

	<b>NORMATIVA</b>	CODIGO: DE-N-055 FECHA: ABRIL 2025 REVISIÓN: 1 PAGINA: 1
<b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b>		

# POLÍTICA ANTISOBORNO

## FONAVIPO

### UNIDAD DE OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO (SGA)

San Salvador, abril de 2025

  
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

 <p>FONAVIPO Tecnología y Vivienda</p>	<p><b>NORMATIVA</b></p>	<p><b>CODIGO: DE-N-055</b>  <b>FECHA: ABRIL 2025</b>  <b>REVISIÓN: 1</b>  <b>PAGINA: 2</b></p>
<p><b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b></p>		

## INTRODUCCIÓN

El soborno representa un desafío global que afecta la transparencia, el desarrollo y la competencia justa. En FONAVIPO, reconocemos nuestra responsabilidad de actuar con integridad y liderar con el ejemplo, combatiendo este fenómeno en todos los niveles organizativos.

Esta política, basada en la Norma ISO 37001:2016 y el marco legal nacional e internacional, proporciona un sistema integral para prevenir, detectar y responder a actos de soborno, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia y buena gobernanza. Nuestro compromiso se alinea con la Ley de Compras Públicas y su reglamento, destacando la importancia de obtener y mantener la Certificación Antisoborno.

### 1. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Política Antisoborno son aplicables a:

- a. Todos los empleados, sin importar nivel jerárquico.
- b. Miembros de la Junta Directiva.
- c. Socios comerciales, proveedores y cualquier persona o entidad que mantenga una relación contractual o comercial con FONAVIPO.

### 2. OBJETIVO

Establecer un marco sólido para prevenir, detectar y responder de manera oportuna frente a actos relacionados con soborno, promoviendo una cultura de cero tolerancia al soborno en todas las operaciones de FONAVIPO.

### 3. RESPONSABILIDADES

#### 3.1 JUNTA DIRECTIVA

- Aprobar la Política Antisoborno y sus actualizaciones.

  
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

 <p><b>FONAVIPO</b> Techemos la mano</p>	<p><b>NORMATIVA</b></p>	<p><b>CODIGO: DE-N-055</b> <b>FECHA: ABRIL 2025</b> <b>REVISIÓN: 1</b> <b>PAGINA: 3</b></p>
<p><b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b></p>		

- Supervisar la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA).
- Recibir y revisar periódicamente los informes del Oficial de Cumplimiento.

### 3.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA

- Asegurarse que esta Política se implemente, mantenga y revise para abordar adecuadamente los riesgos de soborno en FONAVIPO.
- Liderar con el ejemplo, promoviendo una cultura antisoborno apropiada en FONAVIPO.
- Comunicar interna y externamente todo lo relacionado a la política antisoborno y sus compromisos.

### 3.3 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

- Monitorear el cumplimiento de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno y reportar a la Junta Directiva.
- Gestionar los canales de denuncia, garantizando la confidencialidad y el anonimato de los denunciantes, así como su protección frente a represalias.

### 3.4 JEFES

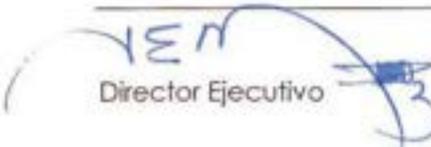
- Cumplir, difundir la Política Antisoborno y capacitar a sus equipos.
- Identificar, analizar y gestionar los riesgos de soborno en sus áreas.

### 3.5 EMPLEADOS

- Cumplir con la Política Antisoborno.
- Reportar sobre posibles actos de soborno a través de los canales establecidos.

### 3.6 PROVEEDORES, SOCIOS DE NEGOCIOS Y SOCIOS COMERCIALES

- Aceptar y adherirse a lo establecido en esta política como parte de sus contratos con FONAVIPO.

  
 Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

 <p>FONAVIPO Tecnología y Vivienda</p>	<p><b>NORMATIVA</b></p>	<p><b>CODIGO: DE-N-055</b>  <b>FECHA: ABRIL 2025</b>  <b>REVISIÓN: 1</b>  <b>PAGINA: 4</b></p>
<p><b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b></p>		

#### 4. FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO

FONAVIPO, cuenta con un Oficial de Cumplimiento que ejerce la Función de Cumplimiento Antisoborno con autoridad e independencia, para supervisar y evaluar el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno y el cumplimiento de esta Política.

El Oficial de Cumplimiento tiene acceso directo a la Junta Directiva y opera de forma autónoma, sin participación en las actividades operativas o comerciales susceptibles al riesgo de soborno, garantizando la efectividad e imparcialidad en sus funciones.

