TALLER 11

11.11.2022

Foro Provincial
Empresas Socialmente Responsables de Málaga

CONTEXTO

CONTENIDO

JUSTIFICACIÓN NORMATIVA

FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN

AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO

CAPACITACIÓN

RECURSOS

COMUNICACIÓN

TALLER 12

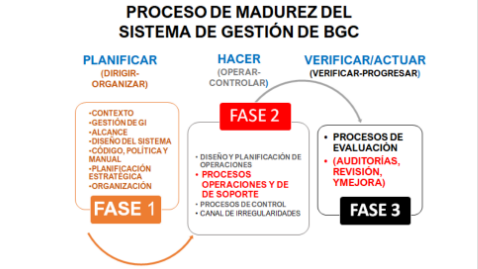
REPOSITORIO

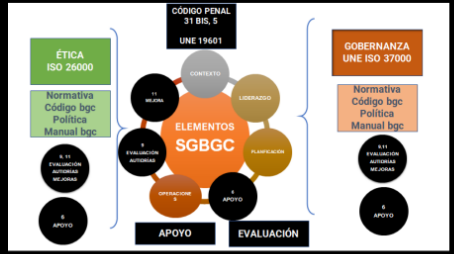
MEJORAS

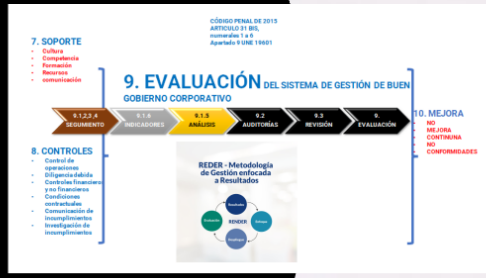
AUDITORÍAS DE CUMPLIMENTO, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, DOTACIÓN DE RECURSOS, COMUNICACION Y MEJORAS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

ORGANIZACIONES SOSTENIBLES

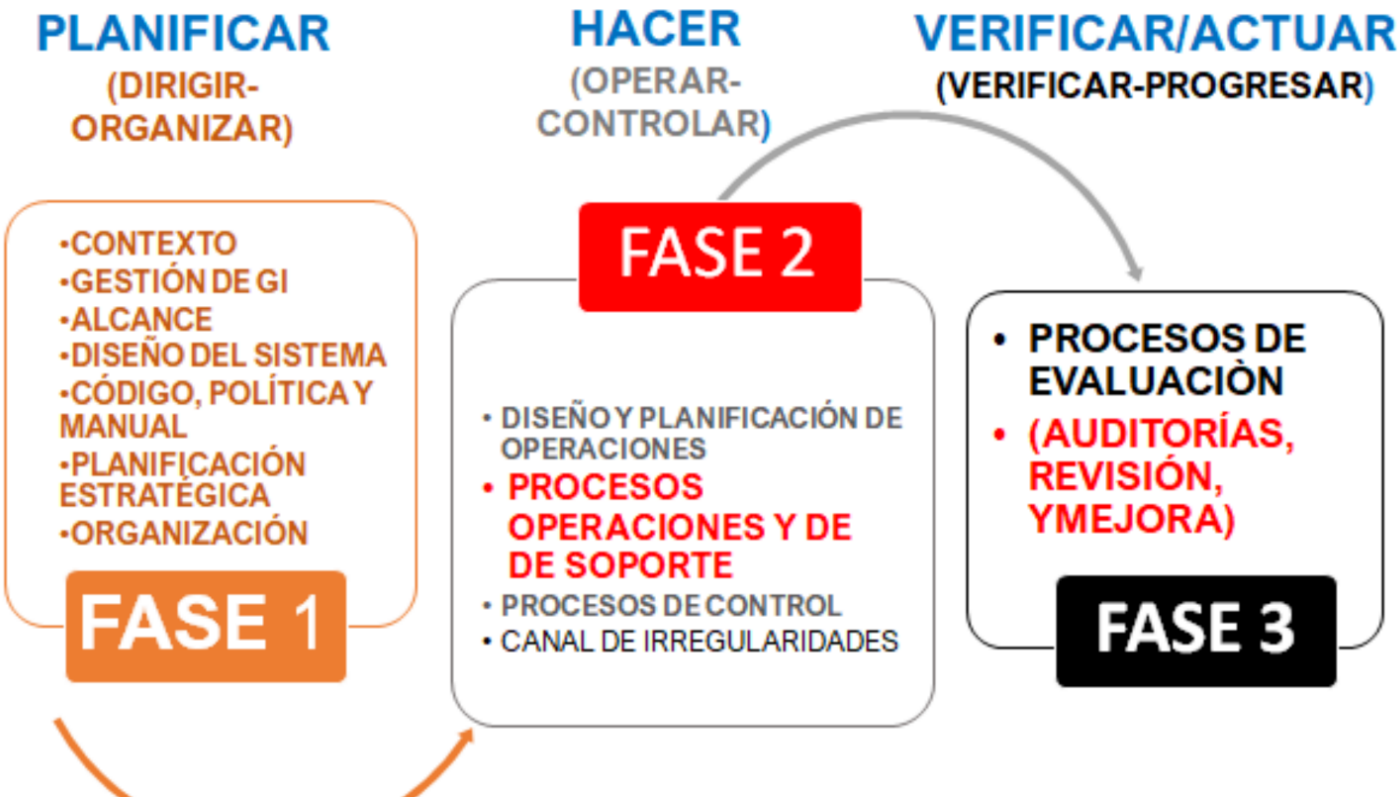
HERRAMIENTAS DE
DE SOPORTE Y EVALUACIÓN

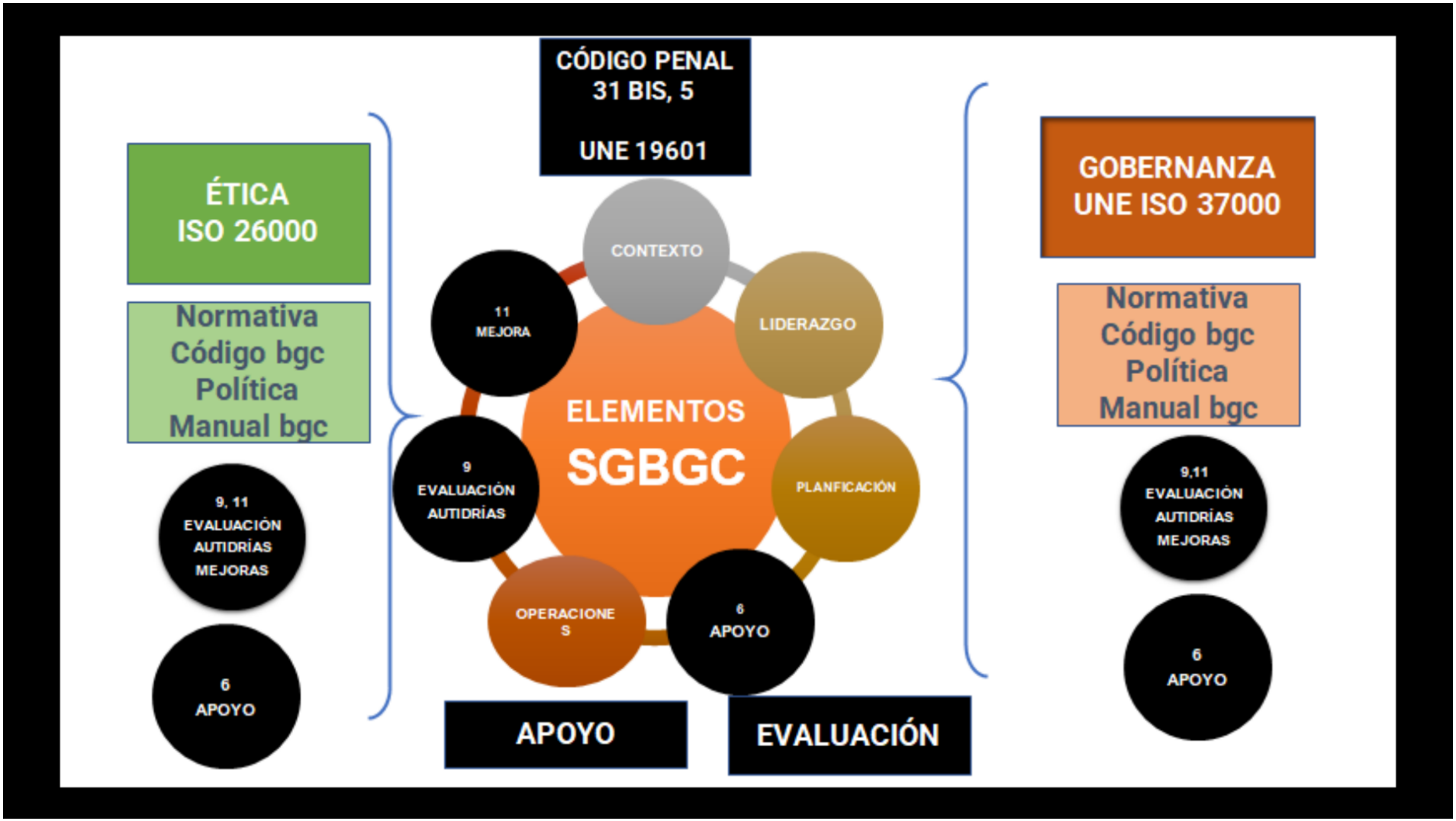






PROCESO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE BGC




CÓDIGO PENAL
31 BIS, 5
UNE 19601
ÉTICA
ISO 26000
Normativa
Código bgc
Política
Manual bgc
9, 11
EVALUACIÓN
AUTIDRÍAS
MEJORAS
6
APOYO
CONTEXTO
LIDERAZGO
PLANFICACIÓN
6
APOYO
OPERACIONES
9
EVALUACIÓN
AUTIDRÍAS
11
MEJORA
ELEMENTOS
SGBGC
APOYO
EVALUACIÓN
GOBERNANZA
UNE ISO 37000
Normativa
Código bgc
Política
Manual bgc
9,11
EVALUACIÓN
AUTIDRÍAS
MEJORAS
6
APOYO

CÓDIGO PENAL DE 2015
ARTICULO 31 BIS,
numerales 1 a 6
Apartado 9 UNE 19601

7. SOPORTE

- Cultura
- Competencia
- Formación
- Recursos
- comunicación

9. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

9.1,2,3 ,4 SEGUMIENTO → 9.1.6 INDICADORES → 9.1.5 ANÁLISIS → 9.2 AUDITORÍAS → 9.3 REVISIÓN → 9. EVALUACIÓN

8. CONTROLES

- Control de operaciones
- Diligencia debida
- Controles financieros y no financieros
- Condiciones contractuales
- Comunicación de incumplimientos
- Investigación de incumplimientos

10. MEJORA

- NO
- MEJORA
- CONTINUNA
- NO
- CONFORMIDADES

REDER - Metodología de Gestión enfocada a Resultados
Resultados
Enfoque
Despliegue
Evaluación
RENDER

TALLER 11
11.11.2022
ANEPMA
Foro Provincial
Empresas Socialmente
Responsables de Málaga
AUDITORÍAS DE CUMPLIMENTO, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, DOTACIÓN DE RECURSOS, COMUNICACION Y MEJORAS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO
ORGANIZACIONES SOSTENIBLES
CONTEXTO
CONTENIDO
JUSTIFICACIÓN NORMATIVA
FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN
AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO
CAPACITACIÓN
RECURSOS
COMUNICACIÓN
TALLER 12
REPOSITORIO
MEJORAS

AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, SENSIBILIZACIÓN, COMUNUICAIÓN, DOTACIÓN DE RECURSOS Y MEJORAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

Tres de las claves del éxito en la implantación de un modelo de gestión empresarial, y en particular de un gobierno corporativo son, por una parte, las auditorías internas de cumplimiento, por otra la formación y competencias necesarias y, por último, los recursos pertinentes para la configurar un sistema de gestión de buen gobierno corporativo conforme a las reglas básicas de la cultura ética, gobernanza y el respeto a la Ley.

Este undécimo taller, organizado el FORO DE EMPRESAS ÉTICAS Y RESPONSABLES, y por EL FORO DE EMPRESAS SOCIALMENTE RESPONSABLES, tratará de dar respuesta a si nuestras empresas cumplen estas claves y planteará cuestiones cómo:

1. Quiénes son las personas competentes para realizar las auditorías internas de cumplimiento
2. Cuál es el procedimiento para seguir para realizar los exámenes previos a la evaluación de BGC
3. Cuáles son los contenidos mínimos del plan de formación de BGC
4. Cuáles son las competencias que deben cubrirse en un sistema de BGC
5. Quién debe ocuparse de la adecuada asignación de los cometidos de formación de BGTC
6. A qué personas de la empresa afecta el cambio de cultura
7. En cuánto tiempo se alcanzan la nueva cultura
8. Cuáles son los recursos de un BGC
9. Cuáles son los sistemas de comunicación que facilitan la interacción e integración del sistema con los diferentes grupos de interés
10. Qué tipos de mejora pueden hacer progresar el sistema

Siendo los contenidos:

MANUAL DIRECTIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

12 PASOS PARA IMPLATAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

MANUAL DIRECTIVO

AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FORMACIÓN Y DOTACIÓN DE RECURSOS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

1/22

CUADERNO 12 SGBGC 01.10.2022

Índice

12	AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FORMACIÓN, Y DOTACIÓN DE RECURSOS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	
12.1	PRESENTACIÓN DEL TALLER	3
12.2	NOTA INTRODUCTORIA Y CONTENIDOS	4
12.3	JUSTIFICACIÓN NORMATIVA	5
12.4	FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN	10
12.4.1	TÉRMINOS	11
12.4.2	PLAN DE FORMACIÓN	11
12.4.3	ELEMENTOS DEL PLAN DE FORMACIÓN	12
12.4.4	RECURSOS	12
12.4.5	MATRIZ DE FORMACIÓN	13
12.4.6	PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN	13
12.4.7	PROCESO DE CONCIENCIACIÓN	14
12.5	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE BGC	16
12.5.1	TÉRMINOS	16
12.5.2	PROCESO DE AUDITORÍA	17
12.5.3	ELEMENTOS FORMALES Y DE GESTIÓN	18
12.6	MATRIZ DE CAPACITACIÓN	22
12.7	MATRIZ DE COMUNICACIÓN DE BGC	24
12.8	MEJORAS. MATRIZ DE MEJORAS	25
12.9	DIAPOSITIVAS	26
12.10	REFERENCIAS	26

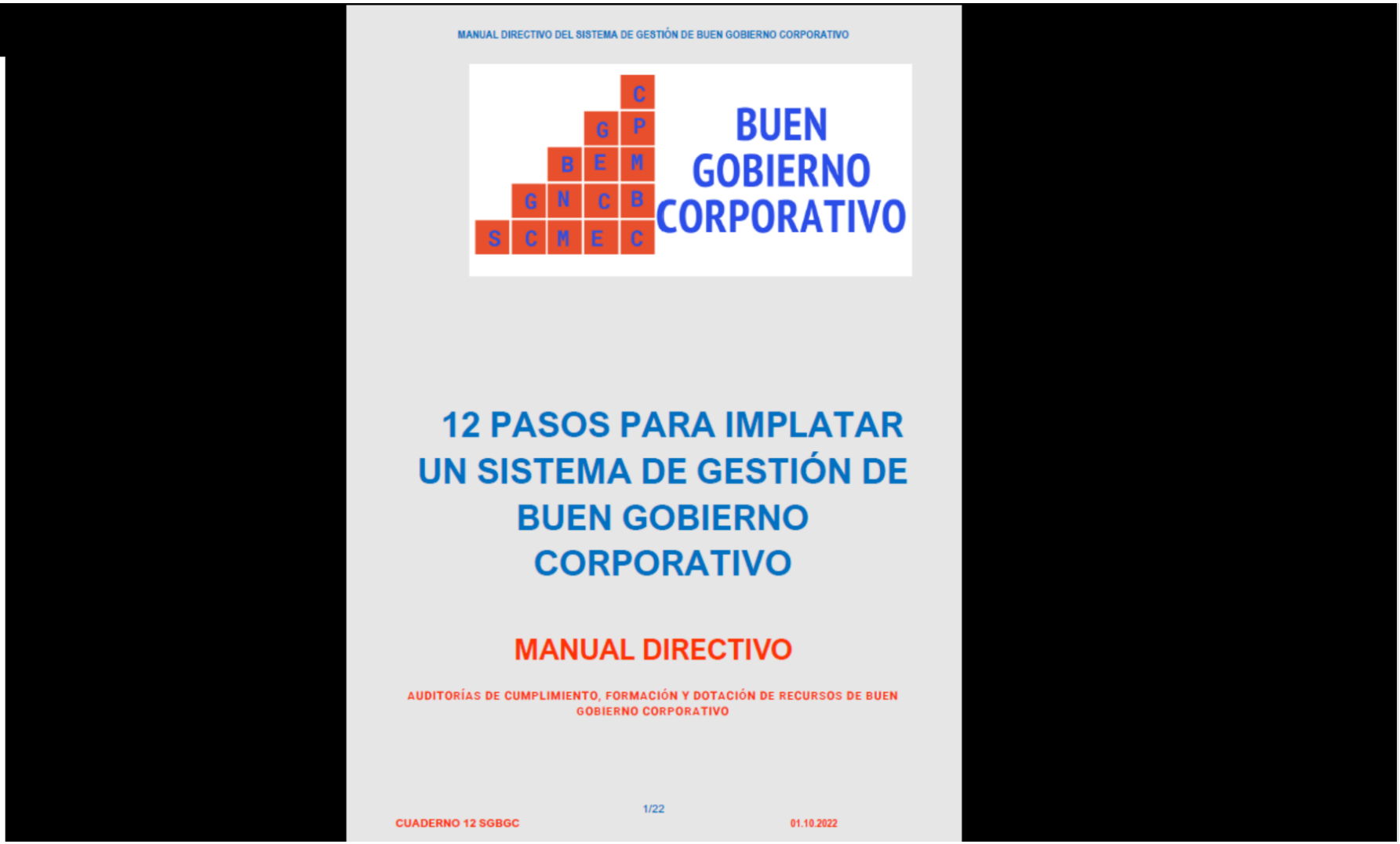
AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, SENSIBILIZACIÓN, COMUNUICAIÓN, DOTACIÓN DE RECURSOS Y MEJORAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

Tres de las claves del éxito en la implantación de un modelo de gestión empresarial, y en particular de un gobierno corporativo son, por una parte, las auditorías internas de cumplimiento, por otra la formación y competencias necesarias y, por último, los recursos pertinentes para la configurar un sistema de gestión de buen gobierno corporativo conforme a las reglas básicas de la cultura ética, gobernanza y el respeto a la Ley.

