FORMULARIO 01[[1]](#footnote-1)

**Programa para prevenir el soborno en la cadena de valor empresarial**

**AUTO EVALUACIÓN**

La presente auto evaluación tiene el propósito de servir como insumo interno para que la empresa evalúe sus buenas prácticas internas anti soborno.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Evaluación de riesgos** | **Si** | **No**  | **Parcial** | **Observaciones** |
| 1,1 | La empresa cuenta con una evaluación de riesgos con respecto al soborno (por lo menos una vez al año). |  |  |  |  |
| 1,2 | Se ha identificado dónde existen riesgos de Soborno dentro de su cadena de valor (ejemplo: compras/ventas con sector Público, otros proveedores de su cadena, términos de pago, comisiones claras y apropiadas) |  |  |  |  |
| **2** | **Política Anti Soborno** | **Si** | **No**  | **Parcial** | **Observaciones** |
| 2,1 | Existe el apoyo y compromiso del Representante Legal para implementar una Política Anti Soborno. |  |  |  |  |
| 2,2 | **Existe** una política que prohíbe el soborno, está documentada formalmente y disponible públicamente para todas las partes interesadas en un lenguaje claro y fácil de entender |  |  |  |  |
| 2,3 | La política que prohíbe el soborno está respaldada por ejemplos de la vida real o descripciones de casos genéricos para **capacitación**. |  |  |  |  |
| 2,4 | El Representante Legal ha nombrado por lo menos 1 persona que cumpla con la función de la ejecución/supervisión del Programa. |  |  |  |  |
| 2,5 | Se comunica y capacita a todos los colaboradores y socios comerciales las políticas y los procedimientos Anti Soborno de la empresa, al menos 1 vez al año. |  |  |  |  |
| 2,6 | La comunicación y capacitación están incluidas en el proceso interno de reclutamiento a nuevos colaboradores y el externo de contratación a nuevos proveedores. |  |  |  |  |
| 2,7 | Se realizan exámenes regulares de la Política Anti Soborno y se evalúa el mejor curso de acción para abordar modificaciones. |  |  |  |  |
| 2,8 | Se incorpora una claúsula antisoborno en los contratos con sus proveedores y clientes. |  |  |  |  |
| 2,9 | La empresa **informa** a sus grupos de interés sobre sus políticas y procedimientos Anti Soborno. |  |  |  |  |
| **3** | **Canales de Denuncia y manejo de infracciones** | **Si** | **No**  | **Parcial** | **Observaciones** |
| 3,1 | La empresa ofrece una línea segura, confidencial y de fácil acceso para la denuncia por parte de los colaboradores. |  |  |  |  |
| 3,1 | Existe una política disciplinaria clara, visible y accesible, dirigida a todos los empleados y socios comerciales. |  |  |  |  |
| **4** | **Pagos de facilitación (coimas)** | **Si** | **No**  | **Parcial** | **Observaciones** |
| 4,1 | Dentro de la política Anti Soborno se prohíbe los pagos de facilitación (coimas) con una definición amplia de los pagos de facilitación. |  |  |  |  |
| **5** | **Regalos, atenciones, contribuciones políticas, benéficas, y patrocinios** | **Si** | **No**  | **Parcial** | **Observaciones** |
| 5,1 | Existe un claro lineamiento que regule la entrega y recepción de regalos y atenciones. |  |  |  |  |
| 5,2 | Cuentan con un proceso establecido para aprobar donaciones y patrocinios (registros, dirigentes, empleados, acuerdos contractuales) para evitar conflictos de intereses y preservar la transparencia de las acciones |  |  |  |  |
| 5,3 | Mantiene un proceso de trazabilidad en el cual sabe el destino y el fin de la donación y/o patrocinio que realizó su empresa. |  |  |  |  |
| **6** | **Conflictos de intereses** | **Si** | **No**  | **Parcial** | **Observaciones** |
| 6,1 | La política Anti Soborno regula y y define procedimientos claros sobre cómo tratar situaciones de conflictos de intereses. |  |  |  |  |
| 6,2 | La empresa cuenta con un formulario disponible para sus colaboradores para reportar conflictos de intereses y se actualiza periódicamente. |  |  |  |  |

**Otros Comentarios:**

Nombre: Cargo:

Firma: Fecha:

1. La presente auto evaluación se ha realizado con base en el “*Programa anticorrupción de ética y cumplimiento para las empresas: Guía Práctica, de las Naciones Unidas 2013”* [↑](#footnote-ref-1)