



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
Código: MN-NP-001 | Versión: 1.0

Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de Plan COPESCO Nacional

Código: MN-NP-001 | Versión: 1.0

INDICE

I.	OBJETIVO.....	4
II.	FINALIDAD	4
III.	BASE LEGAL.....	4
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
V.	RESPONSABILIDADES	5
VI.	DEFINICIONES	5
VII.	DESARROLLO DEL DOCUMENTO	7
	4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.....	7
	4.1. COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO.....	7
	4.2. COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS.....	7
	4.3. ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	8
	4.4. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	8
	4.5. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE SOBORNO	9
	5. LIDERAZGO.....	9
	5.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO	9
	5.1.1. ÓRGANO DE GOBIERNO.....	9
	5.1.2. ALTA DIRECCIÓN.....	9
	5.2. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	10
	5.3. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN ..	10
	5.3.1. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	10
	5.3.2. FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO	12
	5.3.3. DELEGACIÓN DE LA TOMA DE DECISIONES	12
	6. PLANIFICACIÓN.....	13
	6.1. ACCIONES PARA TRATAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES.....	13
	6.2. OBJETIVOS ANTISOBORNO Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS.....	13
	7. APOYO	14
	7.1. RECURSOS	14
	7.2. COMPETENCIA	14
	7.3. TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓN	16
	7.4. COMUNICACIÓN.....	16
	7.5. CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	17
	8. OPERACIÓN	17
	8.1. PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL	17
	8.2. DEBIDA DILIGENCIA	17
	8.3. CONTROLES FINANCIEROS	17
	8.4. CONTROLES NO FINANCIEROS.....	19
	8.5. IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES ANTISOBORNO POR LA ORGANIZACIONES CONTROLADAS Y POR SOCIOS DE NEGOCIOS.....	19
	8.6. COMPROMISOS ANTISOBORNO.....	20
	8.7. REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	20
	8.8. GESTIÓN DE LA INSUFICIENCIA DE CONTROLES ANTISOBORNO	20
	8.9. PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES.....	20
	8.10. INVESTIGACIÓN Y TRATAMIENTO DEL SOBORNO	21
	9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	21
	9.1. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	21
	9.2. AUDITORÍA INTERNA.....	22
	9.3. REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	22
	10. MEJORA	23

	10.1. NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS	23
	10.2. MEJORA CONTINUA	23
VIII.	CONTROL DE CAMBIOS	23
IX.	ANEXOS.....	23
	Anexo 1: Análisis FODA	25
	Anexo 2: Matriz de Partes Interesadas.....	26
	Anexo 3: Acta de reunión	27
	Anexo 4: Matriz de Riesgos y Oportunidades del SGAS	28
	Anexo 5: Matriz de Objetivos	35
	Anexo 6: Solicitud de Acción Correctiva	36
	Anexo 7: Matriz de Comunicaciones	38
	Anexo 8: Procedimiento de Gestión de Información Documentado.....	39
	Anexo 9: Control de Información Documentada.....	44
	Anexo 10: Distribución de Documento Impreso	45
	Anexo 11: Lineamientos de Debida Diligencia.....	46
	Anexo 12: Lineamiento de control financiero	48
	Anexo 13: Lineamiento de control no financiero	50
	Anexo 14: Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares.....	52
	Anexo 15: Control de los regalos	54
	Anexo 16: Programa de Seguimiento del SGAS	55
	Anexo 17: Programa de auditorías	56
	Anexo 18: Plan de Auditoria.....	57
	Anexo 19: Informe de auditoria.....	58
	Anexo 20: Informe de Revisión de la Comisión de Cumplimiento del SGAS	61
	Anexo 21: Informe de Revisión por Alta la Dirección.....	62
	Anexo 22: Informe de Órgano de Gobierno	65
	Anexo 23: Seguimiento de No Conformidades	66
	Anexo 24: Ficha de Proceso.....	67

I. OBJETIVO

El presente Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de Plan COPESCO Nacional está estructurado de acuerdo a la norma ISO 37001:2016, con el propósito de establecer los métodos a utilizarse para su implementación, mantenimiento y mejora continua del mismo.

II. FINALIDAD

- Proporcionar herramientas de control eficaz, mediante el desarrollo y empleo apropiado de los documentos y registros relacionados con el SGAS.
- Definir los requisitos para optimizar los procesos, teniendo en consideración que se debe identificar, mantener y demostrar el control del SGAS.
- Mantener la mejora continua del SGAS, incluyendo los procesos para la mejora continua del sistema y el aseguramiento de la conformidad con los requisitos del usuario, requisitos legales y reglamentarios aplicables.

III. BASE LEGAL

La normativa que sustenta el presente manual es la siguiente:

- Ley N° 30057, Ley Del Servicio Civil.
- Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Decreto Supremo 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Código Penal, aprobado por Decreto Legislativo N° 635 y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- DS N° 002-2019-JUS, Reglamento de la Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
- Norma internacional ISO 37001:2016
- Norma Internacional ISO 31000:2018 Gestión de Riesgo.

- Norma Internacional ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.
- Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001 2017.

Nota: La normativa expuesta será modificada cuando existan cambios de carácter regulatorio, lo que no implicará la modificación del presente manual; sin embargo, estas variaciones quedarán registradas en “Control de información documentada” (ítem 7.5 del acápite VII Desarrollo del documento).

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual aplica a las unidades que estén dentro del alcance del SGAS de **Plan COPESCO Nacional**, la cual está establecido en el ítem 4.3 del acápite VII Desarrollo del documento.

V. RESPONSABILIDADES

- El **Órgano de Gobierno** tiene la responsabilidad y autoridad final respecto a las actividades, la gobernanza y las políticas de una organización, y al cual la alta dirección informa y rinde cuentas.
- La **Alta Dirección** tiene la responsabilidad de liderar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- La **Comisión de Cumplimiento** tiene la responsabilidad de mantener el SGAS cumpliendo los requisitos de la ISO 37001:2016 y las normas internas de la entidad.
- Todos los **colaboradores** son responsables del cumplimiento de sus responsabilidades dentro del SGAS.

VI. DEFINICIONES

- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas a cargo de las unidades responsables de los procesos del alcance del SGAS.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Contexto externo:** Entorno externo en el que la organización busca alcanzar sus objetivos. Se considera factores externos tales como entornos legales, tecnológicos, de competitividad, de mercados, culturales, sociales, político, económicos y relación con las partes interesadas externas.
- **Contexto interno:** Entorno interno en el que la organización busca alcanzar sus objetivos. Se considera factores internos tales como competencia del personal, cultura y valores de la organización, infraestructura (maquinaria, equipos, edificio, comunicación, software, hardware), desempeño del proceso, capacidad instalada, eficacia de los controles actuales y relación con las partes interesadas internas.

- **Conflicto de intereses:** Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor de los funcionarios en el desempeño de sus obligaciones hacia la entidad.
- **Debida diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno, y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.
- **Evaluación del riesgo u oportunidad:** Es el proceso que permite valorar el riesgo u oportunidad según los criterios del presente documento para determinar el nivel o grado del mismo, a fin de clasificarlo y determinar las acciones necesarias para controlarlo o potenciar según sea el caso.
- **Funcionario Público:** Toda persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial, por designación, elección o como sucesor, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo público o una empresa pública, o cualquier funcionario o agente de una organización pública local o internacional, o cualquier candidato a un cargo público.
- **Gestión del riesgo u oportunidades:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo al riesgo u oportunidad.
- **Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.
- **Objetivo:** Resultado a lograr. Puede ser estratégico, táctico u operativo, y referirse a finanzas, salud y seguridad, medio ambiente, etc.
- **Órgano de Gobierno:** Grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de una organización, y al cual la alta dirección informa y por el cual las rinde cuentas.
- **Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, ser afectada o percibir que está afectada por una decisión o actividad.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Riesgos y oportunidades:** Efectos de la incertidumbre sobre la consecución de los objetivos. Estos efectos pueden ser desviaciones negativas o adversas (riesgos) y/o desviaciones positivas o beneficiosas (oportunidades).
- **Situaciones:** Hace referencia a las cuestiones internas y externas mencionadas en la norma ISO 37001:2016, referente al contexto interno y externo de la organización.
- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

- **Socio de Negocio:** Parte externa con la que la organización tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial.
- **Comisión de Cumplimiento:** Conformado por personal de Plan COPESCO Nacional que toma decisiones en cuanto a la implementación, mantenimiento y seguimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- SGAS: Abreviatura de Sistema de Gestión Antisoborno.

Nota: Para los fines de este documento, se aplican los términos y definiciones incluidos en la Norma ISO 37001:2016.

VII. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

Se establece el desarrollo del manual del SGAS manteniendo la numeración de los apartados de la norma ISO 37001, la cual se detalla a continuación.

4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.1. COMPRESIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO

Plan COPESCO Nacional determina las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos en su SGAS mediante el documento Análisis FODA (Anexo 1) por lo menos una vez al año, este documento es elaborado por los involucrados dentro del Alcance del SGAS, teniendo en cuenta a las situaciones analizadas que se listan en el apartado 4.1 de la Norma ISO 37001, y es revisado por la Alta Dirección para dar seguimiento y tomar acción en caso no se estén obteniendo los resultados esperados. Adicional a ello, deberá ser revisado cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:

- Actividades, nuevas o modificados de forma relevante.
- Cambios en la estructura o en la estrategia de Plan COPESCO Nacional
- Cambios externos significativos.
- Cambios en las obligaciones Antisoborno.
- Incumplimientos / No conformidades de Antisoborno

4.2. COMPRESIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

Plan COPESCO Nacional ha determinado las partes interesadas que son pertinentes al SGAS, además de los requisitos pertinentes de las mismas, identificando a todas las personas u organizaciones que pueden afectar o ser afectadas por el sistema y todos los requisitos legales, normativos, contractuales y de otra índole que correspondan. Para ello, se realiza de manera anual y se describe en la Matriz de Partes Interesadas (Anexo 2), la cual será de carácter de seguimiento por parte de la Comisión de Cumplimiento.

4.3. ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Plan COPESCO Nacional ha determinado el alcance del SGAS en base a las cuestiones externas e internas, a los requisitos de la norma ISO 37001:2016, las partes interesadas identificados como pertinentes y al haber identificado los puestos y procesos expuestos a más de un riesgo bajo de soborno en la Matriz Riesgos y Oportunidades. Siendo el siguiente:

“Gestión de Ejecución de Proyectos de Inversión” y “Gestión de las Contrataciones”

Estas actividades se llevan a cabo en las oficinas ubicadas en la Av. José Gálvez Barrenechea N° 290, San Isidro, Lima.

4.4. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

La organización establece, documenta, implementa ¹, mantiene y revisa ² continuamente y, cuando sea necesario, mejora su Sistema de Gestión Antisoborno, incluidos Mapa de Procesos del SGAS.

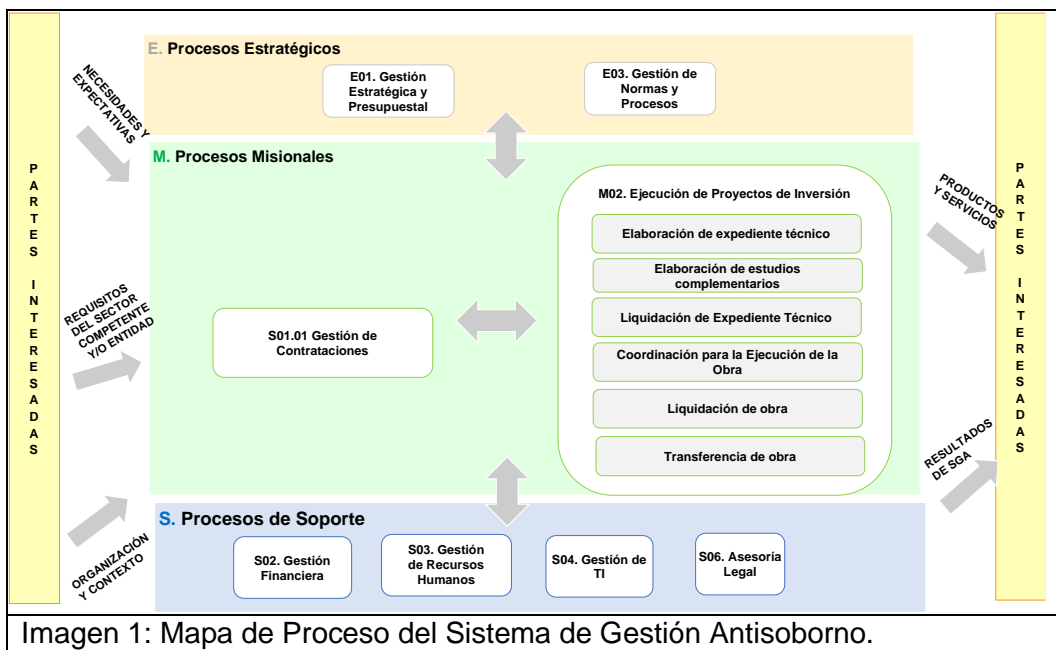


Imagen 1: Mapa de Proceso del Sistema de Gestión Antisoborno.