Este undécimo taller, organizado el FORO DE EMPRESAS ÉTICAS Y RESPONSABLES, y por EL FORO DE EMPRESAS SOCIALMENTE RESPONSABLES, tratará de dar respuesta a si nuestras empresas cumplen estas claves y planteará cuestiones cómo:

1. Quiénes son las personas competentes para realizar las auditorías internas de cumplimiento
2. Cuál es el procedimiento para seguir para realizar los exámenes previos a la evaluación de BGC
3. Cuáles son los contenidos mínimos del plan de formación de BGC
4. Cuáles son las competencias que deben cubrirse en un sistema de BGC
5. Quién debe ocuparse de la adecuada asignación de los cometidos de formación de BGTC
6. A qué personas de la empresa afecta el cambio de cultura
7. En cuánto tiempo se alcanzan la nueva cultura
8. Cuáles son los recursos de un BGC
9. Cuáles son los sistemas de comunicación que facilitan la interacción e integración del sistema con los diferentes grupos de interés
10. Qué tipos de mejora pueden hacer progresar el sistema

Siendo los contenidos:



MANUAL DIRECTIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

12 PASOS PARA IMPLATAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

MANUAL DIRECTIVO

AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FORMACIÓN Y DOTACIÓN DE RECURSOS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

1/22

CUADERNO 12 SGBGC 01.10.2022

Índice

12 AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FORMACIÓN, Y DOTACIÓN DE RECURSOS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO		
12.1	PRESENTACIÓN DEL TALLER	3
12.2	NOTA INTRODUCTORIA Y CONTENIDOS	4
12.3	JUSTIFICACIÓN NORMATIVA	5
12.4	FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN	10
12.4.1	TÉRMINOS	11
12.4.2	PLAN DE FORMACIÓN	11
12.4.3	ELEMENTOS DEL PLAN DE FORMACIÓN	12
12.4.4	RECURSOS	12
12.4.5	MATRIZ DE FORMACIÓN	13
12.4.6	PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN	13
12.4.7	PROCESO DE CONCIENCIACIÓN	14
12.5	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE BGC	16
12.5.1	TÉRMINOS	16
12.5.2	PROCESO DE AUDITORÍA	17
12.5.3	ELEMENTOS FORMALES Y DE GESTIÓN	18
12.6	MATRIZ DE CAPACITACIÓN	22
12.7	MATRIZ DE COMUNICACIÓN DE BGC	24
12.8	MEJORAS. MATRIZ DE MEJORAS	25
12.9	DIAPOSITIVAS	26
12.10	REFERENCIAS	26

TALLER 11
11.11.2022
ANEPMA
Foro Provincial
Empresas Socialmente
Responsables de Málaga
AUDITORÍAS DE CUMPLIMENTO, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, DOTACIÓN DE RECURSOS, COMUNICACION Y MEJORAS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO
ORGANIZACIONES SOSTENIBLES
CONTEXTO
CONTENIDO
JUSTIFICACIÓN NORMATIVA
FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN
AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO
CAPACITACIÓN
RECURSOS
COMUNICACIÓN
TALLER 12
REPOSITORIO
MEJORAS

EXIGENCIAS PENALES
Código Penal comentado
Actualizado por las Leyes Orgánicas: 1/2015 de 30 marzo y 2/2015 de 30 marzo
JUSTIFICACIÓN NORMATIVA
ASPECTOS RELEVANTES NORMATIVOS C.PENAL&UNE 19601
UNE
Norma Española
UNE 19601
Mayo 2017
Sistemas de gestión de compliance penal
Requisitos con orientación para su uso
Esta norma ha sido elaborada por el comité técnico CTN 307 Gestión de riesgos, cuya secretaría desempeña UNE.
HERRAMIENTAS DE GESTION VOLUNTARIAS

ASPECTOS RELEVANTES NORMATIVOS
CÓDIGO PENAL & NORMA UNE-19601

31 BIS

		compliance penal	resultados de la evaluación de *riesgos penales* (3.29)
IDENTIFICAR ACTIVIDADES		5.2. Política de *compliance* penal Apartado c)	Relativo a la identificación de las actividades en cuyo ámbito puedan ser cometidos los delitos a prevenir
31 bis 5 numeral 1°	Identificarán las actividades en cuyo ámbito puedan ser cometidos los delitos que deben ser prevenidos	6.2. Identificación, análisis y evaluación de riesgos penales	El apartado, en su conjunto y de manera general, guarda relación con identificar los riesgos penales que afectan a la organización
		8.2. Diligencia debida	Relativo al desarrollo de un análisis con el fin de identificar aquellas actividades en cuyo ámbito pueden materializarse riesgos penales (3.29), de acuerdo con el apartado 6.2
CONCRETAR LOS PROCESOS DE CULTURA DE COMPLIANCE			
31 bis 5 numeral 2°	Establecerán los protocolos o procedimientos que concreten el proceso de formación de la voluntad de la persona jurídica, de adopción de decisiones y de ejecución de las mismas con relación a aquéllos	5.1.1. Órgano de gobierno Apartado g)	Relativo al establecimiento de los procedimientos (3.25) que concreten el proceso (3.26) de formación de la voluntad de la organización (3.20), de toma de decisiones y ejecución de las mismas

Establecerán los protocolos o procedimientos que concreten el proceso de formación de la voluntad de la persona jurídica, de adopción de decisiones y de ejecución de las mismas con relación a aquéllos

5.
A

PROCESOS DE CONTROL, EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL SISTEMA

Artículo del Código Penal	Texto	Apartado de la norma UNE	Comentarios informativos
31 bis 5 numeral 6°	Realizarán una verificación periódica del modelo y de su eventual modificación cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones, o cuando se produzcan cambios en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada que los hagan necesarios	5.1.1. Órgano de gobierno Apartado e)	Relativo a la evaluación periódica de la eficacia (3.11) del sistema de gestión de *compliance* penal (3.31)
		6.2. Evaluación de los riesgos penales	Relativo a la adopción de medidas para remediar deficiencias de los controles, cuando se detectan
		9.2. Auditoría interna	Relativo al desarrollo de auditorías (3.3) sobre el sistema de gestión de *compliance* penal (3.31)
		9.3. Revisión por el órgano de *compliance* penal	Relativo al resultado de las actividades de supervisión del órgano de *compliance* penal (3.21) y la evaluación periódica del sistema de gestión de *compliance* penal (3.31)
		9.4. Revisión por la alta dirección	Relativo a la revisión del sistema de gestión de *compliance* penal (3.31) por parte de la alta dirección (3.2), sobre la base de la información remitida por el órgano de *compliance* penal (3.21) y el resultado de las auditorías (3.3) desarrolladas
		9.5. Revisión por el órgano de gobierno	Relativo al examen periódico del sistema de gestión de *compliance* penal (3.31) por parte del órgano de gobierno (3.22) con base en la información proporcionada por el órgano de *compliance* penal (3.21)
		10. Mejora	El apartado, en su conjunto y de manera general, guarda relación con las acciones de mejora ante no conformidades. En particular, su apartado e) se refiere a la introducción de cambios en la política de *compliance* penal (3.24) y el sistema de gestión de

PROCESOS DE CONTROL, EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL SISTEMA

Artículo del Código Penal	Texto	Apartado de la norma UNE	Comentarios informativos
31 bis 5 numeral 6°	Realizarán una verificación periódica del modelo y de su eventual modificación cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones, o cuando se produzcan cambios en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada que los hagan necesarios	5.1.1. Órgano de gobierno Apartado e)	Relativo a la evaluación periódica de la eficacia (3.11) del sistema de gestión de *compliance* penal (3.31)
		6.2. Evaluación de los riesgos penales	Relativo a la adopción de medidas para remediar deficiencias de los controles, cuando se detectan
		9.2. Auditoría interna	Relativo al desarrollo de auditorías (3.3) sobre el sistema de gestión de *compliance* penal (3.31)
		9.3. Revisión por el órgano de *compliance* penal	Relativo al resultado de las actividades de supervisión del órgano de *compliance* penal (3.21) y la evaluación periódica del sistema de gestión de *compliance* penal (3.31)
		9.4. Revisión por la alta dirección	Relativo a la revisión del sistema de gestión de *compliance* penal (3.31) por parte de la alta dirección (3.2), sobre la base de la información remitida por el órgano de *compliance* penal (3.21) y el resultado de las auditorías (3.3) desarrolladas
		9.5. Revisión por el órgano de gobierno	Relativo al examen periódico del sistema de gestión de *compliance* penal (3.31) por parte del órgano de gobierno (3.22) con base en la información proporcionada por el órgano de *compliance* penal (3.21)
		10. Mejora	El apartado, en su conjunto y de manera general, guarda relación con las acciones de mejora ante no conformidades. En particular, su apartado e) se refiere a la introducción de cambios en la política de *compliance* penal (3.24) y el sistema de gestión de

	de gestión (3.31)
ión de los riesgos	Relativo a l medidas pa deficiencia cuando se

RECURSOS NECESARIOS

Artículo del Código Penal	Texto	Apartado de la norma UNE	Comentarios informativos
31 bis 5 numeral 3°	Dispondrán de modelos de gestión de los recursos financieros adecuados para impedir la comisión de los delitos que deben ser prevenidos	5.1.1. Órgano de gobierno Apartado c)	Relativo a la dotación al sistema de gestión de *compliance* penal (3.31) de los recursos financieros, materiales y humanos adecuados y suficientes
		5.1.3. Alta dirección Apartado c)	Relativo a la disponibilidad de los recursos adecuados y suficientes para la ejecución eficaz (3.11) del sistema de gestión de *compliance* penal (3.31)
		6.3. Objetivos de prevención de delitos y planificación para lograrlos Numeral 2)	Relativos a considerar qué recursos se precisarán, en el momento de planificar cómo lograr los objetivos de *compliance* penal (3.19). También en relación con la disposición de modelos de gestión de recursos financieros adecuados para impedir la materialización de los riesgos penales (3.29)
		8.3. Controles financieros	Relativo a la disposición de modelos de gestión de recursos financieros que contribuyan a prevenir, detectar o gestionar riesgos penales (3.29)

3°	Dispondrán de modelos de gestión de los recursos financieros adecuados para impedir la comisión de los delitos que deben ser prevenidos

ASPECTOS RELEVANTES NORMATIVOS
CÓDIGO PENAL & NORMA UNE-19601

31 BIS

		compliance penal	resultados de la evaluación de *riesgos penales* (3.29)
IDENTIFICAR ACTIVIDADES		5.2. Política de *compliance* penal Apartado c)	Relativo a la identificación de las actividades en cuyo ámbito puedan ser cometidos los delitos a prevenir
31 bis 5 numeral 1°	Identificarán las actividades en cuyo ámbito puedan ser cometidos los delitos que deben ser prevenidos	6.2. Identificación, análisis y evaluación de riesgos penales	El apartado, en su conjunto y de manera general, guarda relación con identificar los riesgos penales que afectan a la organización
		8.2. Diligencia debida	Relativo al desarrollo de un análisis con el fin de identificar aquellas actividades en cuyo ámbito pueden materializarse riesgos penales (3.29), de acuerdo con el apartado 6.2
CONCRETAR LOS PROCESOS DE CULTURA DE COMPLIANCE			
31 bis 5 numeral 2°	Establecerán los protocolos o procedimientos que concreten el proceso de formación de la voluntad de la persona jurídica, de adopción de decisiones y de ejecución de las mismas con relación a aquéllos	5.1.1. Órgano de gobierno Apartado g)	Relativo al establecimiento de los procedimientos (3.25) que concreten el proceso (3.26) de formación de la voluntad de la organización (3.20), de toma de decisiones y ejecución de las mismas

al 2°	Establecerán los protocolos o procedimientos que concreten el proceso de formación de la voluntad de la persona jurídica, de adopción de decisiones y de ejecución de las mismas con relación a aquéllos	5 A

EXIGENCIAS PENALES
Código Penal comentado
Actualizado por las Leyes Orgánicas: 1/2015 de 30 marzo y 2/2015 de 30 marzo
JUSTIFICACIÓN NORMATIVA
ASPECTOS RELEVANTES NORMATIVOS C.PENAL&UNE 19601
UNE
Norma Española
UNE 19601
Mayo 2017
Sistemas de gestión de compliance penal
Requisitos con orientación para su uso
Esta norma ha sido elaborada por el comité técnico CTN 307 Gestión de riesgos, cuya secretaría desempeña UNE.
HERRAMIENTAS DE GESTION VOLUNTARIAS

TALLER 11
11.11.2022
ANEPMA
Foro Provincial
Empresas Socialmente
Responsables de Málaga
AUDITORÍAS DE CUMPLIMENTO, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, DOTACIÓN DE RECURSOS, COMUNICACION Y MEJORAS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO
ORGANIZACIONES SOSTENIBLES
CONTEXTO
CONTENIDO
JUSTIFICACIÓN NORMATIVA
FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN
AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO
CAPACITACIÓN
RECURSOS
COMUNICACIÓN
TALLER 12
REPOSITORIO
MEJORAS

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE BGC ISO 19011:2018

TÉRMINOS

PROCESO DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO

NORMA INTERNACIONAL **ISO 19011**

AUDITORÍA

- PROCESO SISTEMÁTICO, INDEPENDIENTE Y DOCUMENTADO PARA OBTENER EVIDENCIAS OBJETIVAS (3.8) Y EVALUARLAS DE MANERA OBJETIVA CON EL FIN DE DETERMINAR EL GRADO EN QUE SE CUMPLEN LOS CRITERIOS DE AUDITORÍA (3.7)

AUDITOR

- PERSONA QUE LLEVA A CABO LA AUDITORÍA.
- EL EQUIPO AUDITOR ESTÁ FORMADO POR MÁS DE UN AUDITOR. PUEDE CONTAR CON LA RESENCIA DE EXPERTOS EN LA MATERIA

PROGRAMA

- ACUERDOS PARA UN CONJUNTO DE UNA O MÁS AUDITORÍAS (3.1) PLANIFICADAS PARA UN PERIODO DE TIEMPO DETERMINADO Y DIRIGIDAS HACIA UN PROPÓSITO ESPECÍFICO

PLAN DE AUDITORÍA

- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DE LOS DETALLES ACORDADOS DE UNA AUDITORÍA (3.1)

TIPOS DE AUDITORÍAS

- 1ª PARTE (INTERNA)
- 2ª PARTE (PROVEEDORES)
- 3ª PARTE (ENTIDADES EXTERNAS DE CERTIFICACIÓN)

CRITERIOS DE AUDITORÍA

- CONJUNTO DE REQUISITOS (3.23) USADOS COMO REFERENCIA FRENTE A LA CUAL SE COMPARA LA EVIDENCIA OBJETIVA

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE BGC ISO 19011:2018

TÉRMINOS

PROCESO DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO

9.2 Auditoría interna

La organización (3.20) debe llevar a cabo auditorías (3.3) a intervalos planificados, para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión de *compliance* penal (3.31):

- es conforme con los requisitos (3.27) de *compliance* penal (3.5) establecidos por la organización (3.20) a través de su política de *compliance* penal (3.24) y el propio sistema de gestión de *compliance* penal (3.31) y con los requisitos (3.27) de esta norma UNE;
- se implementa y mantiene eficazmente.

FASES DEL PROCESO

PRINCIPIOS DE MEJORA CONTINUA

PLANIFICAR
- 5.2 OBJETIVOS DEL PROGRA.
- 5.3 DETERMINACION DE R&O
- 5.4 ELABORAR EL PRO.
- 6.2 INCIO DE AUDITORÍA
- 6.3 PREPARACIÓN DE ACTIVIDADES

GESTIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

HACER
- 5.5. IMPLEMENTAR EL PROGR.
- 6.4 REALIZAR ACTIVIDADES DE AUDITORÍA
  - R. INICIAL
  - ENTREVISTAS
  - R. FINAL
- 6.5 PREPARAR EL INFORME DE AUDITORÍA
  - HALLAZGOS (OBSERVCACIONES, NO

REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA

VERIFICAR
- 5.6 SEGUIMIENTO DEL PROGR.
- 6.6 FINALIZACIÓN DE AUDITORÍA

ACTUAR
- 5.7 REVISIÓN Y MEJORA DE AUDI.
- 6.7 REALIZAR ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE FINALIZACIÓN DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN DE LOS AUDITORES Y REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA

NORMA INTERNACIONAL

Traducción oficial
Official translation
Traduction officielle

ISO 19011

Tercera edición
2018-07

FLUJOGRAMA DE PROCESO

PROCESO DE AUDITORÍA DE ANEPMA

9.2 Auditoría interna

La organización (3.20) debe llevar a cabo auditorías (3.3) a intervalos planificados, para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión de *compliance* penal (3.31):

- es conforme con los requisitos (3.27) de *compliance* penal (3.5) establecidos por la organización (3.20) a través de su política de *compliance* penal (3.24) y el propio sistema de gestión de *compliance* penal (3.31) y con los requisitos (3.27) de esta norma UNE;

- se implementa y mantiene eficazmente.

9.2 Auditoría interna

La organización (3.20) debe llevar a cabo auditorías (3.3) a intervalos planificados, para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión de *compliance* penal (3.31):

- es conforme con los requisitos (3.27) de *compliance* penal (3.5) establecidos por la organización (3.20) a través de su política de *compliance* penal (3.24) y el propio sistema de gestión de *compliance* penal (3.31) y con los requisitos (3.27) de esta norma UNE;

- se implementa y mantiene eficazmente.

