOR.GGE.0001.002	
												Fecha Aprobación	XXXXXX
GERENCIA		LA VERSION IMPRESA O FOTOCOPIA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA UNA COPIA NO CONTROLADA, EXCEPTO CUANDO LLEVE LA MARCA DE AGUA DE "COPIA CONTROLADA"										FECHA DE ACTUALIZACIÓN (*)	
												Fecha Aprobación	0
TODOS		(*) La fecha de actualización es modificada cada vez que se modifica la lista de registros por eliminación o inclusión de algunos de los registros identificados. (**) Para los registros que tienen forma de almacenamiento virtual no se envía al archivo pasivo. Únicamente se almacena en el servidor de CROVISA (Back Up). (***) Clasificación se describe el tipo de documento ejemplo: Procedimiento, instructivo, PET, formato, ficha, ...etc.) (****) En la disciplina se describe en caso aplique la disciplina que corresponda el documento, ejemplo: Civil, Mecánico, Eléctrico, Geosintéticos, ... etc.) (****) Cuando el registro es propio de Proyecto se colocará en APLICACIÓN el nombre del Proyecto.										Página	
												1 de 1	
CLASIFICACIÓN (**)	NOMBRE DEL DOCUMENTO/ REGISTRO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	PROCESO	DISCIPLINA (****)	ARCHIVO ACTIVO		ARCHIVO PASIVO		APLICACIÓN	OBSERVACIONES	
							FORMA DE ALMACENAMIENTO (*)	TIEMPO de retención del documento/ registro	UBICACIÓN / Ruta de Acceso	RESPONSABLE del control del documento/ registro	TIEMPO de retención del documento/ registro		

Fuente: (Crovisa, 2021)





Anexo 8

CRO.FOR.GCO.0001.002: Acta de Cierre de Oferta

CROVISA	ACTA DE CIERRE DE OFERTA			CRO.FOR.GCO.0001.002	
				Fecha Aprobación:	XX/XX/XX
				Versión:	0
DATOS PRINCIPALES					
CLIENTE:					
LICITACIÓN No.:					
OBJETO:					
TIPO DE PROYECTO:					
PRESUPUESTO OFICIAL:					
PRESUPUESTO OFERTADO:					
FECHAS DE LICITACIÓN					
	Fecha	Hora	Responsable		
Cierre de Oferta:					
Entrega de Oferta:					
CONDICIONES CONTRACTUALES				Tipo de Moneda	
Plazo (días):		Adelanto:			
Tipo de Contrato:		Reajuste (Si/No):			
Forma de pago:					
Penalizaciones:					
Garantías:					
Seguros:					
CHECK LIST DOCUMENTOS/FORMULARIOS TÉCNICOS ENTREGADOS					
<input type="checkbox"/> Histograma de Mano de Obra Directa	<input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de Ejecución	<input checked="" type="checkbox"/> Metodología	<input checked="" type="checkbox"/> Tabla de Descripción de Rubros, Unidades, Cantidades y Precios	<input checked="" type="checkbox"/> Hoja de Vida Personal Clave	
<input type="checkbox"/> Histograma de Mano de Obra Indirecta	<input checked="" type="checkbox"/> Cronograma Valorado	<input checked="" type="checkbox"/> Organigrama	<input type="checkbox"/> Desglose Indirectos	<input type="checkbox"/> Otros:	
<input type="checkbox"/> Histograma de Equipos	<input type="checkbox"/> Análisis de Precios Unitarios	<input type="checkbox"/> WBS	<input type="checkbox"/> Cotizaciones		
<input checked="" type="checkbox"/> Personal Técnico Propuesto Para el Proyecto	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo Asignado al Proyecto	<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso del Personal Asignado al Proyecto			
CHECK LIST DOCUMENTOS/FORMULARIOS FINANCIEROS Y LEGALES ENTREGADOS					
<input checked="" type="checkbox"/> Pólizas	<input checked="" type="checkbox"/> Datos General del Oferente	<input checked="" type="checkbox"/> Experiencia del Oferente	<input type="checkbox"/> Otros:		
<input checked="" type="checkbox"/> Carta Fianza	<input checked="" type="checkbox"/> Situación Financiera	<input checked="" type="checkbox"/> Indicadores Financieros			
<input checked="" type="checkbox"/> Presentación y Compromiso	<input type="checkbox"/> Nomina de Socio(s), accionista(s) o participante(s) mayoritarios de personas jurídicas oferentes				
<input checked="" type="checkbox"/> Formulario de Compromiso de Asociación o consorcio	<input checked="" type="checkbox"/> Formulario de Compromiso de Subcontratación				
COMENTARIOS/NOTAS/OBSERVACIONES					
Documento elaborado por:			Fecha de emisión:		
<p>_____</p> <p>Firma de Aceptación</p>					