De acuerdo a los requisitos de la Norma Internacional ISO 37001, el SGAS contiene medidas diseñadas para:

- **Identificar y evaluar el riesgo:** Proceso de debida diligencia y la Matriz de Riesgos y Oportunidades del Sistema de Gestión Antisoborno — SGAS.

¹ El Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de Plan COPESCO Nacional, de acuerdo al alcance establecido en el presente documento, se inició su implementación mediante un diagnóstico realizado el jueves 20/05/2021 y viernes, 21/05/2021 de acuerdo a los requisitos de la norma ISO 37001:2016.

² Todos los componentes del SGAS se revisan y actualizan, de ser el caso, al menos una vez al año o ante cambios en la estructura de Plan COPESCO Nacional.

- **Prevenir:** Mediante el proceso de debida diligencia, controles financieros y controles no financieros
- **Detectar y enfrentar:** Mediante el proceso de debida diligencia, canal de denuncias, proceso de investigación de denuncias, Comisión de Cumplimiento del SGAS y compromisos antisoborno.

4.5. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE SOBORNO

Para **Plan COPESCO Nacional**, el soborno se configura por cualquier riesgo de soborno. Para ello se ha definido los criterios de identificación y evaluación del riesgo de soborno considerando la siguiente formulación:

Nivel de Riesgo = P x I x V

P= Probabilidad, es la frecuencia estimada y conocida con la que podría ocurrir el evento.

I= Impacto, es el resultado o daño que el evento podría ocasionar

V= Vulnerabilidad, es el factor reductor considerado por la implantación y aplicación de medidas de seguridad o controles en organización.

Los resultados de la identificación y evaluación de riesgos de soborno se muestran en la Matriz de Riesgos y Oportunidades del SGAS.

5. LIDERAZGO

5.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO

5.1.1. ÓRGANO DE GOBIERNO

Para el SGAS de Plan COPESCO Nacional, el Órgano de Gobierno es el **Director Ejecutivo**, el cual evidencia su liderazgo y compromiso mediante:

- La aprobación de la política antisoborno.
- Asegurándose que la estrategia y la política antisoborno se encuentren alineadas.
- Facilitando la asignación y distribución de los recursos adecuados y apropiados, necesarios para el funcionamiento eficaz del SGAS, mediante las solicitudes de la Comisión de Cumplimiento del SGAS.
- Supervisando la implementación y eficacia del SGAS de Plan COPESCO Nacional por parte de la Alta Dirección, a intervalos planificados (por lo menos una vez al año), la información sobre el contenido, el funcionamiento y la eficacia del SGAS de Plan COPESCO Nacional.
- Designando a la Comisión de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Aprobando el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de Plan COPESCO Nacional.

5.1.2. ALTA DIRECCIÓN

La Alta Dirección está representado por:

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, a través de la Jefatura.

UNIDAD DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN, a través de la Jefatura.

UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS, a través de la Jefatura.

Quien demuestra su liderazgo y compromiso del SGAS con las siguientes acciones:

- Asumiendo la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del SGAS.
- Asegurando la integración de los requisitos del SGAS dentro de los procesos de la organización, mediante la evaluación y mejora de procesos.
- Asegurando la disponibilidad de los recursos (humanos, de infraestructura, financieros y tecnológicos) para el funcionamiento eficaz del SGAS.
- Comunicando interna y externamente lo relacionado con la Política Antisoborno y los compromisos de Antisoborno de Plan COPESCO Nacional.
- Comunicando internamente la importancia de la gestión eficaz del SGAS y la conformidad con los requisitos del SGAS.
- Asegurando que el SGAS está diseñado para lograr sus objetivos.
- Promoviendo la cultura de antisoborno y la mejora continua.
- Apoyando a otros roles que sean pertinentes para la dirección y demostrar su liderazgo en la prevención y detección de soborno.
- Fomentando el uso del canal de denuncias para reportar la sospecha de soborno o soborno real.
- Asegurando de que ningún personal sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias por informar o reportar la violación de la Política Antisoborno, o por negarse a participar en el hecho ilícito.
- Manteniendo un reporte a intervalos planificados del contenido y del funcionamiento del SGAS.

5.2. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

En Plan COPESCO Nacional se ha establecido una Política Antisoborno la cual se mantiene, documenta y se revisa por lo menos una vez al año. Asimismo, haciendo referencia a ello se ha desarrollado compromisos siendo aprobada por el Órgano de Gobierno mediante la Resolución Directoral N° 149-2021-MINCETUR/DM/COPESCO-DE.

5.3. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

5.3.1. ROLES Y RESPONSABILIDADES

El Órgano de Gobierno y la Alta Dirección se aseguran de que las responsabilidades y autoridades se encuentran asignadas, comunicadas y entendidas. Para ello, se ha establecido las siguientes funciones para todos los puestos dentro del alcance del SGAS.

- Conocer la política del SGAS, cumplir con los objetivos del SGAS e implicancias del incumplimiento al SGAS.
- Contribuir al cumplimiento de los requisitos del SGAS.
- Contribuir a la eficacia del SGAS.
- Mantener actualizados los documentos, formatos e indicadores desarrollados en el marco del SGAS y del proceso que pertenece.

Las responsabilidades de los colaboradores se encuentran establecidos en el Manual de Operaciones de Plan COPESCO Nacional aprobado en la Resolución Ministerial N° 265-2015-MINCETUR/DM, cuyo documento está disponible en la organización, asimismo, se considera su difusión y entrega durante la inducción del personal nuevo.

Para la Comisión de Cumplimiento del SGAS y la conformación de los mismos, está regulado en la Resolución Directoral N° 141-2021-MINCETUR/DM/COPESCO-DE.

Se tendrá la siguiente figura específicamente para el SGAS:

ORGANIGRAMA DEL SGAS



- Órgano de gobierno y Alta Dirección** máximos responsables de asegurarse que el SGAS sea eficaz, se integre en la organización, se mantenga y mejore.
- Comisión de Cumplimiento del SGAS:** En el cumplimiento de los requisitos del SGAS de la Función de Cumplimiento.
- Jefaturas de los procesos asociados al alcance del SGAS,** Responsable, principalmente, que su proceso cumpla los requisitos del SGAS.

5.3.2. FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO

Para el SGAS, el Órgano de Gobierno y la Alta Dirección han designado a una Comisión de Cumplimiento del SGAS, las cuales tiene las siguientes autoridades y funciones principales:

- Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Brindar asesoramiento y orientación al personal sobre el Sistema de Gestión Antisoborno y lo relacionado con el soborno.
- Asegurarse que el SGAS es conforme con los requisitos de la norma ISO 37001:2016.
- Informar sobre el desempeño del SGAS al Órgano de Gobierno y a la Alta Dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.
- Solicitar información pertinente sobre la gestión del canal de denuncias de soborno.
- Otras actividades según lo descrito en los procedimientos y demás documentos del SGAS.

La Comisión de Cumplimiento del SGAS podrá solicitar apoyo a personal interno, asesores u otro ente que considere competente ante cuestionamiento de situaciones de las cuales cuenten con dudas sobre su gestión, o apoyo operativo de actividades que no sean de carácter confidencial³.

5.3.3. DELEGACIÓN DE LA TOMA DE DECISIONES

La toma de decisiones en los casos que existe más que un riesgo bajo⁴ de soborno son llevadas a cabo por la Comisión de cumplimiento del SGAS. Esta comisión está conformada por un equipo multidisciplinario de los procesos relacionados al SGAS para una decisión adecuada considerando los procesos internos.

Las aprobaciones de la toma de decisiones ante riesgos bajo de soborno se evidenciarán mediante la conformidad de un voto mayoritario de la Comisión de Cumplimiento del SGAS que, en caso de presentarse una inconformidad, los miembros podrán solicitar aplazar la toma de decisiones de (01) una reunión con el fin de buscar mayor información para la misma⁵.

La Comisión de Cumplimiento del SGAS, siempre que lo vea conveniente y esté libre de conflicto de interés, puede hacer participar a los actores de otros procesos. Se mantendrán actas de reunión (Anexo 3) como evidencia de la toma de decisiones y actividades realizadas de la Comisión de Cumplimiento del SGAS.

³ Las gestiones de apoyo deben de ser aprobadas por el Órgano de Gobierno y la Comisión de Cumplimiento.

⁴ Riesgos de Nivel Moderado, Alto y Crítico.

⁵ En caso de haber igualdad de votos, la decisión final lo tomará el presidente de la Comisión de Cumplimiento.

6. PLANIFICACIÓN

6.1. ACCIONES PARA TRATAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Las acciones de los riesgos y oportunidades se llevan a cabo de acuerdo a lo establecido en el ítem 4.5 en la Matriz de Riesgos y Oportunidades del SGAS (Anexo 4), en la cual se puede evidenciar tratamientos y la eficacia de los mismos.

6.2. OBJETIVOS ANTISOBORNO Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS

Los objetivos de **Plan COPESCO Nacional** en relación con la lucha contra el soborno son definidos por la Alta Dirección y la Comisión de Cumplimiento, en el formato Matriz de Objetivos (Anexo 5), en dicho formato se establece:

- **Planificación:** el compromiso de la política integrada relacionado al objetivo; la metodología a emplear para lograr el objetivo; el indicador relacionado, su meta a lograr.
- **Plan de Acción:** el conjunto de actividades a seguir, el responsable del seguimiento y ejecución de las actividades, el recurso necesario todo ello para lograr la meta detallada.
- **El seguimiento:** se detalla la frecuencia de medición del indicador y el valor obtenido.

Plan COPESCO Nacional considerando lo siguiente:

- Coherentes con la Política Antisoborno.
- Medibles de ser posible.
- Tienen en cuenta los requisitos antisoborno aplicables y los resultados de la apreciación y tratamiento de los riesgos.
- Objeto de seguimiento.
- Comunicados a través de sensibilización al personal.

Cabe resaltar que es responsabilidad de la Alta Dirección revisar, aprobar los objetivos definidos por lo menos una vez al año y finalizado el plazo establecido para el logro de los objetivos, se deberá realizar una Revisión por la Dirección.

En aquellos casos en los que no se alcance la meta planteada se procederá a la apertura de una Solicitud de Acción Correctiva (Anexo 6) de acuerdo a lo establecido en el ítem de No Conformidad y Acciones Correctivas.

Si el incumplimiento de un objetivo está asociado con un incumplimiento legal relacionado con el SGAS y se requiere imponer sanciones, estas serán establecidas de conformidad con la normativa vigente. Para el caso de los contratistas, el responsable de aplicar penalidades de acuerdo a los términos de la contratación es el órgano encargado de las contrataciones en coordinación con el área usuaria.

7. APOYO

7.1. RECURSOS

Plan COPESCO Nacional proporciona los recursos suficientes para garantizar el correcto funcionamiento del SGAS y mejorarlo. Los recursos se revisan, planifican y actualizan en la medida que sean requeridos, estos se pueden evidenciar mediante reuniones, aprobaciones de servicios o presupuestos, entrega de responsabilidades de implementación u otros.

Asimismo, se tiene identificados, en la Matriz de Riesgos y Oportunidades de SGAS, los controles y tareas asignados a cada riesgo correspondiente al alcance del SGAS. En cada control, identificamos los recursos que hemos destinado a los mismos para la consecución de los objetivos fijados.

