



**Deja sin vigencia
DCD N° 04-2023 del
23.06.2023**

DIRECTIVA DE CONSEJO DIRECTIVO

POLÍTICA DE CONDUCTA ÉTICA PARA PROVEEDORES DE LA CPMP

DCD N° 01-2024

**San Isidro, 10/01/2024
Pág. N° 1 de 9**

1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos que rigen la conducta ética que debe conducir el actuar de los proveedores de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), así como las actividades y operaciones que realicen con la entidad, a efectos de prevenir actos de corrupción y establecer una cultura ética.

2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 101- 2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM – Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción
- Norma Internacional ISO 37001:2016 – Norma Internacional para los Sistemas de Gestión Antisoborno
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 05-2023 – Código de Ética y Conducta Profesional
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 06-2023 – Normas y Procedimientos sobre Denuncias contra Actos Delictivos y Prácticas Cuestionables

- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 07-2023 – Normas sobre Conflictos de Intereses
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 10-2021 – Políticas y Objetivos de Seguridad de la Información y Ciberseguridad
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 13-2022 – Política Antisoborno
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 15-2023 – Lineamientos sobre las Contrataciones de la CPMP
- Directiva de Gerencia General DGG N° 10-GAF-2021 – Normas para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias

3. ALCANCE

Los lineamientos contenidos en la presente directiva comprenden a la Oficialía de Cumplimiento de Prevención de Delitos, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Logística, el Departamento de Contrataciones, y son de cumplimiento obligatorio por parte de todas las unidades orgánicas y miembros del Consejo Directivo, así como de los proveedores que brinden servicios o proporcionen bienes a la CPMP.

4. LINEAMIENTOS GENERALES

4.1 Conducta e integridad

- 4.1.1** El proveedor debe actuar con honradez e integridad en todos sus contactos y relaciones comerciales con entidades públicas o privadas en cualquier país en el que opere. Por lo tanto, los proveedores de la CPMP deben:
- a) Demostrar un comportamiento íntegro, que cumpla estándares éticos y no incurrir en prácticas de corrupción, tales como extorsión, fraude, malversación o soborno.
 - b) Cumplir con las leyes y reglamentos que les apliquen para evitar cualquier conflicto de interés.
 - c) Competir de forma honesta y justa, cumplir con la legislación aplicable en materia de competencia y antimonopolios, absteniéndose de realizar prácticas anticompetitivas.
 - d) No involucrarse directa o indirectamente, por medio de sus representantes, administradores, directores, consejeros, socios o accionistas, asesores, consultores o empleados, en ninguna actividad o práctica que constituya una infracción a los términos de las leyes anticorrupción.

- e) Cumplir con entregar a la CPMP los documentos establecidos en el Anexo 3 – Debida diligencia según la criticidad del proveedor.
- f) Presentar la Declaración de adhesión a la política de conducta ética para proveedores de la CPMP de acuerdo al Anexo 1.
- g) Antes, durante y de manera posterior al desarrollo del proceso de selección y la ejecución del contrato, deben abstenerse de realizar obsequios, agasajos, invitaciones, donaciones, entregar membresías, comisiones o retribuciones en general, a favor de algún colaborador o funcionario de la CPMP. Se exceptúan de la prohibición, la entrega de artículos de *merchandising* de publicidad sin valor comercial alguno.
- h) Mantener independencia y objetividad, así como evitar conflictos de interés.
- i) Cumplir con las leyes aplicables en temas de antilavado de dinero, así como aquellas que requieren que se reporten los flujos de efectivo y otras operaciones inusuales.
- j) De preferencia, contar con un sistema de cumplimiento.
- k) Abstenerse de formular propuestas o insinuaciones contrarias a los lineamientos de la presente política.
- l) En las instalaciones del local institucional de la CPMP pueden mantenerse reuniones con los proveedores, para lo cual debe cumplirse en todos los casos las siguientes reglas:
 - Las reuniones por desarrollarse con los proveedores deben versar únicamente sobre las contrataciones o adquisiciones que se pretendan realizar con la CPMP.
 - Las reuniones con proveedores deben realizarse únicamente en las instalaciones de la CPMP, en caso contrario, el funcionario que requiera reunirse con el proveedor fuera de las instalaciones de la CPMP, previamente debe solicitar autorización a su superior inmediato y registrar dicha reunión en el expediente de contratación.
 - En todas las reuniones con proveedores deben asistir, al menos dos (2) funcionarios de la CPMP, para ello, puede ser uno (1) de la unidad orgánica usuaria relacionada al servicio a contratar o bien a adquirir y uno (1) del Departamento de Contrataciones.

- Para cada reunión se debe elaborar un acta sobre la reunión, para ello se designa a uno (1) de los asistentes como encargado de redactar dicho documento. En el acta se debe consignar todos los temas tratados en la reunión, para lo cual se debe procurar utilizar un lenguaje claro y sencillo, describir el propósito de la reunión, las conclusiones de esta y las acciones que de ella se deriven e identificar a los responsables de cumplirlas.
- La referida acta debe contener toda la información sobre la reunión, como la relación de asistentes, fecha de realización, tema tratado, acuerdos, entre otros. Las actas de reunión deben ser numeradas y archivadas en el expediente de contratación.
- En el caso que se entreguen o reciban documentos durante la reunión, debe dejarse constancia de tal hecho en la respectiva acta.

4.1.2 Ante alguna situación en la que se vea implicada alguna actividad ilícita en temas de corrupción, lavado de activos, financiamiento del terrorismo o soborno por parte de los proveedores, la CPMP sin responsabilidad alguna, concluye todo tipo de acuerdo y relación comercial con el proveedor.

4.1.3 Para la CPMP es importante dar a conocer a los proveedores que son seleccionados, debido a sus cualidades de mercado, calidad y sus valores éticos señalados en el numeral 4.1.1 de esta política, por lo que la CPMP se abstiene de aceptar regalos o alguna otra atención que ofrezcan con el fin de influir en el proceso de toma de decisiones comerciales.

