



Caja de Pensiones Militar Policial
Directiva de Consejo Directivo
DCD N° 11-2024

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CPMP

APROBADO MEDIANTE EL ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 04-20-2024

ADOPTADO EL 26.09.2024

**(Deja sin vigencia el manual aprobado con el Acuerdo del Consejo Directivo
N° 01-02-2024)**

ÍNDICE

Capítulo	Contenido	Página
I	GENERALIDADES	3
	Definición	3
	Finalidad	3
	Referencia legal y normativa	3
	Alcance	4
	Glosario	4
	Requerimientos	5
II	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	6
	Contexto de la organización	6
	Liderazgo	8
	Planificación	13
	Apoyo	14
	Operación	16
	Evaluación del Desempeño	19
	Mejora	21
III	ANEXOS	22

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

1. DEFINICIÓN

El presente manual contiene información sistematizada sobre aspectos necesarios para implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Antisoborno de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

2. FINALIDAD

El presente manual tiene como objetivo implementar, gestionar, conducir, mantener, supervisar y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de la CPMP, en los procesos establecidos dentro del alcance de certificación, señalado en los requisitos de la Norma Internacional ISO 37001:2016 "Sistema de Gestión Antisoborno".

3. 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 y sus modificatorias
- Decreto Ley N° 19846 – Ley de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias
- Ley N° 30424 – Ley que Regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas por el Delito de Cohecho Activo Transnacional y sus modificatorias
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del Estado y sus modificatorias
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 002-2019-JUS – Reglamento de la Ley N° 30424
- Norma Internacional ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno
- 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° 04-2024 – Política Antisoborno
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 19-2022 – Política del modelo de prevención de delitos de la CPMP
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 05-2023 – Código de Ética y Conducta Profesional
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 01-2024 - Política de Conducta Ética para proveedores de la CPMP
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 03-2024 - Manual de Gestión del Riesgo de Prevención de Delitos en la CPMP
- 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° 05-2024 - Lineamientos de Auditoría Interna del Sistema de Gestión Antisoborno
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 06-2024 - Lineamientos para el tratamiento de No Conformidades y Acciones Correctivas
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 07-2023 – Normas sobre Conflictos de Intereses

4. ALCANCE

El ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en el presente manual, comprende a todas las unidades orgánicas de la CPMP.

5. GLOSARIO

Para los propósitos del manual, son aplicables los términos y definiciones establecidos en la Norma Internacional ISO 37001:2016 “Sistema de Gestión Antisoborno”, que se describen a continuación:

- 5.1** Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirige y controla la entidad al más alto nivel de una organización.
- 5.2** Antisoborno: Acción en contra del soborno.
- 5.3** Auditoría interna: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con la finalidad de determinar el grado en el que se cumplen los criterios auditados.
- 5.4** Conflicto de intereses: Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor de servidores civiles en el desempeño de sus obligaciones hacia la entidad.
- 5.5** Debida diligencia: Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a la institución a tomar decisiones en relación con operación, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específico.
- 5.6** Función de cumplimiento antisoborno: Persona(s) con responsabilidad y autoridad para ejercer la función de cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).
- 5.7** Información documentada: Información que la entidad tiene que controlar y mantener, y en el medio que la contiene.
- 5.8** Matriz de riesgos: Documento mediante el cual se registran los procesos, la identificación de sus riesgos de soborno y controles para mitigarlos o reducirlos.
- 5.9** Mejora continua: Situación conforme, no riesgosa, que denota la oportunidad de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos o mejorar el desempeño de un proceso o actividad.
- 5.10** Objetivo: Resultado a lograr. Un objetivo es el resultado o sumatoria de una serie de metas y procesos al que se dirige el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).
- 5.11** Órgano de gobierno: Grupo, órgano o persona que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de la entidad, y al cual la Alta Dirección informa y por el cual rinde cuentas.

- 5.12** Parte(s) interesada(s): Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- 5.13** Riesgo: Efecto de la incertidumbre en los objetivos. Probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias.
- 5.14** Sistema de gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.
- 5.15** Soborno: Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (financiera o no financiera), directa 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.
- 5.16** Socios de negocio: Parte externa con la que la institución, tiene o planifica establecer, algún tipo de relación con un objetivo en común.
- 5.17** Toma de conciencia: Conlleva a que las personas entiendan sus responsabilidades y como sus acciones contribuyen al logro de los objetivos de la organización.

6. REQUERIMIENTOS

Los requerimientos que establecen la Norma Internacional ISO 37001:2016 para la aplicación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), y que forman parte directa del desarrollo del manual, entre otros, son los siguientes:

- 6.1** Implementar una Política Antisoborno en la entidad.
- 6.2** Comunicar la Política Antisoborno a todo el personal de la entidad y socios de negocio de la misma.
- 6.3** Nombrar a el/la/las/los responsables/s a cargo de la función de cumplimiento antisoborno para supervisar la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).
- 6.4** Brindar capacitación a los colaboradores de la entidad en temas relacionados al Sistema de Gestión Antisoborno.
- 6.5** Evaluar los riesgos de soborno.
- 6.6** Ejecutar las actividades necesarias para asegurar que organizaciones y/o socios de negocios, implementen controles apropiados en temas de antisoborno.
- 6.7** Controlar los regalos, donaciones, atenciones o beneficios similares para asegurar que los mismos no tengan un propósito de soborno.
- 6.8** Implementar controles adecuados en cuanto a aspectos presupuestales, adquisiciones y otros aspectos similares con el fin de prevenir el riesgo de soborno.
- 6.9** Implementar el procedimiento de reporte de denuncias contra cualquier acto de soborno.
- 6.10** Investigar y tratar de forma apropiada cualquier caso de soborno, evidente o sospechado.

CAPÍTULO II: SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

1. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

1.1 Comprensión del contexto

La CPMP determina los factores externos e internos que tienen efecto o impacto en el propósito y gestión estratégica, y que afecta la capacidad para lograr los objetivos planificados del Sistema de Gestión Antisoborno (en adelante SGAS).

Como parte inicial de este análisis se identifican y revisan todas las actividades, procesos y ámbitos de actuación de la entidad afectadas por el SGAS. La estructura de la entidad se adapta a las necesidades de la organización y se encuentra claramente definida en el organigrama. Esta estructura está diseñada para abordar de forma eficiente los principales procesos medulares y de apoyo que gestiona la entidad, con el fin de satisfacer las necesidades y/o expectativas de las partes interesadas.

Se realiza un análisis FODA (debilidades, amenazas, fortalezas, oportunidades), para el estudio y análisis de la situación de la entidad, en la que se identifica las características internas (debilidades y fortalezas) y la situación externa (amenazas y oportunidades) de la CPMP.

Las cuestiones internas y externas se han establecido mediante la metodología FODA el cual se encuentra descrito en el documento Anexo N° 1 – Matriz FODA del SGAS.

1.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

Se identifican las partes interesadas relevantes para la entidad, así como sus requisitos y expectativas con relación al desempeño en materia de prevención del soborno.

El Órgano de Gobierno, la Alta Dirección, con el apoyo del Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos y de los responsables de cada proceso de la entidad, revisan el contexto de la entidad, con una frecuencia mínima anual o cuando se dé alguna/s de las siguientes circunstancias:

- Actividades o servicios nuevos o modificados de forma relevante.
- Cambios en la estructura o en la estrategia de la entidad.
- Cambios por factores externos significativos, tales como circunstancias económicas o financieras, desastres naturales, entre otros.
- Cambios en las obligaciones antisoborno.
- Cambios climáticos.
- Incumplimiento(s) antisoborno.

Los resultados de este análisis se documentan en el formato Anexo N° 2 - Matriz

de las Partes Interesadas del SGAS.

1.3 Determinación del alcance del SGAS

1.3.1 Alcance del SGAS

El alcance del SGAS de la CPMP, se ha determinado, en base a sus condiciones externas e internas, los requisitos, necesidades y expectativas de sus partes interesadas y el resultado de la evaluación de riesgos de soborno a los que se encuentran expuestos sus procesos.