7.2. COMPETENCIA

La organización ha establecido:

- Debida diligencia para todos los Directores, Jefaturas, Miembros del Comité de Selección, Personal encargado del manejo de las cajas chicas, Personal del Área Logística, Personal de las Áreas responsables de las Finanzas de **Plan COPESCO Nacional** u otro que la Comisión de Cumplimiento del SGAS considere pertinente de realizar actividades según la fuente de riesgo, cuyo riesgo tiene un nivel medio o alto en la Matriz de Riesgos y Oportunidades del SGAS o pueden configurar aprobaciones o validaciones de procesos.
- Un proceso de inducción, donde se presenta y se da acceso, según sea el caso a: la política Antisoborno de **Plan COPESCO Nacional**, Compromisos del SGAS, Canal de Denuncias, las funciones y responsabilidades, Comisión de Cumplimiento del SGAS, entre otros,⁶ donde se entregará el Manual SGAS.
- Un proceso de inducción de los riesgos asociados al proceso, se realizará mediante la difusión de la Matriz de Riesgos y Oportunidades del SGAS por parte de las jefaturas, capacitaciones del SGAS periódicas y reuniones con el personal.
- La entrega de Manual del SGAS, expresa el cumplimiento de la política antisoborno a todo el personal que realiza actividades de acuerdo a la fuente de riesgo, cuyos riesgos son medios y altos. La renovación de este compromiso es anual.
- A su vez, la organización ha establecido que el personal no sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias por negarse a participar o por rechazar cualquier actividad respecto de la cual ellos hayan juzgado razonablemente que exista más que un riesgo bajo de soborno que no haya sido mitigado por **Plan COPESCO Nacional**, o que las inquietudes planteadas o informes hechos de buena fe o sobre una creencia razonable o de intento real o sospecha de soborno o violaciones de la política antisoborno o los compromisos antisoborno.
- Se hará de conocimiento a los trabajadores por los siguientes medios:

⁶ Al personal incorporado previo al proceso de implementación se le realizará el proceso inducción mediante la capacitación del SGAS de forma periódica y/o reinducción.

- a) Inducción al personal
- b) Sensibilización del Sistema de Gestión Antisoborno

Se han definido las competencias respecto al SGAS, a aquellos cargos con cierto nivel de decisión y responsabilidad dentro del mismo, los cuales se describen a continuación.

Órgano de Gobierno:

- 1. Educación: Cualquier carrera profesional universitaria.
- 2. Formación: Curso de ISO 37001:2016, Curso de Gestión de Riesgos, y Taller de No Conformidades (por lo menos uno de ellos o tema relacionado al SGAS)
- 3. Experiencia: Al menos 1 año como Jefatura de unidades orgánicas.

Alta Dirección:

- 1. Educación: Cualquier carrera profesional universitaria.
- 2. Formación: Curso de ISO 37001:2016, Curso de Gestión de Riesgos, y Taller de No Conformidades (por lo menos uno de ellos o tema relacionado al SGAS)
- 3. Experiencia: Al menos 6 meses como Jefes de unidades orgánicas en Plan COPESCO Nacional

Comisión de Cumplimiento del SGAS:

- 1. Educación: Cualquier carrera profesional universitaria
- 2. Formación: Curso de ISO 37001:2016, Curso de Gestión de Riesgos, y Taller de No Conformidades (por lo menos uno de ellos o tema relacionado al SGAS)
- 3. Experiencia: Al menos 3 meses de labores en Plan COPESCO Nacional.

Responsables de Procesos:

- 1. Educación: Cualquier carrera profesional universitaria
- 2. Formación: Curso de ISO 37001:2016, Curso de Gestión de Riesgos, y Taller de No Conformidades (por lo menos uno de ellos o tema relacionado al SGAS)
- 3. Experiencia: De acuerdo al clasificador de cargos del MINCETUR o documentos que haga sus veces (Término de Referencia contenidos en las bases)

En adición a ello, en el Manual de Operaciones de **Plan COPESCO Nacional** se mencionan las responsabilidades por cada unidad y las competencias en el Clasificador de cargos del MINCETUR, aprobado con Resolución Ministerial N° 251-2015-MINCETUR/DM. En caso un personal incumpla la Política Antisoborno, Compromisos Antisoborno o el Sistema de Gestión Antisoborno, se tomará medidas disciplinarias de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

7.3. TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓN

Se han establecido actividades de toma de conciencia del SGAS en base a un Programa de Capacitaciones que incluyen actividades para la prevención del soborno, así como lo solicitado por la norma ISO 37001:2016.

Asimismo, se declara los temas y medios de toma de conciencia, y formación al personal mínimos a considerar:

1. Compromisos Antisoborno, Procedimientos asociados al SGAS: Capacitaciones, Charlas, memorándums, etc.
2. Sistema de Gestión Antisoborno ⁷ y su cumplimiento: Capacitaciones, Inducciones, Declaraciones Juradas e Infografía.
3. Riesgos de soborno: Reuniones con los procesos, Charlas, Capacitaciones, Inducción con el responsable del área, infografías, etc.
4. Importancia del SGAS: Infografía y Memorándums
5. Canal de denuncias: Capacitaciones, Infografías, Procedimientos, etc.
6. Código de Ética y conducta: Inducción del personal, entrega del material.

De considerarse se podrán incorporar al programa de capacitaciones del SGAS otros temas mínimos de conciencia y formación a considerar dentro del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS). Además, se han considerado actividades de toma de conciencia y formación a socios de negocio que actúan en su nombre o en su beneficio de los siguientes temas:

1. Compromisos Antisoborno, Política Antisoborno mediante declaraciones juradas, correos electrónicos, infografía, carteleras, capacitaciones, cartas y/o acuerdos del SGAS.
2. Sistema de Gestión Antisoborno: Invitación a capacitaciones del personal y capacitaciones específicas, envío de material, charlas, infografías, etc.
3. Procedimiento asociado al SGAS: Invitación a la página externa de la organización, envío por correo u otro que se requiera.
4. Riesgos asociados: Reuniones con los procesos, Charlas, Capacitaciones, Inducción con el responsable del área, infografías, etc.
5. Importancia del SGAS: Infografía y Memorándums
6. Canal de denuncias: Capacitaciones, Infografías, Procedimientos, etc.

Se podrá realizar actividades de toma de conciencia y formación a otros socios de negocio de acuerdo a lo mencionado líneas arriba u otra a considerar en el Programa de Capacitaciones.

7.4. COMUNICACIÓN

En **Plan COPESCO Nacional** se determina las comunicaciones internas y externas pertinentes, las cuales se llevarán a cabo a través de los canales de comunicación establecidos por la organización en la Matriz de Comunicaciones SGAS (Anexo 7).

⁷ En este punto, se contemplarán los siguientes temas como mínimo: consecuencias de incumplimiento de actividades del SGAS, consecuencias de incumplimiento de riesgos de soborno, circunstancias en las que el soborno puede ocurrir, como reconocer el soborno, como responder ante situaciones de soborno, como prevenir el soborno, como contribuir a la eficacia del SGAS, como informar inquietudes del SGAS.

7.5. CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Se ha establecido el procedimiento de información documentada para el SGAS (Anexo 8). Asimismo, se ha establecido que toda la documentación de la organización se almacena en el Intranet y se controlan mediante el formato Control de Información Documentada (Anexo 9) y Distribución de documento impresa (Anexo 10).

8. OPERACIÓN

8.1. PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

En **Plan COPESCO Nacional** se ha establecido criterios para implementar, mantener y controlar los procesos necesarios para cumplir con los requisitos de la ISO 37001. Estos criterios y controles son coherentes con la Matriz de Riesgos y Oportunidades del SGAS.

8.2. DEBIDA DILIGENCIA

En **Plan COPESCO Nacional** se establece e implementa la debida diligencia a los diferentes socios de negocio, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 11. En adición a ello, se han establecido debidas diligencias detalladas a los siguientes socios de negocio:

1. Proveedores:

Dentro del alcance del SGAS, y/u otros que la Comisión de Cumplimiento del SGAS considere competente; en ellos se incluyen los de riesgos más que bajo de soborno.

2. Personal:

- a) Todo personal de gestión de contrataciones.
- b) Todo personal de gestión de ejecución de proyectos de inversión.
- c) Otros que la Comisión de Cumplimiento del SGAS considere competente; en ellos se incluyen los de riesgos más que bajo de soborno.

8.3. CONTROLES FINANCIEROS

Los controles financieros se encuentran establecidos en lineamientos de Controles Financieros (Anexo 12) y las directivas asociadas al proceso de finanzas; siendo algunas de estas:

Año	Denominación	Documento aprobación
2021	"Procedimientos para la transferencia y/o baja contable de los proyectos de inversión ejecutados por Plan COPESCO Nacional"	Resolución Directoral N° 004-2021-MINCETUR/DM/COPESCO-DE
	"Evaluación de Implementación del Plan Operativo Institucional (POI) de Plan COPESCO Nacional"	Resolución Directoral N° 133-2021-MINCETUR/DM/COPESCO-DE

Año	Denominación	Documento aprobación
2020	"Normas y procedimientos para la programación, autorización, utilización y asignación, rendición, seguimientos y control de viáticos otorgados en la comisión de servicio del territorio nacional"	Resolución Directoral N° 196-2020-MINCETUR/DM/COPESCO-DE
2019	"Directiva para la revisión y aprobación de expedientes técnicos y estudios complementarios contratados por Plan COPESCO Nacional"	Resolución Directoral N° 0129-2019-MINCETUR/DM/COPESCO-DE
	"Directiva para la administración del fondo de caja chica de Plan COPESCO Nacional"	Resolución Directoral N° 349-2019-MINCETUR/DM/COPESCO-DE
2018	"Directiva para la conformidad de las fichas técnicas, estudios de preinversión a nivel de perfil y estudios complementarios e inversiones contratados por Plan COPESCO Nacional"	Resolución Directoral N° 064-2018-MINCETUR/DM/COPESCO-DE
	"Contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias"	Resolución Directoral N° 342-2018-MINCETUR/DM/COPESCO-DE
2017	"Normas y procedimientos para la Administración de Garantías presentadas a Plan COPESCO Nacional"	Resolución Directoral N° 192-2017-MINCETUR/DM/COPESCO-DE
	"Directiva para la elaboración, presentación y aprobación de la liquidación del contrato de obra"	Resolución Directoral N° 407-2017-MINCETUR/DM/COPESCO-DE
2014	"Directiva para la liquidación de oficio de las obras ejecutadas por la modalidad de encargo entre los ejercicios presupuestales 2004 - 2010"	Resolución Directoral N° 066-2014-MINCETUR/DM/COPESCO-DE

8.4. CONTROLES NO FINANCIEROS

Se han establecido controles no financieros (Anexo 13), entre los principales responden a lo siguiente:

- Se cuenta con fichas para el proceso de contratación para adquisición de bienes y servicios, y para contrato por proceso de selección.
- Contratación de terceros atienden a un presupuesto planificado aprobado por las personas pertinentes.
- Verificación y validación, por parte de los encargados de cada proceso, de los informes y/o documentos de los servicios.
- Compromiso expreso del cumplimiento de las medidas contra los actos antisoborno de Plan COPESCO Nacional.
- Debidas diligencias establecidas como medios de control.
- Reuniones de seguimiento operacional, donde se mapean los posibles riesgos de soborno.
- Revisión de controles del Sistema de Gestión Antisoborno por parte de la Comisión de Cumplimiento.

8.5. IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES ANTISOBORNO POR LA ORGANIZACIONES CONTROLADAS Y POR SOCIOS DE NEGOCIOS

En **Plan COPESCO Nacional** se ha analizado la relación y el grado de control con todos sus socios de negocios, identificando los siguientes niveles.

ORGANIZACIONES QUE EJERCEN CONTROL
MINCETUR

Por parte de las organizaciones que ejercen Control, han dispuesto que el Plan COPESCO Nacional cuente con un SGAS con el fin de aportar en la Lucha Contra la Corrupción de la Organización. Ante ello, se establece implementar el Sistema de Gestión Antisoborno de acuerdo a la norma ISO 37001.

Por otro lado, los únicos socios que en alguna medida podrían controlarse serían sus proveedores; sin embargo, por el grado de facturación y contratación con ellos, no es razonable exigir que implementen sus propios controles antisoborno. A estos proveedores se les exige que respeten las medidas anticorrupción implementadas en la organización durante todo el ciclo de vida de su servicio, por lo que se les entregará un cuestionario sobre sus controles antisoborno con el fin de influenciar la generación de controles.

Asimismo, la Comisión de Cumplimiento del SGAS podrá exigir a proveedores que ejerzan un riesgo más que bajo de soborno en la organización, y siempre que la legislación lo permita, se realizarán acciones como:

- Implementación de Sistemas de Gestión Antisoborno.
- Implementación de Matrices de riesgo de soborno.
- Implementación de un sistema de cumplimiento.
- Otros controles específicos de acuerdo a la función a ejecutar.

