

D159: DEMO DE ISO 37001:2025 DOCUMENTO KIT

Un completo paquete documentado editable en ISO 37001:2025, Sistemas de gestión antisoborno (Manual del sistema, Procedimientos, formularios, enfoque de procesos, anexos, políticas, lista de verificación de auditoría, etc.)

Capítulo–1: Contenido del kit de formación en sensibilización y documentación de ISO 22316:2017 (más de 100 archivos)

No.	Lista de Directorio	No. De Documentos
1.	Manual del sistema	14 archivos en MS-Word
2.	Procedimientos	07 trámites en MS-Word
3.	Diagrama de flujo del proceso	Diagrama de flujo de 10 procesos en MS-Word
4.	Política	01 política en MS-Word
5.	Exhibiciones	04 exhibiciones en MS-Word
6.	Formatos en blanco/Plantillas para retener información documentada	34 formatos en blanco en MS-Word/Excel
	Sistema (SIS)	18 formatos en MS-Word/Excel
	Entrenamiento (TRG)	06 formatos en MS-Word
	Mercadotecnia (MKT)	03 formatos en MS-Word
	Compra (PUR)	04 formatos en MS-Word
	DDH	03 formatos en MS-Word
7.	Formatos rellenos/Plantillas para retener información documentada	17 formatos en blanco en MS-Word/Excel
	Sistema (SIS)	07 formatos en MS-Word / Excel
	Entrenamiento (TRG)	03 formatos en MS-Word
	Mercadotecnia (MKT)	02 formatos en MS-Word
	Compra (PUR)	03 formatos en MS-Word
	DDH	02 formatos en MS-Word
8.	Lista de verificación de auditoría ISO 37001:2025	Más de 350 preguntas
9.	Ejemplo de hoja de evaluación de riesgos	01 archivo en MS-Excel
10.	Matriz de cumplimiento de ISO 37001:2025 (Requisitos: información documentada de referencia inteligente)	01 archivo en MS-Excel

B. Paquete de información documentada: -

Nuestro kit de documentos incluye documentos de muestra necesarios para la certificación ISO 37001:2025, como se indica a continuación. Todos los documentos están en formato MS-Word/Excel y puedes editarlo. Puede hacer cambios según las necesidades de su empresa y dentro de unos días todos sus documentos con todo el escaneo de requisitos del sistema necesario, esté listo. En la ISO 37001:2025 revisada, en algunos lugares, se requiere información documentada. Pero para mejorar el sistema, proporcionamos muchas plantillas de las que un usuario puede seleccionar para crear su propio sistema con cambios menores. Ahora, el estándar ISO 37001: 2025 no requiere manual, procedimientos, etc.

Requiere 2 tipos de información documentada como se detalla a continuación.

1. Mantener información documentada Alcance, manual del sistema, diagramas de flujo de procesos, política, etc.)
2. Conservar la información documentada (Formularios - plantillas)

En este directorio, se crean más archivos en el documento de Word según los detalles que se enumeran a continuación, que puede editar. Todos los documentos están relacionados con la industria de fabricación/ proceso.

1. Manual del Sistema (10 Capítulos y 4 Anexos):

Cubre una copia de muestra del manual del sistema y detalles de cláusulas sobre cómo se implementan los sistemas ISO 37001:2025. Cubre el contexto de la organización, la política de muestra, los objetivos, el alcance, la estructura de la organización, así como el nivel macro de cada uno de los requisitos del 4 al 10 de la norma ISO 37001:2025 sobre cómo se implementa en la organización. Cubre los documentos ISO 37001:2025 para el nivel 1. Tiene un total de 10 capítulos que cubren el perfil de la empresa, la hoja de enmienda, el índice y los detalles de la cláusula según ISO 37001: 2025 para su implementación. Cubre una copia de muestra del manual del sistema y detalles de cláusulas sobre cómo se implementan los sistemas ISO 37001:2025.

No.	Temario	No. Páginas	Cláusula de Referencia ISO 37001
Sección 1			
1.	Perfil de la empresa	1 – 3	...
2.	Tabla de contenido	1 – 2	...
3.	Control y distribución	1 – 3	...
Sección 2			
4	Contexto de la Organización	1 – 4	4.0
	Entender la organización y su contexto.		4.1
	Entender las necesidades y expectativas de las partes interesadas		4.2
	Determinación del alcance del sistema de gestión antisoborno		4.3
	Sistema de gestión antisoborno		4.4
	Evaluación del riesgo de soborno		4.5
5.	Liderazgo	1 – 2	5.0
	Liderazgo y Compromiso		5.1
	Política antisoborno		5.2
	Roles organizacionales, responsabilidades y autoridades		5.3

6.	Planificación	1 – 2	6.0
	Acción para abordar riesgos y oportunidades		6.1
	Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos		6.2
7.	Apoyo	1 – 6	7.0
	Recursos		7.1
	Competencia		7.2
	Concienciación y formación		7.3
	Comunicación		7.4
	Información documentada		7.5
8.	Operación	1 – 5	8.0
	Planificación y control operativo		8.1
	Debida diligencia		8.2
	Controles financieros		8.3
	Controles no financieros		8.4
	Implementación de controles antisoborno por parte de organizaciones controladas y socios comerciales		8.5
	Compromisos antisoborno		8.6
	Obsequios, hospitalidad, donaciones y beneficios similares		8.7
	Gestión de la insuficiencia de los controles antisoborno		8.8
	Plantear inquietudes		8.9
	Investigar y tratar el soborno		8.10
9.	Evaluación del desempeño	1 – 3	9.0
	Seguimiento, medición, análisis y evaluación		9.1
	Auditoría interna		9.2
	Revisión de gestión		9.3
	Revisión por la función de cumplimiento antisoborno		9.4
10.	Mejora	1 – 2	10.0
	No conformidad y acción correctiva		10.1
	Mejora continua		10.2
Anexo			
ANX – 1	Lista de información documentada	1 – 1	...
ANX – 2	Glosario de términos	1 – 1	...
ANX – 3	Flujo del proceso	1 – 2	...
ANX – 4	Estructura de la organización	1 – 1	...

2. Trámites (07 trámites):

Cubre una copia de muestra de los procedimientos obligatorios según ISO 37001: 2025 que cubre todos los detalles como propósito, alcance, responsabilidad, cómo se sigue el procedimiento, así como la lista de anexos, documentos de referencia y formatos. La lista de ejemplos de procedimientos proporcionados es la siguiente.

Lista de Procedimientos

- | | |
|--|--|
| 1. Procedimiento para el control de documentos y datos | 4. Procedimiento de revisión por la dirección |
| 2. Procedimiento para la acción correctiva | 5. Procedimiento para la Gestión de Riesgos de Soborno |
| 3. Procedimiento de auditoría interna | 6. Procedimiento para la formación |

7. Procedimiento para la Investigación y Tratamiento del Soborno

3. Enfoque basado en procesos (10 plantillas de procesos)

Cubre pautas para procesos, diagramas de flujo y modelos de procesos útiles para el mapeo de procesos. Cubre el diagrama de flujo del proceso y las actividades de todos los procesos principales y críticos que se enumeran a continuación con la matriz de entrada y salida para la organización. Ayuda a cualquier organización en el mapeo de procesos, así como en la preparación de documentos de procesos para su propia organización. En la matriz de entrada y salida, se proporciona una lista de entrada y salida de documentos, así como la antigüedad de los vínculos de los documentos con otros departamentos.

Lista de diagrama de flujo del proceso

- | | |
|---|--|
| 1. Diagrama de flujo del proceso de servicio al cliente | 6. Diagrama de flujo del proceso de compra |
| 2. Diagrama de flujo del proceso de despacho | 7. Diagrama de flujo del proceso de control de calidad |
| 3. Diagrama de flujo del proceso de ingeniería | 8. Diagrama de Flujo de Procesos de los procesos del Coordinador del Sistema |
| 4. Diagrama de flujo del proceso de marketing | 9. Diagrama de flujo de proceso de las tiendas |
| 5. Diagrama de flujo del proceso de producción | 10. Flujo de proceso para la actividad de capacitación |

2. Trámites (07 trámites):

Cubre una copia de muestra de los procedimientos obligatorios según ISO 37001: 2025 que cubre todos los detalles como propósito, alcance, responsabilidad, cómo se sigue el procedimiento, así como la lista de anexos, documentos de referencia y formatos. La lista de ejemplos de procedimientos proporcionados es la siguiente.

Lista de Procedimientos

- | | |
|--|--|
| 1. Procedimiento para el control de documentos y datos | 5. Procedimiento para la Gestión de Riesgos de Soborno |
| 2. Procedimiento para la acción correctiva | 6. Procedimiento para la formación |
| 3. Procedimiento de auditoría interna | 7. Procedimiento para la Investigación y Tratamiento del Soborno |
| 4. Procedimiento de revisión por la dirección | |

3. Enfoque basado en procesos (10 plantillas de procesos)

Cubre pautas para procesos, diagramas de flujo y modelos de procesos útiles para el mapeo de procesos. Cubre el diagrama de flujo del proceso y las actividades de todos los procesos principales y críticos que se enumeran a continuación con la matriz de entrada y salida para la organización. Ayuda a cualquier organización en el mapeo de procesos, así como en la preparación de documentos de procesos para su propia organización. En la matriz de entrada y salida, se proporciona una lista de entrada y salida de documentos, así como la antigüedad de los vínculos de los documentos con otros departamentos.

Lista de diagrama de flujo del proceso

- | | |
|---|--|
| 1. Diagrama de flujo del proceso de servicio al cliente | 6. Diagrama de flujo del proceso de compra |
| 2. Diagrama de flujo del proceso de despacho | 7. Diagrama de flujo del proceso de control de calidad |
| 3. Diagrama de flujo del proceso de ingeniería | 8. Diagrama de Flujo de Procesos de los procesos del Coordinador del Sistema |
| 4. Diagrama de flujo del proceso de marketing | 9. Diagrama de flujo de proceso de las tiendas |
| 5. Diagrama de flujo del proceso de producción | 10. Flujo de proceso para la actividad de capacitación |

4. Política (01 política)

Cubre una copia de muestra de las políticas para ISO 37001:2025.

Lista de políticas

1. Política Antisoborno y Anticorrupción

5. Exhibiciones (04 Exhibiciones)

Cubre los requisitos de habilidades, los requisitos de habilidades múltiples, el sistema de codificación e identificación de documentos y las necesidades y expectativas de las partes interesadas, etc.

Lista de exhibiciones

1. Exposición de requisitos de habilidades
2. Exhibición para requisitos de habilidades múltiples
3. Anexo para el Sistema de Identificación y Codificación de Documentos
4. Exposición de necesidades y expectativas de las partes interesadas

6. Formatos de muestra en blanco para todos los departamentos (34 formatos de muestra)

Cubre una copia de muestra de los formularios en blanco que se requieren para mantener registros, así como para establecer el control y crear un sistema en la organización. Las muestras proporcionadas son una guía de área para que el usuario las siga. La organización es libre de cambiar el mismo para adaptarlo a sus propios requisitos. Se puede utilizar como plantillas. Se proporciona un total de 34 formatos en blanco según la lista que figura a continuación.

Lista de formatos en blanco

- | | |
|--|--------------------------------------|
| 1. Lista Maestra y Lista de Distribución de Documentos | 4. Lista Maestra de Registros |
| 2. Nota de cambio | 5. Ficha de Seguimiento de Objetivos |
| 3. Registro de pagos de caja chica | 6. Plan/calendario de auditoría |

7. Informe de No Conformidad de Auditoría Interna
8. Informe de revisión de auditoría según las cláusulas ISO 37001:2025
9. Lista de Licencias / Certificados / Obligaciones de Cumplimiento
10. Informe de comunicación
11. Reunión de revisión de la gestión
12. Plan objetivo
13. Hoja de Análisis de Riesgo de Soborno – nivel de departamento
14. Formulario de evaluación del riesgo de soborno: nivel de organización
15. Comité de denunciantes
16. Informe de la función de cumplimiento antisoborno
17. Informe de acciones correctivas
18. Informe de investigación
19. Calendario de formación
20. Hoja de registro de competencias y capacitación de los empleados
21. Informe de capacitación introductoria
22. Descripción y especificación del trabajo
23. Informe de formación
24. Análisis de múltiples habilidades
25. Formulario de pedido/Confirmación de pedido
26. Informe de quejas del cliente
27. Formulario de comentarios del cliente
28. Orden de compra
29. Registro de sangría y inspección entrante
30. Lista de proveedores externos aprobados y orden de compra anual
31. Formulario de registro de proveedores externos
32. Registros de evaluación del desempeño – jefes funcionales
33. Registros de evaluación del desempeño: personal
34. Formulario de requisitos de mano de obra

11. Formatos completos (17 formatos completos de muestra)

Cubre una copia de muestra de los formularios completados necesarios para mantener registros, así como para establecer control y crear sistemas en la organización. Los ejemplos proporcionados son una guía a seguir y la organización es libre de modificarlos para adaptarlos a sus propios requisitos. Se puede utilizar como plantillas. Se proporcionan un total de 17 formatos según la lista que figura a continuación.

Lista de formatos rellenos

1. Lista Maestra y Lista de Distribución de Documentos
2. Nota de cambio
3. Lista Maestra de Registros
4. Ficha de Seguimiento de Objetivos
5. Plan/calendario de auditoría
6. Informe de No Conformidad de Auditoría Interna
7. Hoja de Análisis de Riesgo de Soborno
8. Informe de capacitación de inducción
9. Descripción y especificación del trabajo
10. Informe de capacitación

- | | |
|---|---|
| 11. Formulario de pedido/Confirmación de pedido | 14. Lista de proveedores externos aprobados y orden de compra anual |
| 12. Informe de quejas del cliente | 15. Formulario de registro de proveedor externo |
| 13. Registro de sangría e inspección entrante | 16. Registros de evaluación del desempeño – Jefes funcionales |
| | 17. Formulario de requisitos de mano de obra |

8. Cuestionarios de auditoría ISO 37001:2025 (más de 350 preguntas)

Esto cubre preguntas de auditoría basadas en los requisitos de ISO 37001:2025 para cada departamento según la lista de departamentos que figura a continuación. Será una muy buena herramienta para que los auditores elaboren un cuestionario de auditoría para la auditoría. Traerá efectividad en la auditoría. Se preparan un total de más de 350 preguntas sobre la base de la norma ISO 37001:2025. Puede usarse lógicamente para realizar auditorías durante la auditoría interna de ISO 37001:2025 para establecer un seguimiento de auditoría adecuado.

9. Modelo de hoja de evaluación de riesgos

La plantilla de riesgo lista para usar en forma editable se proporciona para preparar el documento de riesgo para la organización. Se da en un formato de Excel y se puede utilizar como plantilla.

10. Matriz de cumplimiento ISO 37001:2025

La lista de requisitos de ISO 37001:2025 de referencia de información documentada de este kit se proporciona en la matriz de cumplimiento para que el usuario pueda consultar fácilmente cómo se fabrica este sistema.

CAPITULO 2. SOBRE LA EMPRESA

Global ISO Consulting es una empresa progresista promovida por un grupo de ingenieros calificados y graduados en administración con una rica experiencia de más de 25 años en áreas de consultoría y administración de certificación ISO. La compañía atiende a clientes nacionales e internacionales a través de modos de prestación de servicios en el sitio y fuera del sitio. Ofrece una completa gama de servicios de consultoría orientados a ayudar a todo tipo de organizaciones a alcanzar la competitividad. La misión de Global ISO Consulting es ayudar a las organizaciones a lograr la excelencia empresarial a través de un desarrollo racional y la mejora del sistema empresarial. Con la profunda experiencia de nuestro personal progresivo y nuestro enfoque innovador para la capacitación del sistema, la mejora de los procesos comerciales y la implementación del sistema de gestión, estamos comprometidos a brindar capacitación asequible, personalizada y de la más alta calidad, así como servicios de consultoría para ayudar a la organización a alcanzar la excelencia.

Nuestros Servicios

- Consultoría de certificación de productos y sistemas ISO (QMS, EMS, OHSAS, acreditación de laboratorio, FSMS, ISMS, EnMS, BRC, FSSC, ITSMS, IMS, SA 8000, acreditación de hospitales, marca CE y más)
- Consultoría gerencial

- Consultoría de Documentación
- Capacitación en todo el sistema ISO y áreas de Gestión.
- Venta de Documentos ISO y Kits de Presentación de Capacitación
- Cursos de formación certificados para auditores ISO
- Calibración de instrumentos en nuestro laboratorio de calibración acreditado por NABL

Nuestros objetivos

- Proporcionar servicios a las organizaciones para ayudar a lograr el cumplimiento de las normas y reglamentos internacionales.
- Cree un grupo de gerentes globales en todo el mundo para compartir conocimientos sobre los documentos del sistema.
- Promueva la capacitación en gestión y sistemas proporcionando kits de capacitación listos para usar.
- Proporcione documentos y kits de presentación para ahorrar tiempo a las personas en la preparación de sus propios documentos/materiales de capacitación.
- Proporcionar valor por dinero a nuestros clientes

CAPITULO 3. REQUISITOS DEL SOFTWARE

3.1 Requisitos de hardware y software

A. Hardware

- Nuestro kit de documentación puede funcionar mejor con computadoras P4 y superiores con un mínimo de 10 GB de espacio en el disco duro.
- Para un mejor impacto visual, puede mantener la configuración en color alto.

B. Software

- Los documentos están escritos en programas MS-Office 2007 y Windows XP. Por lo tanto, debe tener MS-Office 2007 o versiones superiores con Windows XP.

3.2 Características del kit de documentación

- El kit contiene todos los documentos necesarios enumerados y cumple con los requisitos de los estándares del sistema.
- Los documentos están escritos en un idioma inglés fácil de entender.
- Este kit le ahorrará mucho tiempo escribiendo y preparando sus documentos por su cuenta. El kit es fácil de adoptar y fácil de aprender.
- El contenido de este kit se desarrolla bajo la guía de expertos experimentados.
- El kit proporciona un modelo del sistema de gestión que es simple y libre de papeleo excesivo.

CAPITULO 4. BENEFICIOS DE UTILIZAR NUESTRO KIT DE DOCUMENTACION

1. Al usar estos documentos, puede ahorrar mucho de su valioso tiempo mientras prepara los documentos ISO.
2. El kit se ocupa de todas las secciones y subsecciones de la norma y le ayuda a establecer un mejor sistema.

3. Este kit de documentación le permite cambiar el contenido e imprimir tantas copias como necesite. Los usuarios pueden modificar los documentos según los requisitos de su industria y crear sus propios documentos para su organización.
4. Ahorrará mucho costo en la preparación de documentos.
5. Obtendrá un mejor control en su sistema debido a nuestros formatos probados.
6. También obtendrá un mejor control en su sistema ya que nuestros documentos y plantillas probados se desarrollan bajo la guía de expertos y consultores probados a nivel mundial. El equipo tiene una rica experiencia de más de 25 años en la consultoría ISO.
7. Nuestros productos se venden mucho en todo el mundo y son utilizados por muchas empresas multinacionales. Tienen una satisfacción total, así como una relación calidad-precio experimentada.
8. En la preparación del kit de documentación, nuestro equipo ha verificado y evaluado todo el contenido en varios niveles. Se han invertido más de 1000 horas en la preparación de este kit de documentación.
9. Todo el kit está preparado por un equipo mundialmente probado de consultores ISO líderes

CAPITULO 5. METODO DE ENTREGA EN LINEA

Una vez que recibamos el pago, le enviaremos la confirmación por correo electrónico. La entrega electrónica del producto se realizará dentro de los 2 a 4 días hábiles siguientes a la confirmación del pago.