En ese sentido, el alcance del SGAS de la CPMP comprende:

El proceso de Inversión, en el cual se contempla el subproceso de Subasta y Adjudicación de Depósitos a Plazo y Títulos de Deuda en el Mercado Primario y el proceso de Pago de Pensiones, en el cual se contempla los subprocesos de Recaudación, Gestión de la información de beneficiarios, Verificación de requisitos, Atención de requerimientos y Pago de beneficios de la Caja de Pensiones Militar Policial”

1.3.2 Aplicabilidad

La CPMP no aplica el requisito 7.2.2.2 inciso b) de la Norma Internacional ISO 37001:2016 “Sistema de Gestión Antisoborno”, Requisitos con orientación para su uso, debido a que no otorga bonos de desempeño, metas de desempeño u otros incentivos económicos relacionados con el incremento de desempeño, por no estar establecido en la normativa presupuestal vigente.

1.3.3 Alcance geográfico del SGAS

La CPMP se encuentra ubicada en la Av. Jorge Basadre 950 – San Isidro, Lima.

1.4 Sistema de Gestión Antisoborno

La CPMP ha determinado los procesos necesarios y sus interacciones para que la implementación, mantenimiento y mejora continua del SGAS se encuentre acorde con los requisitos de la Norma Internacional ISO 37001:2016 “Sistema de Gestión Antisoborno”. La interacción de los procesos relacionados dentro del SGAS, se encuentran gráficamente en el Anexo N° 3 – Mapa de Procesos del Alcance del SGAS.

1.5 Evaluación de riesgo de soborno

Los responsables de los procesos involucrados dentro del alcance del SGAS gestionan de forma regular las evaluaciones de riesgo de soborno para:

- Identificar los riesgos de soborno.
- Analizar, evaluar y priorizar los riesgos de soborno identificados.
- Evaluar la idoneidad y eficacia de los controles existentes para mitigar los riesgos de soborno identificados.

La evaluación de riesgo se realiza con base en el contexto de la entidad, el alcance del SGAS, la naturaleza de los procesos y los requisitos asociados; para ello aplica, el formato Anexo N° 1 - Matriz de Riesgos de Prevención de Delitos, el cual está contemplado en la directiva “Manual de Gestión del Riesgo de Prevención de Delitos en la CPMP”.

2. LIDERAZGO

2.1. Liderazgo y compromiso

Tanto el Consejo Directivo como la Gerencia General, desempeñan un papel fundamental en la implementación y mantenimiento exitoso del SGAS, siendo los máximos responsables en el desarrollo, implementación y mejora continua de este. A tal efecto, se establecen las siguientes responsabilidades:

2.1.1 Órgano de gobierno – Consejo Directivo

El Órgano de Gobierno (Consejo Directivo) demuestra su liderazgo y compromiso con respecto al SGAS a través de:

- Aprobar la Política Antisoborno de la CPMP que prohíba expresamente cualquier acto de soborno.
- Asegurar que la Política Antisoborno se encuentren alineada a la estrategia de la CPMP.
- Recibir y revisar, a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del SGAS de la CPMP.
- Requerir que los recursos adecuados y necesarios sean asignados y distribuidos, en el marco de disponibilidad presupuestal de la CPMP para el eficaz funcionamiento del SGAS.
- Ejercer una supervisión razonable sobre la implementación del SGAS de la CPMP por la Alta Dirección y su eficacia.

2.1.2 Alta dirección – Gerencia General

La Alta Dirección (Gerencia General) demuestra su liderazgo y compromiso con respecto al SGAS, suscribiendo anualmente la Declaración Jurada de Liderazgo y Compromiso de la Alta Dirección para el SGAS ISO 37001:2016 en los siguientes términos:

- Asegurar que el SGAS, incluya la Política Antisoborno y los Objetivos del SGAS, que establezca, implemente, mantenga y revise adecuadamente los riesgos de soborno a los que está expuesto la CPMP.

- Asegurar la integración de los requisitos del SGAS en los procesos de la CPMP.
- Disponer y desplegar recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del SGAS, en el marco de disponibilidad presupuestal de la CPMP.
- Comunicar interna y externamente lo relacionado con la Política Antisoborno de la CPMP.
- Proponer el diseño o la modificación del SGAS que permita lograr los objetivos.
- Dirigir y apoyar al personal para contribuir a la eficacia del SGAS.
- Promover la mejora continua y la cultura antisoborno dentro de la CPMP.
- Apoyar a otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar el liderazgo en la prevención y detención de soborno en la medida en la que se aplique a las unidades orgánicas de responsabilidad.
- Fomentar el uso de procedimientos para reportar cualquier indicio, sospecha u acto de soborno.
- Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del SGAS.
- Asegurarse que el SGAS esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos.
- Garantizar que ningún servidor sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias por informes elaborados de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la Política Antisoborno de la CPMP, o por negarse a participar en el soborno.
- Reportar periódicamente al Órgano de Gobierno sobre el contenido y el funcionamiento del SGAS y de las denuncias de soborno graves.

2.2. Política Antisoborno

2.2.1 Establecimiento de la Política Antisoborno de la CPMP

La Política Antisoborno expresa los compromisos de la CPMP, con la integridad y responsabilidad de prevenir cualquier tipo de soborno que podría darse en la organización, promoviendo una cultura ética y aumentando la confianza de las partes interesadas sobre la manera de realizar las actividades de la organización. Es la base para establecer los objetivos del SGAS, revisándose periódicamente. Está disponible para todas las partes pertinentes y ha sido comunicada en los idiomas apropiados, para el entendimiento y aplicación de la entidad.

El Órgano de Gobierno de la CPMP, representado por su Consejo Directivo aprueba, supervisa y mantiene una política adecuada para el SGAS que:

- Prohíba cualquier intento o acto de soborno en todos los niveles de la entidad.

- Cumpla con las leyes antisoborno aplicables y los requisitos del SGAS de la entidad.
- Promueva que el personal y terceros manifiesten sus inquietudes de manera libre, voluntaria y sin temor a represalias, respecto a una sospecha de intento de soborno (real o razonable) o cualquier violación o debilidad del SGAS.
- Atienda, a través de los canales de denuncia, las inquietudes presentadas oportunamente y promueva el reporte de la buena fe de los eventos que resulten pertinentes al SGAS.
- Designe un Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos, con total autoridad e independencia, de manera permanente, y con la capacidad de asegurar el cumplimiento eficaz de los controles operativos y mejoras del SGAS.
- Todo el personal de la organización que incumpla cualquiera de las disposiciones de esta política, previa investigación, será sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes estipuladas en el RIT de la CPMP, en el Decreto Legislativo N° 728 y en el Código de Ética y Conducta Profesional de la CPMP.
- Mejore continuamente el SGAS de la entidad.

La Política Antisoborno, es aprobada por el Consejo Directivo, con lo cual la CPMP está visiblemente comprometida con el mantenimiento de una cultura ética, en toda la organización y en la forma de hacer sus actividades.

2.2.2 Difusión de la Política Antisoborno de la CPMP

La Política Antisoborno:

- Se mantiene como información documentada.
- Es comunicada, en los idiomas apropiados, dentro de la organización y a los socios de negocio que representen algún riesgo de soborno.
- Se encuentra disponible para las partes interesadas pertinentes, según corresponda.

Para la difusión y comunicación interna y externa de la Política Antisoborno, se aplica lo establecido en el Anexo N° 5 – Matriz de Comunicación del SGAS de la CPMP.

2.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la CPMP

2.3.1 Roles y responsabilidades

La CPMP a través del Consejo Directivo y la Gerencia General se aseguran que las responsabilidades y autoridades establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Descripción de Cargos (MDC), sean asignadas y comunicadas a todo el personal; así como el deber de cumplir la política y disposiciones del manual y de los procedimientos

establecidos para el SGAS.

▪ **De la Alta Dirección – Gerencia General**

Los roles y responsabilidades de la Alta Dirección se encuentran descritos en el Manual de Organización y Funciones (MOF).

▪ **De la función del Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos**

La CPMP cuenta con el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos, que asume la responsabilidad y autoridad para el SGAS, que son:

- Supervisar el diseño y/o actualizar el Modelo de Prevención de Delitos y el SGAS de la CPMP, y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación.
- Supervisar que el Modelo de Prevención de Delitos cumpla con los requisitos de la normativa para la prevención de actos de soborno, colusión, tráfico de influencias, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- Supervisar la ejecución de las responsabilidades de otras unidades orgánicas del Modelo de Prevención de Delitos y al SGAS.
- Informar semestralmente al Consejo Directivo sobre el desempeño del Modelo de Prevención de Delitos y del SGAS.
- Dirigir las coordinaciones con las unidades orgánicas sobre la identificación y evaluación de los riesgos asociados al Modelo de Prevención de Delitos y al SGAS.
- Realizar capacitaciones sobre el Modelo de Prevención de Delitos y sobre el SGAS.
- Elaborar y proponer oportunamente para aprobación del Consejo Directivo, en el mes de noviembre de cada año, el Plan de Trabajo Anual.
- Informar anualmente al Consejo Directivo sobre los resultados del avance del Plan de Trabajo Anual.
- Comunicar al Consejo Directivo todas aquellas actividades y actuaciones que, a su juicio, supongan una desviación del cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos y/o del SGAS, así como proponer y supervisar medios y formas de corrección de las mismas.
- Proponer al Consejo Directivo la creación, modificación, actualización o derogación de documentos relacionados al Modelo de Prevención de Delitos y al SGAS.
- Evaluar las denuncias en materia Antisoborno, de Prevención de Delitos y sobre infracciones al Código de Ética y Conducta Profesional.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el Consejo Directivo o normativa interna.

La función de cumplimiento antisoborno es provista de recursos adecuados, en el marco de disponibilidad presupuestal de la CPMP, y asignada al colaborador que tenga la competencia, la posición, la autoridad y la independencia apropiada. La Función de Cumplimiento Antisoborno tiene acceso directo y rápido al Órgano de Gobierno y a la Alta Dirección en el caso de que necesite plantear cualquier cuestión o inquietud en relación con el soborno o el SGAS.

Es necesario mencionar que la persona o grupo de personas que asuman el rol de Función de Cumplimiento de Prevención de Delitos cuente con las siguientes capacidades mínimas para el correcto desempeño de sus funciones para el SGAS:

- Formación especializada y certificada en la Norma Internacional ISO 37001:2016 “Sistema de Gestión Antisoborno”.
- Contar con certificado de Auditor Líder en la Norma Internacional ISO 37001:2016 “Sistema de Gestión Antisoborno”.

▪ **De los gestores del proceso**

Los gerentes, subgerentes y jefes de las unidades orgánicas comprometidas en el SGAS deben:

- Comunicar y coordinar las acciones de relevancia que comprometan la ejecución del SGAS.
- Asumir el compromiso de velar por el cumplimiento, mantenimiento y mejora del SGAS.
- Aplicar la debida diligencia sobre el personal a su cargo, verificando y evaluando su desempeño, esto se realizará en base a la jerarquía funcional.
- Promover el compromiso del personal a cargo, así como impulsar la participación de su personal en el proceso de toma de conciencia del SGAS como lo son: charlas, capacitaciones, evaluaciones, etc.
- Gestionar los riesgos asociados a soborno, corrupción, de acuerdo con la naturaleza de las actividades, requisitos y objetivos.

▪ **De los líderes del proceso**

Tienen la responsabilidad de:

- Analizar y mejorar los procesos que se encuentren en el marco del alcance del SGAS, proponiendo al Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos, los cambios que se crean necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- Abordar los riesgos y oportunidades del proceso del SGAS implementado.
- Velar por el compromiso del personal que se encuentra a su cargo

y gestionar las acciones necesarias para el proceso de inducción, formación y toma de conciencia con el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos.

▪ **Del personal de la CPMP**

- El personal está comprometido con las acciones que se desarrollan para implementar y mantener el SGAS, quienes deben de contar con una formación de anticorrupción y antisoborno.

▪ **Delegación de la toma de decisiones**

- Para los casos en los que la entidad delegue la toma de decisiones en ámbitos en los que exista más que un riesgo bajo de soborno, se aplican controles y se determinan planes de acción que garanticen que el proceso de decisión y el nivel de autoridad de quienes la toman, sean adecuados y estén libres de conflictos de intereses reales o potenciales.
- Para ello, se debe observar el instructivo de debida diligencia para la gestión de personas.

3. PLANIFICACIÓN

La CPMP, planifica el SGAS, considerando el contexto, las necesidades y las expectativas de las partes interesadas de la organización, así como los riesgos de soborno y las oportunidades de mejora.

3.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades de soborno

La CPMP considera como objetivo principal, identificar los posibles riesgos de soborno, analizarlos, evaluarlos y elaborar una estrategia adecuada que permita generar estrategias, con el fin de:

- Asegurar el logro de los objetivos del SGAS.
- Prevenir y reducir los efectos no deseados que afecten o vulneren la Política Antisoborno y el cumplimiento de los objetivos del SGAS.
- Hacer seguimiento a la eficacia del SGAS.
- Lograr la mejora continua del SGAS.
- Identificar, analizar, evaluar y tratar los riesgos asociados a soborno.

La CPMP considera importante identificar los posibles riesgos, así como analizarlos, evaluarlos y elaborar estrategias que permitan conocer el estado del SGAS, adoptar las medidas necesarias para tratar los riesgos de soborno que sean considerados significativos.

Para lo expuesto anteriormente, el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos y los responsables de los procesos, deben aplicar lo establecido en la

directiva “Manual de Gestión del Riesgo de Prevención de Delitos en la CPMP”, por medio de los cuales se definen y aplican procesos de identificación, evaluación, análisis y eficacia de las acciones de los riesgos de delitos y oportunidades de mejora.

3.2. Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos

La CPMP, establece objetivos antisoborno en las funciones, niveles y procesos pertinentes, los cuales se encuentran alineados con lo siguiente:

- Son coherentes con la política del SGAS.
- Son medibles.
- Se basan en el contexto de la entidad, incluyendo las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
- Son objeto de seguimiento.
- Son comunicados.
- Son actualizados, cuando sea apropiado.

Asimismo, la entidad planifica los objetivos, determinando:

- Qué se va a hacer.
- Qué recursos se requerirán.
- Quién será el responsable.
- Cuándo se alcanzarán los objetivos.
- Cómo se evaluarán e informarán los resultados.
- Quién va a imponer sanciones o penalidades.

De esto modo, la entidad dispone de objetivos que cumplan con los requisitos establecidos por el SGAS y que se encuentran establecidos en el documento Anexo N° 4 – Objetivos del SGA. Las cuestiones relativas a los objetivos se encuentran desarrolladas en el documento seguimiento y medición de indicadores y documento informe del programa anual de cumplimiento de prevención de delitos.

4. APOYO

4.1. Recursos

La CPMP designa los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGAS, a través del presupuesto institucional, el cual es aprobado por Consejo Directivo.

4.2. Competencias

4.2.1 Proceso de contratación

La CPMP determina las competencias necesarias para aquellos cargos que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño del SGAS. En

ese sentido, a través del Manual de Descripción de Cargos y la directiva “Normas y Procedimientos de Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción y Reinducción de Personal”, se asegura que las personas que ocupen determinados cargos sean competentes, basándose en una educación, formación y experiencia adecuada.

4.3. Toma de conciencia y formación

Respecto a la formación antisoborno, la entidad establece acciones adecuadas y apropiadas para el desarrollo y adquisición de competencias necesarias en materia antisoborno en el personal de la entidad. También, procura acciones de toma de conciencia para todo el personal, con la finalidad de sensibilizarlos en materia antisoborno y asegurar que comprendan sus responsabilidades con respecto a la cultura de tolerancia cero ante el soborno que se promueve en la entidad.

Estas acciones formativas en el marco de la Norma Internacional ISO 37001:2016 “Sistema de Gestión Antisoborno” se realizan de acuerdo con lo establecido en el programa anual de cumplimiento de prevención de delitos.

4.4. Comunicación

La CPMP, determina las comunicaciones internas y externas pertinentes al SGAS, a través del documento Anexo N° 5 – Matriz de Comunicación del SGAS de la CPMP, mediante el cual se identifica:

- Qué comunicar.
- Cuándo comunicar.
- A quién comunicar.
- Cómo comunicar.
- Quién comunica.
- En qué idioma comunicar.

Se realizan con la finalidad de asegurar que las comunicaciones pertinentes y relevantes lleguen de forma adecuada y oportuna, a las partes interesadas.

4.5. Información documentada

La CPMP cuenta con la directiva “Normas y Procedimientos sobre la Formulación, Modificación y Derogación de Documentos Normativos”, en donde se describe los lineamientos para la creación, actualización y control de la información documentada.

En la creación y actualización de la información documentada del SGAS, asegura:

- La identificación y descripción.
- El formato y los medios de soporte.
- La revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.

La información documentada de origen externo, necesaria para la planificación y operación del SGAS, la identificación y disposición de esta, se encuentra a cargo del Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos, utilizando para ello, el formato Anexo N° 6 - Lista de Documentos Externos en el Marco del SGAS de la CPMP. En esta lista se registran las normativas, del cual la CPMP no tiene capacidad de emisión, modificación o aprobación, pero le resultan aplicable a sus competencias.

5. OPERACIÓN

5.1. Planificación y control operacional

La entidad establece criterios para implementar, mantener y controlar los procesos relacionados con las actividades bajo el alcance del SGAS, en cumplimiento con los requisitos de la Norma Internacional ISO 37001:2016 “Sistema de Gestión Antisoborno”. Asimismo, con el objetivo de asegurar la correcta implementación de los controles y acciones; estos se encuentran documentados en la Matriz de Riesgos de Prevención de Delitos cuya metodología se encuentra establecida en la directiva “Manual de Gestión del Riesgo de Prevención de Delitos en la CPMP”.

5.2. Debida diligencia y gestión de controles de soborno inadecuados

5.2.1 Para el personal

Se ha establecido y puesto en marcha la directiva “Normas y Procedimientos de Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción y Reinducción de Personal”, el cual considera que se verifique que los postulantes no presenten:

- Antecedentes policiales y penales.
- Sanciones de cese, destitución o despido por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades.
- Al inicio de la relación laboral, proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales, con carácter preexistente a su postulación al cargo.
- Si el candidato cumple con la idoneidad moral, técnica, sin haber sido inhabilitado o destituido anteriormente, conforme lo señalado en el Reglamento de Sanciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), para ello, realizan las siguientes acciones:
 - i. Evaluación crediticia de los candidatos.
 - ii. Búsqueda para conocer si un empleado es una Persona Expuesta Políticamente (PEP).
 - iii. En caso de la contratación para puestos de jefaturas, gerentes, subgerentes, representantes, apoderados y toda persona que por razones de desarrollo de sus labores tenga acceso a información

sensible; se realiza la búsqueda para confirmar que no está incurso en las siguientes listas:

- Lista OFAC: Lista emitida por la Oficina del Control de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC).
- Listas de terrorismo del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
- Listas de terroristas de la Unión Europea
- Listas relacionadas con el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM).
- Listas emitidas por el Consejo de Seguridad de la ONU.
- Listas de Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
- Entre otras listas negativas nacionales e internacionales.
- Revisión de RUC en SUNAT.
- Identificación de noticias adversas en buscadores de internet.
- Revisión en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

5.2.2 Para los socios de negocio

La CPMP, cuenta con la directiva “Política de Conducta Ética para Proveedores de la CPMP”, donde se evalúa la criticidad de los proveedores mediante criterios establecidos, los cuales se encuentran descritos en la Matriz de Criticidad de Proveedores, que es aprobada por la Gerencia General.

Para todos los proveedores, con riesgo de soborno alto y bajo, el Jefe de Departamento de Contrataciones aplica el proceso de debida diligencia de manera obligatoria, según lo establecido en el Anexo N° 3 - Debida Diligencia según la criticidad del Proveedor de la directiva “Política de Conducta Ética para Proveedores de la CPMP”.

En el caso de proveedores con riesgo de soborno alto se aplica el Cuestionario de Proveedores, documento interno del SGAS, que es aprobado por el Gerente General y que permite obtener información más detallada de los antecedentes de la organización con respecto a casos de corrupción / soborno y de las medidas que tiene en marcha el socio de negocio para prevenir los casos de soborno.

La debida diligencia a los proveedores con nivel criticidad alta se realiza anualmente o cada vez que se renueve la relación comercial. La debida diligencia a los proveedores con nivel criticidad bajo se realiza cada 2 años.

5.3. Controles financieros

La CPMP cuenta con la directiva “Manual de Normas y Procedimientos de

Tesorería”, en cuyo numeral 4.13 Uso del fondo fijo de caja chica, establece controles en el proceso de rendición de cuentas. La CPMP recibe auditoría financiera con una frecuencia anual.

5.4. Controles no financieros

La organización establece controles no financieros para la prevención del soborno en las acciones registradas en la Matriz de Riesgos de Prevención de Delitos, cuya metodología se encuentra establecida en la directiva “Manual de Gestión del Riesgo de Prevención de Delitos en la CPMP”.

5.5. Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocio

En cuanto a los socios de negocio, la directiva “Política de Conducta Ética para Proveedores de la CPMP”, el mismo que establece los compromisos que deben aceptar los socios de negocio para relacionarse con la CPMP; incluye:

- Entrega de la Política Antisoborno.
- 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.

5.6. Compromisos antisoborno

La CPMP, en cumplimiento de la legislación aplicable a las compras de productos y/o servicios de entidades públicas, emplea un modelo de contrato, en el cual se incorpora una cláusula anticorrupción, en donde se aborda los asuntos relacionados al soborno y a las consecuencias que se derivan del incumplimiento de los compromisos antisoborno.

5.7. Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares

La CPMP, gestiona los asuntos relacionados a regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, la CPMP a través de la directiva “Código de Ética y Conducta Profesional”, la cual, establece en el numeral 5.14 Regalos, invitaciones y otros beneficios gratuitos; se describe la prohibición para el personal de recibir y ofrecer regalos, invitaciones u otro beneficio gratuito; y que se exceptúan de la prohibición, los artículos de *merchandising* o de publicidad sin valor comercial alguno.

5.8. Planteamiento de inquietudes

Para el planteamiento de inquietudes con respecto al funcionamiento del SGAS, la CPMP ha establecido la directiva “Normas y Procedimientos sobre Denuncias

contra Actos Delictivos y Prácticas Cuestionables”; en cuyo numeral 5.2. Canales de denuncia, describen los canales para el ingreso de denuncias en materia antisoborno, sobre delitos comprendidos en las directivas “Política del Modelo de Prevención de Delitos en la CPMP”, “Código de Ética y Conducta Profesional” y “Normas sobre Conflicto de Intereses”. Los medios para formalizar las denuncias son:

- Mediante documentos formal dirigido al Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos.
- Mediante correo electrónico denunciasocpd@lacaja.com.pe
- Mediante comunicación telefónica con el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos.
- De forma presencial ante el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos.
- A través del portal de denuncias de la página web de la CPMP, www.lacaja.com.pe e Intranet.

Estos canales son difundidos por la página web institucional: www.lacaja.com.pe y periódicamente remitido por correo interno a todo el personal de la CPMP.

5.9. Investigación y tratamiento de soborno

Para la investigación de las denuncias de soborno y el modo en que se aborda las situaciones de soborno, la CPMP ha establecido la directiva “Normas y Procedimientos sobre Denuncias contra Actos Delictivos y Prácticas Cuestionables”; la cual establece disposiciones, actividades y responsabilidades referentes a la realización, atención, investigación y resolución de denuncias efectuadas por parte de colaboradores o terceros frente a posibles actos delictivos y prácticas cuestionables en la CPMP, relacionadas al SGAS, al Modelo de Prevención de Delitos, al Código de Ética y Conducta Profesional y Conflicto de Intereses.

6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

6.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación

A efectos de asegurar que los procesos del sistema permiten alcanzar los objetivos determinados por la entidad en materia de lucha contra el soborno, se lleva a cabo el seguimiento y medición de los procesos, demostrando de este modo la capacidad para alcanzar los resultados planificados.

Estas actividades permiten evaluar los procesos de forma continua, tomando las medidas oportunas y, en caso de necesidad, corregir las no conformidades que se detecten, antes de que estas puedan influir de algún modo en las actividades de la entidad. La CPMP a través del seguimiento al programa anual de cumplimiento de prevención de delitos, verifica los controles antisoborno establecidos en la matriz de riesgos de prevención del delito. El seguimiento de los objetivos del SGAS se realiza también mediante la verificación del desarrollo de las actividades

consideradas en el programa anual de cumplimiento de prevención de delitos.

6.2. Auditoría interna

La CPMP, ha establecido la directiva “Lineamientos de Auditoría Interna del Sistema De Gestión Antisoborno”. La cual, establece los lineamientos generales para planificar y realizar auditorías internas del SGAS de la CPMP para determinar el nivel de cumplimiento del SGAS conforme a los requisitos de la Norma Internacional ISO 37001:2016.

6.3. Revisión del SGAS

EL Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos, la Gerencia General (en calidad de Alta Dirección del SGAS) y Consejo Directivo de la CPMP (en calidad de Órgano de Gobierno del SGAS), efectúan una revisión al SGAS de acuerdo con lo establecido en la Norma Internacional ISO 37001:2016 “Sistema de Gestión Antisoborno”, por lo menos una (1) vez cada 12 meses.

El informe de cumplimiento emitido por el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos (Anexo N° 7 - Acta de Revisión por la Alta Dirección y Anexo N° 9 - Acta de Revisión del SGAS por el Órgano de Gobierno) debe contemplar la siguiente información:

6.3.1 Acta de revisión por la Alta Dirección - Gerencia General

La información de entrada:

- El estado de las acciones realizadas a partir de revisiones previas por la Alta Dirección,
- Los cambios en las cuestiones externas e internas que estén vinculadas o que afecten al SGAS,
- La información sobre el desempeño del SGAS incluidas las referidas a:
 - i. No conformidades y Acciones correctivas,
 - ii. Resultados de seguimiento y mediciones,
 - iii. Resultado de las auditorías,
 - iv. Reportes de soborno,
 - v. Investigaciones,
 - vi. La naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrentan la organización.
- La eficacia de las medidas adoptadas ante los riesgos de soborno,
- Las oportunidades de mejora continua del SGAS.

6.3.2 Acta de revisión por el Órgano de Gobierno – Consejo Directivo

La información de entrada:

- Resumen de resultados de revisión por la Alta Dirección.
- Información proporcionada por la función de cumplimiento antisoborno.
- Otra información requerida por el Órgano de Gobierno.

Resultados o salidas:

- Las conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y mejora continua del SGAS.

6.3.3 Revisión por el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos

La información de entrada:

- Adecuación eficaz de los riesgos de soborno identificados en la CPMP.
- Implementación eficaz del SGAS.

Asimismo, a efectos de dejar evidencia que se han llevado a cabo las revisiones del SGAS, se documenta a través de los siguientes registros:

- Anexo N° 7 - Acta de Revisión por la Alta Dirección (Gerencia General).
- Anexo N° 8 - Informe de Evaluación de la Eficacia del SGAS (función de cumplimiento de prevención de delitos)
- Anexo N° 9 - Acta de Revisión del SGAS por el Órgano de Gobierno (Consejo Directivo).

7. MEJORA

7.1. No conformidad y acción correctiva

La entidad ha desarrollado la directiva “Lineamientos para el Tratamiento de No Conformidades y Acciones Correctivas”, con el objetivo de tratar las no conformidades y acciones correctivas relacionadas al SGAS; en ella se determinan las acciones que se adoptan para:

- Reaccionar inmediatamente y de forma transparente ante “no conformidades”.
- Evaluar la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas que han originado la “no conformidad”.
- Implementar acciones que se creen necesarias para cerrar las “no conformidades”.
- Revisar la eficacia de las acciones correctivas adoptadas.

Esta función se encuentra desarrollada en el Anexo N° 1 – Solicitud de Acción Correctiva de la directiva “Lineamientos Para el Tratamiento de No Conformidades y Acciones Correctivas”.

7.2. Mejora Continua

La CPMP busca la mejora continua a través del resultado de las evaluaciones de la identidad, adecuación y eficacia del SGAS, (incluye los resultados de las salidas de la revisión), así como de la Política Antisoborno, a fin de retroalimentar la gestión institucional en materia antisoborno.

CAPÍTULO III: ANEXOS

- Anexo N° 1: Matriz FODA del SGAS.
- Anexo N° 2: Matriz de las Partes Interesadas del SGAS.
- Anexo N° 3: Mapa de Procesos del Alcance del SGAS.
- Anexo N° 4: Objetivos del SGAS.
- Anexo N° 5: Matriz de Comunicación del SGAS de la CPMP.
- Anexo N° 6: Lista de Documentos Externos en el Marco del SGAS de la CPMP.
- Anexo N° 7: Acta de Revisión por la Alta Dirección (Gerencia General).
- Anexo N° 8: Informe de Evaluación de la Eficacia del SGAS (función de cumplimiento de prevención de delitos).
- Anexo N° 9: Acta de Revisión del SGAS por el Órgano de Gobierno (Consejo Directivo).

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

	MATRIZ FODA del SGAS
---	----------------------

CONTEXTO INTERNO	DEBILIDADES		FORTALEZAS	
	D1		F1	
	D2		F2	
	D3		F3	
CONTEXTO EXTERNO	AMENAZAS		OPORTUNIDADES	
	A1		O1	
	A2		O2	
	A3		O3	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

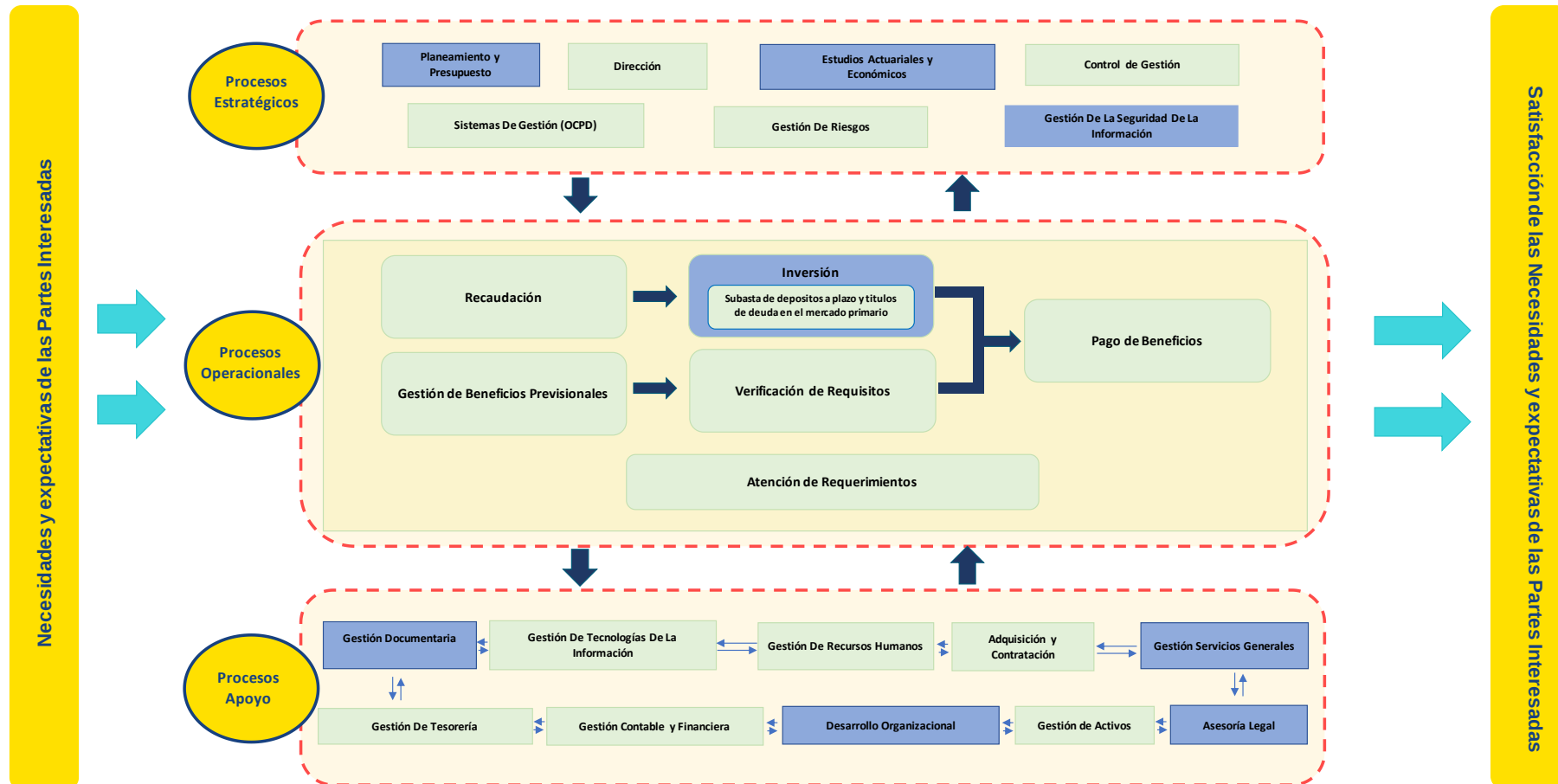
	MATRIZ DE LAS PARTES INTERESADAS DEL SGAS
---	---