#### 5. ENUNCIADO DE POLÍTICA ANTISOBORNO

FONAVIPO se compromete a implementar una cultura de integridad y cero tolerancia hacia el soborno, en la facilitación de acceso a soluciones habitacionales adecuadas cumpliendo con las leyes nacionales e internacionales en materia de soborno. Esto incluye:

- a. Establecer controles y procedimientos para prevenir, detectar y responder al soborno.
- b. Facilitar canales de denuncia seguros y accesibles, garantizando la confidencialidad del denunciante.
- c. Acciones legales y administrativas por incumplimientos conforme a las leyes y normativa aplicable.
- d. Realizar auditorías y revisiones periódicas del Sistema de Gestión Antisoborno para garantizar su efectividad y mejora continua.

#### 6. CANALES DE DENUNCIA

FONAVIPO pone a disposición los siguientes canales para reportar cualquier acto o sospecha de soborno de manera confidencial y sin represalias:

- a. **Plataforma en línea:** [www.fonavipo.gob.sv](http://www.fonavipo.gob.sv)
- b. **Correo electrónico:** [denuncias@fonavipo.gob.sv](mailto:denuncias@fonavipo.gob.sv)
- c. **Buzón físico:** disponible en edificio FONAVIPO, ubicado en Alameda Juan Pablo II, entre 37 y 39 Avenida Norte S.S.

  
 Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

 <p><b>FONAVIPO</b> Te damos la mano</p>	<p><b>NORMATIVA</b></p>	<p><b>CODIGO: DE-N-055</b>  <b>FECHA: ABRIL 2025</b>  <b>REVISIÓN: 1</b>  <b>PAGINA: 5</b></p>
<p><b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b></p>		

Se garantiza que todas las denuncias serán gestionadas por el Oficial de Cumplimiento, quien tomará las medidas necesarias para investigar y resolver los casos.

## 7. COMUNICACIÓN

Para garantizar el conocimiento y cumplimiento de esta Política Antisoborno, FONAVIPO se compromete a:

- a. Difundir la política a través de su sitio web oficial y en todas sus oficinas.
- b. Implementar campañas internas de comunicación mediante capsulas informativas.
- c. Incorporar esta política en plan de capacitaciones regulares y en los procesos de inducción.
- d. Garantizar que las actualizaciones sean comunicadas de manera oportuna y adecuada.

## 8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Director Ejecutivo en coordinación con el oficial de cumplimiento deberá revisar la política al menos una vez al año y en caso de que se estime necesario deberá presentar a Junta Directiva sus recomendaciones para la actualización o modificación de la misma.

## 9. VIGENCIA

- a) La presente Política sustituye la aprobada por Junta Directiva en Acta No.1360/1385/12/2024, Acuerdo No. 9776/1360 de fecha 3 de diciembre de 2024.
- b) Las modificaciones a esta Política se han efectuado de conformidad a lo aprobado por Junta Directiva en Acta No. 1375/1400/04/2025, Acuerdo No.9860/1375 de fecha 29 de abril de 2025, y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

 <p>FONAVIPO Tecnología al servicio</p>	<p style="text-align: center;"><b>NORMATIVA</b></p>	<p><b>CODIGO: DE-N-055</b>  <b>FECHA: ABRIL 2025</b>  <b>REVISIÓN: 1</b>  <b>PAGINA: 6</b></p>
<p><b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b></p>		

**10. ANEXO. DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO CON LA POLÍTICA ANTISOBORNO DE FONAVIPO**

Yo, \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad \_\_\_\_\_, en mi calidad de empleado de FONAVIPO, ostentando el cargo \_\_\_\_\_, declaro:

- 1. Conocimiento de la Política Antisoborno.** Manifiesto que he leído y comprendido la **Política Antisoborno** de FONAVIPO, aprobada por Junta Directiva, la cual establece un marco sólido para prevenir, detectar y responder de manera oportuna frente a actos relacionados con soborno, promoviendo una cultura de cero tolerancia al soborno en todas las operaciones de FONAVIPO.
- 2. Compromiso de Cumplimiento.** Me comprometo a cumplir con lo establecido en la Política Antisoborno en todas mis actividades y decisiones laborales, actuando de manera ética, íntegra y en pleno respeto a las normativas legales locales e internacionales aplicables en materia de prevención del soborno y la corrupción.
- 3. Prohibición de Sobornos y Prácticas Corruptas.** Acepto que en ninguna circunstancia ofreceré, solicitaré, recibiré o aceptaré sobornos, regalos, comisiones, pagos o cualquier tipo de beneficio indebido que pueda influir en la toma de decisiones dentro del ejercicio de mis funciones.
- 4. Notificación de Incidentes.** Me comprometo a reportar de inmediato y de buena fe o sobre la base de una creencia razonable cualquier intento de soborno o violación a la Política Antisoborno, así como cualquier conducta sospechosa que contravenga los principios éticos de la organización.
- 5. Cumplimiento Continuo y Responsabilidad.** Reconozco que el incumplimiento de la **Política Antisoborno** puede tener como consecuencia las acciones legales y administrativas de conformidad a las leyes y normativa aplicable.

Firma : \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA