

PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO (SGAS) DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. - EMILIMA S.A.

Elaborado por: Jorge Herrera Ordoñez
Cargo: Oficial de Cumplimiento



Firmado digitalmente por HERRERA
ORDONEZ Jorge Luis FAU
20126236078 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2022 16:51:27 -05:00

Firma

Revisado por: Nélide Baca Vera
Cargo: Gerente de Planificación Presupuesto y
Modernización



Firmado digitalmente por BACA
VERA Nelida Renee FAU
20126236078 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.05.2022 16:59:41 -05:00

Firma

Revisado por: Melissa Lidia Loli Espino
Cargo: Gerente de Planificación Presupuesto y Modernización



Firmado digitalmente por LOLI
ESPINO Melissa Lidia FAU
20126236078 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.05.2022 17:34:44 -05:00

Firma

Aprobado por: Maritza Johanna Manturano
Castro
Cargo: Gerente General



Firmado digitalmente por
MANTURANO CASTRO Maritza
Johanna FAU 20126236078 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.05.2022 18:22:23 -05:00

Firma

CONTROL DE CAMBIOS

Detallar los cambios por cada acápite modificado del procedimiento, después de la creación del documento

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN

ÍNDICE

A. OBJETIVO	4
B. ALCANCE	4
C. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
D. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
E. RESPONSABILIDADES	4
F. DESARROLLO	4
G. DOCUMENTOS VINCULADOS	7
H. ANEXOS	7

A. OBJETIVO

Controlar los documentos que forman parte del Sistema de Gestión Antisoborno, mediante su elaboración, identificación, aprobación, distribución, protección, actualización, almacenamiento, recuperación y disposición final de los documentos obsoletos de la **“EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.”**

B. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todos los documentos del Sistema de Gestión de Antisoborno de la **EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.**, tomando en cuenta lo siguiente:

- Los documentos elaborados con fecha previa a la aprobación de este procedimiento mantendrán su misma estructura, a menos que existan cambios, los cuales se realizarán tomando en cuenta lo establecido en este procedimiento.

C. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Documento:** Es la información y su medio de soporte.
- **Formularios:** Documento que contiene un conjunto de datos solicitados.
- **Procedimiento:** Forma en la cual se describe cómo se debe llevar a cabo un procedimiento o actividad; está puede estar documentada o no.
- **Plan:** Especificación de los procedimientos y recursos asociados a aplicar, cuándo deben aplicarse y quién debe aplicarlos a un objeto específico.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **SGAS:** Sistema de Gestión de Antisoborno.

D. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Los documentos utilizados como referencia para la elaboración del presente documento son:

- Norma ISO 37001:2017.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.

E. RESPONSABILIDADES

- El Oficial de Cumplimiento es responsable de asegurar la información documentada necesaria para la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Los Órganos y Unidades Orgánicas cada vez que lo requieran, deberán solicitar los documentos del SGAS al Oficial de Cumplimiento.

F. DESARROLLO

1. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE UN DOCUMENTO SEGÚN EL ALCANCE.

Todo trabajador de la **EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.**, puede sugerir al Oficial de Cumplimiento la elaboración o actualización de documentos.

2. EVALUACIÓN DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS SEGÚN EL ALCANCE.

Una vez presentada la iniciativa de elaboración o actualización, se evaluará la conveniencia de ésta por parte del Oficial de Cumplimiento.

Si la iniciativa procede, el responsable de actualizar el documento es el responsable del procedimiento de Gestión Documentaria, considerando lo establecido en el **Anexo N° 01: Gestión de los Documentos del SGAS**.

En la elaboración o actualización se considera lo establecido en el **Anexo N° 02: Diseño, presentación y estructura de Documentos y Registros**.

Asimismo, se codifican los documentos de acuerdo con lo indicado en el **Anexo N° 03: Codificación de Documentos**.

3. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS SEGÚN EL ALCANCE.

La revisión y aprobación de los documentos son realizadas por los responsables establecidos en el **Anexo N° 01: Gestión de los Documentos del SGAS**, considerando la razonabilidad dentro del alcance de este procedimiento.

Si en la revisión se presentan comentarios y/u observaciones, los documentos regresan con las indicaciones a los responsables de la elaboración o modificación para incluir los cambios que correspondan y nuevamente se inicia el procedimiento de revisión y aprobación final del documento.

La revisión y aprobación de los procedimientos, política de SGAS, objetivos de SGAS y otros formularios o documentos, considerando la razonabilidad dentro del alcance de este procedimiento, se evidenciará en el pie de página de todas las hojas de un documento. (excepto los formularios)

Nota 1: Los documentos podrán ser desestimados en la etapa de revisión y aprobación de documentos.

Nota 2: Los formularios contemplados dentro del desarrollo de otro documento (documento mayor), serán revisados y aprobados automáticamente con la aprobación del documento mayor.

Nota 3: Todo documento que no pertenezca a un documento mayor, debe ser revisado y aprobado por medio de un acta de aprobación.

4. CONTROL E IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS.

Cada vez que se realicen cambios que modifiquen o mejoren la aplicación de los documentos, se modificará la versión y se detallarán los cambios por cada acápite modificado en el cuadro de control de cambios del documento.