1. IDENTIFICACIÓN		2. REQUERIMIENTOS	
GRUPO DE INTERES	CONTEXTO	NECESIDADES	EXPECTATIVAS
CLIENTES:	EXTERNO		
AUTORIDADES:	EXTERNO		
SOCIEDAD:	EXTERNO		
PROVEEDORES:	EXTERNO		
COMPETENCIA:	EXTERNO		
ENTIDADES REGULADORAS:	EXTERNO		
ORGANO DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN:	INTERNO		
COLABORADORES:	INTERNO		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:



MAPA DE PROCESOS DEL ALCANCE DEL SGAS



*Los procesos resaltados en **color verde**, se encuentran dentro del SGAS

	OBJETIVOS DEL SGAS
---	--------------------

Estructura de la Política Antisoborno	Objetivo	Indicador	Fórmula	Frecuencia de medición	Meta año actual	Tareas destinadas para su consecución <u>¿qué se va hacer?</u>	Recursos <u>¿qué recursos se requerirán?</u>	Responsable de cumplimiento <u>¿quién se será responsable?</u>	Periodo de medición <u>¿cuándo se finalizarán los objetivos?</u>

¿Cómo se evaluarán los resultados?

De acuerdo a lo establecido en el programa anual de Cumplimiento de Prevención de Delitos

¿Quién va a imponer sanciones o penalidades?

Ante incumplimiento de las metas establecidas para los objetivos antisoborno, el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos informará a la Alta Dirección, para que en conjunto evalúen la necesidad de reportar a la Oficina que corresponda el inicio del proceso administrativo disciplinario.

* El Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos, es el responsable de evaluar los resultados de la medición de los objetivos relacionados al SGAS e informar a la Alta Dirección los resultados obtenidos, al finalizar el periodo de medición.



MATRIZ DE COMUNICACIÓN DEL SGAS DE LA CPMP

N°	¿Que comunica?	Tipo	¿Cuándo comunicar?	¿Quién comunica?	¿Cómo comunica?	¿A quién comunica?	Idioma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

 La Caja Caja de Pensiones Militar Policial	LISTA DE DOCUMENTOS EXTERNOS EN EL MARCO DEL SGAS DE LA CPMP
--	--

ACTUALIZADO POR:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
------------------	--	-------------------------	--

N°	Código del Documento (si aplica)	Título del Documento	Fecha Emisión	Entidad que expide el Documento	Medio de Soporte		Comentarios / Observaciones
					Digital	Físico	

	ACTA DE REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN
---	--

N°	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin
Líder			
Lugar			
Norma			
Alcance			

1. ASISTENTES

1.1. En fecha y lugar de referencia se reunieron los siguientes integrantes, con la finalidad de efectuar la Revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión Antisoborno que además con su firma aceptan los acuerdos tomados en la presente reunión:

Nombre y Apellidos	Rol / Cargo	Vº Bº Acuerdos
1.		
2.		

1.2. Asimismo, participaron los siguientes invitados:

Nombre y Apellidos	Rol / Cargo	Vº Bº Acuerdos
1.		

2. AGENDA

Hora	Descripción	Responsables

3. DESARROLLO

N°	Elementos de Entrada	Desarrollo

4. ACUERDOS

N°	Acuerdos y Recomendaciones para la Mejora	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Fin

FIRMA DE LA ALTA DIRECCIÓN

 La Caja Caia de Pensiones Militar Policial	INFORME DE EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DEL SGAS
---	---

INFORME DE CUMPLIMIENTO		
Número de Informe		Fecha de Elaboración
Elaborador por		
Dirigido a		
Asunto / Motivo Del Informe:		
Entrada: Información analizada		
Nº	Elementos de entrada	Desarrollo
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Salidas: Resultados de la Revisión		
Acuerdos	Responsable	Fecha Plazo

 La Caja Caja de Pensiones Militar Policial	ACTA DE REVISIÓN DEL SGAS POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO
--	--

N°	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin
Líder			
Lugar			
Norma			
Alcance			

1. ASISTENTES
- 1.1. En fecha y lugar de referencia se reunieron los siguientes integrantes, con la finalidad de efectuar la Revisión por el Órgano de Gobierno del Sistema de Gestión Antisoborno que además con su firma aceptan los acuerdos tomados en la presente reunión:

Nombre y Apellidos	Rol / Cargo	Vº Bº Acuerdos
1.		
2.		

2. INFORMACIÓN DE ENTRADA Y DESARROLLO

N°	Elementos de Entrada	Desarrollo

3. RESULTADOS Y/O SALIDAS
- Las conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia continua del Sistema de Gestión Antisoborno.

N°	Acuerdos y Recomendaciones para la Mejora	Responsable	Fecha de Plazo

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE CONSEJO DIRECTIVO DCD Nº 02-2024 “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CPMP”			
SECCIÓN	DCD Nº 02-2024	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
CAPÍTULO I: GENERALIDADES	El presente manual contiene información sistematizada y secuencial sobre los aspectos necesarios para implementar y, mantener el Sistema de Gestión Antisoborno de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).	El presente manual contiene información sistematizada y secuencial sobre los aspectos necesarios para implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Antisoborno de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).	Se mejoró la redacción.
1. DEFINICIÓN			
2. FINALIDAD	El presente manual tiene como objetivo implementar, gestionar, conducir, mantener, supervisar y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de la CPMP, en los procesos establecidos dentro del alcance, señalado en la norma internacional ISO 37001:2016 “Sistema de Gestión Antisoborno”.	El presente manual tiene como objetivo implementar, gestionar, conducir, mantener, supervisar y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de la CPMP, en los procesos establecidos dentro del alcance de certificación , señalado en los requisitos de la Norma Internacional ISO 37001:2016 “Sistema de Gestión Antisoborno”.	Se mejoró la redacción.
3. REFERENCIA LEGAL	(...) ▪ Decreto Supremo Nº 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo Nº 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial. (...) ▪ Norma ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno. (...) ▪ Directiva de Consejo Directivo DCD Nº 03-2024 – Manual de gestión de Riesgos de prevención de delitos de la CPMP (...)	(...) ▪ Decreto Supremo Nº 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo Nº 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial y sus modificatorias . (...) ▪ Norma Internacional ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno (...) ▪ Directiva de Consejo Directivo DCD Nº 03-2024 – Manual de gestión del Riesgo de prevención de delitos de la CPMP (...)	Se mejoró la redacción.
5. GLOSARIO	Para los propósitos del manual, son aplicables los términos y definiciones dados en la norma internacional ISO 37001:2016 “Sistema de Gestión Antisoborno”, que se describen a continuación: (...) 5.10. Objetivo: Resultado a lograr. Un objetivo es el resultado o sumatoria de una serie de metas y procesos al que se dirige el Sistema de Gestión Antisoborno. (...)	Para los propósitos del manual, son aplicables los términos y definiciones establecidos en la Norma Internacional ISO 37001:2016 “Sistema de Gestión Antisoborno”, que se describen a continuación: (...) 5.10. Objetivo: Resultado a lograr. Un objetivo es el resultado o sumatoria de una serie de metas y procesos al que se dirige el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) . (...)	Se mejoró la redacción.
6. REQUERIMIENTOS	Los requerimientos que establecen la norma internacional ISO 37001:2016 para la aplicación del SGAS, y que forman parte directa del desarrollo del manual, entre otros, son los siguientes: (...) 6.3 Nombrar a el/la/las/los responsables/s a cargo de la función de cumplimiento antisoborno para supervisar la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno. 6.4 Brindar a los colaboradores de la entidad la capacitación necesaria en temas antisoborno. (...) 6.6 Ejecutar las actividades necesarias para asegurar que organizaciones relacionadas y los socios de negocios implementen controles apropiados en temas antisoborno. 6.7 Controlar los regalos, atenciones y beneficios similares para asegurar que los mismos no tengan un propósito de soborno. (...) 6.9 Implementar el procedimiento de reporte para las denuncias. (...)	Los requerimientos que establecen la Norma Internacional ISO 37001:2016 para la aplicación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), y que forman parte directa del desarrollo del manual, entre otros, son los siguientes: (...) 6.3 Nombrar a el/la/las/los responsables/s a cargo de la función de cumplimiento antisoborno para supervisar la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) . 6.4 Brindar capacitación a los colaboradores de la entidad en temas relacionados al Sistema de Gestión Antisoborno . (...) 6.6 Ejecutar las actividades necesarias para asegurar que organizaciones y/o socios de negocios implementen controles apropiados en temas antisoborno. 6.7 Controlar los regalos, donaciones , atenciones o beneficios similares para asegurar que los mismos no tengan un propósito de soborno. (...) 6.9 Implementar el procedimiento de reporte de denuncias contra cualquier acto de soborno . (...)	Se mejoró la redacción.
CAPÍTULO II: SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	1.1 Comprensión de su contexto La CPMP determina los factores externos e internos que tienen efecto o impacto en su propósito y gestión estratégica, y que afectan su capacidad para lograr los objetivos planificados del Sistema de Gestión Antisoborno (en adelante SGAS). Como parte inicial de este análisis se identifican y revisan todas las actividades, procesos y ámbitos de actuación de la entidad afectadas por el SGAS. La estructura de la entidad se adapta a las necesidades de la organización y se encuentra claramente definida en	1.1 Comprensión del contexto La CPMP determina los factores externos e internos que tienen efecto o impacto en el propósito y gestión estratégica, y que afecta la capacidad para lograr los objetivos planificados del Sistema de Gestión Antisoborno (en adelante SGAS). Como parte inicial de este análisis se identifican y revisan todas las actividades, procesos y ámbitos de actuación de la entidad afectadas por el SGAS. La estructura de la entidad se adapta a las necesidades de la organización y se encuentra claramente definida en	Se mejoró la redacción.
1. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN			

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE CONSEJO DIRECTIVO DCD Nº 02-2024 “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CPMP”			
SECCIÓN	DCD Nº 02-2024	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	el organigrama. Esta estructura está diseñada para abordar de forma eficiente los principales procesos modulares y de apoyo que gestiona la entidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las partes interesadas. Se realiza un análisis FODA (debilidades, amenazas, fortalezas, oportunidades), para el estudio y análisis de la situación de la entidad, analizando sus características internas (debilidades y fortalezas) y su situación externa (amenazas y oportunidades). (...) 1.2 (...) 1.3.1 (...) El alcance del SGAS de la CPMP, se ha determinado, en base a sus condiciones externas e internas, los requisitos y expectativas de sus partes interesadas y el resultado de la evaluación de los riesgos de soborno a los que se encuentran expuestos sus procesos. En ese sentido, el alcance del SGAS de la CPMP comprende: “El proceso de Inversiones, en el cual se contemplan el subproceso de subasta y adjudicación de depósitos a plazo y títulos de deuda en el mercado primario de la gerencia de inversiones de la CPMP. 1.3.2 (...) La CPMP no aplica el requisito 7.2.2.2 inciso b) de la Norma Internacional ISO 37001:2016 “Sistema de Gestión Antisoborno”. Requisitos con orientación para su uso”, debido a que no otorga bonos de desempeño, metas de desempeño u otros incentivos económicos relacionados con el incremento de desempeño, por encontrarse prohibido en la normativa presupuestal vigente. (...) 1.4 (...) La CPMP ha determinado los procesos necesarios y sus interacciones para que la implementación, gestión, conducción, mantenimiento y mejora continua de su SGAS se encuentre acorde con los requisitos de la norma internacional ISO 37001:2016 “Sistema de Gestión Antisoborno”. La interacción de los procesos relacionados dentro del SGAS, se encuentran gráficamente en el Anexo Nº 3 - Mapa de Procesos. 1.5 (...) Teniendo como base el contexto de la entidad, el alcance del SGAS, la naturaleza de sus procesos y sus requisitos asociados; para ello si aplica, el formato Anexo Nº 1 - Matriz de Riesgos de Prevención de Delitos, el cual está contemplado en el documento Directiva de Consejo Directivo “Manual de Gestión del Riesgo de Prevención de Delitos en la CPMP”.	el organigrama. Esta estructura está diseñada para abordar de forma eficiente los principales procesos modulares y de apoyo que gestiona la entidad, con el fin de satisfacer las necesidades y/o expectativas de las partes interesadas. Se realiza un análisis FODA (debilidades, amenazas, fortalezas, oportunidades), para el estudio y análisis de la situación de la entidad, en la que se identifica las características internas (debilidades y fortalezas) y la situación externa (amenazas y oportunidades) de la CPMP. (...) 1.2 (...) ▪ Cambios climáticos 1.3.1 (...) El alcance del SGAS de la CPMP, se ha determinado, en base a sus condiciones externas e internas, los requisitos, necesidades y expectativas de sus partes interesadas y el resultado de la evaluación de riesgos de soborno a los que se encuentran expuestos sus procesos. En ese sentido, el alcance del SGAS de la CPMP comprende: El proceso de Inversión, en el cual se contempla el subproceso de Subasta y Adjudicación de Depósitos a Plazo y Títulos de Deuda en el Mercado Primario y el proceso de Pago de Pensiones, en el cual se contempla los subprocesos de Recaudación, Gestión de la información de beneficiarios, Verificación de requisitos, Atención de requerimientos y Pago de beneficios de la Caja de Pensiones Militar Policial” 1.3.2 (...) La CPMP no aplica el requisito 7.2.2.2 inciso b) de la Norma Internacional ISO 37001:2016 “Sistema de Gestión Antisoborno”, Requisitos con orientación para su uso, debido a que no otorga bonos de desempeño, metas de desempeño u otros incentivos económicos relacionados con el incremento de desempeño, por no estar establecido en la normativa presupuestal vigente. (...) 1.4 (...) La CPMP ha determinado los procesos necesarios y sus interacciones para que la implementación, mantenimiento y mejora continua del SGAS se encuentre acorde con los requisitos de la Norma Internacional ISO 37001:2016 “Sistema de Gestión Antisoborno”. La interacción de los procesos relacionados dentro del SGAS, se encuentran gráficamente en el Anexo Nº 3 – Mapa de Procesos del Alcance del SGAS. 1.5 (...) La evaluación de riesgo se realiza con base en el contexto de la entidad, el alcance del SGAS, la naturaleza de los procesos y los requisitos asociados; para ello aplica, el formato Anexo Nº 1 - Matriz de Riesgos de Prevención de Delitos, el cual está contemplado en la directiva “Manual de Gestión del Riesgo de Prevención de Delitos en la CPMP”.	Se actualizó la ampliación del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno de la CPMP al proceso de Pago de Pensiones. Se mejoró la redacción. Se mejoró la redacción. Se mejoró la redacción.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE CONSEJO DIRECTIVO DCD Nº 02-2024 "MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CPMP"			
SECCIÓN	DCD Nº 02-2024	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
2. LIDERAZGO	2.1 (...) Tanto el Consejo Directivo como la Gerencia General, desempeñan un papel fundamental en la implementación y mantenimiento exitoso del SGAS, siendo los máximos responsables en el desarrollo, implementación y mejora continua de este. A tal efecto, se establecen las responsabilidades que se definen a continuación. 2.1.1 (...) - Asegurar que la estrategia de la CPMP y la Política Antisoborno de la CPMP se encuentren alineadas. (...) - Requerir que los recursos adecuados y apropiados, necesarios para el funcionamiento eficaz del SGAS, sean asignados y distribuidos, dentro de la disponibilidad presupuestal de la CPMP. (...) 2.1.2 (...) - Asegurar que el SGAS, incluyendo la Política Antisoborno y los objetivos, se establezca, implemente, mantenga y revise, de modo que aborde adecuadamente los riesgos de soborno a los que está expuesto la CPMP. (...) - Disponer y desplegar recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del SGAS, dentro de la disponibilidad presupuestal de la CPMP. Comunicando interna y externamente lo relacionado con la política antisoborno de la CPMP. - Proponer el diseño o la modificación del sistema que permita lograr sus objetivos. (...) - Promover la mejora continua y la cultura antisoborno apropiada dentro de la CPMP. - Apoyar a otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la prevención y detención de soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad. - Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno. * Comunicar interna y externamente lo relacionado con la Política Antisoborno de la CPMP (...) 2.1 (...) - Atienda, a través de los canales de denuncia, las inquietudes presentadas oportunamente y promover el reporte de la buena fe de los eventos que resulten pertinentes al SGAS. (...) 2.1.2 Establecimiento de la Política Antisoborno de la CPMP (...) Para la difusión y comunicación interna y externa de la Política Antisoborno, se aplica lo establecido en el Anexo Nº 5 – Matriz de Comunicaciones del Sistema de Gestión Antisoborno de la CPMP del presente documento. (...) 2.3.1 (...) La CPMP a través del Consejo Directivo y la Gerencia General se aseguren que las responsabilidades y autoridades establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) sean asignadas y comunicadas a todo el personal; así como el deber de cumplir la	2.1 (...) Tanto el Consejo Directivo como la Gerencia General, desempeñan un papel fundamental en la implementación y mantenimiento exitoso del SGAS, siendo los máximos responsables en el desarrollo, implementación y mejora continua de este. A tal efecto, se establecen las siguientes responsabilidades: 2.1.1 (...) - Asegurar que la Política Antisoborno se encuentren alineada a la estrategia de la CPMP. (...) - Requerir que los recursos adecuados y necesarios sean asignados y distribuidos, en el marco de disponibilidad presupuestal de la CPMP para el eficaz funcionamiento del SGAS. (...) 