8.6. COMPROMISOS ANTISOBORNO

En **Plan COPESCO Nacional** se establece como uno de los requisitos para adquisición de bienes y contratación de servicios la remisión de un compromiso anticorrupción para asociación puede ser a través de:

- a) Acuerdos de Socios de Negocio.
- b) TDR
- c) Contratos con socios de negocio o personal.
- d) Declaraciones Juradas

8.7. REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

Plan COPESCO Nacional a través de su Código de ética y Conducta en el ítem *Asegurando la probidad en nuestras conductas* aprobado mediante la Resolución Directoral N° 129-2021-MINCETUR/DM/COPESCO-DE, que indica la tolerancia cero a la recepción de obsequios que puedan configurar alguna fuente de conflicto, asimismo se establece lineamientos en el Anexo 14, por lo que el trabajador que lo incumpla estará sujetos a sanciones y se usarán un registro de los regalos (Anexo 15) que hayan considerados aceptados dentro de los mismos.

8.8. GESTIÓN DE LA INSUFICIENCIA DE CONTROLES ANTISOBORNO

Como resultado de las evaluaciones de las debidas diligencias y los controles implementados, se puede determinar, cuales fuera la categoría:

- Continuar o iniciar la relación: Si no se encuentran observaciones en los parámetros analizados
- Continuar o iniciar relación con restricciones, de acuerdo a la evaluación de la comisión del SGAS se determinan los controles específicos y adicionales para control.
- No continuar o no iniciar la relación, la relación con ese socio de negocio puede ser perjudicial para **Plan COPESCO Nacional**.

Para la toma de decisiones en debidas diligencias observadas o controles inadecuados, la Comisión de cumplimiento del SGAS determina si se genera controles adicionales o se extingue la relación.

8.9. PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES

Para poder asegurar la prevención del soborno en sus procesos, en **Plan COPESCO Nacional**, mediante Resolución Directoral N° 82-2020-MINCETUR/DM/COPESCO-DE (San Isidro, 05 de junio de 2020) en el Área de RRHH ha facilitado al personal

interno y externo canales de comunicación para que, dado el caso, cuenten con la posibilidad de reportar cualquier circunstancia que pueda suponer la materialización de un riesgo de soborno, así como el incumplimiento de la Política y Procedimientos en prevención de actos de soborno y/o corrupción. En el canal de denuncias se garantiza la confidencialidad de todos los datos aportados y se mantiene un firme propósito de prohibición de cualquier tipo de represalia contra quienes hagan uso de este mecanismo.

El funcionamiento de estos canales de denuncia se encuentra documentado en la Resolución Directoral N° 208-2020-MINCETUR/DM/COPESCO-DE "Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en **Plan COPESCO Nacional**, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción por denuncias presentadas de mala fe"; asimismo, estas denuncias serán comunicadas a la Comisión de Cumplimiento para ver acciones ante la denuncia, mejora continua del SGAS y que no se materialice repetitivamente los riesgos.

Los mecanismos son los siguientes:

Correo electrónico: anticorruccionpcn@mincetur.gob.pe
Mesa de partes
Página Web: https://denunciaanticorruccion.planopesconacional.gob.pe/denuncia.php

8.10. INVESTIGACIÓN Y TRATAMIENTO DEL SOBORNO

En **Plan COPESCO Nacional** se evalúa y requiere, en los casos apropiados, la investigación de actos de sobornos que sean informados por los cauces anteriormente descritos, los que sean detectados o se encuentren bajo razonable sospecha.

Para el cumplimiento de esta labor se dispone de recursos necesarios para realizar las investigaciones, quedando, en su caso, garantizados en todo momento los derechos del denunciante y del denunciado. Se encuentra regulado en la Resolución Directoral N° 208-2020-MINCETUR/DM/COPESCO-DE "Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en Plan COPESCO Nacional" en la cual señala el tratamiento. La Alta Dirección y/o Órgano de Gobierno, debe de comunicar a la Comisión de Cumplimiento el informe de la investigación para tomar acciones de mejora al SGAS de **Plan COPESCO Nacional** y evitar repetitivas denuncias o casos de soborno.

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

Para determinar la eficacia del SGAS se realiza:

- Seguimiento continuo del cumplimiento de las actividades para el cumplimiento de los objetivos.
- Seguimiento al Programa de Seguimiento del SGAS (Anexo 16).
- Medición del avance del cumplimiento de los objetivos del SGAS.
- Inspección y/o Revisión de los Procesos
- Análisis y evaluación de los resultados alcanzados.

Las salidas, conclusiones y/o acciones de estas actividades son registradas por la Comisión de Cumplimiento del SGAS, en actas de reunión.

9.2. AUDITORÍA INTERNA

Para verificar que el SGAS se mantiene y mejora de acuerdo a la norma ISO 37001:2016, se planifican desarrollar auditorías internas. Estas serán registradas en el programa de auditorías (Anexo 17), planificada en el Plan de Auditoría (Anexo 18) y los resultados plasmados en el Informe de auditoría (Anexo 19) donde se registrará las evidencias del auditor y la ejecución de la misma.

Para la selección de los Auditores Internos, se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

a) Capacitación:

- Aprobado el curso: Interpretación de la norma ISO 37001:2016
- Aprobado el curso de auditor interno del Sistema de Gestión Antisoborno.

El objetivo de estas auditorías es asegurar que el Sistema de Gestión Antisoborno:

- Es conforme con los requisitos propios de la Entidad, con las actividades planificadas y con los requisitos de la Norma ISO 37001.
- Es implantado y actualizado y funciona de forma eficiente.

9.3. REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Tanto el Órgano de Gobierno, la Alta Dirección, la Comisión de Cumplimiento del SGAS, llevan a cabo, al menos una vez al año, una revisión del SGAS conforme a lo establecido en la norma ISO 37001:2016.

Para dejar evidencia de que dichas revisiones se llevan a cabo, se documentan en un registro de:

- Informe de Revisión de la Comisión de Cumplimiento del SGAS (Anexo 20)
- Informe de Revisión por la Alta Dirección (Anexo 21)
- Informe de Órgano de Gobierno (Anexo 22)

10. MEJORA

10.1. NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

Las desviaciones del SGAS productos de auditorías internas, revisión por la Comisión de Cumplimiento del SGAS, Alta Dirección, Órgano de Gobierno u otras que se consideren, que no corresponda como una violación a la política del SGAS de Plan COPESCO Nacional, serán tratadas mediante Solicitud de Acciones Correctivas (Anexo 6) y su seguimiento de No Conformidades (Anexo 23) en el que se definen las acciones que se adoptan para:

- Reaccionar inmediatamente ante no conformidades.
- Evaluar la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas que han ocasionado la no conformidad.
- Implementar las acciones que sean precisas.
- Revisar la eficacia de cualquier acción correctiva tomada.
- Realizar los cambios que sean precisos en la información documentada del Sistema de Gestión Antisoborno.

10.2. MEJORA CONTINUA

Las mejoras y oportunidades de mejoras del SGAS son gestionadas de acuerdo al formato Matriz de Riesgos y Oportunidades del SGAS, Informe de Revisión de la Comisión de Cumplimiento del SGAS, Alta Dirección, Órgano de Gobierno y el seguimiento de las actas de la Comisión de Cumplimiento del SGAS.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	PÁGINA

IX. ANEXOS

- Anexo 1: Matriz Análisis FODA.
- Anexo 2: Matriz de Partes Interesadas.
- Anexo 3: Acta de Reunión.
- Anexo 4: Matriz de Riesgos y Oportunidades.
- Anexo 5: Matriz de Objetivos.
- Anexo 6: Solicitud de Acciones Correctivas.
- Anexo 7: Matriz de Comunicaciones.
- Anexo 8: Procedimiento de Gestión de Información Documentada.
- Anexo 9: Control de Información Documentada.

- Anexo 10: Distribución de Documento Impresa.
- Anexo 11: Lineamientos de Debida Diligencia.
- Anexo 12: Controles Financieros.
- Anexo 13: Controles No Financieros.
- Anexo 14: Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares.
- Anexo 15: Control de los regalos.
- Anexo 16: Programa de Seguimiento del SGAS.
- Anexo 17: Programa de auditorías.
- Anexo 18: Plan de Auditoria.
- Anexo 19: Informe de auditoría.
- Anexo 20: Informe de Revisión de la Comisión de Cumplimiento del SGAS.
- Anexo 21: Informe de Revisión por la Dirección.
- Anexo 22: Informe de Órgano de Gobierno.
- Anexo 23: Seguimiento de No Conformidades.
- Anexo 24: Ficha de Proceso.



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Código: MN-NP-001 | Versión: 1.0

Anexo 1: Análisis FODA



ANÁLISIS FODA


Código: FO-NP-001 | Versión: 1.0

Responsable:		Actualizado al:	
C U E N T E R I O N A S	PARTES INTERESADAS INTERNAS (PROCESOS)	FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
C U E X T E R I O N A S	PARTES INTERESADAS EXTERNAS	OPORTUNIDADES (O)	AMENAZAS (A)



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
 Código: MN-NP-001 | Versión: 1.0

Anexo 2: Matriz de Partes Interesadas

 MATRIZ DE PARTES INTERESADAS Código: FO-NP-002 Versión: 1.0						
Elaboro:		Fecha de actualización :				
Parte Interesada / Proceso	Necesidad y Requisitos Pertinentes	Expectativa	¿Cómo asegura el seguimiento de los requisitos?			
			Quién	Cómo	Cuándo	
I N T E R N A						
E X T E R N A						



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Código: MN-NP-001 | Versión: 1.0

Anexo 3: Acta de reunión



ACTA DE REUNIÓN

Código: FO-NP-003 | Versión: 1.0

FECHA		HORA		DURACIÓN	
LUGAR					
1. AGENDA					
2. ACCIONES RELACIONADAS A LOS COMPROMISOS ASUMIDOS EN EL ACTA DE REUNIÓN ANTERIOR					
Nº	DESCRIPCIÓN			RESPONSABLE	
3. NOTAS / COMENTARIOS / OBSERVACIONES:					
4. ACUERDOS:					
Nº	DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
5. ASISTENTES					
NOMBRE		EMPRESA		CARGO	



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Código: MN-NP-001 | Versión: 1.0

Anexo 4: Matriz de Riesgos y Oportunidades del SGAS

MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES Código: FO-NP-003 Versión: 1.0 Fecha Aprobación: 17.06.2021																										
APROBADO POR:										ACTUALIZADO AL:																
MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS													PLAN DE TRATAMIENTO						SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO							
N°	Amenazas / Oportunidades	Parte Interesada (externa)	Debilidades / Fortalezas	Proceso	Puesto asociado	Descripción del riesgo / oportunidad	Prob.	Imp.	Riesgo / Oportunidad Intrínseco	Controles previos	Vulnerabilidad	Riesgo Actual	Estrategia para el tratamiento	Acciones	Fecha de inicio	Fecha fin	Responsable de la acción	Recursos	% Avance	Prob.	Imp.	Riesgo residual	Eficacia (Si / No)	Responsable	Fecha	

Cuadro N° 1 Probabilidad		
Categoría	Descripción	Valor
Casi certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene un alto grado de seguridad que éste se presente en el año en curso. (90% a 100%) y/o	5
	Cuando haya ocurrido un evento similar en los últimos 2 años y la actividad se realice más de una vez al mes.	
Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 66% a 89% de seguridad que éste se presente en el año en curso y/o	4
	Cuando haya ocurrido un evento similar en los últimos 2 años y la actividad no se realiza con una frecuencia mensual y/o	
	Cuando haya ocurrido un evento similar en los últimos 2 años en otras organizaciones del mismo rubro y la actividad se realice más de una vez al mes.	
Moderada	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 31% a 65% de seguridad que éste se presente en el año en curso y/o	3
	Cuando haya ocurrido un evento similar en los últimos 5 años y la actividad no se realiza con una frecuencia mensual y/o	
	Cuando haya ocurrido un evento similar en los últimos 5 años en otras organizaciones del mismo rubro y la actividad se realice más de una vez al mes.	
Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 30% de seguridad que éste se presente en el año en curso y/o	2
	La frecuencia de realización de la actividad es como máximo de una vez al año y/o se ha dado al menos un caso similar en los últimos cinco años	
Muy improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente en el año en curso y/o	1
	No paso un caso similar en los últimos cinco años	

Cuadro N° 2 Impacto			
Descripción	Negativo	Positivo	Nivel
Catastrófico	Consecuencias desastrosas sobre el sector; riesgo cuya materialización puede generar más de 350,001 soles y/o dar lugar a pérdidas reputacionales, de imagen y/o penales.	Si el evento llegara a presentarse, tendría un impacto positivo en el desempeño de los procesos principales de la organización, permitiendo el logro de los objetivos de la empresa.	5
	*El riesgo compromete el objetivo de la organización y la continuidad de las actividades de principal y/o		
	*El número de personas que dentro de Plan COPESCO Nacional pueden realizar la mencionada actividad es superior al 75%.		
Mayor	Riesgo cuya materialización puede generar pérdidas financieras entre 200,001 soles y 350,000 soles que tendrán un impacto importante en el presupuesto y/o comprometen fuertemente la imagen pública de Plan COPESCO Nacional.	Si el evento llegara a presentarse, tendría un impacto positivo en el desempeño de los procesos de soporte de la organización, permitiendo el logro de los objetivos de la empresa.	4
	*El riesgo compromete el objetivo de la organización o la continuidad de las actividades de soportes y/o		
	*El número de personas que dentro de Plan COPESCO Nacional pueden realizar la mencionada actividad es menor del 50%.		
Moderado	Riesgo cuya materialización puede generar pérdidas financieras entre 50,001 soles y 200, 000 soles que tendrán un impacto moderado en el presupuesto y/o comprometen moderadamente la imagen pública de Plan COPESCO Nacional.	Si el evento llegara a presentarse, tendría un impacto positivo de menor prioridad ya que el efecto de la oportunidad es sobre actividades críticas de la empresa	3
	*Más de una actividad principal de la Plan COPESCO Nacional tiene relación con el riesgo y/o		
	*El número de personas que dentro de Plan COPESCO Nacional pueden realizar la mencionada actividad es menor del 30%.		

Cuadro N° 2 Impacto			
Descripción	Negativo	Positivo	Nivel
Menor	Afecta parcialmente al proceso; riesgo cuya materialización puede generar pérdidas financieras entre 5,001 soles a 50,000 soles que tendrán un impacto menor en el presupuesto y/o comprometen de forma menor la imagen pública de Plan COPESCO Nacional.	Si el evento llegara a presentarse, tendría un impacto positivo de menor prioridad ya que el efecto de la oportunidad es sobre algunas actividades de la empresa	2
	*Unas de las actividades principales de Plan COPESCO Nacional tienen relación directa con el riesgo y/o		
	*El número de trabajadores que podrían ejecutar la actividad es inferior al 10%.		
Insignificante	Riesgo cuya materialización puede generar pérdidas financieras hasta 5,000 soles que tendrán un impacto menor en el presupuesto y/o comprometen de forma menor la imagen pública de Plan COPESCO Nacional.	Si el evento llegara a presentarse, no representa un impacto positivo para la empresa	1
	*La actividad de soporte está relacionada con el riesgo y/o		
	*Menos del 10% personal con funciones y responsabilidades asociadas a esta actividad		

Cuadro N° 3 vulnerabilidad		
CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	VALOR
Muy Deficiente	No existe documentos, registros que puedan acreditar el cumplimiento del control.	1
Deficiente	Existe de documentos, registros que puedan acreditar el cumplimiento del control, pero puede pasar las siguientes situaciones:	0,8
	* Las personas responsables del control no disponen de los recursos, medios, autoridad suficiente para abortar una amenaza y/o	
	* El control no se realiza de forma sistemática y con la frecuencia necesaria para cumplir su objetivo y/o	
	* El control no es aceptado por los colaboradores, áreas sobre las que les he de aplicación.	

Cuadro N° 3 vulnerabilidad		
CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	VALOR
Insuficiente	La existencia de documentos, registros que puedan acreditar el cumplimiento del control, pero puede pasar dos de las siguientes situaciones:	0,6
	* Las personas responsables del control no disponen de los recursos, medios, autoridad suficiente para abortar una amenaza y/o	
	* El control no se realiza de forma sistemática y con la frecuencia necesaria para cumplir su objetivo y/o	
	* El control no es aceptado por los colaboradores, áreas sobre las que les he de aplicación.	
Mejorable	La existencia de documentos, registros que puedan acreditar el cumplimiento del control, pero puede pasar una de las siguientes situaciones:	0,4
	* Las personas responsables del control no disponen de los recursos, medios, autoridad suficiente para abortar una amenaza y/o	
	* El control no se realiza de forma sistemática y con la frecuencia necesaria para cumplir su objetivo y/o	
	* El control no es aceptado por los colaboradores, áreas sobre las que les he de aplicación.	
Apropiada	La existencia de documentos, registros que puedan acreditar el cumplimiento del control.	0,2
	Las personas responsables del control disponen de los recursos, medios, autoridad suficiente para abortar una amenaza y/o	
	El control se realiza de forma sistemática y con la frecuencia necesaria para cumplir su objetivo y/o .	
	El control es aceptado por los colaboradores, áreas sobre las que les he de aplicación y/o	

Cuadro N° 4 Nivel de Riesgo				
Nivel	Criterio	Descripción (NEGATIVO)	Descripción (POSITIVO)	Criterio
16 a 25	CRITICO	Genera un alto impacto a la organización y es muy probable que ocurran. Afectación directa a la estrategia de la org., no se debe continuar con las actividades hasta que se realicen acciones que aporten a la mitigación del mismo.	Es aquel riesgo que al presentarse puede generar grandes beneficios para la organización para el cumplimiento de los objetivos corporativo.	SIGNIFICATIVO
11 a 15	ALTO	Genera un impacto a la org., y es más probable que ocurran. Afectación a los procesos de negocio, se debe realizar acciones correctivas a corto o mediano plazo a fin de mitigar el nivel de riesgo e iniciar acciones con el fin que el riesgo no se manifieste.	Es aquel riesgo que al presentarse potenciaría los procesos de negocio, se debe analizar el costo del aprovechamiento y el beneficio que daría a la org. Aprovecharlo.	ALTO
6 a 10	MODERADO	Genera un impacto a la org., y es probable que ocurran ocasionalmente. Aquel riesgo que al presentarse puede originar una afectación a los procesos de soporte, se debe tomar acciones a mediano o largo plazo a fin de que el riesgo no se manifieste.	Es aquel riesgo que al presentarse potenciaría los procesos de soporte, se debe analizar el costo del aprovechamiento y el beneficio que daría a la org. Aprovecharlo.	MODERADO
1 a 5	BAJO	No generan impacto a la organización y es improbable que ocurran. Aquel riesgo que al presentarse no afecta el funcionar de la organización. Se pueden continuar con las actividades sin llevar a cabo controles adicionales.	Es aquel riesgo que, al presentarse, su aprovechamiento no afecta sustancialmente los objetivos institucionales.	BAJO

Cuadro N° 5: Estrategia Para el Tratamiento		
RIESGO	Estrategia	Descripción
Riesgo (Negativo)	Reducir	El nivel del riesgo se debería reducir mediante la selección de controles, de manera tal que el riesgo residual se pueda reevaluar como aceptable.
	Aceptar	La decisión sobre aceptar el riesgo sin acción posterior se debería tomar dependiendo de la expectativa de riesgo de la organización.
	Evitar	Se debería evitar la actividad o la acción que da origen al riesgo particular.
	Transferir o Compartir	El riesgo se debería transferir o compartir a otra de las partes que pueda manejar de manera más eficaz el riesgo particular dependiendo de la evaluación del riesgo.

Cuadro N° 5: Estrategia Para el Tratamiento		
RIESGO	Estrategia	Descripción
Oportunidad (Positivo)	Explotar	Eliminar la incertidumbre que no suceda y potenciarlo para que suceda
	Compartir	Compartir un riesgo positivo con terceros aumenta la capacidad que salga adelante
	Mejorar	Aumenta la posibilidad de la oportunidad, potenciándola u optimizando las acciones.
	Aceptar	Aceptar que viene una oportunidad, cuando se presente veremos cómo abordarla



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Código: MN-NP-001 | Versión: 1.0

Anexo 5: Matriz de Objetivos

MATRIZ DE OBJETIVOS Código: FO-NP-005 Versión: 1.0																													
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:																													
POLÍTICA Y/O COMPROMISOS	OBJETIVO	META	PROCESO	PLAZO DE CUMPLIMIENTO	FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO	INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	RESPONSABLE DE MEDICIÓN	SEGUIMIENTO												RESULTADO ANUAL	PLANIFICACIÓN PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS					OBSERVACIONES		
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		ACCIONES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RECURSOS	RESPONSABLES		CUMPLIMIENTO	

Anexo 6: Solicitud de Acción Correctiva



SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA
Código: FO-NP-006 | Versión:1.0

Fecha aprobación		N° SAC	
Fecha de cierre:		Estado	En Proceso
Fuente		Detallar+	
Norma de referencia y requisito			
1. Desarrollo de la SAC			
1.1 Descripción de la NC			
Nombre del proceso	SIG		
Nombre de quien reporta la NC		Fecha:	
1.2 Investigación y determinación de las causas de la NC (5 Porqué)			
Responsable del análisis de causas la NC:		Fecha:	
1.3 Acción inmediata (corrección) - opcional:			
Accion inmediata	Responsable	Fecha	
1.4 Determinación de la Acción Correctiva y plazos de implementación:			
Acción correctiva(AC)	Responsable	Fecha	
1.	1.	1.	
2.	2.	2.	
3.	3.	3.	
4.	4.	4.	
5.	5.	5.	
Notas:			
Responsable quien Aprueba la AC:		Fecha de aprobación:	
2. Seguimiento y cierre de la SAC			
2.1 Revisión de la implementación de la(s) acción(es):			
Descripción			
Responsable		Fecha:	
2.2 Revisión de la eficacia de las AC:			
Descripción			
Responsable		Fecha:	

Metodología de los 5 Por Qué

- **Generalidades:**

Es una técnica sistemática de preguntas utilizada durante la fase de análisis de problemas para buscar posibles causas principales de un problema. La técnica requiere que el equipo pregunte “Por Qué” al menos cinco veces, o trabaje a través de cinco niveles de detalle.

Una vez que sea difícil para el equipo responder al “Por Qué”, la causa más probable habrá sido identificada.

Nota: No necesariamente se llegará al 5 por qué, para determinar la causa raíz del problema.

- **Pasos:**

- Realizar una sesión de lluvia de ideas (normalmente utilizando el modelo del diagrama de causa/efecto).
- Una vez que las causas probables hayan sido identificadas, empezar a preguntar “¿Por qué es así?” o “¿Por qué está pasando esto?”.
- Continuar preguntando “Por Qué” al menos cinco veces (esto reta al equipo a buscar a fondo y no conformarse con causas ya “probadas y ciertas”).
- Habrá ocasiones en las que se podrá ir más allá de las cinco veces preguntando Por Qué, para poder obtener las causas principales.
- Durante este tiempo se debe tener cuidado de NO empezar a preguntar “Quién”. Se debe recordar que el equipo está interesado en el Proceso y no en las personas involucradas.

- **Recomendaciones:**

Ejecutar la técnica con equipos pequeños (2 a 5 personas). El facilitador deberá conocer la dinámica del equipo y las relaciones entre los miembros del equipo.

Anexo 7: Matriz de Comunicaciones

Responsable:		Fecha de actualización:					
TIPO	ASUNTO ¿QUÉ SE COMUNICA?	EMISOR ¿QUIÉN LO COMUNICA?	IDIOMA	MEDIO ¿CÓMO SE COMUNICA?	VÍAS DE COMUNICACIÓN	¿CUÁNDO SE COMUNICA?	RECEPTOR ¿A QUIÉN SE COMUNICA?

LEYENDA

Partes interesadas: cualquier persona o entidad que es afectada por las actividades de una organización; por ejemplo: personal de la organización, accionistas, clientes, comunidad, contratistas, proveedores. Organizaciones gubernamentales y otros.

Via de Comunicación	Evidencia
Comunicación formal escrita	Carta Memo Orden C/S Cotización Contratos
Reuniones Formales	Acta de Reunión Registro de Asistencia
Mensaje Oficial vía E-mail	Correo electrónico
Comunicación verbal - informal	NA

Anexo 8: Procedimiento de Gestión de Información Documentado

GESTIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

(1) OBJETIVO:	Crear, actualizar y controlar la información documentaria del Sistema de Gestión Antisoborno.	
(2) ALCANCE:	Aplica para todos los procesos bajo el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno dentro de Plan COPESCO Nacional.	
(3) BASE NORMATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno. DS N° 44-2018- PCM Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021. Guía de Ecoeficiencia para el Sector Público. 	
(4) REQUISITOS:	<p>ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno.</p> <ul style="list-style-type: none"> 7.5 Información documentada: <ul style="list-style-type: none"> 7.5.1 Generalidades 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada 	
(5) SIGLAS Y DEFINICIONES:	<ul style="list-style-type: none"> Información documentada: Información que se debe controlar y mantener, y el medio que la contiene. Ficha de proceso Nivel 0: Documentación de macroprocesos (Procesos de mayor agregación). Ficha de proceso Nivel 1: Documentación de procesos Nivel 1 (Desagregación de procesos de nivel 0). Ficha de proceso Nivel 2: Documentación de procesos Nivel 2 (Desagregación de procesos de nivel 1). Formato: Documento que presenta los resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. Versión: Representado por un número que hace referencia a toda la variación sea por actualizaciones, cambios o mejoras que se han realizado a la información documentada. SGAS: Sistema de Gestión de Antisoborno. 	
(6) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(7) RESPONSABLE (CARGO)
1	Identificar la necesidad de generar o incluir una información documentada en el SGAS. Deberá buscar un consenso con el responsable del proceso respectivo y con las partes interesadas involucradas.	Todo el personal de Plan COPESCO Nacional
2	De considerarlo conveniente, proceder a validar la necesidad y comunicará a la Comisión de Cumplimiento.	Responsable de proceso

(6) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(7) RESPONSABLE (CARGO)																				
3	<p>Verificar que la información documentada a ser incorporada cumpla con los requisitos de acuerdo a los lineamientos del SGAS.</p>	Comisión de Cumplimiento																				
4	<p>Para la presentación y estructura documentaria se utilizará la del presente documento (encabezado, pie de página, y estructura) y lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Color de las líneas de cuadro: RGB (0,0,0) • Tipo de letra: Arial tamaño 10 de nombre de proceso y procedimiento en negrita, Color RGB (84,88,89) <p>Para la codificación de los documentos, se considerará la siguiente tipología:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;">Primer Grupo</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;">Segundo Grupo</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;">Tercer Grupo</div> </div> <p>a. Para el primer grupo está constituido por 2 caracteres, corresponde al tipo de documento que se genere.</p> <table border="1" style="border-style: dashed; margin: 10px 0; width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="color: red;">Tipo de documento</th> <th style="color: red;">Cód.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Planes</td><td>PL</td></tr> <tr><td>Programas</td><td>PG</td></tr> <tr><td>Política</td><td>PO</td></tr> <tr><td>Reglamento</td><td>RE</td></tr> <tr><td>Manual</td><td>MN</td></tr> <tr><td>Procedimiento</td><td>PR</td></tr> <tr><td>Instructivo de Trabajo</td><td>IT</td></tr> <tr><td>Formato</td><td>FO</td></tr> <tr><td>Otros Documentos</td><td>OD</td></tr> </tbody> </table> <p>b. Para el segundo grupo está constituido por caracteres según corresponde a la ficha de proceso y el nivel documento que se genere.</p>	Tipo de documento	Cód.	Planes	PL	Programas	PG	Política	PO	Reglamento	RE	Manual	MN	Procedimiento	PR	Instructivo de Trabajo	IT	Formato	FO	Otros Documentos	OD	Comisión de Cumplimiento
Tipo de documento	Cód.																					
Planes	PL																					
Programas	PG																					
Política	PO																					
Reglamento	RE																					
Manual	MN																					
Procedimiento	PR																					
Instructivo de Trabajo	IT																					
Formato	FO																					
Otros Documentos	OD																					

(6) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(7) RESPONSABLE (CARGO)																																
4	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Proceso</th> <th style="width: 65%;">Proceso</th> <th style="width: 20%;">Cód.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">Estratégico</td> <td>Gestión estratégica y presupuestal</td> <td style="text-align: center;">EP</td> </tr> <tr> <td>Gestión de Imagen y Comunicaciones</td> <td style="text-align: center;">IC</td> </tr> <tr> <td>Gestión de normas y procesos</td> <td style="text-align: center;">NP</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">Misional</td> <td>Formulación de proyectos de inversión</td> <td style="text-align: center;">FPI</td> </tr> <tr> <td>Ejecución de proyectos de Inversión</td> <td style="text-align: center;">EPI</td> </tr> <tr> <td>Asesoría técnica y evaluación de solicitudes de financiamiento de gobiernos subnacionales</td> <td style="text-align: center;">AEF</td> </tr> <tr> <td rowspan="7" style="text-align: center;">Soporte</td> <td>Gestión Logística</td> <td style="text-align: center;">LOG</td> </tr> <tr> <td>Gestión Financiera</td> <td style="text-align: center;">FIN</td> </tr> <tr> <td>Gestión de Recursos Humanos</td> <td style="text-align: center;">RHH</td> </tr> <tr> <td>Gestión de las Tecnologías de la Información</td> <td style="text-align: center;">TI</td> </tr> <tr> <td>Gestión Documentaria</td> <td style="text-align: center;">DC</td> </tr> <tr> <td>Asesoría Legal</td> <td style="text-align: center;">ALG</td> </tr> <tr> <td>Atención de interesados</td> <td style="text-align: center;">AIN</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-left: 20px;">c. El tercer grupo de caracteres está constituido por un número correlativo de dos dígitos que identifica el documento dentro del área o proceso que lo emite.</p> <p>Por ejemplo, el presente documento está es un procedimiento pertenece al proceso de Gestión de normas y procesos, y su correlativo es XXX, la forma de codificar sería:</p> <p>PR-NP-001</p> <p>Nota: Para todo documento empezará en la versión 1</p>	Proceso	Proceso	Cód.	Estratégico	Gestión estratégica y presupuestal	EP	Gestión de Imagen y Comunicaciones	IC	Gestión de normas y procesos	NP	Misional	Formulación de proyectos de inversión	FPI	Ejecución de proyectos de Inversión	EPI	Asesoría técnica y evaluación de solicitudes de financiamiento de gobiernos subnacionales	AEF	Soporte	Gestión Logística	LOG	Gestión Financiera	FIN	Gestión de Recursos Humanos	RHH	Gestión de las Tecnologías de la Información	TI	Gestión Documentaria	DC	Asesoría Legal	ALG	Atención de interesados	AIN	Comisión de Cumplimiento
Proceso	Proceso	Cód.																																
Estratégico	Gestión estratégica y presupuestal	EP																																
	Gestión de Imagen y Comunicaciones	IC																																
	Gestión de normas y procesos	NP																																
Misional	Formulación de proyectos de inversión	FPI																																
	Ejecución de proyectos de Inversión	EPI																																
	Asesoría técnica y evaluación de solicitudes de financiamiento de gobiernos subnacionales	AEF																																
Soporte	Gestión Logística	LOG																																
	Gestión Financiera	FIN																																
	Gestión de Recursos Humanos	RHH																																
	Gestión de las Tecnologías de la Información	TI																																
	Gestión Documentaria	DC																																
	Asesoría Legal	ALG																																
	Atención de interesados	AIN																																

(6) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(7) RESPONSABLE (CARGO)						
5	<p>La aprobación de la documentación se hace mediante resolución directoral, teniendo como referencia lo siguiente:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="color: red; text-align: center;">Elabora</td> <td>Responsable del proceso</td> </tr> <tr> <td style="color: red; text-align: center;">Revisa</td> <td>Responsable del proceso y/o Comisión de Cumplimiento</td> </tr> <tr> <td style="color: red; text-align: center;">Aprueba</td> <td>Director Ejecutivo</td> </tr> </table>	Elabora	Responsable del proceso	Revisa	Responsable del proceso y/o Comisión de Cumplimiento	Aprueba	Director Ejecutivo	Comisión de Cumplimiento
Elabora	Responsable del proceso							
Revisa	Responsable del proceso y/o Comisión de Cumplimiento							
Aprueba	Director Ejecutivo							
6	<p>Proceder a colocar en el formato Control de Información documentada.</p>	Comisión de Cumplimiento						
7	<p>Distribuir la información documentada a los responsables de los procesos pertinentes, a través de carpetas compartidas, en las que se controla el acceso a las versiones vigentes de la documentación.</p> <p>Toda información distribuida en físico será denominada copia controlada lo cual deberá consignarse en el registro Distribución de documentación controlada, a todas las páginas del documento, se deberá colocar una marca de agua con la palabra "CONTROLADA", considerando el siguiente patrón: <i>Arial, Tamaño: 46, color: RGB 192-0-0 Semitransparente</i>.</p> <p>Nota: En la medida de lo posible, se deberá tratar de evitar el uso de documentos en físico.</p>	Comisión de Cumplimiento						
8	<p>Modificar la información documentada en base a la iniciativa de cada proceso. Todo cambio es realizado por el responsable del proceso respectivo y será entregado a la Comisión de Cumplimiento.</p>	Comisión de Cumplimiento						
9	<p>Verificar que el flujo de aprobación de una modificación deba ser el mismo que lo especificado en los puntos 4 y 5 de la presente ficha de procedimiento.</p>	Comisión de Cumplimiento						
10	<p>Notificar a la Comisión de Cumplimiento en caso de documentos obsoletos y dar el sustento de pérdida de vigencia de la información. Con lo cual la Comisión de Cumplimiento procederá a actualizar el Control de Información documentada.</p>	Comisión de Cumplimiento						

(6) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(7) RESPONSABLE (CARGO)	
11	Todo almacenamiento digital de la información será realizado de acuerdo con lo establecido en el proceso de gestión de tecnología de la información y soporte técnico.	Oficina de Informática	
12	<p>Organizar el almacenamiento en físico de acuerdo con el usuario correspondiente, asimismo para mantener la legibilidad se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> No registrar cambios con lápiz Permanecer libre de tachas y enmendaduras No se modifica para colocar información adicional fuera del flujo establecido <p>En caso de formatos con espacios en blanco, colocar una línea (/), NA O No aplica.</p>	Todo personal	
13	Disponer de forma segura aquella información documentada cuya confidencialidad sea un requisito legal o establecido por alguna organización o parte interesada.	Comisión de Cumplimiento	
14	Controlar todo documento de origen externo, como: leyes, normas, etc., que sean obligatorios de aplicar, que se utilicen con fines de consulta o regulen el SGA, mediante el registro Control de Información documentada . Cada responsable de proceso deberá mantener controlados sus documentos de origen externo.	Comisión de Cumplimiento / Responsable de proceso	
(9) RIESGO(S)	Ver FO-NP-004 Matriz de riesgos y oportunidades (vigente)		
(10) INDICADORES:	Ver FO-NP-005 Matriz de objetivos (vigente)		
(11) FORMATOS:	FO-NP-008 Control de información documentad FO-NP-009 Distribución de documentación impresa		
(12) CONTROL DE CAMBIOS	Ver.	Ubicación	Descripción
	1.	-	Documento original
(13) OBSERVACIÓN	Toda información documentada deberá conservar la estructura definida de acuerdo con lo establecido en el Mapa de Procesos del Plan COPESCO Nacional.		
(14) ANEXO	Ninguno		



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Código: MN-NP-001 | Versión: 1.0

Anexo 10: Distribución de Documento Impreso

N°	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO					RESPONSABLE DE RECEPCIÓN		
	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	N° COPIAS	FECHA DE ENTREGA	ÁREA RECEPTORA	NOMBRE Y APELLIDO	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

(1) Es responsabilidad de los usuarios asegurarse de utilizar la versión vigente.
(2) Prohibida su reproducción y/o difusión parcial o total sin autorización.

Anexo 11: Lineamientos de Debida Diligencia.

PROCEDIMIENTO DEBIDA DILIGENCIA PARA PROVEEDORES		
Nº actividad	Descripción de actividad	Responsable
1	<p>Todas las compras realizadas dentro de Plan COPESCO Nacional bajo el alcance de “Gestión de Contrataciones” y “Ejecución de Proyectos de Inversión”, basado en la Ley de Contrataciones y la Directiva aprobado con Resolución Directoral N° 342-2018-MINCETUR/DM/COPESCO-DE "Contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias" y otras que correspondan, que cumplen con debidas diligencias dentro de la adquisición de bienes y servicios solicitando el Registro Nacional de Proveedores o evidencias de los TDR, de acuerdo al caso. Dentro de los principales controles, se consideran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaraciones juradas de cumplimiento de especificaciones técnica o términos de referencia. • Declaraciones juradas para personas naturales o personas jurídicas de cumplimiento de normas y cumplimiento de las mismas. • Cláusula anticorrupción (dentro de los TDR, Contratos, etc.) • Declaración Jurada de conflicto de interés. 	<p>Profesional y/o personal de las Áreas responsables de las Finanzas de Plan COPESCO Nacional</p>

PROCEDIMIENTO DEBIDA DILIGENCIA DE PERSONAL		
Nº actividad	Descripción de actividad	Responsable
1	<p>El proceso de gestión de la incorporación de Plan COPESCO Nacional se desarrolla en el marco del Decreto Legislativo N° 105 y su reglamento, la ley N° 30057 y su reglamento, Directivos de la entidad y otras normas vigentes. Se establecen debidas diligencias de personal solicitando declaraciones juradas del perfil, en adición se cumplen con controles anticorrupción dentro de las mismas. Siendo las principales que se deben de solicitar y considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la documentación señalado en las Bases del proceso de Selección CAS. • Declaraciones juradas de cumplimiento de perfil, de acuerdo lo señalado en las Bases del proceso de Selección CAS. • Declaración jurada de cumplimiento de la habilitación profesional vigente, cuando corresponda* • Anexo B: Declaración jurada (Señala No tener antecedentes Penales ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental) • Anexo C: Declaración jurada de no estar impedido para contratar con el estado (Señala No contar con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado) <p>*Para los perfiles que señalen que el profesional necesite, por legislación vigente, la habilitación para ejercer.</p> <p>Otros controles, como la Declaración Jurada de Intereses, de inicio, periódico o de cese, de acuerdo a la Ley N° 31227 o la Declaración Jurada de Régimen Pensionario.</p>	Profesional del Área de RRHH
2	<p>La Comisión de cumplimiento del SGAS presenta el informe de la debida diligencia a la Alta Dirección para su revisión e información de acciones tomadas durante todo el proceso.</p>	Comisión de Cumplimiento del SGAS

Anexo 12: Lineamiento de control financiero

LINEAMIENTO PARA EL CONTROL FINANCIERO		
Nº actividad	Descripción de actividad	Responsable
1	<p>Controles financieros Las Áreas responsables de las Finanzas de Plan COPESCO Nacional cuenta con una variedad de directivas y/o procedimientos para gestionar las operaciones financieras correctamente y para registrar estas operaciones con precisión, por completo y de manera oportuna, reduciendo el riesgo de soborno.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplica los controles financieros, así como también, lo indicado desde la sede central para el mejor manejo del efectivo. - Conforme lo señalado en el Anexo 02.01 Controles financieros - "Directiva para la administración del fondo de caja chica de Plan COPESCO N Nacional" Resolución Directoral N° 349-2019-MINCETUR/DM/COPESCO-DE. - Ficha de Integración contable (reporte de EEFF al pliego) - Ficha de recaudación - Ficha gestión de pagos. - Directiva N° 001-2021-EF/51.01, Resolución Directoral N° 007-2021-EF/51.01 "Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para Periodos Intermedios del Ejercicio Fiscal 2021" <p>Aprobación de pagos: La aprobación de los pagos se establece en función a las cuentas por pagar y a las autorizaciones correspondientes por cada funcionario responsable.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para aprobar los pagos a proveedores, se debe presentar la correspondiente documentación de soporte, según aplique: <ul style="list-style-type: none"> - FACTURA - GUIA DE REMISIÓN - ORDEN DE COMPRA - ACEPTACIÓN DE SERVICIO - OTROS CORRESPONDIENTES 	<p>Profesional y/o Personal de las Áreas responsables de las Finanzas de Plan COPESCO Nacional</p>

LINEAMIENTO PARA EL CONTROL FINANCIERO		
Nº actividad	Descripción de actividad	Responsable
1	<p>2. Para la aprobación de pagos de planilla, estas se realizan a través de canales oficiales y transferencias interbancarias a las cuentas del personal.</p> <p>3. Se cuentan con otorgamiento de poderes para la realización de transferencias bancarias a través de la plataforma para autorizar los pagos.</p> <p>La información de soporte y la aprobación se mantendrán como información documentada.</p>	<p>Profesional y/o Personal de las Áreas responsables de las Finanzas de Plan COPESCO Nacional</p>
2	<p>Las transacciones o movimientos realizados en las cuentas bancarias podrán observarse a través de la plataforma Scotiabank (es para pagos de planilla para las remuneraciones CAS) y Banco de la Nación (es para pagos a Proveedores, locadores, etc.)</p> <p>Nota: Para la recaudación de pagos de las penalidades se establece otra cuenta en el Banco de la Nación.</p>	<p>Profesional y/o personal de las Áreas responsables de las Finanzas de Plan COPESCO Nacional</p>
3	<p>Las desviaciones identificadas deberán ser comunicadas a la Comisión de Cumplimiento, para posteriormente establecer las recomendaciones y el tratamiento de las mismas con el objetivo de aumentar y mejorar los controles a cualquiera de los procesos asociados.</p>	<p>Comisión de Cumplimiento</p>

Anexo 13: Lineamiento de control no financiero

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL NO FINANCIERO		
Nº actividad	Descripción de actividad	Responsable
1	<p>Controles NO financieros</p> <p>Se han implementado controles no financieros en Plan COPESCO Nacional para reducir los riesgos de soborno, siendo estos los principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Política SGAS. - Cláusulas anticorrupción. - Código de Ética y conducta de Plan COPESCO Nacional. - Declaraciones juradas de conflictos de intereses. - Procedimiento de planteamiento de denuncias e investigación de denuncias. - Directivas de Control de Caja Chica. - Liquidación de cajas chicas. - Registros de movimientos financieros - Presupuestos aprobados para la ejecución de compras. <p>Se considera dentro del proceso de gestión de la incorporación y contrataciones la debida diligencia para aquellas funciones o socios de negocio con más de un riesgo bajo de soborno. Asimismo, se han establecido cláusulas de corrupción dentro de los contratos por tiempo determinado y firma de declaraciones juradas, compromisos anticorrupción periódicos, para el personal y/o socios de negocio que hayan sido contratados antes de la implementación del SGAS.</p> <p>Nota: Conforme lo señalado en el Anexo 12 Controles Financieros.</p>	<p>Profesional y/o personal de las Áreas responsables de las Finanzas de Plan COPESCO Nacional, Legal, Logística, Recursos Humanos</p>
2	<p>El Área de logística (contrataciones) solicitará a las Áreas Usuarias la incorporación de la cláusula anticorrupción dentro de los TDR, especificaciones técnicas o condiciones generales de la contratación.</p> <p>Dichos documentos tienen consideraciones relacionadas con el cumplimiento de las políticas del SGAS de la entidad.</p>	<p>Profesional y/o personal del Área de Logística</p>
3	<p>Los procedimientos y/o directivas de los controles no financieros, se revisarán mediante las inspecciones de la Comisión de Cumplimiento del SGAS y las inspecciones de los jefes de procesos como también por medio de auditorías internas.</p> <p>Dicha verificación podrá ejecutarse de manera planificada y/o inopinada, en la cual los procesos deberán prestar la documentación solicitada.</p>	<p>Comisión de Cumplimiento</p>

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL NO FINANCIERO		
Nº actividad	Descripción de actividad	Responsable
3	Las desviaciones identificadas deberán ser registradas en el registro de desviaciones del SGAS.	Comisión de Cumplimiento
4	<p>Tratamiento de desviaciones para aumentar y mejorar los controles.</p> <p>Se podrá contar con desviaciones identificadas por Plan COPESCO Nacional a cualquiera de los procesos durante las revisiones internas, estas son comunicadas a la Comisión de Cumplimiento de SGAS para su tratamiento.</p>	Comisión de Cumplimiento

Anexo 14: Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares

ORDEN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
INICIO	Necesidad de controlar los regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares	La oferta, ofrecimiento, entrega, recepción o aceptación de regalos, viajes, donaciones, patrocinios, artículos de entretenimiento u otro tipo de beneficios pueden dar lugar a sospechas de soborno y corrupción. Con el fin de evitar la apariencia de actos improcedentes y de mitigar los riesgos de soborno, desde Plan COPESCO Nacional establecemos el presente lineamiento para establecer los criterios de debida diligencia necesarios para controlar los riesgos de soborno.	Órgano de Gobierno / Alta Dirección
1	Prohibición general de aceptación / suministro / oferta de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares	Los colaboradores de Plan COPESCO Nacional deben realizar el desempeño de sus funciones basados en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública, según lo establece la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, respetando los principios y deberes éticos del servidor público y teniendo en consideración las prohibiciones éticas del servidor público que se detallan. Bajo lo cual, están impedidos de obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia cualquier acto contrario a lo indicado debe ser reportado a la Comisión de Cumplimiento.	Colaboradores / Comisión de Cumplimiento
2	Regalos, obsequios o similares	Los miembros de la Comisión de Cumplimiento están impedidos de obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia. Teniendo la obligación de reportar cualquier incidencia ocurrida.	Comisión de Cumplimiento
3	Viajes, invitaciones y hospitalidad	El otorgamiento y control de viáticos para viajes en comisión de servicios para funcionarios y servidores de Plan COPESCO Nacional se encuentra regulado por la <i>Resolución Directoral N° 196-2020-MINCETUR/DM/COPESCO-DE "Normas y Procedimientos para la Programación, Autorización, Utilización y Asignación, Rendición, Seguimientos y Control de Viáticos otorgados en comisión de servicio del territorio nacional"</i> donde se detallan las normas y procedimientos para la asignación de viáticos y pasajes en comisión de servicios, así como la rendición de cuentas documentada de los gastos que realicen dentro y fuera del territorio nacional, los funcionarios, servidores y personal contratado bajo cualquier modalidad que preste servicios conforme a las condiciones contractuales pactadas con Plan COPESCO Nacional.	Colaboradores

ORDEN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		La presente directiva tiene como finalidad lograr una adecuada asignación y ejecución de los créditos presupuestarios destinados al pago de viáticos y gastos vinculados, y asegurar la rendición de cuentas en los plazos establecidos, así como realizar acciones de seguimiento y control de viáticos otorgados. Por lo que los colaboradores no deben aceptar ninguna invitación u hospitalidad.	
4	Donaciones y caridad	En Plan COPESCO Nacional no se acepta ningún tipo de donación o caridad, independientemente de quién provenga. En ningún caso se aceptan ni se entregan donaciones que provengan o cuyos destinatarios sean funcionarios públicos, partidos políticos o similares. Cualquier acto contrario a lo indicado debe ser reportado a la Comisión de Cumplimiento.	Colaboradores
5	Patrocinios y similares	El patrocinio está relacionado con el apoyo de actividades, actos u organizaciones que conceden derechos y beneficios a una organización como entidad patrocinadora. En ningún caso se patrocina ni se permite el patrocinio de funcionarios públicos, partidos políticos o similares; cualquier acto contrario a lo indicado debe ser reportado a la Comisión de Cumplimiento.	Colaboradores
6	Revisión, irregularidades y seguimiento	<p>Las preguntas o dudas relativas a los regalos, viajes, hospitalidad, donaciones y beneficios similares deben formularse a la Comisión de Cumplimiento, según lo establecido en el ítem 8.9 Planteamiento de inquietudes.</p> <p>En caso de detectar alguna irregularidad, y si lo estima necesario, la Comisión de Cumplimiento debe reportarlo para la realización de las investigaciones pertinentes para conocer los motivos de tal irregularidad, conforme a lo dispuesto en el documento ítem 8.10 Investigación y Tratamiento del Soborno.</p> <p>Con base en lo establecido en el Ítem No Conformidad y acciones correctivas, la Comisión de Cumplimiento lleva a cabo un seguimiento continuo para la correcta implementación de los controles establecidos en este procedimiento.</p> <p>De la misma forma, la Comisión de Cumplimiento evalúa la efectividad y eficiencia de este proceso, proponiendo a la Alta Dirección y Órgano de Gobierno aquellos cambios que considere apropiados anualmente a través de un Informe de Cumplimiento.</p>	Colaboradores / Comisión De Cumplimiento



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
 Código: MN-NP-001 | Versión: 1.0

Anexo 15: Control de los regalos



Control de regalos
 Código: FO-NP-011 | Versión: 1.0

Item	DATOS DEL REGALO					PERSONAL DE PLAN COPESCO NACIONAL QUE RECIBE O REALIZA		DATOS DE LA EMPRESA / ORGANIZACIÓN / PERSONA QUE RECIBE O ENTREGA A PLAN COPESCO NACIONAL				Medidas adoptada en caso de recepcion	
	Fecha	Descripción	Entrega o Recibe	Motivo	Monto estimado	Nombre y Apellidos	Cargo	Razón social	RUC	Relacion con PCN	Nombre y Apellidos		Cargo

Anexo 16: Programa de Seguimiento del SGAS



Programa de seguimiento del SGAS
Código: FO-NP-012 | Versión: 1.0

Fecha de Actualización:

N°	Descripción de la actividad	Responsable	Documento de Seguimiento	Tipo	Año												Total	Avance	Estado	Observaciones
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1				Programado					1								1	100%	Realizado	
				Ejecutado					1											
2				Programado					1	1	1	1	1	1	1	1	8	13%	En proceso	
				Ejecutado					1											
3				Programado					1	1							2	100%	Realizado	
				Ejecutado					1	1										
4				Programado					1	1	1	1	1	1	1	1	8	25%	En proceso	
				Ejecutado					1	1										
TOTAL				Programado	0	0	0	0	4	3	2	2	2	2	2	2	19	32%	En proceso	
				Ejecutado	0	0	0	0	4	2	0	0	0	0	0	0	0			



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
 Código: MN-NP-001 | Versión: 1.0

Anexo 17: Programa de auditorías

PROGRAMA DE AUDITORÍA Código: FO-NP-011 Versión: 1.0														
Responsable: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Fecha de actualización: <input style="width: 90%;" type="text"/>													
Procesos	Tipo de Auditoría	Norma	AÑO:											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Leyenda: Programado X, Ejecutado (x)														



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Código: MN-NP-001 | Versión: 1.0

Anexo 18: Plan de Auditoria



PLAN DE AUDITORÍA

Código: PL-NP-001 | Versión: 1.0

Fecha Emisión Plan:		Fecha de Auditoría:	
Auditoría N°:			
Equipo auditor	Auditor Líder		
	Auditor Interno		
Observador			

Objetivos de la Auditoría:	
Alcance de la auditoría:	
Criterios de auditoría	
Metodología	

HORA	PROCESO/ ÁREA A AUDITAR	AUDITADO	LINEAMIENTO / REQUISITO DE LA NORMA	AUDITOR / EQUIPO AUDITOR
FECHA				

Nota: Los tiempos son referenciales, de requerir mayor tiempo se reprogramará la auditoría.