PRINCIPIOS DE MEJORA CONTINUA

PLANIFICAR

- 5.2 OBJETIVOS DEL PROGRA.
- 5.3 DETERMINACION DE R&O
- 5.4 ELABORAR EL PRO.
- 6.2 INCIO DE AUDITORÍA
- 6.3 PREPARACIÓN DE ACTIVIDADES

GESTIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

HACER

- 5.5. IMPLEMENTAR EL PROGR.
- 6.4 REALIZAR ACTIVIDADES DE AUDITORÍA
  - R. INICIAL
  - ENTREVISTAS
  - R. FINAL
- 6.5 PREPARAR EL INFORME DE AUDITORÍA
  - HALLAZGOS (OBSERVCACIONES, NO

REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA

VERIFICAR

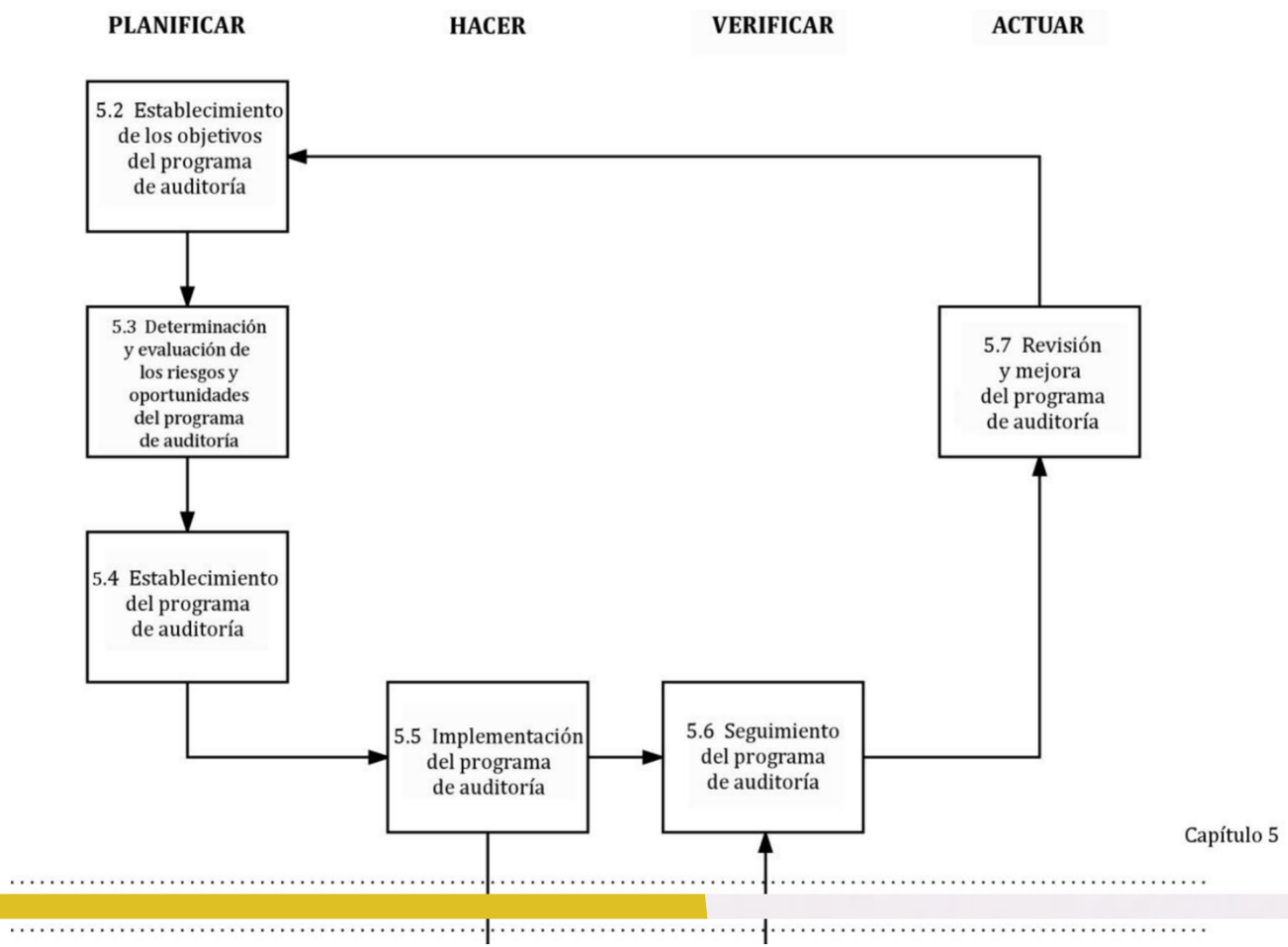
- 5.6 SEGUIMIENTO DEL PROGR.
- 6.6 FINALIZACIÓN DE AUDITORÍA

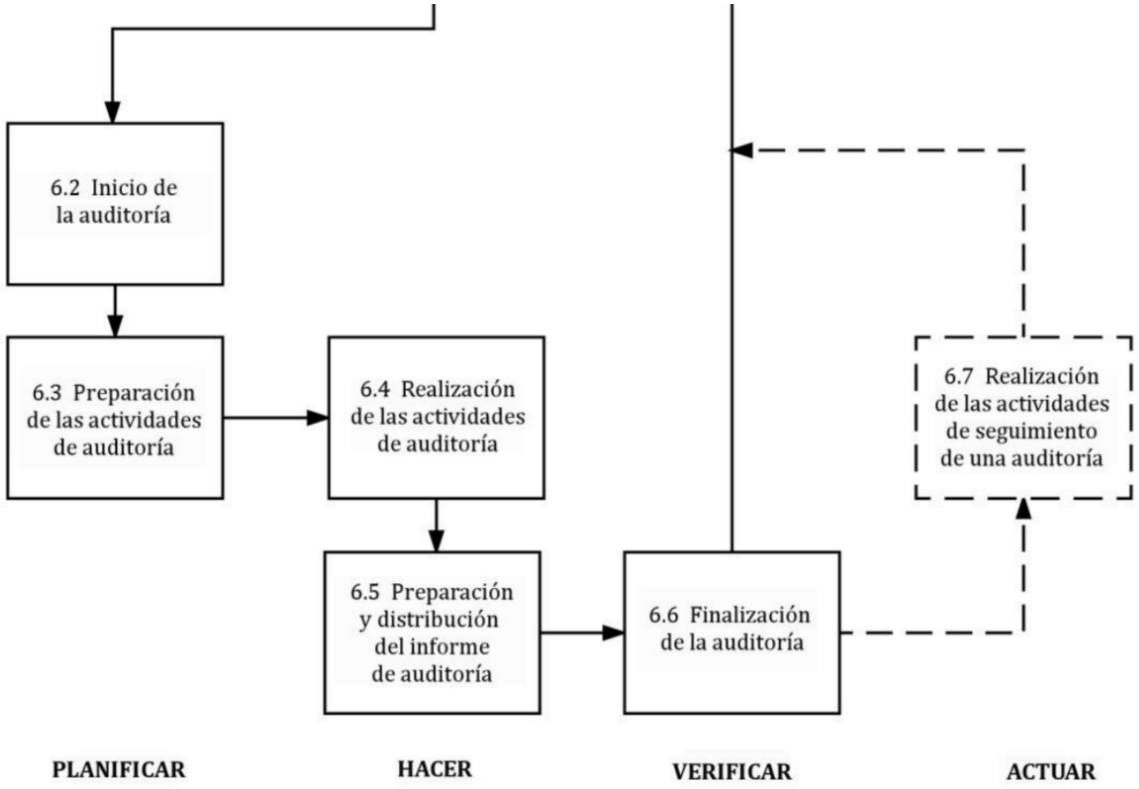
ACTUAR

- 5.7 REVISIÓN Y MEJORA DE AUDI.
- 6.7 REALIZAR ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE FINALIZACIÓN DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN DE LOS AUDITORES Y REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA

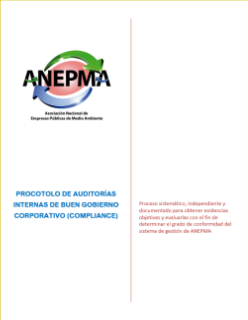
N
II
T
O
T


PLANIFICAR
HACER
VERIFICAR
ACTUAR
5.2 Establecimiento de los objetivos del programa de auditoría
5.3 Determinación y evaluación de los riesgos y oportunidades del programa de auditoría
5.4 Establecimiento del programa de auditoría
5.5 Implementación del programa de auditoría
5.6 Seguimiento del programa de auditoría
5.7 Revisión y mejora del programa de auditoría
Capítulo 5



NOTA 1 Esta Figura ilustra la aplicación del ciclo Planificar-Hacer-Verificar-Actuar en este documento.

NOTA 2 La numeración de los capítulos/apartados hace referencia a los capítulos/apartados pertinentes de este documento.



ANEPMA

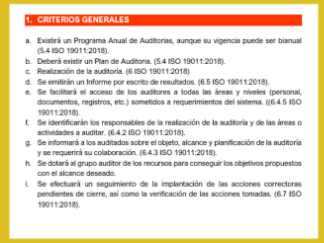
Asociación Nacional de Empresas Públicas de Medio Ambiente

PROCOTOLO DE AUDITORÍAS INTERNAS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO (COMPLIANCE)

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas con el fin de determinar el grado de conformidad del sistema de gestión de ANEPMA.

ANEPMA	PROCESO DE AUDITORIAS INTERNAS	EVALUACIÓN
		Revisión 1
Página 1 de 5		01.11.2022

INDICE



1. CRITERIOS GENERALES

a. Existirá un Programa Anual de Auditorias, aunque su vigencia puede ser bianual (5.4 ISO 19011:2018).
b. Deberá existir un Plan de Auditoria. (5.4 ISO 19011:2018).
c. Realización de la auditoría. (6 ISO 19011:2018)
d. Se emitirán un Informe por escrito de resultados. (6.5 ISO 19011:2018).
e. Se facilitará el acceso de los auditores a todas las áreas y niveles (personal, documentos, registros, etc.) sometidos a requerimientos del sistema. ((6.4.5 ISO 19011:2018).
f. Se identificarán los responsables de la realización de la auditoría y de las áreas o actividades a auditar. (6.4.2 ISO 19011:2018).
g. Se informará a los auditados sobre el objeto, alcance y planificación de la auditoría y se requerirá su colaboración. (6.4.3 ISO 19011:2018).
h. Se dotará al grupo auditor de los recursos para conseguir los objetivos propuestos con el alcance deseado.
i. Se efectuará un seguimiento de la implantación de las acciones correctoras pendientes de cierre, así como la verificación de las acciones tomadas. (6.7 ISO 19011:2018).

2. CUALIFICACIÓN DE AUDITORES

De acuerdo al apartado 7 de la norma ISO 19011:2018, Las auditorías de ANEPMA podrán ser realizadas de forma externa, debiendo los auditores acreditar su experiencia y conocimientos del sistema de gestión de BGC (ética – ISO 26000, cumplimiento – une 19601, y gobernanza -UNE ISO 37000), o bien por auditores internos cualificados.
Cuando se recurra a un auditor interno este no podrá auditar aquellos procesos en los que intervenga, bajo el principio de no evaluación del trabajo propio.

Requisitos para la cualificación de auditores internos:
Para la adecuada competencia del auditor interno, será necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Formación general en la sistemática de ejecución de Auditorías (al menos 16 horas en entidad autorizada) o experiencia mínima de tres años como auditor interno de sistemas.
- Formación en la sistemática de ejecución de Auditorías específicas para los que se cualifiquen (como mínimo de 16 horas en entidad autorizada) o experiencia mínima de tres años.
- Formación y/o experiencia en los requisitos de las normas a auditar (al menos de un año).
- Participación activa en el proceso de implantación de la norma a auditar.

El nombramiento de auditores internos lo realiza el Comité de BGC.

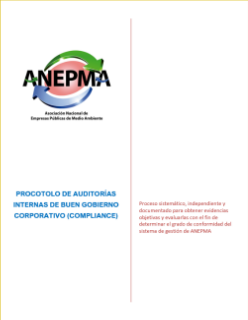
AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO DE BGC

ANEPMA

2022

Los resultados de las auditorias se pondrán en conocimiento del órgano de gobierno y de la alta dirección, así como de otras áreas o funciones cuando proceda a efectos de mejorar el compliance penal.
El principal objetivo de las auditorias de compliance será el de detectar indicios de:

- Materialización de riesgos penales
- No conformidades con la política de compliance penal
- Fallos en el cumplimiento de los requisitos de compliance penal
- Debilidades o posibilidades de mejora en la política de compliance penal



ANEPMA

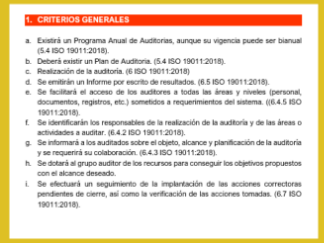
Asociación Nacional de Empresas Públicas de Medio Ambiente

PROCOTOLO DE AUDITORÍAS INTERNAS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO (COMPLIANCE)

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas con el fin de determinar el grado de conformidad del sistema de gestión de ANEPMA.

ANEPMA	PROCESO DE AUDITORIAS INTERNAS	EVALUACIÓN
		Revisión 1
Página 1 de 5		01.11.2022

INDICE



1. CRITERIOS GENERALES

a. Existirá un Programa Anual de Auditorias, aunque su vigencia puede ser bianual (5.4 ISO 19011:2018).
b. Deberá existir un Plan de Auditoria. (5.4 ISO 19011:2018).
c. Realización de la auditoría. (6 ISO 19011:2018)
d. Se emitirán un Informe por escrito de resultados. (6.5 ISO 19011:2018).
e. Se facilitará el acceso de los auditores a todas las áreas y niveles (personal, documentos, registros, etc.) sometidos a requerimientos del sistema. ((6.4.5 ISO 19011:2018).
f. Se identificarán los responsables de la realización de la auditoría y de las áreas o actividades a auditar. (6.4.2 ISO 19011:2018).
g. Se informará a los auditados sobre el objeto, alcance y planificación de la auditoría y se requerirá su colaboración. (6.4.3 ISO 19011:2018).
h. Se dotará al grupo auditor de los recursos para conseguir los objetivos propuestos con el alcance deseado.
i. Se efectuará un seguimiento de la implantación de las acciones correctoras pendientes de cierre, así como la verificación de las acciones tomadas. (6.7 ISO 19011:2018).

2. CUALIFICACIÓN DE AUDITORES

De acuerdo al apartado 7 de la norma ISO 19011:2018, Las auditorías de ANEPMA podrán ser realizadas de forma externa, debiendo los auditores acreditar su experiencia y conocimientos del sistema de gestión de BGC (ética – ISO 26000, cumplimiento – une 19601, y gobernanza -UNE ISO 37000), o bien por auditores internos cualificados.
Cuando se recurra a un auditor interno este no podrá auditar aquellos procesos en los que intervenga, bajo el principio de no evaluación del trabajo propio.

Requisitos para la cualificación de auditores internos:
Para la adecuada competencia del auditor interno, será necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Formación general en la sistemática de ejecución de Auditorías (al menos 16 horas en entidad autorizada) o experiencia mínima de tres años como auditor interno de sistemas.
- Formación en la sistemática de ejecución de Auditorías específicas para los que se cualifiquen (como mínimo de 16 horas en entidad autorizada) o experiencia mínima de tres años.
- Formación y/o experiencia en los requisitos de las normas a auditar (al menos de un año).
- Participación activa en el proceso de implantación de la norma a auditar.

El nombramiento de auditores internos lo realiza el Comité de BGC.

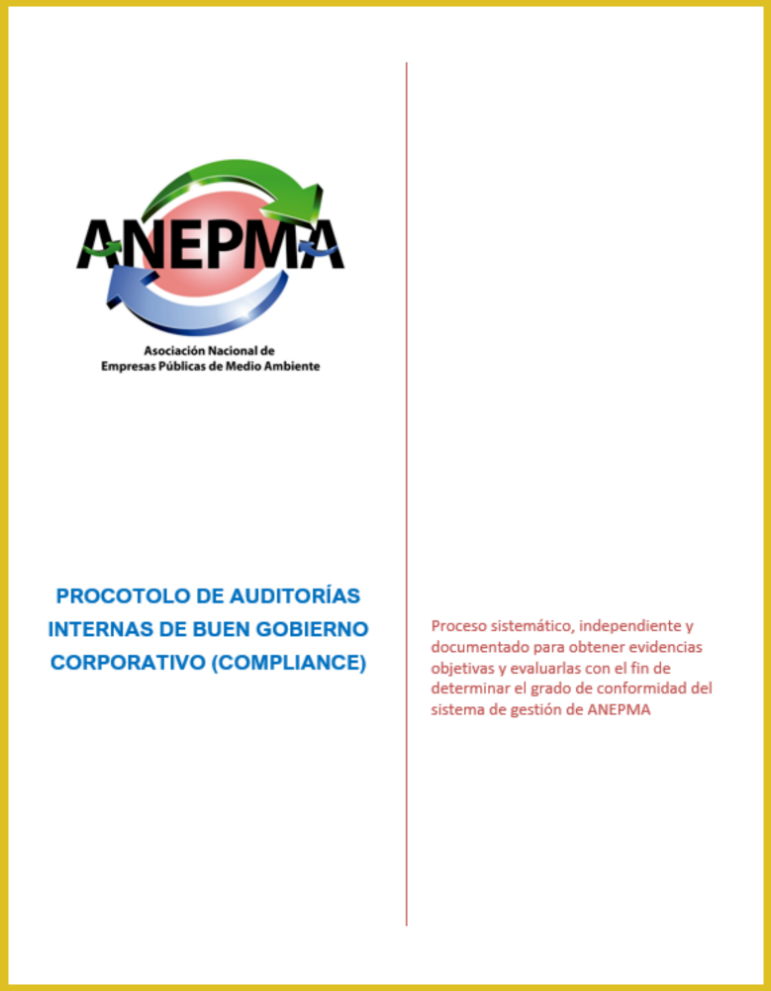
AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO DE BGC

ANEPMA

2022

Los resultados de las auditorias se pondrán en conocimiento del órgano de gobierno y de la alta dirección, así como de otras áreas o funciones cuando proceda a efectos de mejorar el compliance penal.
El principal objetivo de las auditorias de compliance será el de detectar indicios de:

- Materialización de riesgos penales
- No conformidades con la política de compliance penal
- Fallos en el cumplimiento de los requisitos de compliance penal
- Debilidades o posibilidades de mejora en la política de compliance penal



ANEPMA

Asociación Nacional de
Empresas Públicas de Medio Ambiente

PROCOTOLO DE AUDITORÍAS INTERNAS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO (COMPLIANCE)

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas con el fin de determinar el grado de conformidad del sistema de gestión de ANEPMA

ANEPMA

PROCESO DE AUDI

Página 1 de 5

INDICE

MISIÓN
AMBITO DE APLICACIÓN
RESPONSABILIDADES
ENTRADAS Y SALIDAS
RIESGOS
ASPECTOS FORMALES

ɪmático, independiente y
o para obtener evidencias
valuarlas con el fin de
l grado de conformidad del
estión de ANEPMA

ANEPMA	PROCESO DE AUDITORIAS INTERNAS	EVALUACIÓN
		Revisión 1
Página 1 de 5		01.11.2022

INDICE

1. CRITERI

a. Existirá ur
(5.4 ISO 1
b. Deberá ex
c. Realizació
d. Se emitirá
e. Se facilita
document
19011:20
f. Se identifi
actividade

1. CRITERIOS GENERALES

a. Existirá un Programa Anual de Auditorias, aunque su vigencia puede ser bianual (5.4 ISO 19011:2018).
b. Deberá existir un Plan de Auditoria. (5.4 ISO 19011:2018).
c. Realización de la auditoría. (6 ISO 19011:2018)
d. Se emitirán un Informe por escrito de resultados. (6.5 ISO 19011:2018).
e. Se facilitará el acceso de los auditores a todas las áreas y niveles (personal, documentos, registros, etc.) sometidos a requerimientos del sistema. ((6.4.5 ISO 19011:2018).
f. Se identificarán los responsables de la realización de la auditoría y de las áreas o actividades a auditar. (6.4.2 ISO 19011:2018).
g. Se informará a los auditados sobre el objeto, alcance y planificación de la auditoría y se requerirá su colaboración. (6.4.3 ISO 19011:2018).
h. Se dotará al grupo auditor de los recursos para conseguir los objetivos propuestos con el alcance deseado.
i. Se efectuará un seguimiento de la implantación de las acciones correctoras pendientes de cierre, así como la verificación de las acciones tomadas. (6.7 ISO 19011:2018).

11:2018).
niveles (personal,
sistema. ((6.4.5 ISO

ría y de las áreas o

ación de la auditoría

bjetivos propuestos

ciones correctoras
tomadas. (6.7 ISO

2. CUALIFICACIÓN DE AUDITORES

De acuerdo al apartado 7 de la norma ISO 19011:2018, Las auditorías de ANEPMA podrán ser realizadas de forma externa, debiendo los auditores acreditar su experiencia y conocimientos del sistema de gestión de BGC (ética – ISO 26000, cumplimiento – une 19601, y gobernanza -UNE ISO 37000), o bien por auditores internos cualificados.
Cuando se recurra a un auditor interno este no podrá auditar aquellos procesos en los que intervenga, bajo el principio de no evaluación del trabajo propio.

Requisitos para la cualificación de auditores internos:
Para la adecuada competencia del auditor interno, será necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Formación general en la sistemática de ejecución de Auditorias (al menos 16 horas en entidad autorizada) o experiencia mínima de tres años como auditor interno de sistemas.
- Formación en la sistemática de ejecución de Auditorías específicas para los que se cualifiquen (como mínimo de 16 horas en entidad autorizada) o experiencia mínima de tres años.
- Formación y/o experiencia en los requisitos de las normas a auditar (al menos de un año).
- Participación activa en el proceso de implantación de la norma a auditar.

El nombramiento de auditores internos lo realiza el Comité de BGC.

Los resultados de las auditorias se pondrán en conocimiento del órgano de gobierno y de la alta dirección, así como de otras áreas o funciones cuando proceda a efectos de mejorar el compliance penal.

El principal objetivo de las auditorias de compliance será el de detectar indicios de:

- Materialización de riesgos penales
- No conformidades con la política de compliance penal
- Fallos en el cumplimiento de los requisitos de compliance penal
- Debilidades o posibilidades de mejora en la política de compliance penal

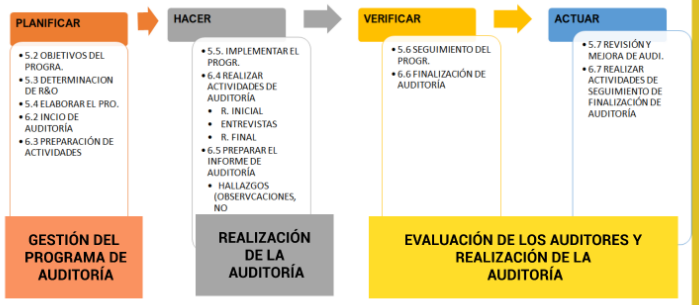
9.2 Auditoría interna

La organización (3.20) debe llevar a cabo auditorías (3.3) a intervalos planificados, para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión de *compliance* penal (3.31):

- es conforme con los requisitos (3.27) de *compliance* penal (3.5) establecidos por la organización (3.20) a través de su política de *compliance* penal (3.24) y el propio sistema de gestión de *compliance* penal (3.31) y con los requisitos (3.27) de esta norma UNE;
- se implementa y mantiene eficazmente.

FASES DEL PROCESO

PRINCIPIOS DE MEJORA CONTINUA



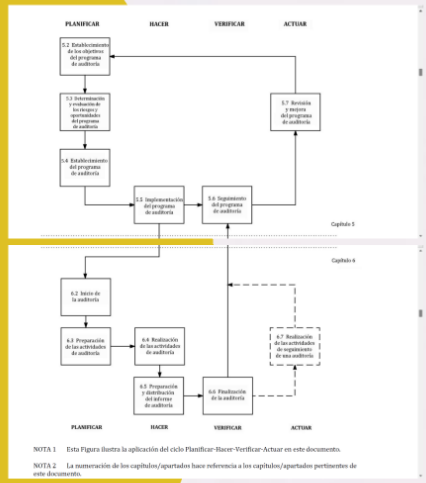
NORMA INTERNACIONAL

Traducción oficial
Official translation
Traduction officielle

ISO 19011

Tercera edición
2018-07

FLUJOGRAMA DE PROCESO



PROCESO DE AUDITORÍA DE ANEPMA

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE BGC ISO 19011:2018

TÉRMINOS

PROCESO DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO

TALLER 11
11.11.2022
ANEPMA
Foro Provincial
Empresas Socialmente
Responsables de Málaga
AUDITORÍAS DE CUMPLIMENTO, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, DOTACIÓN DE RECURSOS, COMUNICACION Y MEJORAS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO
ORGANIZACIONES SOSTENIBLES
CONTEXTO
CONTENIDO
JUSTIFICACIÓN NORMATIVA
FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN
AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO
CAPACITACIÓN
RECURSOS
COMUNICACIÓN
TALLER 12
REPOSITORIO
MEJORAS

FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN

¿POR QUÉ, CÓMO?

TÉRMINOS

PLAN DE FORMACIÓN

PLAN DE CONCIENCIACIÓN

7 Elementos de apoyo 23
7.1 Cultura de *compliance* 23
7.2 Recursos 24
7.3 Competencia 24
7.4 Formación y concienciación en *compliance* 25
7.5 Comunicación 26
7.6 Información documentada 27

ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN

OBJETIVOS

- FORMACIÓN
- CAPACITACION
- COMPETENCIAS
- CULTURA

7 Elementos de apoyo 23
7.1 Cultura de *compliance* 23
7.2 Recursos 24
7.3 Competencia 24
7.4 Formación y concienciación en *compliance* 25
7.5 Comunicación 26
7.6 Información documentada 27

7 Elementos de apoyo 23
7.1 Cultura de *compliance* 23
7.2 Recursos 24
7.3 Competencia 24
7.4 Formación y concienciación en *compliance* 25
7.5 Comunicación 26
7.6 Información documentada 27

7 Elementos de apoyo 23
7.1 Cultura de *compliance* 23
7.2 Recursos 24
7.3 Competencia 24
7.4 Formación y concienciación en *compliance* 25
7.5 Comunicación 26
7.6 Información documentada 27

7 Elementos de apoyo 23
7.1 Cultura de *compliance* 23
7.2 Recursos 24
7.3 Competencia 24
7.4 Formación y concienciación en *compliance* 25
7.5 Comunicación 26
7.6 Información documentada 27

7 Elementos de apoyo 23
7.1 Cultura de *compliance* 23
7.2 Recursos 24
7.3 Competencia 24
7.4 Formación y concienciación en *compliance* 25
7.5 Comunicación 26
7.6 Información documentada 27

7 Elementos de apoyo 23
7.1 Cultura de *compliance* 23
7.2 Recursos 24
7.3 Competencia 24
7.4 Formación y concienciación en *compliance* 25
7.5 Comunicación 26
7.6 Información documentada 27

7 Elementos de apoyo 23
7.1 Cultura de *compliance* 23
7.2 Recursos 24
7.3 Competencia 24
7.4 Formación y concienciación en *compliance* 25
7.5 Comunicación 26
7.6 Información documentada 27

7 Elementos de apoyo 23
7.1 Cultura de *compliance* 23
7.2 Recursos 24
7.3 Competencia 24
7.4 Formación y concienciación en *compliance* 25
7.5 Comunicación 26
7.6 Información documentada 27

FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN

¿POR QUÉ, CÓMO?

TÉRMINOS

PLAN DE FORMACIÓN

PLAN DE CONCIENCIACIÓN

TÉRMINOS

CULTURA

3.8 UNE 19601:2017

FORMACIÓN

- impartir conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda

PROGRAMA DE FORMACIÓN

- Los programas de formación establecen las acciones formativas concretas que incluyen los contenidos teóricos y prácticos que permiten obtener los objetivos definidos para adquirir las competencias profesionales que se necesitan.

PLAN DE FORMACIÓN

- es proceso de gestión de la formación, incluyendo la evaluación y eficacia

CONCIENCIACIÓN

- proceso para animar a las personas a comprometerse con el sistema de gestión de BGC. No pretende alcanzar un determinado grado de capacitación.

CAPACITACIÓN

- proceso mediante el cual las personas trabajadoras adquieren los conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda.

COMPETENCIA

- suficiencia de conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para realizar una tarea.

FORMACIÓN

- impartir conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda

PROG

- Los pr
forma
accion
que in
teóric
permi
defini
compe
se nec

y
en el
con el
enda

PROGRAMA DE FORMACIÓN

- Los programas de formación establecen las acciones formativas concretas que incluyen los contenidos teóricos y prácticos que permiten obtener los objetivos definidos para adquirir las competencias profesionales que se necesitan.

- es pr
form
evalu

ACIÓN

retas
los

etivos
s
les que

PLAN DE FORMACIÓN

- es proceso de gestión de la formación, incluyendo la evaluación y eficacia

CONCIENCIACIÓN

- proceso para animar a las personas a comprometerse con el sistema de gestión de BGC. No pretende alcanzar un determinado grado de capacitación.

C

- proce
perso
adqu
herra
actitu
el ent
con e
encor

ÓN

las
erse
ón de
nzar un

CAPACITACIÓN

- proceso mediante el cual las personas trabajadoras adquieren los conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda.

C

- sufici
herra
actitu
tarea.

N

l las

ntos,
es y
ar en
plir

COMPETENCIA

- suficiencia de conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para realizar una tarea.

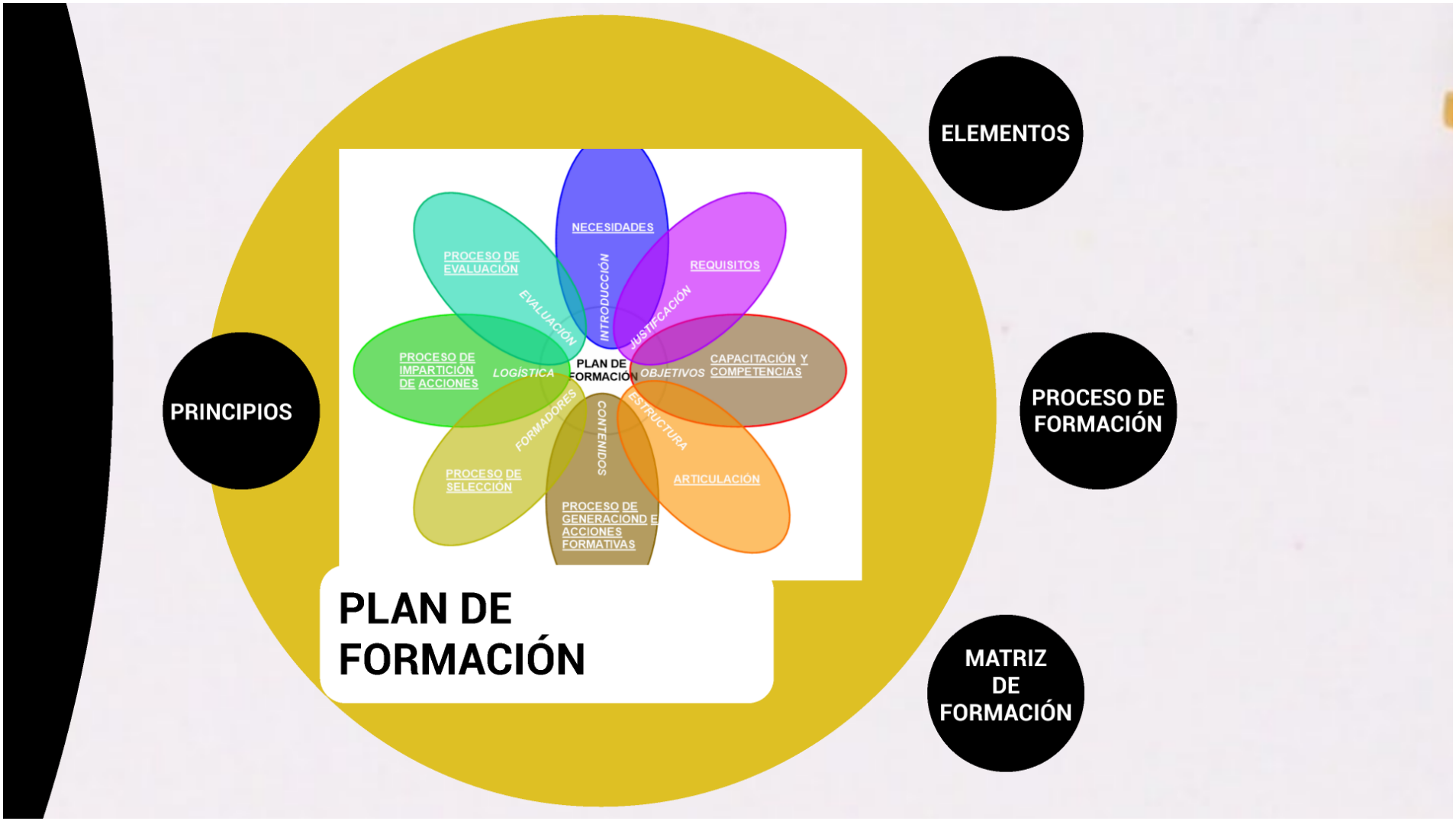
FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN

¿POR QUÉ, CÓMO?

TÉRMINOS

PLAN DE FORMACIÓN

PLAN DE CONCIENCIACIÓN


ELEMENTOS
PROCESO DE FORMACIÓN
MATRIZ DE FORMACIÓN
PRINCIPIOS
NECESIDADES
REQUISITOS
CAPACITACIÓN Y COMPETENCIAS
ARTICULACIÓN
PROCESO DE GENERACIOND E ACCIONES FORMATIVAS
PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE IMPARTICIÓN DE ACCIONES
PROCESO DE EVALUACIÓN
INTRODUCCIÓN
JUSTIFICACIÓN
OBJETIVOS
ESTRUCTURA
CONTENIDOS
FORMADORES
LOGÍSTICA
EVALUACIÓN
PLAN DE FORMACIÓN
PLAN DE FORMACIÓN

PRINCIPIOS DE MEJORA CONTINUA DE LA FORMACIÓN

PLANIFICAR

- OBJETIVOS DEL PROGRA.
- CONSULTA PREVIA
- PLANFIICACIÓN Y ELABORACION DEL PROGRAMA
- DEFINICIÓN DE MATERIAS
- Nº ACCIONES
- DOTACIÓN DE RECURSOS

HACER

- IMPLEMENTAR EL PROGR.
- ELABORAR EL PLAN
- DOTACIÓN DE RECURSOS
- ELABORAR PRESUPUESTOS
- EJECUTAR EL PLAN

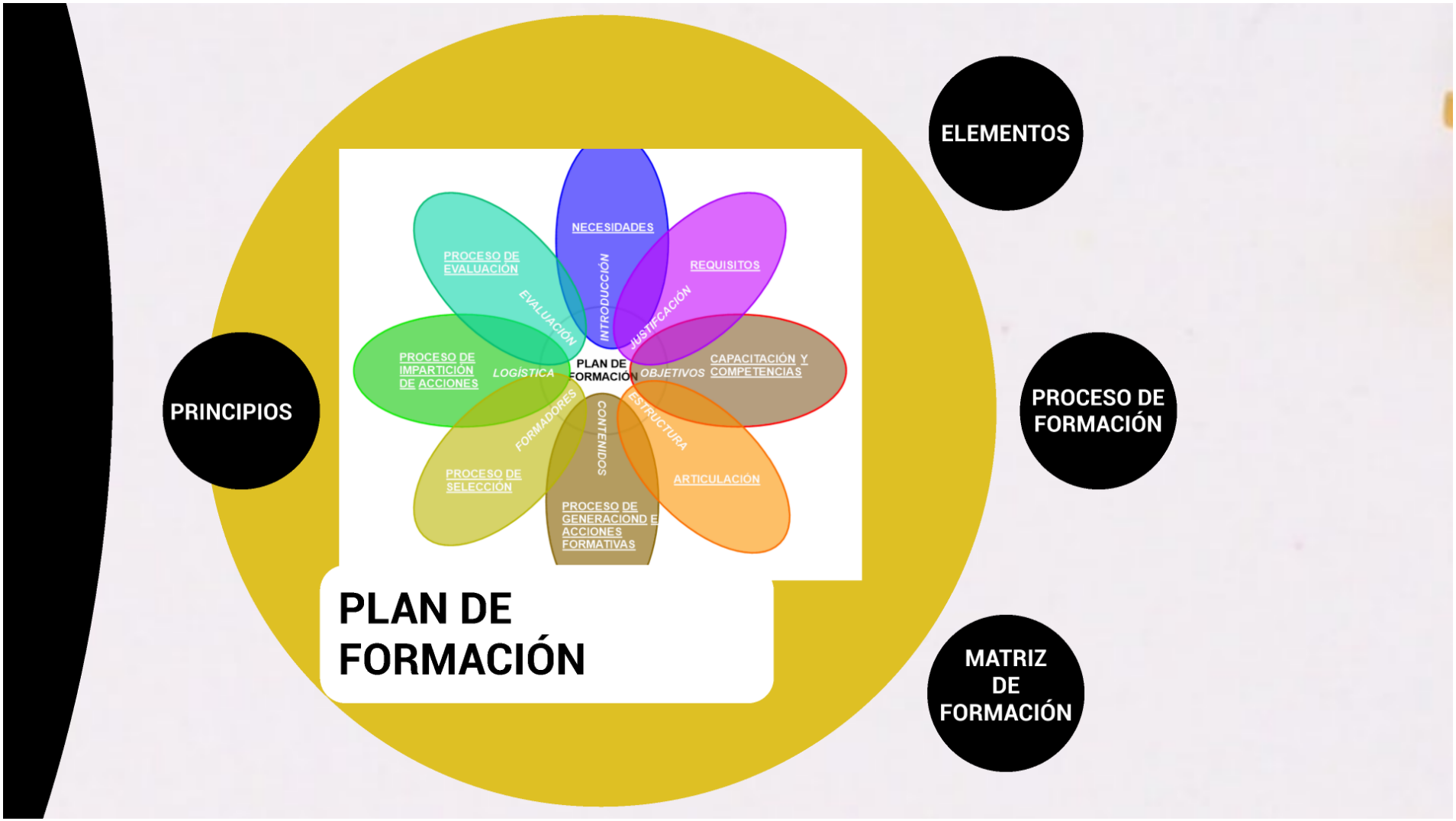
VERIFICAR

- SEGUIMIENTO DEL PLAN DE FORMACIÓN

ACTUAR

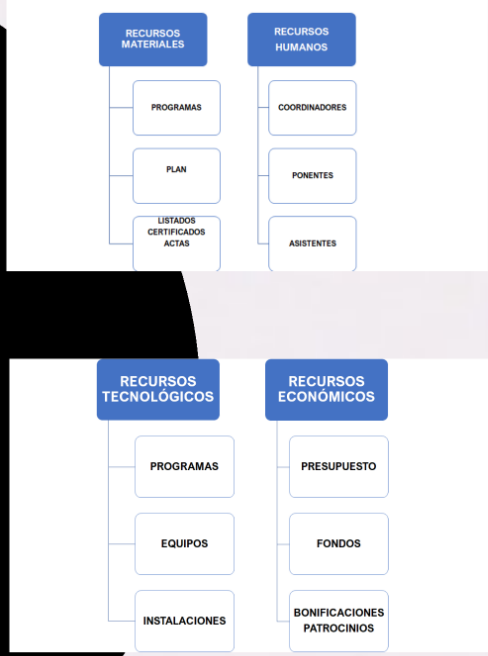
- REVISIÓN Y MEJORA DEL PLAN
- REALIZAR ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE FORMACION

COMISIÓN DE FORMACIÓN → **GESTIÓN DE LA FORMACIÓN**


ELEMENTOS
PRINCIPIOS
PROCESO DE FORMACIÓN
MATRIZ DE FORMACIÓN
NECESIDADES
REQUISITOS
CAPACITACIÓN Y COMPETENCIAS
ARTICULACIÓN
PROCESO DE GENERACIOND E ACCIONES FORMATIVAS
PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE IMPARTICIÓN DE ACCIONES
PROCESO DE EVALUACIÓN
INTRODUCCIÓN
JUSTIFICACIÓN
OBJETIVOS
ESTRUCTURA
CONTENIDOS
FORMADORES
LOGÍSTICA
EVALUACIÓN
PLAN DE FORMACIÓN
PLAN DE FORMACIÓN

ELEMENTOS DEL PLAN DE FORMACIÓN

- 1 La justificación del plan de formación
- 2 Objetivos de un plan de formación en una empresa
  - 2.1 Detectar las competencias de los trabajadores
  - 2.2 Desarrollar aptitudes de los trabajadores
- 3 Cómo diseñar un plan de formación
  - 3.1 Redactar los objetivos específicos del plan
  - 3.2 Seleccionar el contenido de los cursos y su formato
  - 3.3 Buscar a los formadores más adecuados
  - 3.4 Programar el plan de formación: fijar lugar y momento
  - 3.5 Delimitar el público objetivo, un paso clave del plan de formación
  - 3.6 Fijar un sistema de evaluación de resultados
  - 3.7 Calcular el presupuesto
- 4 Evaluación de los resultados del plan de formación



ELEMENTOS DEL PLAN DE FORMACIÓN

- 1 La justificación del plan de formación
- 2 Objetivos de un plan de formación en una empresa
  - 2.1 Detectar las competencias de los trabajadores
  - 2.2 Desarrollar aptitudes de los trabajadores
- 3 Cómo diseñar un plan de formación
  - 3.1 Redactar los objetivos específicos del plan
  - 3.2 Seleccionar el contenido de los cursos y su formato
  - 3.3 Buscar a los formadores más adecuados
  - 3.4 Programar el plan de formación: fijar lugar y momento
  - 3.5 Delimitar el público objetivo, un paso clave del plan de formación
  - 3.6 Fijar un sistema de evaluación de resultados
  - 3.7 Calcular el presupuesto
- 4 Evaluación de los resultados del plan de formación

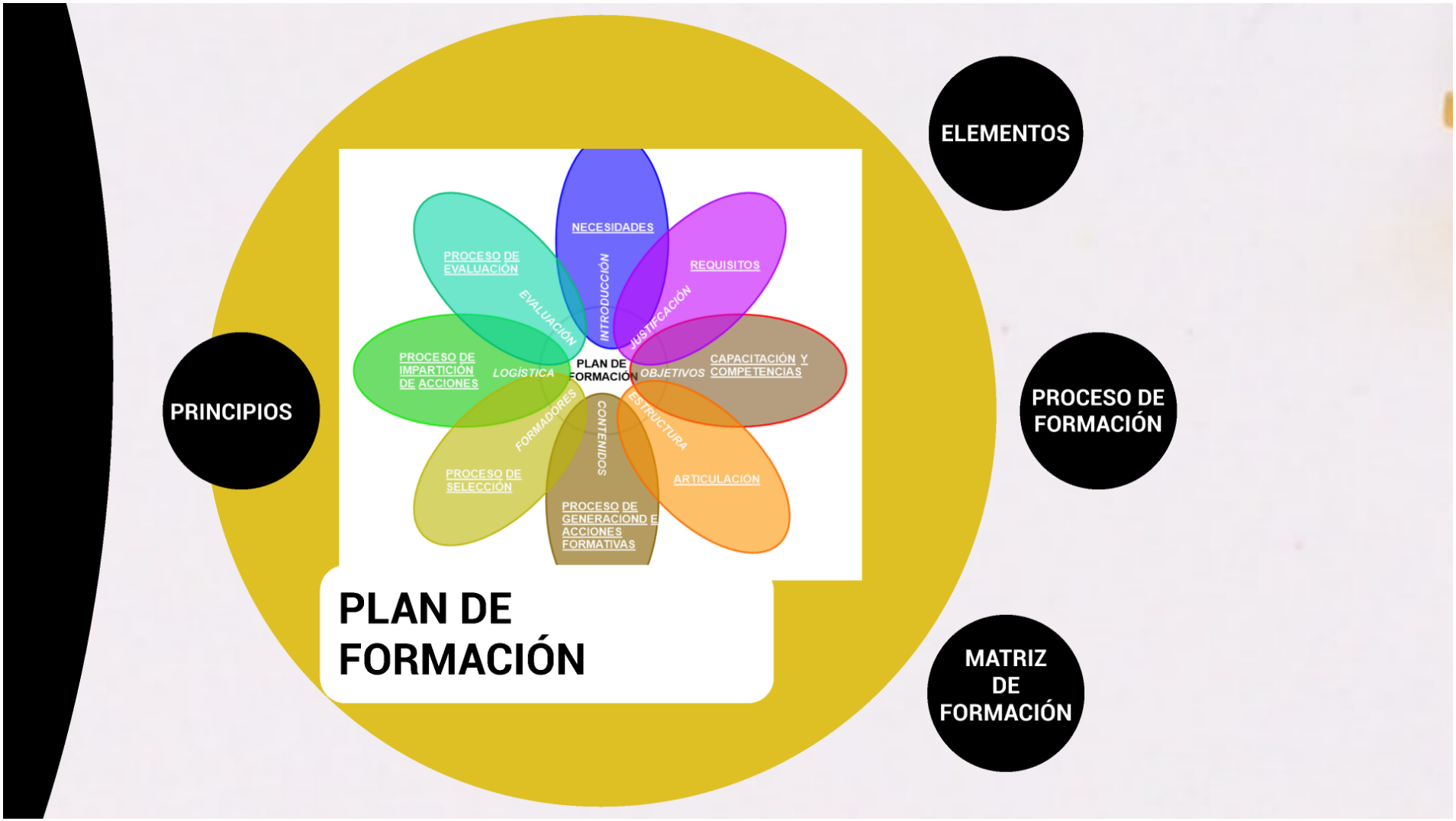
ELEMENTOS DEL PLAN DE FORMACIÓN

- 1 La justificación del plan de formación
- 2 Objetivos de un plan de formación en una empresa
  - 2.1 Detectar las competencias de los trabajadores
  - 2.2 Desarrollar aptitudes de los trabajadores
- 3 Cómo diseñar un plan de formación
  - 3.1 Redactar los objetivos específicos del plan
  - 3.2 Seleccionar el contenido de los cursos y su formato
  - 3.3 Buscar a los formadores más adecuados
  - 3.4 Programar el plan de formación: fijar lugar y momento
  - 3.5 Delimitar el público objetivo, un paso clave del plan de formación
  - 3.6 Fijar un sistema de evaluación de resultados
  - 3.7 Calcular el presupuesto
- 4 Evaluación de los resultados del plan de formación

RECURSOS MATERIALES
PROGRAMAS
PLAN
LISTADOS
CERTIFICADOS
ACTAS
RECURSOS HUMANOS
COORDINADORES
PONENTES
ASISTENTES

RECURSOS MATERIALES
PROGRAMAS
PLAN
LISTADOS
CERTIFICADOS
ACTAS
RECURSOS HUMANOS
COORDINADORES
PONENTES
ASISTENTES

RECURSOS TECNOLÓGICOS
PROGRAMAS
EQUIPOS
INSTALACIONES
RECURSOS ECONÓMICOS
PRESUPUESTO
FONDOS
BONIFICACIONES PATROCINIOS


ELEMENTOS
PROCESO DE FORMACIÓN
MATRIZ DE FORMACIÓN
PRINCIPIOS
NECESIDADES
REQUISITOS
CAPACITACIÓN Y COMPETENCIAS
ARTICULACIÓN
PROCESO DE GENERACIOND E ACCIONES FORMATIVAS
PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE IMPARTICIÓN DE ACCIONES
PROCESO DE EVALUACIÓN
INTRODUCCIÓN
JUSTIFICACIÓN
OBJETIVOS
ESTRUCTURA
CONTENIDOS
FORMADORES
LOGÍSTICA
EVALUACIÓN
PLAN DE FORMACIÓN
PLAN DE FORMACIÓN

PROCESO DEL PROGRAMA Y DEL PLAN DE FORAMCIÓN

COMISIÓN DE PROGRAMAS

- SELECCIÓN DE LA COMISIÓN
- ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS
- IDENTIFICACIÓN DE CONTENIDOS
- CONFIGURACIÓNI DEL PROGRAMA

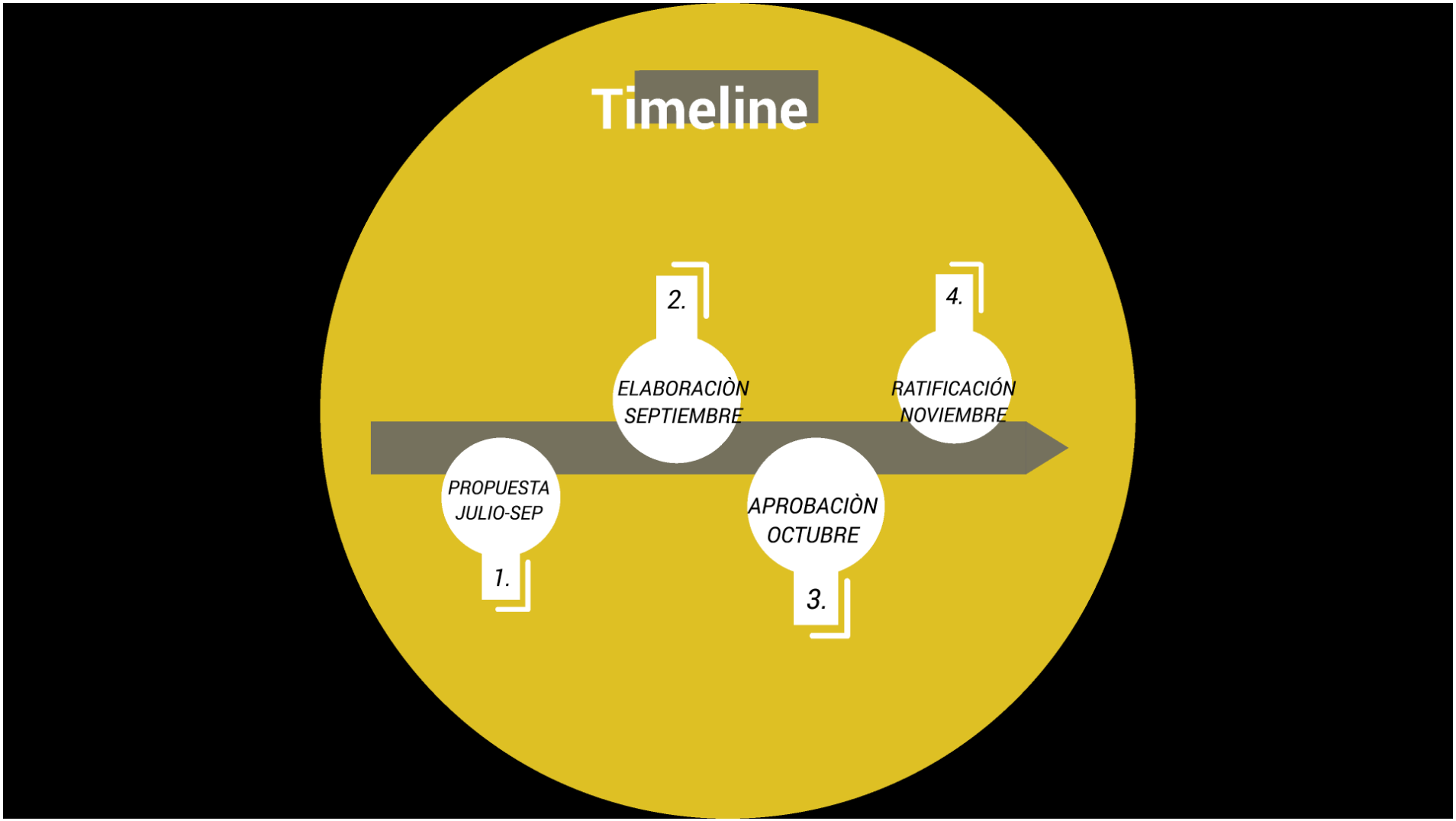
ESTRUCTURA DE FORMACIÓN

- ELABORACIÓN DEL PLAN
- GESTIÓN DEL PLAN:PRESEPUESTOS, PRIORIZACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PLAN

REPORTING

- CERTIFICADOS
- INFORMES
- ASESORAMIENTOS Y COLABORACIONES CON COMISIONES Y FEER
- DICTÁMENES

TIMELINE


Timeline
1.
PROPUESTA
JULIO-SEP
2.
ELABORACIÒN
SEPTIEMBRE
3.
APROBACIÒN
OCTUBRE
4.
RATIFICACIÓN
NOVIEMBRE

PROCESO DEL PROGRAMA Y DEL PLAN DE FORAMCIÓN

COMISIÓN DE PROGRAMAS

- SELECCIÓN DE LA COMISIÓN
- ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS
- IDENTIFICACIÓN DE CONTENIDOS
- CONFIGURACIÓNI DEL PROGRAMA

ESTRUCTURA DE FORMACIÓN

- ELABORACIÓN DEL PLAN
- GESTIÓN DEL PLAN:PRESEPUESTOS, PRIORIZACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PLAN

REPORTING

- CERTIFICADOS
- INFORMES
- ASESORAMIENTOS Y COLABORACIONES CON COMISIONES Y FEER
- DICTÁMENES

TIMELINE

PROCESO DEL PROGRAMA Y DEL PLAN DE FORAMCIÓN

COMISIÓN DE PROGRAMAS

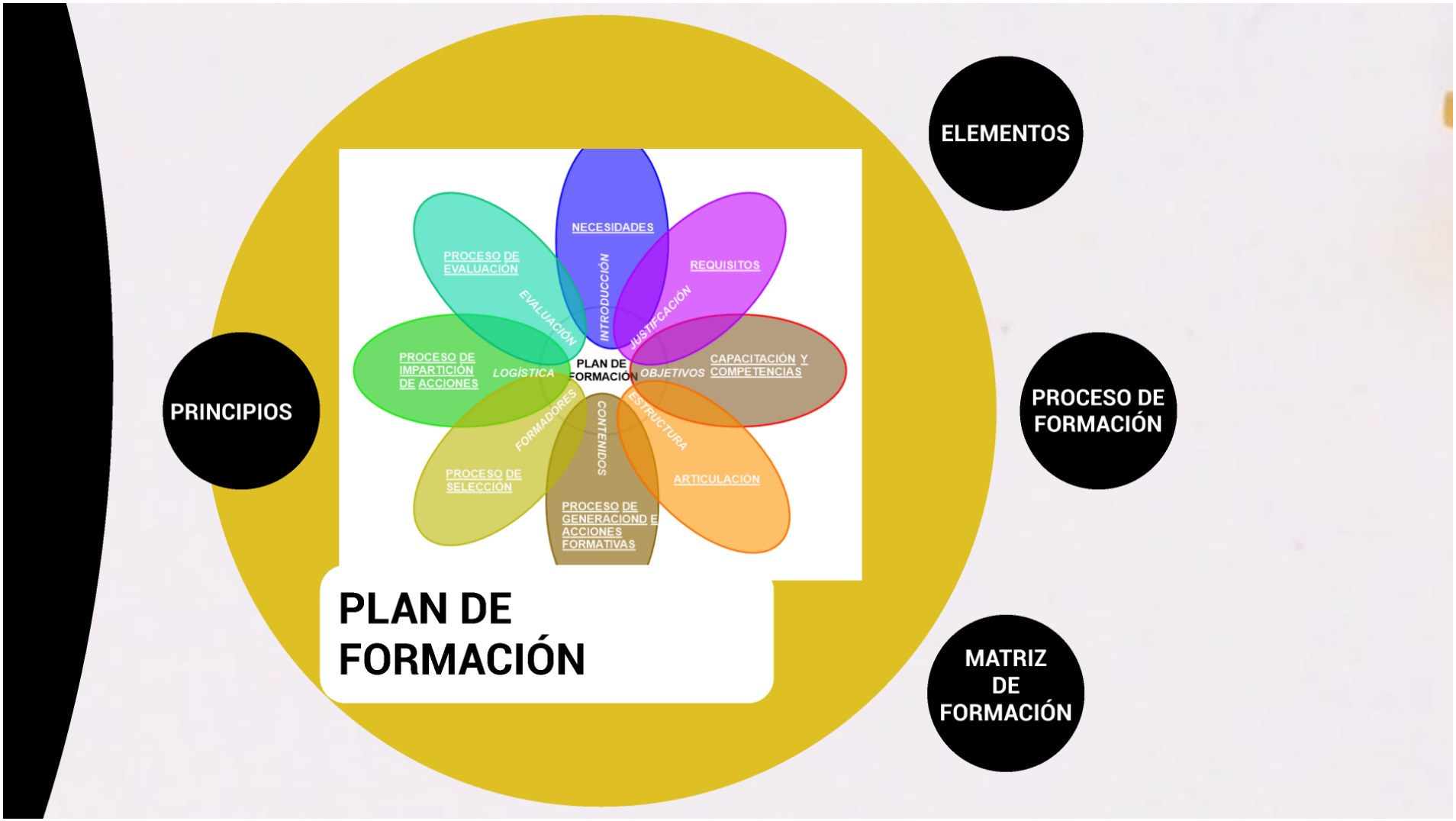
- SELECCIÓN DE LA COMISIÓN
- ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS
- IDENTIFICACIÓN DE CONTENIDOS
- CONFIGURACIÓNI DEL PROGRAMA

ESTRUCTURA DE FORMACIÓN

- ELABORACIÓN DEL PLAN
- GESTIÓN DEL PLAN:PRESEPUESTOS, PRIORIZACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PLAN

REPORTING

- CERTIFICADOS
- INFORMES
- ASESORAMIENTOS Y COLABORACIONES CON COMISIONES Y FEER
- DICTÁMENES


ELEMENTOS
PROCESO DE FORMACIÓN
MATRIZ DE FORMACIÓN
PRINCIPIOS
NECESIDADES
REQUISITOS
CAPACITACIÓN Y COMPETENCIAS
ARTICULACIÓN
PROCESO DE GENERACIOND E ACCIONES FORMATIVAS
PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE IMPARTICIÓN DE ACCIONES
PROCESO DE EVALUACIÓN
INTRODUCCIÓN
JUSTIFICACIÓN
OBJETIVOS
ESTRUCTURA
CONTENIDOS
FORMADORES
LOGÍSTICA
EVALUACIÓN
PLAN DE FORMACIÓN
PLAN DE FORMACIÓN

PROGRAMAS INFORMÁTICOS

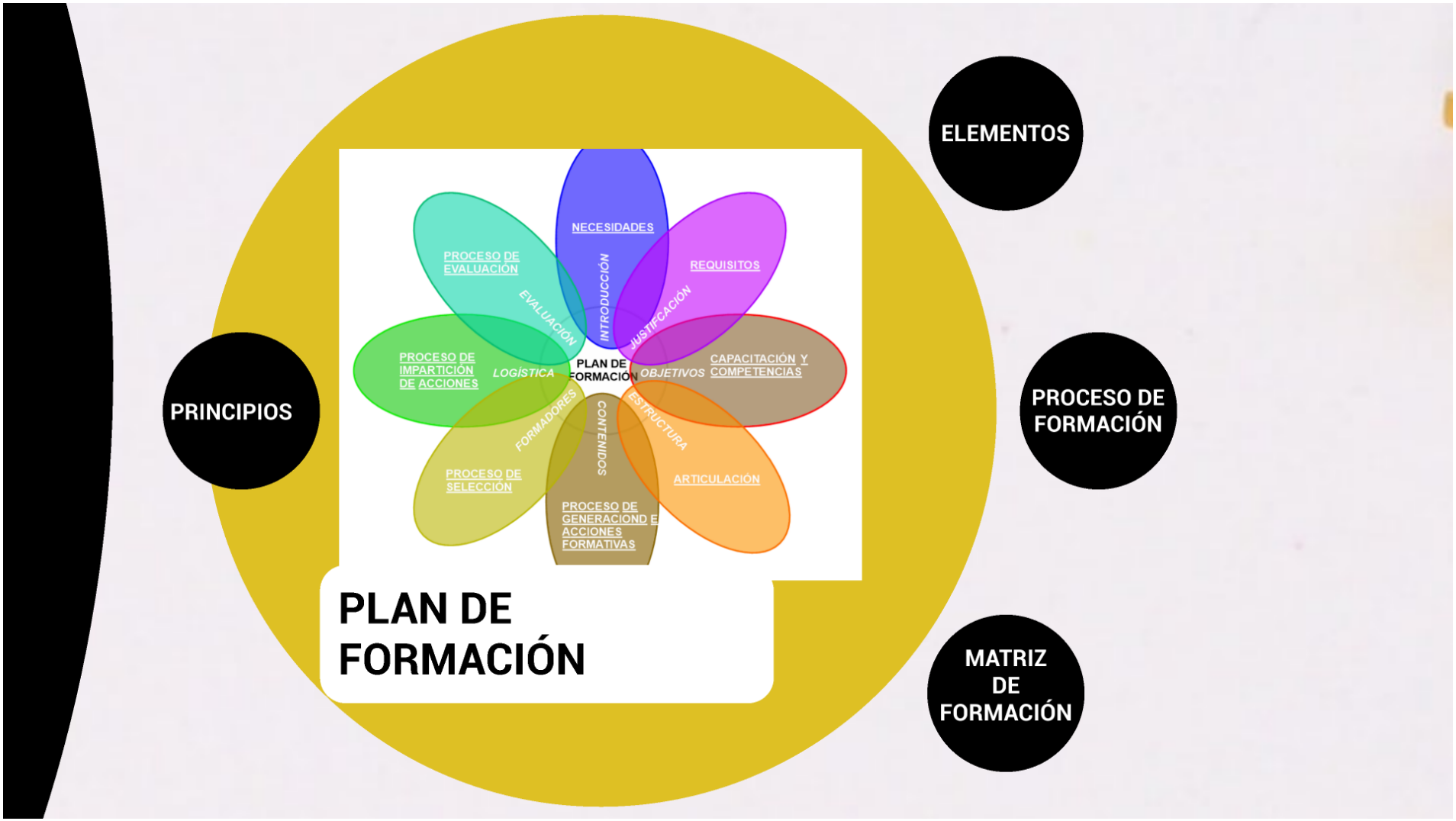
MATRIZ DE FORMACIÓN

DESTINATARIOS

MODULOS FORMATIVOS	CONTENIDO	AREA DE PLANIFICACIÓN	AREA DE MARKETING	AREA DE FINANZAS	AREA DE RRHH	AREA JURÍDICA	AREA DECONTRATACIÓN	AREA DESISTEMAS	AREA DE PRODUCCIÓN
1 VALORES DE LA EMPRESA	CÓDIGO Y POLÍTICA	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
2 INFORMACIÓN CONFICENCIAL	FICHA DE DELITO	☺	☺	☺	☺				
3 CONFLICTO DE INTERESES	FICHA DE DELITO				☺				
4 PRÁCTICAS ILÍCITAS	FICHA DE DELITO				☺				
5 CÓDIGO ÉTICO	CÓDIGO Y POLÍTICA	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
6 CANAL DE INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTO				☺				
N OTROS	ETCÉTERA								

EVALUACIÓN ☺

EVALUACIÓN ☺


ELEMENTOS
PRINCIPIOS
PROCESO DE FORMACIÓN
MATRIZ DE FORMACIÓN
NECESIDADES
REQUISITOS
CAPACITACIÓN Y COMPETENCIAS
ARTICULACIÓN
PROCESO DE GENERACIOND E ACCIONES FORMATIVAS
PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE IMPARTICIÓN DE ACCIONES
PROCESO DE EVALUACIÓN
INTRODUCCIÓN
JUSTIFICACIÓN
OBJETIVOS
ESTRUCTURA
CONTENIDOS
FORMADORES
LOGÍSTICA
EVALUACIÓN
PLAN DE FORMACIÓN
PLAN DE FORMACIÓN

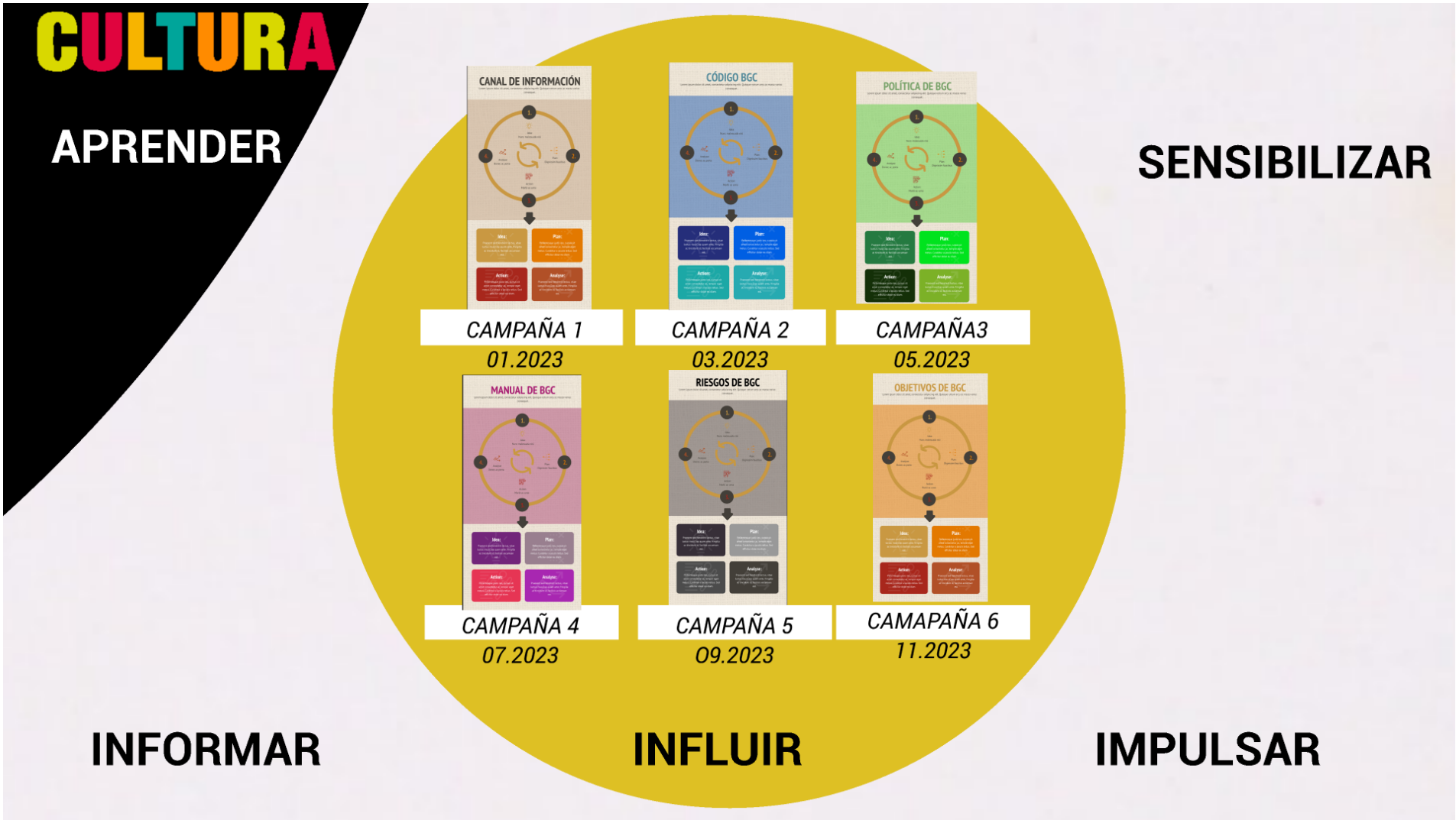
FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN

¿POR QUÉ, CÓMO?

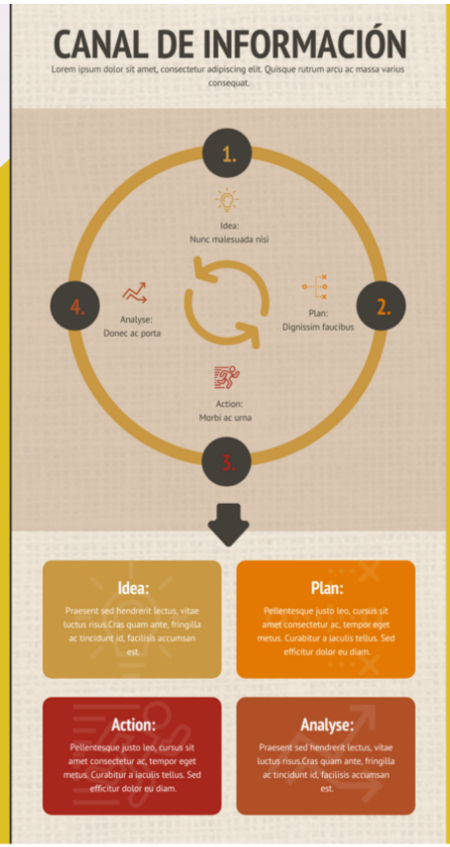
TÉRMINOS

PLAN DE FORMACIÓN

PLAN DE CONCIENCIACIÓN

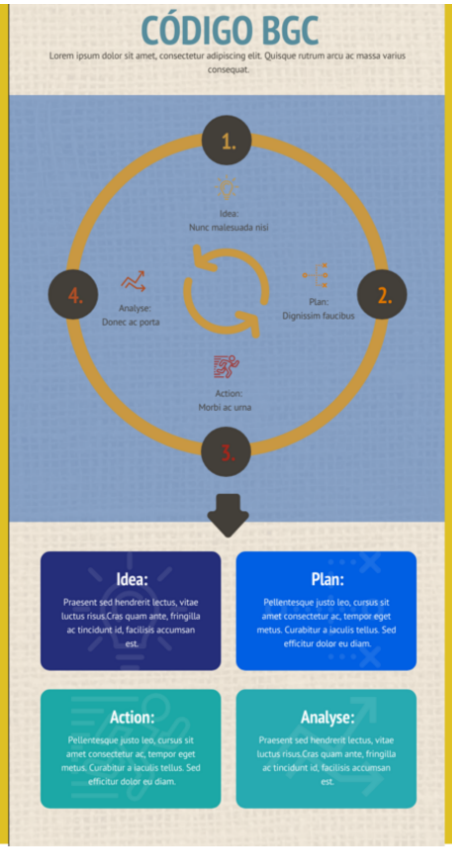

CULTURA
APRENDER
SENSIBILIZAR
CANAL DE INFORMACIÓN
CÓDIGO BGC
POLÍTICA DE BGC
CAMPAÑA 1
01.2023
CAMPAÑA 2
03.2023
CAMPAÑA3
05.2023
MANUAL DE BGC
RIESGOS DE BGC
OBJETIVOS DE BGC
CAMPAÑA 4
07.2023
CAMPAÑA 5
09.2023
CAMAPAÑA 6
11.2023
INFORMAR
INFLUIR
IMPULSAR