4.2 Confidencialidad

4.2.1 El proveedor respeta el carácter confidencial de la información de la CPMP a la que pudieran tener acceso sus colaboradores, ya sea en forma escrita, en medio físico o electrónico, oral o visual.

4.2.2 La protección de la información confidencial de la CPMP y de los proveedores de esta, así como de los datos personales de los colaboradores, es fundamental y forma parte de esta política, por lo cual todos los proveedores deben:

- a) Respetar la propiedad intelectual, los secretos comerciales y cualquier otra información confidencial de la CPMP a la que tengan acceso y no utilizar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar dicha información para atender intereses en beneficio propio o de terceros, actuar con la debida diligencia para proteger la información confidencial.

- b) Mantener conforme a la regulación vigente, registros contables, financieros y legales de forma precisa, completa, verídica, oportuna, transparente y de fácil comprensión.
- c) Salvaguardar los recursos de la CPMP que sean utilizados en el marco del servicio realizado, para que los mismos sean utilizados únicamente para propósitos legítimos del negocio y en protección de los intereses de la CPMP.

4.3 Conflicto de intereses

4.3.1 Para efectos de la presente política, se distinguen tres (3) tipos de conflictos de interés, indicados en la directiva de Normas sobre Conflictos de Intereses, los cuales son:

- a) Conflictos de intereses reales, los que efectivamente se producen en el presente o se han producido en el pasado.
- b) Conflicto de intereses potenciales, se dan en situaciones susceptibles a convertirse en conflictos reales.
- c) Conflictos de intereses percibidos, en circunstancias donde aparenta existir un conflicto.

4.4 Cumplimiento de la política

4.4.1. El Consejo Directivo es el órgano encargado de aprobar el contenido de la política y sus modificaciones.

4.4.2. El Departamento de Contrataciones esta encargado de la difusión de la política hacia los proveedores de la CPMP.

4.4.3. De manera adicional, se espera que los proveedores:

- a) Cumplan con lo establecido en los contratos o acuerdos comerciales suscritos con la CPMP.
- b) Comuniquen este documento a su personal, así como a su cadena de suministro con el fin de fomentar una cultura sobre el tema y cumplimiento de la política aquí tratada.
- c) Conozcan que los colaboradores de la CPMP cuentan con un Código de Ética y Conducta Profesional, al que deben dar cumplimiento y que se encuentra a disposición en el portal previsional.

4.5 Denuncia

4.5.1 El proveedor puede efectuar su denuncia en materia de soborno, sobre los delitos comprendidos en la Política del Modelo de Prevención de Delitos de la CPMP, así como incumplimientos al Código de Ética y Conducta Profesional, a través de los siguientes canales:

- a) Mediante documento formal dirigido al Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos.
- b) Mediante correo electrónico dirigido a denunciasOCPD@lacaia.com.pe.
- c) Mediante comunicación telefónica con el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos.
- d) De forma presencial ante el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos.
- e) A través del Portal de Denuncias de la página web de la CPMP: www.lacaia.com.pe.

4.5.2 La denuncia puede versar sobre cualquier incumplimiento o información que considere relevante con relación a las disposiciones establecidas en la presente política.

4.5.3 El proveedor puede canalizar su denuncia de forma anónima, cuando así lo considere.

4.5.4 El Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos debe supervisar continuamente el mecanismo de reclamación, guardar registros de los problemas que hayan surgido y emprender las acciones apropiadas para la atención de la denuncia de forma confidencial.

4.5.5 La CPMP prohíbe cualquier tipo de represalia contra aquellos proveedores que denuncien o reporten las situaciones antes indicadas.

4.6 Consecuencias al incumplimiento de la Política de Conducta Ética para Proveedores

El incumplimiento de esta política puede implicar la conclusión del acuerdo comercial o la resolución del contrato suscrito entre la CPMP y el proveedor por causa justificada, sin perjuicio de la aplicación de las cláusulas contractuales redactadas en los acuerdos comerciales para dichos efectos.

4.7 Impedimentos para proveedores

Los proveedores no deben estar impedidos de realizar operaciones comerciales directa o indirectamente con la CPMP, conforme a lo establecido en la directiva de Consejo Directivo “Lineamientos sobre las Contrataciones de la CPMP”, la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas sobre la materia.

4.8 Debida diligencia

4.8.1 La CPMP evalúa la criticidad de los proveedores mediante criterios establecidos en la matriz de criticidad de proveedores, que es aprobada por la Gerencia General.

4.8.2 Para todos los proveedores, con riesgo de soborno alto y bajo, el Departamento de Contrataciones aplica el proceso de debida diligencia de manera obligatoria, según lo descrito en el Anexo 3.

4.8.3 En el caso de proveedores con riesgo de soborno alto se aplica el cuestionario de proveedores, aprobado por la Gerencia General. Si el proveedor responde negativamente a las preguntas referidas a controles propios de un Sistema de Prevención de Delitos o de un Sistema de Gestión Antisoborno, el Departamento de Contrataciones debe solicitar opinión al Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos.

El Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos emite opinión, en un plazo máximo de tres (3) días útiles, pudiendo optar por cualquiera de las siguientes medidas:

a) Iniciar o continuar la relación comercial cuando:

i) En el caso de persona jurídica, el proveedor cuente con un Modelo de Prevención de Delitos, y/o un Sistema de Gestión Antisoborno u otro similar, pero tiene pendiente implementar algún otro elemento de este sistema (política antisoborno, controles, designación de un encargado, canal de denuncias, capacitaciones, auditoría). En este caso el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos recomienda que se solicite al proveedor un plan de acción, en un plazo de diez (10) días útiles, y cuya implementación no debe exceder la mitad del plazo de ejecución del servicio.

ii) En el caso de persona natural, el proveedor acredite capacitación en temas de prevención de delitos y/o sistemas de gestión antisoborno. En caso no cuente con esta capacitación, se recomendará solicitar al proveedor un plan de acción, en un

plazo de diez (10) días útiles, y cuya implementación no debe exceder la mitad del plazo de ejecución del servicio.

b) Terminar la relación comercial cuando:

- i)** En el marco de los contratos celebrados bajo la directiva de Gerencia General “Normas para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por Montos Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”, el proveedor no cuente con un Modelo de Prevención de Delitos, y/o un Sistema de Gestión Antisoborno u otro similar, o cuando habiendo identificado un caso de corrupción en su empresa no se ejecuta ninguna acción o esta fue insuficiente para abordar el caso. También, cuando el proveedor se ha visto involucrado en casos de corrupción.
- ii)** En el marco de la ley de contrataciones del Estado, el proveedor se ha visto involucrado en casos de corrupción.

En los casos de probable corrupción, el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos realiza una investigación y solo, al culminar esta, decide si termina la relación contractual.

4.8.4 La debida diligencia a los proveedores con nivel de criticidad bajo se realiza cada dos (2) años, mientras que la debida diligencia a los proveedores con nivel de criticidad alto se realiza anualmente o cada vez que se renueve la relación comercial.

4.8.5 La Oficialía de Cumplimiento de Prevención de Delitos supervisa el proceso de debida diligencia que realiza el Departamento de Contrataciones, y le emite sus conclusiones para sus descargos respectivos. Posteriormente, la Oficialía de Cumplimiento de Prevención de Delitos eleva su informe final de supervisión de debida diligencia al Consejo Directivo.

5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Quedan sin efecto la directiva de Consejo Directivo DCD N° 04-2023 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

6. ANEXOS

- Anexo 1: Declaración de adhesión a la política de conducta ética para proveedores de la CPMP.
- Anexo 2: Declaración jurada de aceptación y compromiso de la política antisoborno de la CPMP.
- Anexo 3: Debida diligencia según la criticidad del proveedor

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

DECLARACIÓN DE ADHESIÓN A LA POLÍTICA DE CONDUCTA ÉTICA PARA PROVEEDORES DE LA CPMP

[Razón social], con dirección [dirección completa], con RUC [número], en este acto representada por [Nombre completo del representante legal], declara y confirma en beneficio de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), lo siguiente:

- a) Que, por sí, por sus empleados, representantes, agentes, subcontractados, así como por terceros involucrados en la prestación de sus productos o servicios tiene conocimiento, acepta y declara que está conforme con las disposiciones contenidas en la **Política de Conducta Ética para Proveedores de la CPMP** que, en anexo, forma parte integrante e inseparable de esta declaración.
- b) Que asume exclusiva e íntegra responsabilidad por compartir los principios contenidos en este código con todos sus empleados, así como comunicar inmediatamente a la CPMP cualquier violación a las disposiciones contempladas en la **Política de Conducta Ética para Proveedores de la CPMP**, a las que tenga conocimiento.
- c) Que compartirá las disposiciones contenidas en la **Política de Conducta Ética para Proveedores de la CPMP** con su respectiva red de proveedores de bienes, servicios u obras, con especial atención para los subcontractados a los que involucre en el suministro del bien, servicio u obra para la CPMP, empeñando su esfuerzo para la incorporación de las prácticas propuestas en las disposiciones, con vistas a la sostenibilidad de los negocios.
- d) Que no practicará ningún acto, acción, ni realizará ninguna oferta, incluso verbal, que perturbe el curso de la contratación, incluso con el objetivo de la obtención de facilidades o alteración en el resultado de cualquier contratación de la CPMP.
- e) Que tiene conocimiento de que la firma de esta declaración no obliga a la CPMP a establecer ninguna relación comercial o contractual con la empresa que suscribe la presente declaración.
- f) Que conoce los canales de denuncia, en los cuales puede realizar reportes o denuncias sobre cualquier incumplimiento o información que considere relevante con relación a las disposiciones establecidas en la **Política de Conducta Ética para Proveedores de la CPMP**.

En caso de que nuestros proveedores incumplan o infrinjan las disposiciones contempladas en la **Política de Conducta Ética para Proveedores de la CPMP** dicha situación podría ser fundamento suficiente para finalizar la relación comercial con el proveedor, según la gravedad de la infracción y las circunstancias particulares.

Como proveedor de la CPMP manifiesto que he recibido y leído la **Política de Conducta Ética para Proveedores de la CPMP**; por lo que, nos adherimos a este documento, así como a las disposiciones que en él se establecen.

Firma

Nombre:

Cargo:

Fecha:

**DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACION Y COMPROMISO DE LA
POLÍTICA ANTISOBORNO DE LA CPMP**

[Razón social], con dirección [dirección completa], con RUC [número], en este acto representada por [Nombre completo del representante legal], declara y confirma en beneficio de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), lo siguiente:

Conocer, aceptar y someternos al contenido íntegro de la Política Antisoborno de la CPMP, adjunto a esta Declaración Jurada. En este sentido, nos comprometemos a cumplir la totalidad de sus disposiciones, así como actuar bajo los parámetros de la ley aplicable.

Asimismo, reconocemos que la CPMP tiene la facultad de verificar, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones de dicha Política, lo que incluye - pero no se limita a - el derecho de acceder a toda la información y documentación que acrediten su cumplimiento y de realizar visitas e inspecciones a las actividades de nuestro objeto social.

Finalmente, declaramos conocer y aceptamos que de incumplir cualquiera de las disposiciones de la Política Antisoborno de la CPMP, podrá suspendernos del Registro de Proveedores cuando sea el caso.

Como proveedor de la CPMP manifiesto que he recibido y leído la **Política Antisoborno de la CPMP**; por lo que, nos adherimos a este documento, así como a las disposiciones que en él se establecen.