Fuente: (Crovisa, 2021)





Anexo 9

CRO.FOR.GGE.0001.003 Formato de Denuncia Antisoborno

	FORMATO DE DENUNCIA ANTISOBORNO		CRO.FOR.GGE.0001.003	
			Fecha Aprobación:	XX/XX/XX
			Versión:	0
Apellidos y nombres:				
Tipo de documento		Numero de doc:		
Domicilio		Correo electronico		
Telefono		Anonimo:		
Monto/Incentivo/Recompensa (Aproximación mas cercana de la cuantía del soborno detectado o presunto, de ser el caso.) Relatar lo mas explicito posible; es necesario evidenciar las pruebas para esta denuncia.				
FECHA EN QUE SE DETECTA LOS HECHOS				
Descripción de algun dato relevante del incumplimiento o desviación del sistema de gestión antisoborno *				
Pruebas Sustentatorias(Evidencias de la denuncia impuesta) - Anexar				
DECLARACIÓN DE COMPROMISO *			SI	NO
En conformidad con lo estipulado en el como trabajamos que establece medidas de protección para el denunciante de actos de soborno y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, manifiesto permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia				

Fuente: (Crovisa, 2021)





Anexo 10

Formato de Acción Correctiva, Preventiva y Mejora

CROVISA	FORMATO DE ACCION CORRECTIVA, PREVENTIVA Y MEJORA	CRO.FOR.GGE.0001.004			
		Fecha Aprobación:	XX/XX/XX		
		Versión:	0		
1.- HALLAZGO					
Solicitado por:		Tipo de Acción:			
Fecha de Solicitud:		Fecha de Hallazgo:			
Proceso:		Fuente:			
Descripción del Hallazgo:					
Aprobado por:	Firma:				
	Nombre:				
2.- ANÁLISIS DE CAUSA					
Fecha:					
Corrección inmediata (para el caso de Acciones Correctivas)					
Cinco (5) Porqué					
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
Causa Raíz					
Riesgos - Consecuencias Potenciales					
Oportunidades - Consecuencias Potenciales					
3.- PLAN DE ACCIÓN					
Fecha:					
Verificación de la Solución					
Nº Solución	Actividad	Responsable	Plazo	Fecha de cumplimiento	Evidencia
4.- CIERRE DE ACPM					
Fecha de cierre:					
Equipo de SIG			Jefe de Gestión Integral		
Nombre:			Nombre:		

Fuente: (Crovisa, 2021)





Anexo 11

Cotización de Implementación Sistema Antisoborno Quama



VI. INVERSIÓN

La inversión total del servicio de consultoría para la **Implementación** de un **Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS)** en base a la/s norma/s **ISO 37001:2016 (Antisoborno)** es de **S/ 25,000.00** (Veinticinco mil con 00/100 soles), **IGV no incluido**.

Servicios	Ejecución	Inversión S/*
1. Diagnóstico inicial		
2. Implementación ISO 37001		
3. Capacitaciones:		
• Sensibilización de la/s norma/s ISO´s / 02 Hrs.	4 meses	25,000
• Gestión de riesgos / 04 Hrs.		
• Función de cumplimiento / 02 Hrs.		
4. Auditoría Interna SIG		
• 3.0 día/s auditor		
<hr/>		
5. Acompañamiento en la auditoría de certificación	-	SIN COSTO

*IGV no incluido

6.1. TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES

- **Oferta válida por 30 días.**
- **El servicio se realizará 100% en modalidad remota.**
- **No incluye: Auditoría de Certificación que EL CLIENTE deberá de contratar lo/s servicio/s con empresas especializadas y autorizadas según corresponda.**
- **La jornada de trabajo del equipo consultor es en el horario de oficina. De lunes a viernes de 09 hrs. a 17 hrs., incluyendo la hora de refrigerio (13 a 14 hrs.)**
- **Se podrá reducir/ampliar el tiempo de implementación según los resultados del Diagnóstico inicial y el compromiso de la organización para lograr con éxito la Certificación ISO.**
- **La organización debe asegurar y asignar la disponibilidad de un Coordinador del Sistema de Gestión para lograr los objetivos del proyecto.**
- **La postergación de reuniones programadas (fechas, horarios, lugar, entre otros) se podrán realizar sin penalidades y la reprogramación estará sujeto a disponibilidad del equipo consultor de QUAMA.**
- **La firma de la presente propuesta señala la conformidad de EL CLIENTE firmante con los alcances, términos y condiciones que aquí se describen.**

Fuente: (Crovisa, 2021)