El control e identificación de los cambios estará a cargo del Oficial de Cumplimiento, considerando el **Anexo N° 01**.

5. LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS.

Todos los documentos considerados pertinentes al Sistema de Gestión de Antisoborno son inventariados en la **FO-SIG-01 Lista Maestra de Documentos Internos**.

El Oficial de Cumplimiento es responsable de mantener actualizada la Lista Maestra de Documentos.

6. DISTRIBUCIÓN Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO.

El Oficial de Cumplimiento es el responsable de comunicar sobre la utilización de los documentos; así mismo, determina el número de copias controladas a distribuir a los destinatarios de cada una de ellas.

El documento oficial (aquel con las firmas en original) y su respectiva lista de distribución será conservada por el Oficial de Cumplimiento, además, se debe considerar la razonabilidad dentro del alcance de este procedimiento.

Ante cualquier duda, se deberá acudir al Oficial de Cumplimiento.

Los documentos obsoletos son almacenados como versiones anteriores.

7. DOCUMENTOS EXTERNOS.

Cuando un documento externo a la organización es requerido para el cumplimiento de algún requisito o mejora, este es revisado por el Dueño del procedimiento y su uso es aprobado por el Oficial de Cumplimiento, para luego ser incluido en la **FO-GG-02 Lista Maestra de Documentos Externos**.

8. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

a. Identificación de Registros y documentos.

Los registros de la organización deberán tener en cuenta lo descrito en el Anexo N° 02 Diseño, presentación y estructura de Documentos y Registros.

b. Archivo, Almacenamiento, Protección y retención de los registros y documentos.

Los registros y documentos que pudieran ser elaborados en medio físico y/o electrónico son archivados, conservados y protegidos contra daños, deterioro o pérdida, durante el mínimo tiempo de 2 años o según lo estipulado por la normativa legal vigente considerando la razonabilidad dentro del alcance de este procedimiento.

Los registros y documentos de cada área o procedimiento serán responsabilidad del dueño del procedimiento y se mantendrán en la ubicación designada por el mismo. El ambiente donde se ubiquen debe asegurar su protección contra daños, pérdida o deterioro por efectos externos, considerando la razonabilidad dentro del alcance de este procedimiento.

c. Acceso.

Los registros son accesibles al personal determinado por el área o procedimiento.

d. Recuperación.

Los archivos deben conservarse de manera ordenada, ya sea por fechas, orden alfabético u otro orden lógico especificado para asegurar su correcta recuperación.

e. Disposición:

Luego de transcurrido el tiempo definido de conservación para cada documento, la organización puede proceder con la eliminación de los registros. En caso se trate de documentos, éstos no deben eliminarse en caso no exista una nueva versión.

G. DOCUMENTOS VINCULADOS.

- FO-GG-02 Lista Maestra de Documentos Internos.
- FO-GG-02 Lista Maestra de Documentos Externos.

H. ANEXOS.

- Anexo N° 01: Gestión de los documentos del SGAS.
- Anexo N° 02: Diseño, presentación y estructura de Documentos y Registros.
- Anexo N° 03: Codificación de Documentos.

ANEXO N° 01: GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGAS

Niveles	Documento		Elabora / Actualiza	Revisa	Aprueba	Distribuye / Mantiene / Elimina
	Tipo	Alcance				
1	Política	Toda la empresa	Oficial de Cumplimiento	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización / Gerencia de Asuntos Legales	Gerente General	Gerente General / Oficial de Cumplimiento
2	Objetivos	Toda la empresa	Personal designado / Oficial de Cumplimiento	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización / Gerencia de Asuntos Legales	Gerente General	Gerente General / Oficial de Cumplimiento
3	Programa	Alcance definido en el Procedimiento	Personal designado / Oficial de Cumplimiento	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización / Gerencia de Asuntos Legales	Gerente General	Gerente General / Oficial de Cumplimiento
4	Procedimiento	Alcance definido en el Procedimiento	Personal designado / Oficial de Cumplimiento	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización / Gerencia de Asuntos Legales	Gerente General	Gerente General / Oficial de Cumplimiento
5	Formulario	Alcance definido en el Procedimiento	Personal designado / Oficial de Cumplimiento	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización / Gerencia de Asuntos Legales	Gerente General	Gerente General / Oficial de Cumplimiento
6	Otros	Alcance definido en el Procedimiento	Personal designado / Oficial de Cumplimiento	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización / Gerencia de Asuntos Legales	Gerente General	Gerente General / Oficial de Cumplimiento

ANEXO N° 02: DISEÑO, PRESENTACIÓN Y ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Para la elaboración de los documentos se tendrán en cuenta los siguientes parámetros, considerando la razonabilidad dentro del alcance de este procedimiento.

1) FORMATO (Aplica a todos los documentos considerando la razonabilidad dentro del alcance de este procedimiento.)

La letra usada en el contenido de los documentos del SGAS será tipo Arial tamaño 10 con interlineado 1.15, caso contrario se indicará líneas abajo.