Firma

Nombre:

Cargo:

Fecha:

DEBIDA DILIGENCIA SEGÚN LA CRITICIDAD DEL PROVEEDOR

NIVEL DE CRITICIDAD		
	BAJO	ALTO
DEBIDA DILIGENCIA	<ol style="list-style-type: none">Entrega de la Política Antisoborno de la CPMP.Entrega de la Política de conducta ética para proveedores de la CPMP.Declaración de adhesión a la política de conducta ética para proveedores de la CPMP	<ol style="list-style-type: none">Entrega de la Política Antisoborno de la CPMP.Entrega de la Política de conducta Ética para Proveedores de la CPMP.Declaración Jurada de aceptación y compromiso de la Política Antisoborno de la CPMP.Declaración de adhesión a la Política de Conducta Ética para Proveedores de la CPMP. (Anexo 2)Cuestionario de Proveedores
PERIODICIDAD	Cada 2 años	Cada año o cada vez que se renueve la relación comercial

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE CONSEJO DIRECTIVO N° 04-2023 "POLÍTICA DE CONDUCTA ÉTICA PARA PROVEEDORES DE LA CPMP"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACION PROPUESTA	COMENTARIOS
1. FINALIDAD	Establecer los lineamientos que regirán la conducta ética que debe conducir el actuar de los proveedores de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), así como las actividades y operaciones que realicen con la entidad, a efectos de prevenir actos de corrupción y establecer una cultura ética.	Establecer los lineamientos que rigen la conducta ética que debe conducir el actuar de los proveedores de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), así como las actividades y operaciones que realicen con la entidad, a efectos de prevenir actos de corrupción y establecer una cultura ética.	
2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 092-2017-PCM – Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción • Norma Internacional ISO 37001:2016 – Antisoborno • Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias • Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias • Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial • Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial • Directiva de Consejo Directivo DCD N° 05-2023 – Código de Ética y Conducta Profesional • Directiva de Consejo Directivo DCD N° 06-2023 – Normas y Procedimientos sobre Denuncias contra Actos Delictivos y Prácticas Cuestionables • Directiva de Consejo Directivo DCD N° 07-2023 – Normas sobre Conflictos de Intereses • Directiva de Consejo Directivo DCD N° 10-2021 – Políticas y Objetivos de Seguridad de la Información y Ciberseguridad • Directiva de Consejo Directivo DCD N° 13-2022 – Política Antisoborno • Directiva de Consejo Directivo DCD N° 12-2021 – Lineamientos sobre las Contrataciones de la CPMP • Directiva de Gerencia General DGG N° 10-GAF-2021 – Normas para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias • Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial • Decreto Supremo N° 092-2017-PCM – Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción • Norma Internacional ISO 37001:2016 – Norma Internacional para los Sistemas de Gestión Antisoborno • Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias • Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias • Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial • Directiva de Consejo Directivo DCD N° 05-2023 – Código de Ética y Conducta Profesional • Directiva de Consejo Directivo DCD N° 06-2023 – Normas y Procedimientos sobre Denuncias contra Actos Delictivos y Prácticas Cuestionables • Directiva de Consejo Directivo DCD N° 07-2023 – Normas sobre Conflictos de Intereses • Directiva de Consejo Directivo DCD 	Se modifica la referencia legal