Anexo 19: Informe de auditoría



INFORME DE AUDITORIA
Código: FO-NP-014 | Versión: 1.0

N° de Informe: _____
Fecha de Auditoría: _____

1. INFORMACIÓN GENERAL

Información de la Empresa			
Razón Social:	Plan COPESCO Nacional		
Dirección:	Av. José Gálvez Barrenechea 290, San Isidro	RUC:	20511035997
Actividad Económica:	Ejecutar proyectos de inversión pública para el acondicionamiento turístico	N° de Trabajadores:	
Información de la Auditoría			
Objetivo:			
Alcance:			
Criterios de auditoría			
Metodología de la auditoría			
Procesos Auditados:			
Tipo de Auditoría:			
Equipo auditor	Auditor Líder (AL)		
	Audidores Internos (AI)		

2. RESULTADOS DE AUDITORÍA

N°	Req/Norma I	Descripción	Proceso / Área
Conformidades (CO)			
Número Total de CO			
No Conformidades(NC)			
Número Total de NC			

2. RESULTADOS DE AUDITORÍA

Nº	Req/Norma I	Descripción	Proceso / Área
Oportunidad de Mejora (OM)			
Número Total de OM			
Fortalezas (FO)			
Número Total de FO			
Conclusiones			

2.1. Personal entrevistado

Nombre y Apellido	Cargo

INFORME ELABORADO POR		
Apellidos y Nombres	Cargo	Fecha

- **Conformidad:** Situaciones y atributos del SGAS que satisface los requerimientos del cliente, propios de la empresa y normativos.
- **Oportunidades de mejora:** Son recomendaciones, no mandatorias, cuyo tratamiento y aplicación quedan a consideración del área auditada. Es importante destacar que estas recomendaciones no constituyen soluciones específicas ni pretenden limitar las acciones que pueda llevar a cabo la organización auditada para resolver problemas o mejorar el desempeño de su SGAS.

- **No conformidades.** Son incumplimientos sistemáticos respecto de requisitos normativos, o incumplimientos puntuales relevantes con relación al referencial auditado. Las mismas deben ser analizadas por el proceso auditado, la que deberá presentar las acciones correctivas, junto con las evidencias de su implementación, en el plazo establecido.
- **Fortalezas:** Aspecto del SGAS donde la organización o algún área auditada se destaca.



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Código: MN-NP-001 | Versión: 1.0

Anexo 20: Informe de Revisión de la Comisión de Cumplimiento del SGAS



INFORME DE REVISIÓN DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO DEL SGAS

Código: FO-NP-015 | Versión: 1.0

Fecha:	Nro. de informe:
1. Análisis de Gestión de Riesgos	
1.1. Riesgos identificados	
1.2. Acciones o controles	
1.3. Eficacia de las acciones para abordar los riesgos	
2. Eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno	
2.1. Política del SGAS	
2.2. Objetivos	
2.3. Resultado de Auditoria y No Conformidades	
2.4. Resumen de las consultas realizadas, Análisis de la Denuncia y proceso de Investigación	
2.5. Verificación de los canales de denuncias	
3. Conclusiones del Sistema de Gestión Antisoborno	



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Código: MN-NP-001 | Versión: 1.0

Anexo 21: Informe de Revisión por Alta la Dirección



INFORME DE REVISIÓN POR ALTA LA DIRECCIÓN

Código: FO-NP-0016 | Versión: 1.0

REVISIÓN POR _____			
Fecha: dd-mmm-aa	Hora de inicio: am	Hora de termino: pm	Lugar: Oficina

Plan COPESCO Nacional., con el fin de evaluar la conveniencia, adecuación y eficacia del SGAS ha convocado a _____ al proceso de Revisión por _____ :

N°	Apellidos y nombres	Cargo	Firma

1. ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE REVISIONES PREVIAS

Acciones propuestas	Responsable	Plazo	Estado

2. INFORMACION PARA LA REVISIÓN

Información de Entrada	Detalle
1. El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previa	
2. Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGAS.	
3. Los cambios en las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes, incluidos los requisitos legales y otros requisitos, riesgos y oportunidades.	

Información de Entrada	Detalle
4. Información sobre el desempeño del SGAS (Resultados de la medición de indicadores aplicado)	
5. No Conformidades y acciones correctivas	
6. Los resultados de seguimiento y medición	
7. Resultados de auditoria	
8. Reporte de sobornos	
9. Investigaciones	
10. Reporte de sobornos	
11. La naturaleza y extensión de los riesgos soborno que enfrenta la organización	
12. La eficacia de las medidas adoptadas para abordar los riesgos del SGAS.	
13. Oportunidades de mejora continua	

3. SALIDAS DE LA REVISION POR LA DIRECCIÓN

Plan de Acción				
Conclusiones (Salidas)		Responsable del cumplimiento	Fecha límite del Cumplimiento	Fecha de cierre del cumplimiento
Temas	Análisis o Acuerdo			
1. Las oportunidades de mejora continua				
2. Cualquier necesidad de cambio en el SGAS				

Plan de Acción				
Conclusiones (Salidas)		Responsable del cumplimiento	Fecha límite del Cumplimiento	Fecha de cierre del cumplimiento
Temas	Análisis o Acuerdo			
3. Decisiones relacionadas con cualquier necesidad de cambio en el SGAS incluida la Necesidad de Recursos.				
4. Conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia continúa del SGAS.				
5. Acciones, en caso no se hayan logrado los objetivos del SGAS.				
6. Oportunidades de mejorar la integración del SGAS con otros procesos de negocio.				

Anexo 22: Informe de Órgano de Gobierno



**INFORME DE REVISIÓN POR EL
ÓRGANO DE GOBIERNO**

Código: FO-NP-0017 | Versión: 1.0

FECHA			
HORA DE INICIO		HORA DE TÉRMINO	
LUGAR			

El Director Ejecutivo _____ de **Plan COPESCO Nacional**, con el fin de evaluar la continua adecuación y eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno, ha convocado a la Alta Dirección y a miembros de la Comisión de Cumplimiento del SGAS al proceso de Revisión por el Órgano de Gobierno tomando como información lo siguiente:

Consideraciones analizadas (entradas)	Detalle
Informe de la Comisión de Cumplimiento	
Informe de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión	

Conclusiones		Responsable (s) del cumplimiento	Fecha de Inicio de Cumplimiento	Fecha de cierre del cumplimiento
Temas	Análisis o Acuerdo			

Anexo 23: Seguimiento de No Conformidades



SEGUIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA
Código: FO-NP-018 | Versión: 1.0

Responsable :

N° SAC	Fecha de cierre	Estado	Norma de referencia y requisito	Fuente	Detallar	No Conformidad				Acción Inmediata			Investigación y determinación de las		
						Nombre del proceso	Descripción de la No conformidad	Reportado por (Nombre y Cargo)	Fecha (Reporte de NC)	Acción	Responsable (Nombre y cargo)	Fecha	Causa Raiz	Responsable del análisis de causas la NC	Fecha
		En proceso													
		Cerrado													
		Abierto													
		Abierto													
		En proceso													
		Abierto													
		Abierto													
		Abierto													
		Abierto													



Fecha de Actualización



Determinación de la Acción Correctiva y plazos de implementación						Revisión de la Implementación de la			Eficacia de la AC			Observaciones
Acción Correctiva	Responsable	Fecha de Cumplimiento	Nota (si es que se requiera)	Responsable quien Aprueba la AC (Nombre y cargo)	Fecha de aprobación	Descripción	Fecha	Responsable (Nombre y cargo)	Descripción	Responsable (Nombre y cargo)	Fecha	



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Código: MN-NP-001 | Versión: 1.0

Anexo 24: Ficha de Proceso

Nivel 0



FICHA DE PROCESO
Código: FO-NP-007 | Versión: 1.0 | Fecha Aprobación: 17.06.2021

Nivel						Código	
Clasificación / Tipo						Actualizado al:	
Proceso							
Objetivo							
Responsable							
Alcance							
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Usuarios/clientes		



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Código: MN-NP-001 | Versión: 1.0

Nivel 1



FICHA DE PROCESO
Código: FO-NP-007 | Versión: 1.0 | Fecha Aprobación: 17.06.2021

Nivel						Código					
Clasificación / Tipo						Actualizado al:					
Proceso											
Objetivo											
Responsable											
Alcance											
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Usuarios/clientes						



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Código: MN-NP-001 | Versión: 1.0

Nivel 2



FICHA DE PROCESO
Código: FO-NP-007 | Versión: 1.0 | Fecha Aprobación: 17.06.2021

Nivel		Código						
Clasificación / Tipo		Actualizado al:						
Proceso								
Objetivo								
Responsable								
Alcance								
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios					
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Tipo de Control	Nombre del puesto ejecutor	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	Registro de ejecución	Periodicidad	Frecuencia	Duración (horas)

Nota: Las fichas de proceso, documento donde se establece los lineamientos de los procesos, sin embargo, no es de carácter obligatorio, si es que los lineamientos están regulados en normativas vigentes.



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Código: MN-NP-001 | Versión: 1.0

DECLARACIÓN JURADA DE ANTISOBORNO

Señores
Plan COPESCO Nacional
Presente. -

De nuestra consideración:

En cumplimiento con lo dispuesto por la norma NTP- ISO 37001:2017 y la normativa aprobada por Plan COPESCO Nacional el que suscribe.....

..... identificado con DNI N° domiciliado en que bajo el cargo

..... declaro bajo juramento estar comprometido con la Lucha Contra la Corrupción, específicamente, a la lucha contra los delitos contemplados en la Ley N° 30424 y su Reglamento, aprobado por el D.S. N° 002-2019-JUS, esta Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas, entendiéndose así que tales conductas o prácticas son plenamente rechazadas por Plan COPESCO Nacional en el ámbito comercial y de prestación de servicios. En tal sentido, declaro no haber cometido, ni haber sido condenado por los delitos anteriormente señalados, así como tampoco estar incurriendo en ningún tipo de delito o práctica ilegal. Por medio del presente Manual de Sistema de Gestión Antisoborno:

1. He recibido y conozco la Política Antisoborno.
2. He recibido y conozco mis responsabilidades con el SGAS.
3. Conozco y soy consciente de los riesgos de soborno a los que estoy expuesto.
4. Conozco el Procedimiento de Gestión de Denuncia y sus mecanismos.
5. Conozco los mecanismos en caso de dudas o similares respecto al Sistema de Gestión Antisoborno.
6. Me comprometo a prevenir el soborno por, o en nombre de, o en beneficio propio en relación con la operación, proyecto o actividad que desarrolle con Plan COPESCO Nacional.

Fecha

.....
Firma

«Ver un hecho de soborno y no hacer nada es no tener valor»

«Un soborno hecho al individuo es una amenaza hecha a toda la sociedad»