2) ENCABEZADO (Aplica a todos los documentos considerando la razonabilidad dentro del alcance de este procedimiento)

Logo de la empresa	TÍTULO DEL DOCUMENTO EN MAYÚSCULA (Campo 1)	Código: (Campo 2)
		Versión: (Campo 3)
		Vigencia desde: (Campo 4)
		Página X de Y (Campo 5)

Campo 1: Nombre de documento

Campo 2: Código de identificación del documento de acuerdo a lo establecido en el **Anexo N° 03**.

Campo 3: Versión del documento.

Campo 4: Fecha de inicio de vigencia del documento.

Campo 5: Número de página.

3) CUERPO DE CARÁTULA (Aplica a todos los documentos, con excepción de los formularios considerando la razonabilidad dentro del alcance de este procedimiento.)

Es la primera página de todo documento (excepto formularios). Tal y como se muestra en la Figura 1.

El título del documento ubicado en el medio de la página será en letra Arial tamaño 20

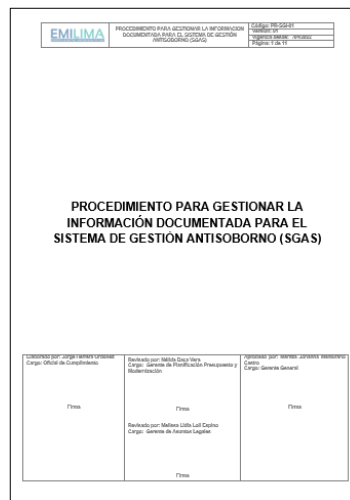


Figura 1: Carátula de documentos

4) PIE DE PÁGINA (Todos los documentos a excepción de los formularios, considerando la razonabilidad dentro del alcance de este procedimiento.)

En los documentos, a excepción de los formularios, se coloca el siguiente texto en letra Arial tamaño 8:

Elaborado por: Cargo: Firma	Revisado por: Cargo: Firma	Aprobado por : Cargo: Firma
---------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------

Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como **DOCUMENTO NO CONTROLADO**. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

5) ÍNDICE

El índice se ubica en la segunda página de todo documento que contenga subtítulos, considerando la razonabilidad dentro del alcance de este procedimiento.

6) ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS

La presente estructura es la que todo documento, considerando la razonabilidad dentro del alcance de este procedimiento debe contener.

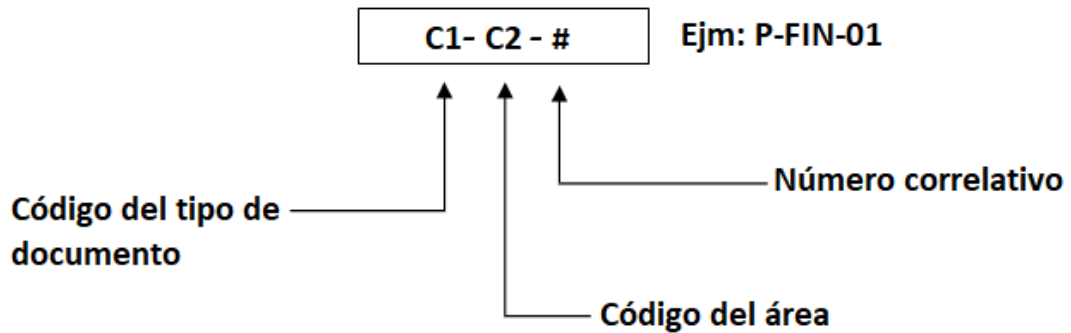
Adicional a estos subtítulos, se pueden presentar otros que complementen el documento.

- **OBJETIVO:** Objeto o finalidad del procedimiento.
- **ALCANCE:** Ámbito de aplicación o los procedimientos que abarca. También se detallan las exclusiones.
- **TÉRMINOS Y DEFINICIONES:** Define todas las terminologías que se utilicen o hagan referencia en el procedimiento.
- **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Indica todos los documentos y normas legales que sustentan la aplicación del procedimiento.
- **RESPONSABILIDADES:** Indica las funciones de cada cargo en relacionado a cada procedimiento en particular.
- **DESARROLLO:** Detalle de las actividades del procedimiento con sus responsables.
- **DOCUMENTOS VINCULADOS:** Indican los documentos a utilizarse en el desarrollo del procedimiento que se generan a raíz del documento.
- **ANEXOS:** Información adicional que ayude a describir mejor el procedimiento.

Nota 1: Se puede utilizar esta estructura para cualquier otro documento mayor a elaborar.

ANEXO N° 03: CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

La codificación de los documentos, considerando la razonabilidad dentro del alcance de este procedimiento, se registrará en la Lista Maestra de Documentos y se realizará de la siguiente manera:



La codificación de los documentos por áreas y secciones, son las detalladas a continuación:

CUADRO N° 1 - Tipos y Códigos de Documentos

ÁREA/SECCIÓN	CÓDIGO
Procedimiento	PR
Formulario	FO
Manual	MA
Otros	OTR

CUADRO N° 2 - Área y Código

ÁREA	CÓDIGO
Sistema de Gestión Integrado	SGI