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE CONSEJO DIRECTIVO N° 04-2023 "POLÍTICA DE CONDUCTA ÉTICA PARA PROVEEDORES DE LA CPMP"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACION PROPUESTA	COMENTARIOS
		<p>N° 10-2021 – Políticas y Objetivos de Seguridad de la Información y Ciberseguridad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directiva de Consejo Directivo DCD N° 13-2022 – Política Antisoborno • Directiva de Consejo Directivo DCD N° 15-2023 – Lineamientos sobre las Contrataciones de la CPMP • Directiva de Gerencia General DGG N° 10-GAF-2021 – Normas para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias 	
3. ALCANCE	<p>Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de todas las unidades orgánicas y miembros del Consejo Directivo, así como de los proveedores que brinden servicios o proporcionen bienes a la CPMP.</p>	<p>Los lineamientos contenidos en la presente directiva comprenden a la Oficialía de Cumplimiento de Prevención de Delitos, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Logística, el Departamento de Contrataciones, y son de cumplimiento obligatorio por parte de todas las unidades orgánicas y miembros del Consejo Directivo, así como de los proveedores que brinden servicios o proporcionen bienes a la CPMP.</p>	<p>Se incluyen las unidades orgánicas involucradas.</p>
4. LINEAMIENTOS GENERALES	<p>4.1 Conducta e integridad</p> <p>4.1.1 El proveedor debe actuar con honradez e integridad en todos sus contactos y relaciones comerciales con entidades públicas o privadas en cualquier país en el que opere. Por lo tanto, los proveedores de la CPMP deben:</p> <p>a) Demostrar un comportamiento íntegro, que cumpla estándares éticos y no incurrir en prácticas de corrupción, tales como extorsión, fraude, malversación o soborno.</p> <p>b) Cumplir con las leyes y reglamentos que les apliquen para evitar cualquier conflicto de interés.</p> <p>c) Competir de forma honesta y justa, cumplir con la legislación aplicable en materia de competencia y antimonopolios, absteniéndose de realizar prácticas anticompetitivas.</p> <p>d) No involucrarse directa o indirectamente, por medio de sus representantes, administradores, directores, consejeros, socios o accionistas, asesores, consultores o empleados, en ninguna actividad o práctica que constituya una infracción a los términos de las leyes anticorrupción.</p> <p>e) Cumplir con entregar a la CPMP los documentos establecidos en el Anexo 3 – Debida diligencia según la criticidad del proveedor.</p> <p>f) Presentar la Declaración de adhesión a la política de conducta ética para proveedores de la CPMP de acuerdo al Anexo 1.</p> <p>g) Antes, durante y de manera</p>	<p>4.1 Conducta e integridad</p> <p>4.1.1 El proveedor debe actuar con honradez e integridad en todos sus contactos y relaciones comerciales con entidades públicas o privadas en cualquier país en el que opere. Por lo tanto, los proveedores de la CPMP deben:</p> <p>a) Demostrar un comportamiento íntegro, que cumpla estándares éticos y no incurrir en prácticas de corrupción, tales como extorsión, fraude, malversación o soborno.</p> <p>b) Cumplir con las leyes y reglamentos que les apliquen para evitar cualquier conflicto de interés.</p> <p>c) Competir de forma honesta y justa, cumplir con la legislación aplicable en materia de competencia y antimonopolios, absteniéndose de realizar prácticas anticompetitivas.</p> <p>d) No involucrarse directa o indirectamente, por medio de sus representantes, administradores, directores, consejeros, socios o accionistas, asesores, consultores o empleados, en ninguna actividad o práctica que constituya una infracción a los términos de las leyes anticorrupción.</p> <p>e) Cumplir con entregar a la CPMP los documentos establecidos en el Anexo 3 – Debida diligencia según la criticidad del proveedor.</p> <p>f) Presentar la Declaración de adhesión a la política de conducta ética para proveedores de la CPMP</p>	<p>Se cambia la denominación de Departamento de Logística por el Departamento de Contrataciones.</p> <p>Se incluye el lineamiento 4.8.5.</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE CONSEJO DIRECTIVO N° 04-2023 "POLÍTICA DE CONDUCTA ÉTICA PARA PROVEEDORES DE LA CPMP"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACION PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>posterior al desarrollo del proceso de selección y la ejecución del contrato, deben abstenerse de realizar obsequios, agasajos, invitaciones, donaciones, entregar membresías, comisiones o retribuciones en general, a favor de algún colaborador o funcionario de la CPMP. Se exceptúan de la prohibición, la entrega de artículos de merchandising de publicidad sin valor comercial alguno.</p> <p>h) Mantener independencia y objetividad, así como evitar conflictos de interés.</p> <p>i) Cumplir con las leyes aplicables en temas de anti-lavado de dinero, así como aquellas que requieren que se reporten los flujos de efectivo y otras operaciones inusuales.</p> <p>j) De preferencia, contar con un sistema de cumplimiento.</p> <p>k) Abstenerse de formular propuestas o insinuaciones contrarias a los lineamientos de la presente política.</p> <p>l) En las instalaciones del local institucional de la CPMP pueden mantenerse reuniones con los proveedores, para lo cual debe cumplirse en todos los casos las siguientes reglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las reuniones a desarrollarse con los proveedores deben versar únicamente sobre las contrataciones o adquisiciones que se pretendan realizar con la CPMP. ▪ Las reuniones con proveedores deben realizarse únicamente en las instalaciones de la CPMP, en caso contrario, el funcionario que requiera reunirse con el proveedor fuera de las instalaciones de la CPMP, previamente debe solicitar autorización a su superior inmediato y registrar dicha reunión en el expediente de contratación. ▪ En todas las reuniones con proveedores deben asistir, al menos dos (2) funcionarios de la CPMP, para ello, puede ser uno (1) de la unidad orgánica usuaria relacionada al servicio a contratar o bien a adquirir y uno (1) del Departamento de Logística. ▪ Para cada reunión se debe elaborar un acta sobre la reunión, para ello se designa a uno (1) de los asistentes como encargado de redactar dicho documento. En el acta se debe consignar todos los temas tratados en la reunión, para lo cual se debe procurar utilizar un lenguaje claro y sencillo, describir el propósito de la reunión, las conclusiones de la misma y las 	<p>de acuerdo al Anexo 1.</p> <p>g) Antes, durante y de manera posterior al desarrollo del proceso de selección y la ejecución del contrato, deben abstenerse de realizar obsequios, agasajos, invitaciones, donaciones, entregar membresías, comisiones o retribuciones en general, a favor de algún colaborador o funcionario de la CPMP. Se exceptúan de la prohibición, la entrega de artículos de merchandising de publicidad sin valor comercial alguno.</p> <p>h) Mantener independencia y objetividad, así como evitar conflictos de interés.</p> <p>i) Cumplir con las leyes aplicables en temas de antilavado de dinero, así como aquellas que requieren que se reporten los flujos de efectivo y otras operaciones inusuales.</p> <p>j) De preferencia, contar con un sistema de cumplimiento.</p> <p>k) Abstenerse de formular propuestas o insinuaciones contrarias a los lineamientos de la presente política.