R



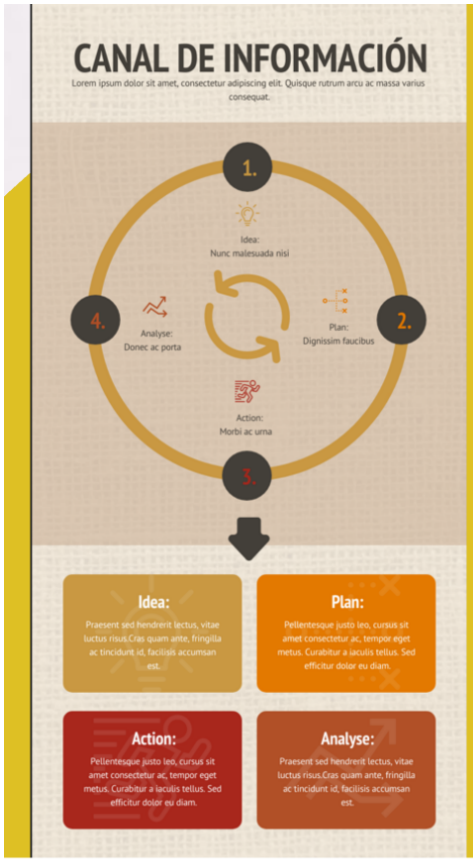
CAMPAÑA 1

01.2023



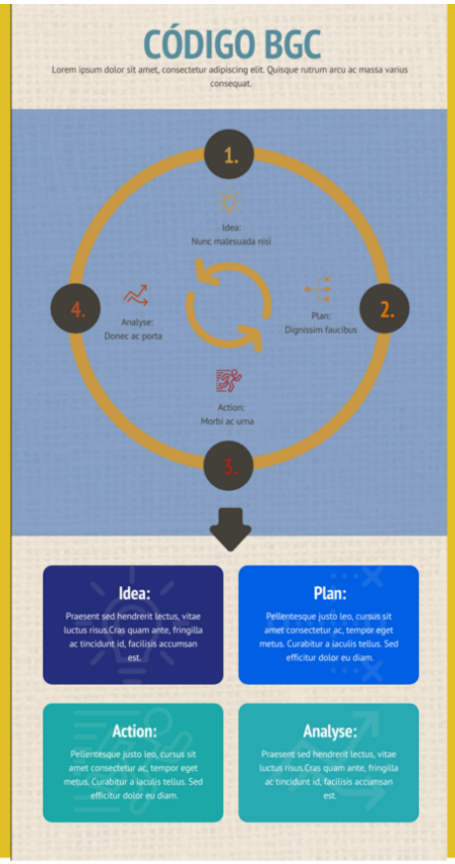
CAMPAÑA 2

03.2023



CAMPAÑA 1

01.2023

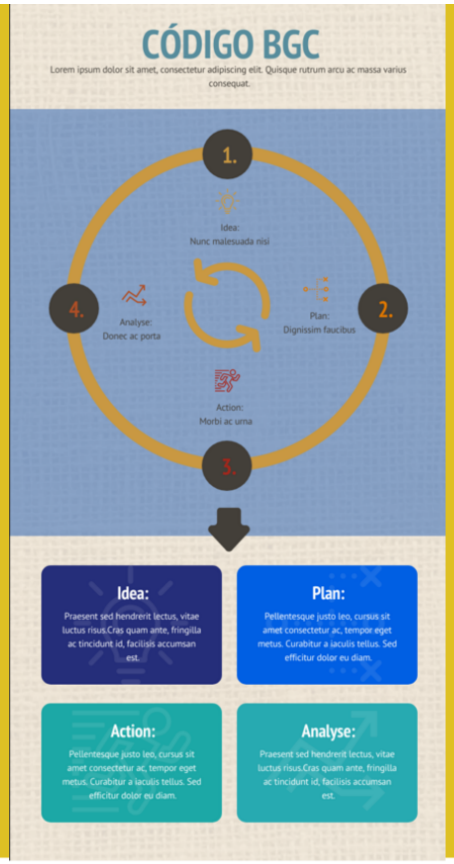


CAMPAÑA 2

03.2023

CAMPAÑA3

05.2023



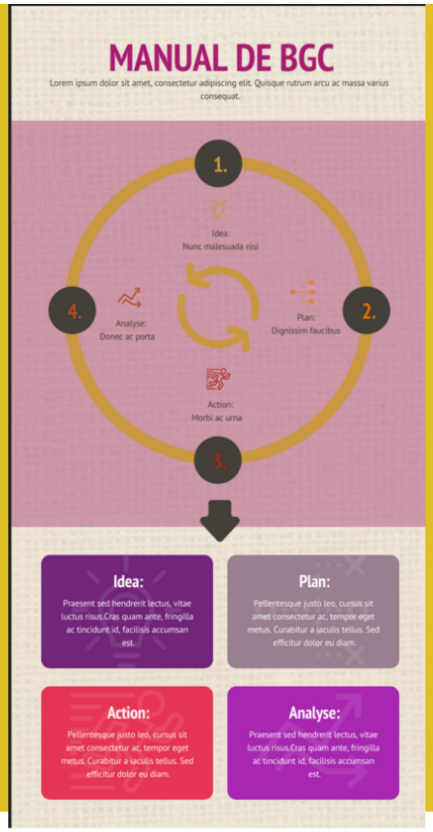
CAMPAÑA 2

03.2023

CAMPAÑA3

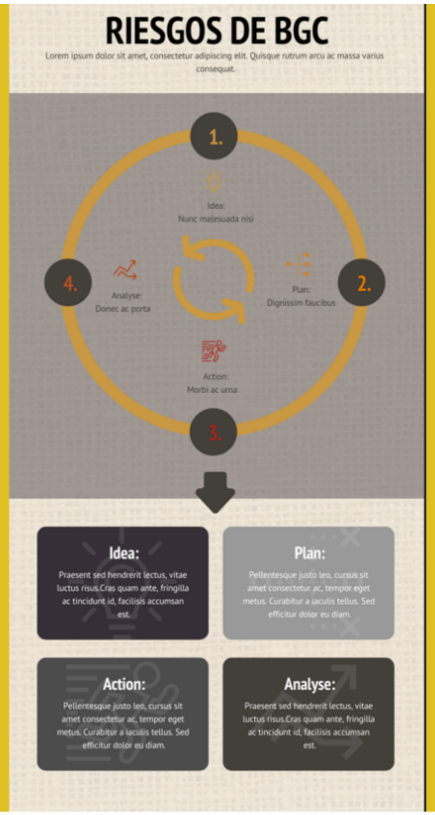
05.2023

SE



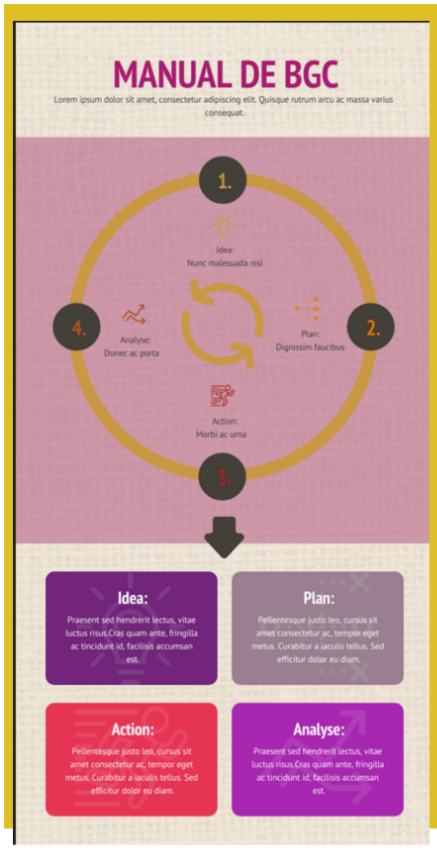
CAMPAÑA 4

07.2023



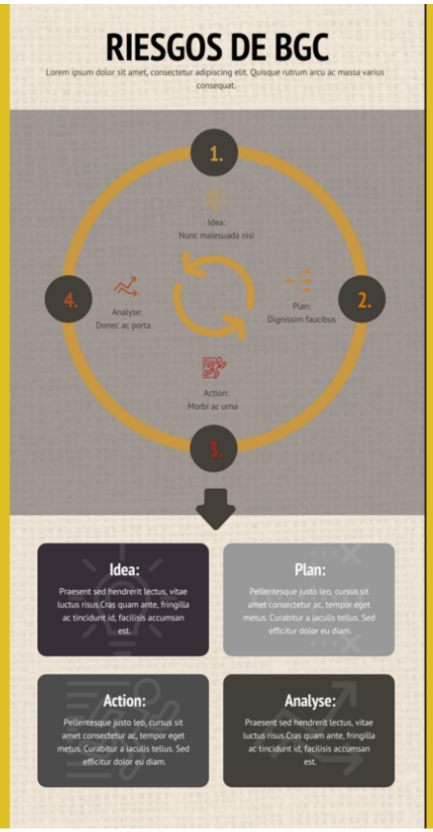
CAMPAÑA 5

09.2023



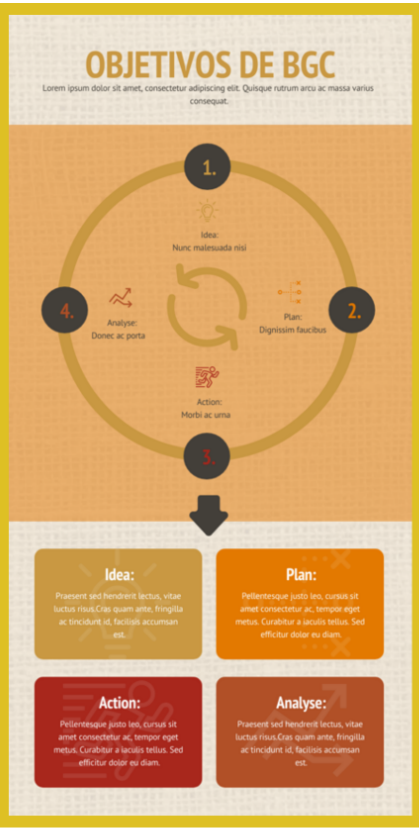
CAMPAÑA 4

07.2023



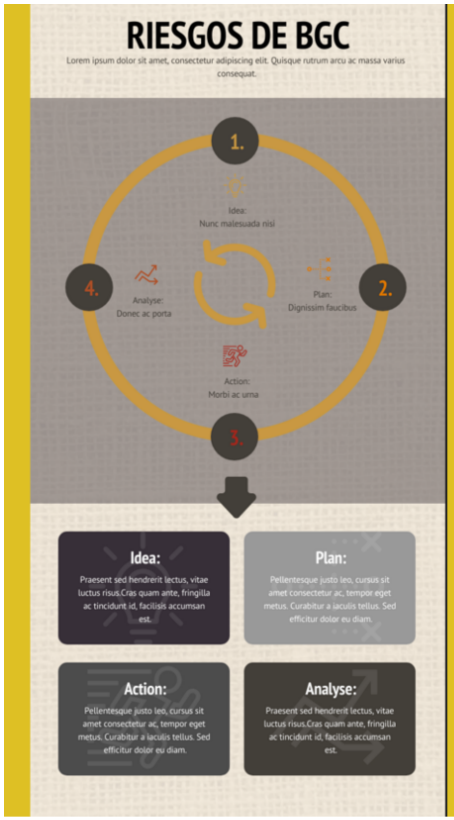
CAMPAÑA 5

09.2023



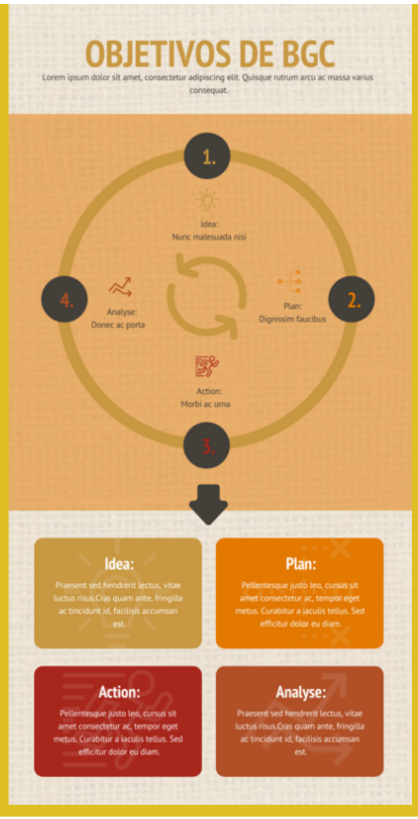
CAMAPAÑA 6

11.2023



CAMPAÑA 5

09.2023



CAMAPAÑA 6

11.2023

FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN

¿POR QUÉ, CÓMO?

TÉRMINOS

PLAN DE FORMACIÓN

PLAN DE CONCIENCIACIÓN

TALLER 11
11.11.2022
ANEPMA
Foro Provincial
Empresas Socialmente
Responsables de Málaga
AUDITORÍAS DE CUMPLIMENTO, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, DOTACIÓN DE RECURSOS, COMUNICACION Y MEJORAS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO
ORGANIZACIONES SOSTENIBLES
CONTEXTO
CONTENIDO
JUSTIFICACIÓN NORMATIVA
FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN
AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO
CAPACITACIÓN
RECURSOS
COMUNICACIÓN
TALLER 12
REPOSITORIO
MEJORAS

7 Elementos de apoyo 23
7.1 Cultura de *compliance* 23
7.2 Recursos 24
7.3 Competencia 24
7.4 Formación y concienciación en *compliance* 25
7.5 Comunicación 26
7.6 Información documentada 27

COPENTENCIAS BGC

ANEPMA

A. ASAMBLEA GENERAL, JUNTA DIRECTIVA y SECRETARIA TÉCNICA

Con independencia de lo establecido en los estatutos sociales de (ANEPMA), deben tener una formación específica en el sistema de gestión de compliance de ANEPMA, impartida por el Coordinador del FEER y Asesor externo del Comité Ético y de Compliance, de al menos treinta minutos, consistente en:

- Información sobre cómo ANEPMA cumple esta exigencia penal.
- Información sobre cuales son los requisitos normativos de la organización y gestión de ANEPMA que resultan afectados, que se definen en su política y que son parte de su ética, buen gobierno y cumplimiento normativo.
- Información sobre las herramientas de dirección y de gestión que aseguran el cumplimiento, que se relacionan en su Manual de compliance.
- Información sobre los riesgos penales más relevantes de la organización: INTERNOS Y INDIVIDUALES y como han sido identificados, evaluados y controlados
- Información sobre de los documentos de medición del sistema de gestión.
- Información sobre de cómo se canalizan las comunicaciones entre ANEPMA y sus grupos de interés, mediante el CANAL ÉTICO.

En su caso, para los temas de compliance es el secretario técnico, con la asistencia del Asesor Externo, quien aporta su posición en la elaboración del informe de revisión por el órgano de gobierno.

B COMITÉ ÉTICO Y DE COMPLIANCE

- Secretario: Licenciado en Derecho.
- El secretario será el instructor permanente del proceso de investigación que se tramite a través del Canal Ético.
- El resto de los miembros permanentes componentes de la Junta Directiva
- El Asesor Externo: Licenciado en derecho, experto office compliance y/o especialista en riesgos penales de las empresas públicas de medio ambiente. Persona con experiencia y capacitación acreditada en implantación y certificación de sistemas de gestión de compliance y asesoramiento a Comités Éticos y de Compliance.

C OTROS TRABAJADORES:

Haber realizado una in-formación específica inicial sobre el Canal Ético y otras herramientas del sistema de gestión de compliance de al menos tres horas e igual contenido que el formativo para lo órganos de gobierno.

En todos los casos la formación tendrá una duración mínima de tres horas.

MATRIZ DE CAPACITACION

APRENDER PARA CUMPLIR

	ASAMBLEA	JUNTA D COMITÉ BGC	COORDINADOR	ASESESOR AUDITOR	OTRAS PERSONAS QUE TRABAJAN
ELEMEMENTO CLAVE	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 1
RI & RR	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 1
OBJETIVOS	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 1
CANAL DE INORMACIÓN	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 1
RESPONSABILIDADES	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 1

NIVEL 1 — NIVEL INICIAL

NIVEL 2 — NIVEL AVANZADO

NIVEL 3 — NIVEL EXPERTO

7 Elementos de apoyo 23
7.1 Cultura de *compliance* 23
7.2 Recursos 24
7.3 Competencia 24
7.4 Formación y concienciación en *compliance* 25
7.5 Comunicación 26
7.6 Información documentada 27

COPENTENCIAS BGC

COPENTENCIAS BGC

ANEPMA
Asociación Nacional de Empresas Públicas de Medio Ambiente

B COMITÉ ÉTICO Y DE COMPLIANCE

· Secretario: Licenciado en Derecho.

· El secretario será el instructor permanente del proceso de investigación que se tramite a través del Canal Ético.

· El resto de los miembros permanentes: componentes de la Junta Directiva

· El Asesor Externo. Licenciado en derecho, experto office compliance y/o especialista en riesgos penales de las empresas públicas de medio ambiente. Persona con experiencia y capacitación acreditada en implantación y certificación de sistemas de gestión de compliance y asesoramiento a Comités Éticos y de Compliance.

C OTROS TRABAJADORES,

Haber realizado una in-formación específica inicial sobre el Canal Ético y otras herramientas del sistema de gestión de compliance de al menos tres horas e igual contenido que el formativo para lo órganos de gobierno.

A. ASAMBLEA GENERAL, JUNTA DIRECTIVA y SECRETARIA TÉCNICA

Con independencia de lo establecido en los estatutos sociales de (ANEPMA), deben tener una formación específica en el sistema de gestión de compliance de ANEPMA, impartida por el Coordinador del FEER y Asesor externo del Comité Ético y de Compliance, de al menos treinta minutos, consistente en:

· Información sobré cómo ANEPMA cumple esta exigencia penal

· Información sobre cuáles son los requisitos normativos de la organización y gestión de ANEPMA que resultan afectados, que se definen en su política y que son parte de su ética, buen gobierno y cumplimiento normativo.

· Información sobre las herramientas de dirección y de gestión que aseguran el cumplimiento, que se relacionan en su Manual de compliance

· Información sobre los riegos penales más relevantes de la organización; INHERETES Y RESIDUALES y cómo han sido identificados, evaluados y controlados

· Información sobre de los instrumentos de medición del sistema de gestión

· Información sobre de cómo se canalizan las comunicaciones entre ANEPMA y sus grupos de interés, mediante el CANAL ÉTICO.

En su caso, para los temas de compliance es el secretario técnico, con la asistencia del Asesor Externo, quien ostenta su posición en la elaboración del informe de revisión por el órgano de gobierno.

En todos los casos la formación tendrá una duración mínima de tres horas.

NIVEL 1

NIVEL INICIAL

NIVEL 2

NIVEL AVANZADO

NIVEL 3

NIVEL EXPERTO

OBJE

CAN
INORM

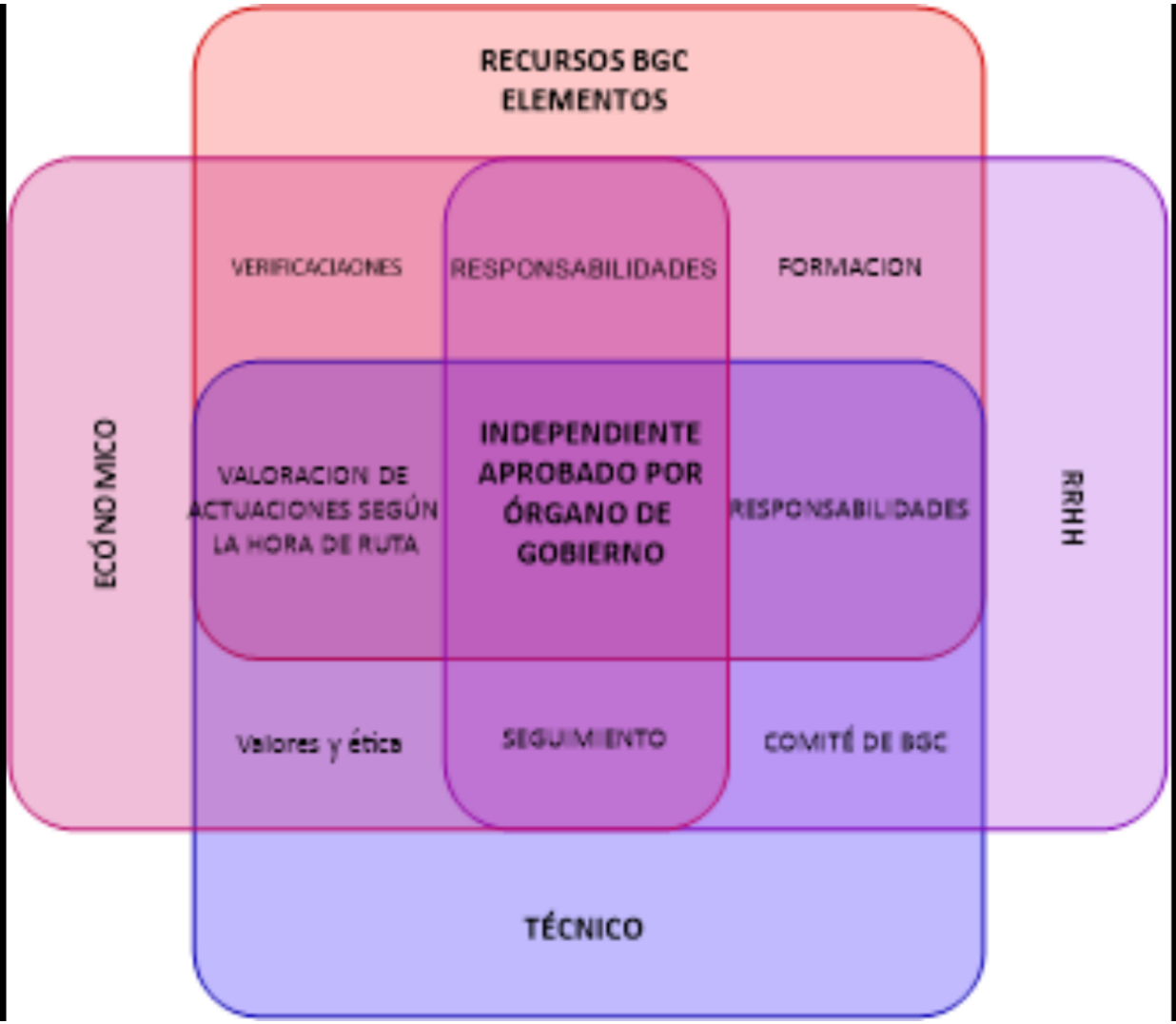
RESPO
IDA

	ASAMBLEA	JUNTA D COMITÉ BGC	COORDINADOR	ASESESOR AUDITOR	OTRAS PERSONAS QUE TRABAJAN
ELEMEMENTO CLAVE	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 1
RI & RR	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 1
OBJETIVOS	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 1
CANAL DE INORMACIÓN	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 1
RESPONSABIL IDADES	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 1

TALLER 11
11.11.2022
ANEPMA
Foro Provincial
Empresas Socialmente
Responsables de Málaga
AUDITORÍAS DE CUMPLIMENTO, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, DOTACIÓN DE RECURSOS, COMUNICACION Y MEJORAS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO
ORGANIZACIONES SOSTENIBLES
CONTEXTO
CONTENIDO
JUSTIFICACIÓN NORMATIVA
FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN
AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO
CAPACITACIÓN
RECURSOS
COMUNICACIÓN
TALLER 12
REPOSITORIO
MEJORAS

7 Elementos de apoyo 23
7.1 Cultura de *compliance* 23
7.2 Recursos 24
7.3 Competencia 24
7.4 Formación y concienciación en *compliance* 25
7.5 Comunicación 26
7.6 Información documentada 27

7 Elementos de apoyo 23
7.1 Cultura de *compliance* 23
7.2 Recursos 24
7.3 Competencia 24
7.4 Formación y concienciación en *compliance* 25
7.5 Comunicación 26
7.6 Información documentada 27


RECURSOS BGC
ELEMENTOS
VERIFICACIONES
RESPONSABILIDADES
FORMACION
ECÓNOMICO
VALORACION DE ACTUACIONES SEGÚN LA HORA DE RUTA
INDEPENDIENTE APROBADO POR ÓRGANO DE GOBIERNO
RESPONSABILIDADES
RRHH
Valores y ética
SEGUIMIENTO
COMITÉ DE BGC
TÉCNICO

FINANCIEROS

PRESUPUESTO INDEPENDIENTE PARA FINANCIAR GASTOS:

- CANAL DE DENUNCIAS,
- INVESTIGACIONES,
- INFORMES,
- AUDITORIAS,
- CERTIFICACIONES,
- FORMACIÓN
- CAPAÑAS DE CONCIENCIACIÓN
- ASESORAMIENTOS

7 Elementos de apoyo 23
7.1 Cultura de *compliance* 23
7.2 Recursos 24
7.3 Competencia 24
7.4 Formación y concienciación en *compliance* 25
7.5 Comunicación 26
7.6 Información documentada 27

TÉCNICOS

- PROGRAMAS
- PLATAFORMAS DIGITALES
- INSTALACIONES
- EQUIPOS INFORMÁTICOS
- BASES DE DATOS

integrados

7 Elementos de apoyo 23
7.1 Cultura de *compliance* 23
7.2 Recursos 24
7.3 Competencia 24
7.4 Formación y concienciación en *compliance* 25
7.5 Comunicación 26
7.6 Información documentada 27
RECURSOS
RECURSOS BGC ELEMENTOS
VERIFICACIONES
RESPONSABILIDADES
FORMACION
ECONOMICO
VALORACION DE ACTUACIONES SEGÚN LA HORA DE RUTA
INDEPENDIENTE APROBADO POR ÓRGANO DE GOBIERNO
RESPONSABILIDADES
RRHH
Valores y ética
SEGUIMIENTO
COMITÉ DE BGC
TÉCNICO
FINANCIEROS
TÉCNICOS
ENTRADAS
SATISFACER NECESIDADES
PLANIFICAR ACTUACIONES
PRESUPUESTAR
VALORAR
CONTROL Y SEGUIMIENTO
HUMANOS
SALIDAS
CUMPLIR EXPECTATIVAS

RECURSOS HUMANOS

- AUTORIDADES
- ÓRGANOS COLEGIADOS DE ORGANIZACIÓN Y DE GESTIÓN
- RESPONSABILIDADES
- RESPONSABLE DEL SISTEMA
- AUDITORES
- FORMADORES

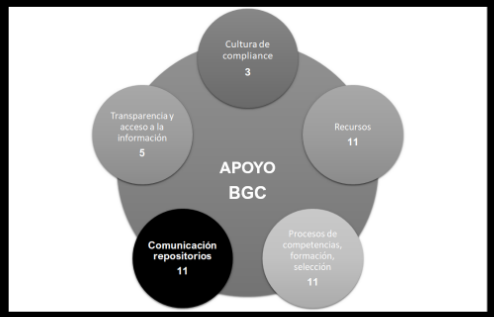
integrados

7 Elementos de apoyo 23
7.1 Cultura de *compliance* 23
7.2 Recursos 24
7.3 Competencia 24
7.4 Formación y concienciación en *compliance* 25
7.5 Comunicación 26
7.6 Información documentada 27
RECURSOS
RECURSOS BGC ELEMENTOS
VERIFICACIONES
RESPONSABILIDADES
FORMACION
ECONOMICO
VALORACION DE ACTUACIONES SEGÚN LA HORA DE RUTA
INDEPENDIENTE APROBADO POR ÓRGANO DE GOBIERNO
RESPONSABILIDADES
RRHH
Valores y ética
SEGUIMIENTO
COMITÉ DE BGC
TÉCNICO
FINANCIEROS
TÉCNICOS
ENTRADAS
SATISFACER NECESIDADES
PLANIFICAR ACTUACIONES
PRESUPUESTAR
VALORAR
CONTROL Y SEGUIMIENTO
HUMANOS
SALIDAS
CUMPLIR EXPECTATIVAS

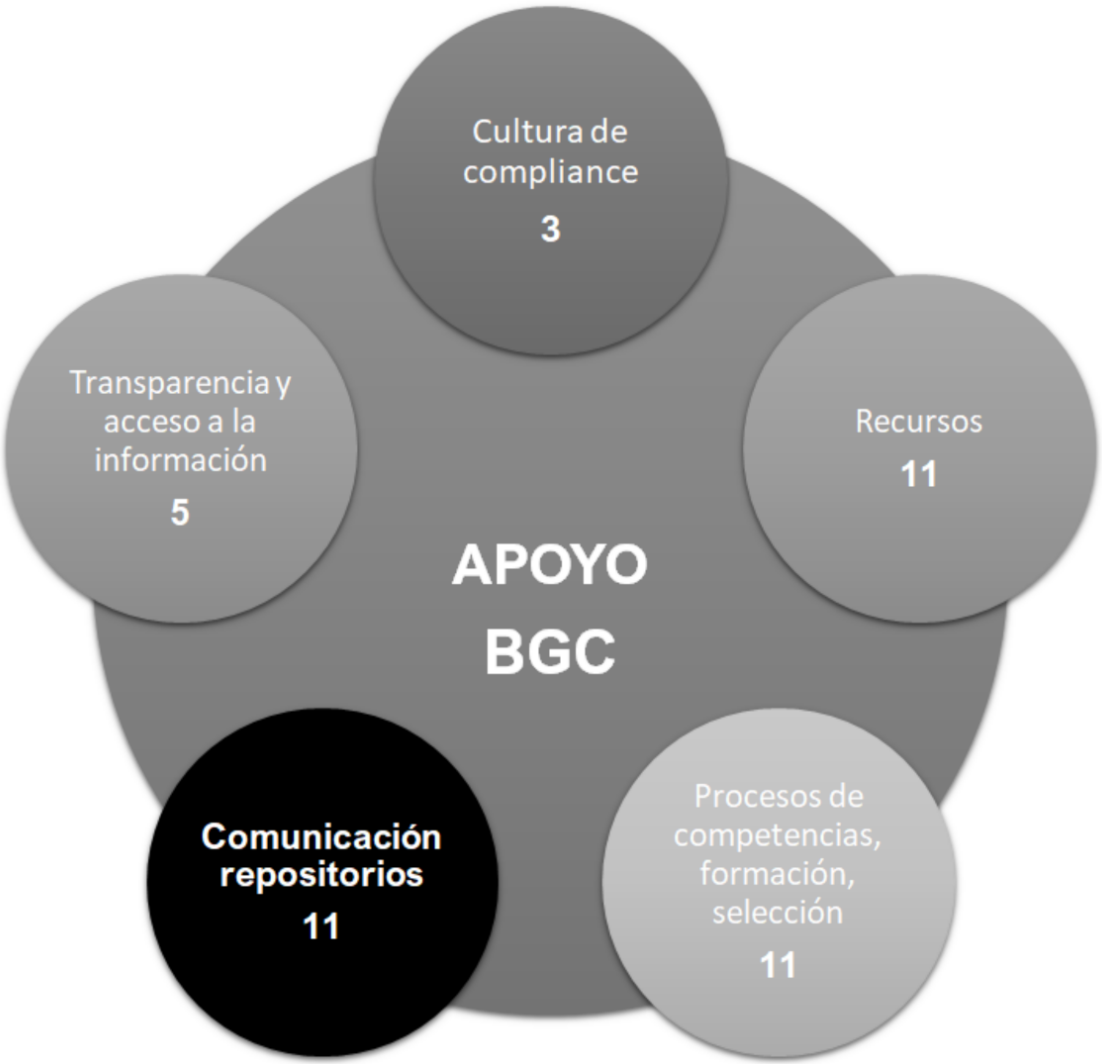
TALLER 11
11.11.2022
ANEPMA
Foro Provincial
Empresas Socialmente
Responsables de Málaga
AUDITORÍAS DE CUMPLIMENTO, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, DOTACIÓN DE RECURSOS, COMUNICACION Y MEJORAS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO
ORGANIZACIONES SOSTENIBLES
CONTEXTO
CONTENIDO
JUSTIFICACIÓN NORMATIVA
FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN
AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO
CAPACITACIÓN
RECURSOS
COMUNICACIÓN
TALLER 12
REPOSITORIO
MEJORAS

UNE 19601:2017

7 Elementos de apoyo 23
7.1 Cultura de compliance 23
7.2 Recursos 24
7.3 Competencia 24
7.4 Formación y concienciación en compliance 25
7.5 Comunicación 26
7.6 Información documentada 27



COMUNICACIÓN


Cultura de compliance
3
Transparencia y acceso a la información
5
Recursos
11
APOYO
BGC
Comunicación repositorios
11
Procesos de competencias, formación, selección
11

COMUNICACIÓN

- CONTENIDO DE LA COMUNICACIÓN
- CUÁNDO COMUNICAR QUIÉN DEBE SER COMUNICADO
- CÓMO SE COMUNICA
- QUIÉN DEBE COMUNICAR

Importancia de una adecuada **cultura** de compliance, comunicando el comportamiento que se requiere en todas las personas de la estructura de ANEPMA
Política de compliance penal
Objetivos de compliance penal
Circunstancias que puedan suponer la materialización de un **riesgo penal** para la asociación, así como incumplimientos o debilidades del sistema de gestión de compliance penal
Opiniones sobre el desempeño del sistema de gestión de compliance penal
Informes de compliance penal
Resultados de **auditoria** interna y externa (si procede)
Revisión por el órgano de compliance penal
Revisión por el órgano de gobierno
No conformidades y acciones correctivas
Roles y responsabilidades **Cambios.**
Cambios en los procesos e información documentada relevantes
Datos sobre el desempeño de los procesos
Toma de conciencia
Resultados de **auditoria** interna y externa de otros sistemas
La retroalimentación del cliente y partes interesadas, incluyendo sus quejas
Condiciones de contratación sobre empresas o personas que realicen trabajos bajo el control de la organización
Consultas sobre la prestación de loa servicio
Documentos legales obligatorios:

COMUNICACIÓN

- CONTENIDO DE LA COMUNICACIÓN
- CUÁNDO COMUNICAR QUIÉN DEBE SER COMUNICADO
- CÓMO SE COMUNICA
- QUIÉN DEBE COMUNICAR

Importancia de una adecuada **cultura** de compliance, comunicando el comportamiento que se requiere en todas las personas de la estructura de ANEPMA
Política de compliance penal
Objetivos de compliance penal
Circunstancias que puedan suponer la materialización de un **riesgo penal** para la asociación, así como incumplimientos o debilidades del sistema de gestión de compliance penal
Opiniones sobre el desempeño del sistema de gestión de compliance penal
Informes de compliance penal
Resultados de **auditoria** interna y externa (si procede)
Revisión por el órgano de compliance penal
Revisión por el órgano de gobierno
No conformidades y acciones correctivas
Roles y responsabilidades **Cambios.**
Cambios en los procesos e información documentada relevantes
Datos sobre el desempeño de los procesos
Toma de conciencia
Resultados de **auditoria** interna y externa de otros sistemas
La retroalimentación del cliente y partes interesadas, incluyendo sus quejas
Condiciones de contratación sobre empresas o personas que realicen trabajos bajo el control de la organización
Consultas sobre la prestación de loa servicio
Documentos legales obligatorios:

Asociación Nacional de
Empresas Públicas de Medio Ambiente

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

ANEPMA ESTABLECE UN SISTEMA DE COMUNICIÓN CON LOS GRUPOS DE INTERÉS CON EL FIN DE CONCIENCIAR, IMPLICAR Y TRASLADAR LOS REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

ICACIÓN

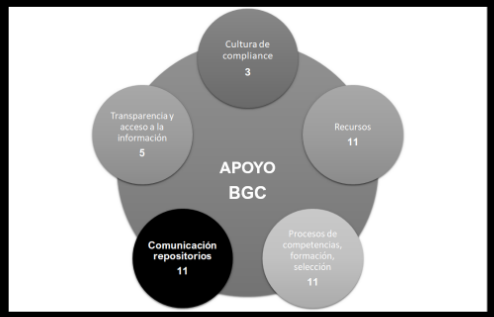
- CONTENIDO DE LA COMUNICACIÓN
- CUÁNDO COMUNICAR QUIÉN DEBE SER COMUNICADO
- CÓMO SE COMUNICA
- QUIÉN DEBE COMUNICAR

Importancia de una adecuada **cultura** de compliance, comunicando el comportamiento que se requiere en todas las personas de la estructura de ANEPMA
Política de compliance penal
Objetivos de compliance penal

Importancia de una adecuada **cultura** de compliance, comunicando el comportamiento que se requiere en todas las personas de la estructura de ANEPMA
Política de compliance penal
Objetivos de compliance penal
Circunstancias que puedan suponer la materialización de un **riesgo penal** para la asociación, así como incumplimientos o debilidades del sistema de gestión de compliance penal
Opiniones sobre el desempeño del sistema de gestión de compliance penal
Informes de compliance penal
Resultados de **auditoria** interna y externa (si procede)
Revisión por el órgano de compliance penal
Revisión por el órgano de gobierno
No conformidades y acciones correctivas
Roles y responsabilidades **Cambios.**
Cambios en los procesos e información documentada relevantes
Datos sobre el desempeño de los procesos
Toma de conciencia
Resultados de **auditoria** interna y externa de otros sistemas
La retroalimentación del cliente y partes interesadas, incluyendo sus quejas
Condiciones de contratación sobre empresas o personas que realicen trabajos bajo el control de la organización
Consultas sobre la prestación de loa servicio
Documentos legales obligatorios:

UNE 19601:2017

7 Elementos de apoyo 23
7.1 Cultura de compliance 23
7.2 Recursos 24
7.3 Competencia 24
7.4 Formación y concienciación en compliance 25
7.5 Comunicación 26
7.6 Información documentada 27



COMUNICACIÓN

TALLER 11
11.11.2022
ANEPMA
Foro Provincial
Empresas Socialmente
Responsables de Málaga
AUDITORÍAS DE CUMPLIMENTO, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, DOTACIÓN DE RECURSOS, COMUNICACION Y MEJORAS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO
ORGANIZACIONES SOSTENIBLES
CONTEXTO
CONTENIDO
JUSTIFICACIÓN NORMATIVA
FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN
AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO
CAPACITACIÓN
RECURSOS
COMUNICACIÓN
TALLER 12
REPOSITORIO
MEJORAS

MATRIZ DE MEJORA

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN	FORMATO	EVIDENCIAS	DESPLIEGUE	EVALUACIÓN	MEJORA	OBSERVACIONES
No conformidades	Hallazgos, incidentes, observaciones y no conformidades del sistema de gestión	PROC.	SI	SI	ANUAL O CUANDO SE PRODUCEN CAMBIOS	NO PRECISA	POSIBLE REVISIÓN DE ACTUALIZACIÓN
Acciones correctoras	Análisis de causas y eliminación de no conformidades	PROC.	SI	SI	ANUAL O CUANDO SE PRODUCEN CAMBIOS	NO PRECISA	POSIBLE REVISIÓN DE ACTUALIZACIÓN
Mejoras del sistema	Acciones que perfeccionan el sistema de gestión	PROC.	SI	SI	ANUAL O CUANDO SE PRODUCEN CAMBIOS	NO PRECISA	POSIBLE REVISIÓN DE ACTUALIZACIÓN
Grupos de mejora (comisiones, feer)	Grupos que proporcionan mejoras del sistema	DOCU. INFORMES	SI	SI	REVISIÓN Y ACTUALIZA. PÉRIODICA O CUANDO SE PRODUCEN CAMBIOS	NO PRECISA	POSIBLE REVISIÓN DE ACTUALIZACIÓN
Alianzas con otras asociaciones	Compromisos y acuerdos con otras organizaciones para facilitar la información, benchmarking y mejora del sistema	PROCE. Acuerdos	SI	SI	REVISIÓN Y ACTUALIZA. PÉRIODICA O CUANDO SE PRODUCEN CAMBIOS	NO PRECISA	POSIBLE REVISIÓN DE ACTUALIZACIÓN
Benchmarking	Identificar mejores prácticas de otras organizaciones con el objetivo incorporarlas en el sistema de BGC	PROCE. Acuerdos	SI	SI	REVISIÓN Y ACTUALIZA. PÉRIODICA O CUANDO SE PRODUCEN CAMBIOS		POSIBLE REVISIÓN DE ACTUALIZACIÓN

MATRIZ DE MEJORA							
ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN	FORMATO	EVIDENCIAS	DESPLIEGUE	EVALUACIÓN	MEJORA	OBSERVACIONES
• **No conformidades**	Hallazgos, incidentes, observaciones y no conformidades del sistema de gestión	PROC.	SI	SI	ANUAL O CUANDO SE PRODUCEN CAMBIOS	NO PRECISA	POSIBLE REVISIÓN DE ACTUALIZACIÓN
• **Acciones correctoras**	Análisis de causas y eliminación de no conformidades	PROC.	SI	SI	ANUAL O CUANDO SE PRODUCEN CAMBIOS	NO PRECISA	POSIBLE REVISIÓN DE ACTUALIZACIÓN
• **Mejoras del sistema**	Acciones que perfeccionan el sistema de gestión	PROC.	SI	SI	ANUAL O CUANDO SE PRODUCEN CAMBIOS	NO PRECISA	POSIBLE REVISIÓN DE ACTUALIZACIÓN
• **Grupos de mejora (comisiones, feer)**	Grupos que proporcionan mejoras del sistema	DOCU. INFORMES	SI	SI	REVISIÓN Y ACTUALIZA. PÈRÍODICA O CUANDO SE PRODUCEN CAMBIOS	NO PRECISA	POSIBLE REVISIÓN DE ACTUALIZACIÓN
• **Alianzas con otras asociaciones**	Compromisos y acuerdos con otras organizaciones para facilitar la información, benchmarking y mejora del sistema	PROCE. Acuerdos	SI	SI	REVISIÓN Y ACTUALIZA. PÈRÍODICA O CUANDO SE PRODUCEN CAMBIOS	NO PRECISA	POSIBLE REVISIÓN DE ACTUALIZACIÓN
• **Benchmarking**	Identificar mejores prácticas de otras organizaciones con el objetivo incorporarlas en el sistema de BGC	PROCE. Acuerdos	SI	SI	REVISIÓN Y ACTUALIZA. PÈRÍODICA O CUANDO SE PRODUCEN CAMBIOS		POSIBLE REVISIÓN DE ACTUALIZACIÓN

TALLER 11
11.11.2022
ANEPMA
Foro Provincial
Empresas Socialmente
Responsables de Málaga
AUDITORÍAS DE CUMPLIMENTO, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, DOTACIÓN DE RECURSOS, COMUNICACION Y MEJORAS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO
ORGANIZACIONES SOSTENIBLES
CONTEXTO
CONTENIDO
JUSTIFICACIÓN NORMATIVA
FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN
AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO
CAPACITACIÓN
RECURSOS
COMUNICACIÓN
TALLER 12
REPOSITORIO
MEJORAS

REPOSITORIO DOCUMENTAL

1. CARTEL
2. NEWSLETTER
3. PONENCIA: AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO, FORMACIÓN Y DOTACIÓN DE RECURSOS
4. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA
5. PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES
6. VIDEO DE LA CONFERENCIA
7. RELACIÓN DE PARTICIPANTES