</p> <p>l) En las instalaciones del local institucional de la CPMP pueden mantenerse reuniones con los proveedores, para lo cual debe cumplirse en todos los casos las siguientes reglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las reuniones por desarrollarse con los proveedores deben versar únicamente sobre las contrataciones o adquisiciones que se pretendan realizar con la CPMP. ▪ Las reuniones con proveedores deben realizarse únicamente en las instalaciones de la CPMP, en caso contrario, el funcionario que requiera reunirse con el proveedor fuera de las instalaciones de la CPMP, previamente debe solicitar autorización a su superior inmediato y registrar dicha reunión en el expediente de contratación. ▪ En todas las reuniones con proveedores deben asistir, al menos dos (2) funcionarios de la CPMP, para ello, puede ser uno (1) de la unidad orgánica usuaria relacionada al servicio a contratar o bien a adquirir y uno (1) del Departamento de Contrataciones ▪ Para cada reunión se debe elaborar un acta sobre la reunión, para ello se designa a uno (1) de los asistentes como encargado de redactar dicho documento. En el acta se debe consignar todos los temas tratados en la reunión, para lo cual se debe procurar utilizar un 	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE CONSEJO DIRECTIVO N° 04-2023 "POLÍTICA DE CONDUCTA ÉTICA PARA PROVEEDORES DE LA CPMP"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACION PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>acciones que de ella se deriven e identificar a los responsables de cumplirlas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La referida acta debe contener toda la información sobre la reunión, como la relación de asistentes, fecha de realización, tema tratado, acuerdos, entre otros. Las actas de reunión deben ser numeradas y archivadas en el expediente de contratación. ▪ En el caso que se entreguen o reciban documentos durante la reunión, debe dejarse constancia de tal hecho en la respectiva acta. <p>4.1.2 Ante alguna situación en la que se vea implicada alguna actividad ilícita en temas de corrupción, lavado de activos, financiamiento del terrorismo o soborno por parte de los proveedores, la CPMP sin responsabilidad alguna, concluye todo tipo de acuerdo y relación comercial con el proveedor.</p> <p>4.1.3 Para la CPMP es importante dar a conocer a los proveedores que son seleccionados, debido a sus cualidades de mercado, calidad y sus valores éticos señalados en el numeral 4.1.1 de esta política, por lo que la CPMP se abstiene de aceptar regalos o alguna otra atención que ofrezcan con el fin de influir en el proceso de toma de decisiones comerciales.</p> <p>4.2 Confidencialidad</p> <p>4.2.1 El proveedor respeta el carácter confidencial de la información de la CPMP a la que pudieran tener acceso sus colaboradores, ya sea en forma escrita, en medio físico o electrónico, oral o visual.</p> <p>4.2.2 La protección de la información confidencial de la CPMP y de los proveedores de la misma, así como de los datos personales de los colaboradores, es fundamental y forma parte de esta política, por lo cual todos los proveedores deben:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Respetar la propiedad intelectual, los secretos comerciales y cualquier otra información confidencial de la CPMP a la que tengan acceso y no utilizar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar dicha información para atender intereses en beneficio propio o de terceros, actuar con la debida diligencia para proteger la información confidencial. b) Mantener conforme a la regulación vigente, registros contables, financieros y legales de forma 	<p>lenguaje claro y sencillo, describir el propósito de la reunión, las conclusiones de esta y las acciones que de ella se deriven e identificar a los responsables de cumplirlas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La referida acta debe contener toda la información sobre la reunión, como la relación de asistentes, fecha de realización, tema tratado, acuerdos, entre otros. Las actas de reunión deben ser numeradas y archivadas en el expediente de contratación. ▪ En el caso que se entreguen o reciban documentos durante la reunión, debe dejarse constancia de tal hecho en la respectiva acta. <p>4.1.2 Ante alguna situación en la que se vea implicada alguna actividad ilícita en temas de corrupción, lavado de activos, financiamiento del terrorismo o soborno por parte de los proveedores, la CPMP sin responsabilidad alguna, concluye todo tipo de acuerdo y relación comercial con el proveedor.</p> <p>4.1.3 Para la CPMP es importante dar a conocer a los proveedores que son seleccionados, debido a sus cualidades de mercado, calidad y sus valores éticos señalados en el numeral 4.1.1 de esta política, por lo que la CPMP se abstiene de aceptar regalos o alguna otra atención que ofrezcan con el fin de influir en el proceso de toma de decisiones comerciales.</p> <p>4.2 Confidencialidad</p> <p>4.2.1 El proveedor respeta el carácter confidencial de la información de la CPMP a la que pudieran tener acceso sus colaboradores, ya sea en forma escrita, en medio físico o electrónico, oral o visual.</p> <p>4.2.2 La protección de la información confidencial de la CPMP y de los proveedores de esta, así como de los datos personales de los colaboradores, es fundamental y forma parte de esta política, por lo cual todos los proveedores deben:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Respetar la propiedad intelectual, los secretos comerciales y cualquier otra información confidencial de la CPMP a la que tengan acceso y no utilizar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar dicha información para atender intereses en beneficio propio o de terceros, actuar con la debida diligencia para proteger la información confidencial. 	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE CONSEJO DIRECTIVO N° 04-2023 "POLÍTICA DE CONDUCTA ÉTICA PARA PROVEEDORES DE LA CPMP"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACION PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>precisa, completa, verídica, oportuna, transparente y de fácil comprensión.</p> <p>c) Salvaguardar los recursos de la CPMP que sean utilizados en el marco del servicio realizado, para que los mismos sean utilizados únicamente para propósitos legítimos del negocio y en protección de los intereses de la CPMP.</p> <p>4.3 Conflicto de intereses</p> <p>4.3.1 Para efectos de la presente política, se distinguen tres (3) tipos de conflictos de interés, indicados en la directiva de Normas sobre Conflictos de Intereses, los cuales son:</p> <p>a) Conflictos de intereses reales, los que efectivamente se producen en el presente o se han producido en el pasado.</p> <p>b) Conflicto de intereses potenciales, se dan en situaciones susceptibles a convertirse en conflictos reales.</p> <p>c) Conflictos de intereses percibidos, en circunstancias donde aparenta existir un conflicto.</p> <p>4.4 Cumplimiento de la Política</p> <p>4.4.1. El Consejo Directivo es el órgano encargado de aprobar el contenido de la política y sus modificaciones.</p> <p>4.4.2. El Departamento de Logística es el encargado de la difusión de la política hacia los proveedores de la CPMP.</p> <p>4.4.3. De manera adicional, se espera que los proveedores:</p> <p>a) Cumplan con lo establecido en los contratos o acuerdos comerciales suscritos con la CPMP.</p> <p>b) Comuniquen este documento a su personal, así como a su cadena de suministro con el fin de fomentar una cultura sobre el tema y cumplimiento de la política aquí tratada.</p> <p>c) Conozcan que los colaboradores de la CPMP cuentan con un Código de Ética y Conducta Profesional, al que deben dar cumplimiento y que se encuentra a disposición en el portal previsional.</p> <p>4.5 Denuncia</p> <p>4.5.1 El proveedor puede efectuar su denuncia en materia de soborno, sobre los delitos comprendidos en la Política del Modelo de Prevención de Delitos de la CPMP, así como incumplimientos al Código de Ética y Conducta Profesional, a través de los siguientes canales:</p>	<p>b) Mantener conforme a la regulación vigente, registros contables, financieros y legales de forma precisa, completa, verídica, oportuna, transparente y de fácil comprensión.</p> <p>c) Salvaguardar los recursos de la CPMP que sean utilizados en el marco del servicio realizado, para que los mismos sean utilizados únicamente para propósitos legítimos del negocio y en protección de los intereses de la CPMP.</p> <p>4.3 Conflicto de intereses</p> <p>4.3.1 Para efectos de la presente política, se distinguen tres (3) tipos de conflictos de interés, indicados en la directiva de Normas sobre Conflictos de Intereses, los cuales son:</p> <p>a) Conflictos de intereses reales, los que efectivamente se producen en el presente o se han producido en el pasado.</p> <p>b) Conflicto de intereses potenciales, se dan en situaciones susceptibles a convertirse en conflictos reales.</p> <p>c) Conflictos de intereses percibidos, en circunstancias donde aparenta existir un conflicto.</p> <p>4.4 Cumplimiento de la política</p> <p>4.4.1. El Consejo Directivo es el órgano encargado de aprobar el contenido de la política y sus modificaciones.</p> <p>4.4.2. El Departamento de Contrataciones esta encargado de la difusión de la política hacia los proveedores de la CPMP.</p> <p>4.4.3. De manera adicional, se espera que los proveedores:</p> <p>a) Cumplan con lo establecido en los contratos o acuerdos comerciales suscritos con la CPMP.</p> <p>b) Comuniquen este documento a su personal, así como a su cadena de suministro con el fin de fomentar una cultura sobre el tema y cumplimiento de la política aquí tratada.</p> <p>c) Conozcan que los colaboradores de la CPMP cuentan con un Código de Ética y Conducta Profesional, al que deben dar cumplimiento y que se encuentra a disposición en el portal previsional.</p> <p>4.5 Denuncia</p> <p>4.5.1 El proveedor puede efectuar su denuncia en materia de soborno, sobre los delitos comprendidos en la Política del Modelo de Prevención de Delitos de la CPMP, así como incumplimientos al Código de Ética y Conducta Profesional, a través de</p>	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE CONSEJO DIRECTIVO N° 04-2023 "POLÍTICA DE CONDUCTA ÉTICA PARA PROVEEDORES DE LA CPMP"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACION PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>a) Mediante documento formal dirigido al Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos.</p> <p>b) Mediante correo electrónico dirigido a denunciasOCPD@lacaja.com.pe.</p> <p>c) Mediante comunicación telefónica con el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos.</p> <p>d) De forma presencial ante el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos.</p> <p>e) A través del Portal de Denuncias de la página web de la CPMP: www.lacaja.com.pe.</p> <p>4.5.2 La denuncia puede versar sobre cualquier incumplimiento o información que considere relevante con relación a las disposiciones establecidas en la presente política.</p> <p>4.5.3 El proveedor puede canalizar su denuncia de forma anónima, cuando así lo considere.</p> <p>4.5.4 El Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos debe supervisar continuamente el mecanismo de reclamación, guardar registros de los problemas que hayan surgido y emprender las acciones apropiadas para la atención de la denuncia de forma confidencial.</p> <p>4.5.5 La CPMP prohíbe cualquier tipo de represalia contra aquellos proveedores que denuncien o reporten las situaciones antes indicadas.</p> <p>4.6 Consecuencias al incumplimiento de la Política de Conducta Ética para Proveedores El incumplimiento de esta política puede implicar la conclusión del acuerdo comercial o la resolución del contrato suscrito entre la CPMP y el proveedor por causa justificada, sin perjuicio de la aplicación de las cláusulas contractuales redactadas en los acuerdos comerciales para dichos efectos.</p> <p>4.7 Impedimentos para proveedores Los proveedores no deben estar impedidos de realizar operaciones comerciales directa o indirectamente con la CPMP, conforme a lo establecido en la directiva Lineamientos sobre las Contrataciones de la CPMP, la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas sobre la materia.</p> <p>4.8 Debida diligencia 4.8.1 La CPMP evalúa la criticidad de los proveedores mediante criterios</p>	<p>los siguientes canales:</p> <p>a) Mediante documento formal dirigido al Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos.</p> <p>b) Mediante correo electrónico dirigido a denunciasOCPD@lacaja.com.pe.</p> <p>c) Mediante comunicación telefónica con el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos.</p> <p>d) De forma presencial ante el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos.</p> <p>e) A través del Portal de Denuncias de la página web de la CPMP: www.lacaja.com.pe.</p> <p>4.5.2 La denuncia puede versar sobre cualquier incumplimiento o información que considere relevante con relación a las disposiciones establecidas en la presente política.</p> <p>4.5.3 El proveedor puede canalizar su denuncia de forma anónima, cuando así lo considere.</p> <p>4.5.4 El Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos debe supervisar continuamente el mecanismo de reclamación, guardar registros de los problemas que hayan surgido y emprender las acciones apropiadas para la atención de la denuncia de forma confidencial.</p> <p>4.5.5 La CPMP prohíbe cualquier tipo de represalia contra aquellos proveedores que denuncien o reporten las situaciones antes indicadas.</p> <p>4.6 Consecuencias al incumplimiento de la Política de Conducta Ética para Proveedores El incumplimiento de esta política puede implicar la conclusión del acuerdo comercial o la resolución del contrato suscrito entre la CPMP y el proveedor por causa justificada, sin perjuicio de la aplicación de las cláusulas contractuales redactadas en los acuerdos comerciales para dichos efectos.</p> <p>4.7 Impedimentos para proveedores Los proveedores no deben estar impedidos de realizar operaciones comerciales directa o indirectamente con la CPMP, conforme a lo establecido en la directiva de Consejo Directivo "Lineamientos sobre las Contrataciones de la CPMP", la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas sobre la materia.</p> <p>4.8 Debida diligencia 4.8.1 La CPMP evalúa la criticidad de los proveedores mediante</p>	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE CONSEJO DIRECTIVO N° 04-2023 "POLÍTICA DE CONDUCTA ÉTICA PARA PROVEEDORES DE LA CPMP"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACION PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>establecidos por el Departamento de Logística, los cuales se encuentran descritos en la Matriz de criticidad de proveedores, que es aprobada por la Gerencia General.</p> <p>4.8.2 Para todos los proveedores, con riesgo de soborno alto y bajo, el Jefe de Departamento de Logística aplica el proceso de debida diligencia de manera obligatoria, según lo descrito en el Anexo 3.</p> <p>4.8.3 En el caso de proveedores con riesgo de soborno alto se aplica el cuestionario de proveedores, aprobado por la Gerencia General. Si el proveedor responde negativamente a las preguntas referidas a controles propios de un Sistema de Prevención de Delitos o de un Sistema de Gestión Antisoborno, el Departamento de Logística deberá solicitar opinión al Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos.</p> <p>El Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos emite opinión, en un plazo máximo de tres (3) días útiles, pudiendo optar por cualquiera de las siguientes medidas:</p> <p>a) Iniciar o continuar la relación comercial cuando:</p> <p>i) En el caso de persona jurídica, el proveedor cuente con un Modelo de Prevención de Delitos, y/o un Sistema de Gestión Antisoborno u otro similar, pero tiene pendiente implementar algún otro elemento de este sistema (política antisoborno, controles, designación de un encargado, canal de denuncias, capacitaciones, auditoría). En este caso el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos recomienda que se solicite al proveedor un plan de acción, en un plazo de diez (10) días útiles, y cuya implementación no debe exceder la mitad del plazo de ejecución del servicio.</p> <p>ii) En el caso de persona natural, el proveedor acredite capacitación en temas de prevención de delitos y/o sistemas de gestión antisoborno. En caso no cuente con esta capacitación, se recomendará solicitar al proveedor un plan de acción, en un plazo de diez (10) días útiles, y cuya implementación no debe exceder la mitad del plazo de ejecución del servicio.</p> <p>b) Terminar la relación comercial cuando:</p>	<p>criterios establecidos en la matriz de criticidad de proveedores, que es aprobada por la Gerencia General.</p> <p>4.8.2 Para todos los proveedores, con riesgo de soborno alto y bajo, el Departamento de Contrataciones aplica el proceso de debida diligencia de manera obligatoria, según lo descrito en el Anexo 3.</p> <p>4.8.3 En el caso de proveedores con riesgo de soborno alto se aplica el cuestionario de proveedores, aprobado por la Gerencia General. Si el proveedor responde negativamente a las preguntas referidas a controles propios de un Sistema de Prevención de Delitos o de un Sistema de Gestión Antisoborno, el Departamento de Contrataciones debe solicitar opinión al Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos.</p> <p>El Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos emite opinión, en un plazo máximo de tres (3) días útiles, pudiendo optar por cualquiera de las siguientes medidas:</p> <p>a) Iniciar o continuar la relación comercial cuando:</p> <p>i) En el caso de persona jurídica, el proveedor cuente con un Modelo de Prevención de Delitos, y/o un Sistema de Gestión Antisoborno u otro similar, pero tiene pendiente implementar algún otro elemento de este sistema (política antisoborno, controles, designación de un encargado, canal de denuncias, capacitaciones, auditoría). En este caso el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos recomienda que se solicite al proveedor un plan de acción, en un plazo de diez (10) días útiles, y cuya implementación no debe exceder la mitad del plazo de ejecución del servicio.</p> <p>ii) En el caso de persona natural, el proveedor acredite capacitación en temas de prevención de delitos y/o sistemas de gestión antisoborno. En caso no cuente con esta capacitación, se recomendará solicitar al proveedor un plan de acción, en un plazo de diez (10) días útiles, y cuya implementación no debe exceder la mitad del plazo de ejecución del servicio.</p> <p>b) Terminar la relación comercial cuando:</p> <p>i) En el marco de los contratos celebrados bajo la directiva de</p>	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE CONSEJO DIRECTIVO N° 04-2023 "POLÍTICA DE CONDUCTA ÉTICA PARA PROVEEDORES DE LA CPMP"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACION PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>i) En el marco de los contratos celebrados bajo la directiva "Normas para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, el proveedor no cuente con un Modelo de Prevención de Delitos, y/o un Sistema de Gestión Antisoborno u otro similar, o cuando habiendo identificado un caso de corrupción en su empresa no se ejecutó ninguna acción o esta fue insuficiente para abordar el caso; o cuando el proveedor se ha visto involucrado en casos de corrupción.</p> <p>ii) En el marco de la ley de contrataciones del Estado, el proveedor se ha visto involucrado en casos de corrupción.</p> <p>En los casos de probable corrupción, el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos realiza una investigación y solo, al culminar esta, decide si termina la relación contractual.</p> <p>4.8.4 La debida diligencia a los proveedores con nivel de criticidad bajo se realiza cada dos (2) años; mientras que, la debida diligencia a los proveedores con nivel de criticidad alto se realiza anualmente o cada vez que se renueva la relación comercial.</p>	<p>Gerencia General "Normas para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por Montos Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias", el proveedor no cuente con un Modelo de Prevención de Delitos, y/o un Sistema de Gestión Antisoborno u otro similar, o cuando habiendo identificado un caso de corrupción en su empresa no se ejecuta ninguna acción o esta fue insuficiente para abordar el caso. También, cuando el proveedor se ha visto involucrado en casos de corrupción.</p> <p>ii) En el marco de la ley de contrataciones del Estado, el proveedor se ha visto involucrado en casos de corrupción.</p> <p>En los casos de probable corrupción, el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos realiza una investigación y solo, al culminar esta, decide si termina la relación contractual.</p> <p>4.8.4 La debida diligencia a los proveedores con nivel de criticidad bajo se realiza cada dos (2) años, mientras que la debida diligencia a los proveedores con nivel de criticidad alto se realiza anualmente o cada vez que se renueva la relación comercial.</p> <p>4.8.5 La Oficialía de Cumplimiento de Prevención de Delitos supervisa el proceso de debida diligencia que realiza el Departamento de Contrataciones, y le emite sus conclusiones para sus descargos respectivos. Posteriormente, la Oficialía de Cumplimiento de Prevención de Delitos eleva su informe final de supervisión de debida diligencia al Consejo Directivo.</p>	
5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	5.1 Quedan sin efecto la Directiva de Consejo Directivo DCD N° 20-2022 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Quedan sin efecto la directiva de Consejo Directivo DCD N° 04-2023 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Se actualiza el código de directiva que se deja sin efecto

Nota: Para la elaboración del cuadro comparativo, se ha considerado lo siguiente:

- El orden de la comparación es en base a la nueva propuesta.
- Detallar el motivo o el sustento de los cambios en la columna de comentarios.
- Negrita: Lo que se ha agregado en la nueva propuesta.
- Tachado: Lo que se ha eliminado en la nueva propuesta.