2.1.2 (...) - Asegurar que el SGAS, incluya la Política Antisoborno y los objetivos del SGAS, donde se establezca, implemente, mantenga y revise adecuadamente los riesgos de soborno a los que está expuesto la CPMP. (...) - Disponer y desplegar recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del SGAS, en el marco de disponibilidad presupuestal de la CPMP. Comunicar interna y externamente lo relacionado con la Política Antisoborno de la CPMP. - Proponer el diseño o la modificación del SGAS que permita lograr los objetivos. (...) - Promover la mejora continua y la cultura antisoborno dentro de la CPMP. - Apoyar a otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar el liderazgo en la prevención y detención de soborno en la medida en la que se aplique a las unidades orgánicas de responsabilidad. - Fomentar el uso de procedimientos para reportar cualquier indicio, sospecha u acto de soborno. (...) 2.1 (...) - Atienda, a través de los canales de denuncia, las inquietudes presentadas oportunamente y promueva el reporte de la buena fe de los eventos que resulten pertinentes al SGAS. (...) 2.2.2 Difusión de la Política Antisobono de la CPMP (...) Para la difusión y comunicación interna y externa de la Política Antisoborno, se aplica lo establecido en el Anexo Nº 5 – Matriz de Comunicación del SGAS de la CPMP. (...) 2.3.1 (...) La CPMP a través del Consejo Directivo y la Gerencia General se aseguran que las responsabilidades y autoridades establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Descripción de Cargos (MDC), sean asignadas y comunicadas a todo el	Se mejoró la redacción. Se mejoró la redacción. Se mejoró la redacción.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE CONSEJO DIRECTIVO DCD Nº 02-2024 "MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CPMP"			
SECCIÓN	DCD Nº 02-2024	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	política y disposiciones del manual y de los procedimientos establecidos para el SGAS. - De la alta dirección – Gerencia General Los roles y responsabilidades de la alta dirección son los descritos en el numeral 2.1.2 del Manual de Organización y Funciones (MOF). - De la función de cumplimiento de prevención de delitos (...) - Supervisar la ejecución de las responsabilidades de otras áreas respecto del Modelo de Prevención de Delitos y al SGAS. (...) - Evaluar las denuncias en materia antisoborno y de prevención de delitos. (...) - De los gestores del proceso Los gerentes y jefes de las unidades orgánicas comprometidas en el SGAS deberán: (...) - De los dueños del proceso (...) - Delegación de la toma de decisiones Para los casos en los que la entidad delegue la toma de decisiones en ámbitos en los que exista más que un riesgo bajo de soborno, se tienen definidos y se aplican controles que garanticen que el proceso de decisión y el nivel de autoridad de quienes las toman son adecuados y están libres de conflictos de intereses reales o potenciales. (...)	personal; así como el deber de cumplir la política y disposiciones del manual y de los procedimientos establecidos para el SGAS. - De la Alta Dirección – Gerencia General Los roles y responsabilidades de la Alta Dirección se encuentran descritos en el Manual de Organización y Funciones (MOF). - De la función del Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos (...) Supervisar que el Modelo de Prevención de Delitos cumpla con los requisitos de la normativa para la prevención de actos de soborno, colusión, tráfico de influencias, lavado de activos y financiamiento del terrorismo. - Supervisar la ejecución de las responsabilidades de otras unidades orgánicas del Modelo de Prevención de Delitos y al SGAS. (...) - Evaluar las denuncias en materia Antisoborno, de Prevención de Delitos y sobre infracciones al Código de Ética y Conducta Profesional. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Consejo Directivo o normativa interna. (...) - De los gestores del proceso Los gerentes, subgerentes y jefes de las unidades orgánicas comprometidas en el SGAS deben: (...) - De los líderes del proceso (...) - Delegación de la toma de decisiones Para los casos en los que la entidad delegue la toma de decisiones en ámbitos en los que exista más que un riesgo bajo de soborno, se aplican controles y se determinan planes de acción que garanticen que el proceso de decisión y el nivel de autoridad de quienes la toman, sean adecuados y estén libres de conflictos de intereses reales o potenciales. (...)	Se incorporó funciones del Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos acorde al Manual de Descripción de Cargos (MDC), aprobado el 23.05.2024
3. PLANIFICACIÓN	La CPMP, planifica el SGAS, considerando el contexto y las expectativas de las partes interesadas de la organización, así como los riesgos de soborno y las oportunidades de mejora. 3.1 (...) (...) La CPMP considera importante identificar los posibles riesgos, así como analizarlos, evaluarlos y elaborar estrategias que permitan conocer el estado del SGAS, aceptar las medidas necesarias para tratar los riesgos de soborno que sean considerados significativos. Para lo expuesto anteriormente, el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos y los responsables de los procesos, deberán aplicar lo establecido en la Directiva de Consejo Directivo DCD Nº 20-2022 "Manual de Gestión	La CPMP, planifica el SGAS, considerando el contexto, las necesidades y las expectativas de las partes interesadas de la organización, así como los riesgos de soborno y las oportunidades de mejora. 3.1 (...) (...) La CPMP considera importante identificar los posibles riesgos, así como analizarlos, evaluarlos y elaborar estrategias que permitan conocer el estado del SGAS, adoptar las medidas necesarias para tratar los riesgos de soborno que sean considerados significativos. Para lo expuesto anteriormente, el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos y los responsables de los procesos, deben aplicar lo establecido en la directiva "Manual de Gestión del Riesgo de Prevención de Delitos en la	Se mejoró la redacción.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE CONSEJO DIRECTIVO DCD Nº 02-2024 “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CPMP”			
SECCIÓN	DCD Nº 02-2024	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	del Riesgo de Prevención de Delitos en la CPMP”, por medio de los cuales se definen y aplican procesos de identificación, evaluación, análisis y eficacia de las acciones de los riesgos de delitos y oportunidades de mejora. 3.2 (...) (...) ▪ Tienen en cuenta el contexto de la entidad, incluyendo las necesidades y expectativas de las partes interesadas, y la evaluación de riesgos de soborno. (...) Asimismo, la organización planifica los objetivos, determinando: (...) De esto modo, disponemos de objetivos que cumplan con los requisitos establecidos por el SGAS y que se encuentran establecidos en el documento Anexo Nº 4 – Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno de la CPMP del presente documento. Las cuestiones relativas a los objetivos se encuentran desarrolladas en el documento seguimiento y medición de indicadores y documento informe del programa anual de cumplimiento de prevención de delito.	CPMP”, por medio de los cuales se definen y aplican procesos de identificación, evaluación, análisis y eficacia de las acciones de los riesgos de delitos y oportunidades de mejora. 3.2 (...) (...) ▪ Se basan en el contexto de la entidad, incluyendo las necesidades y expectativas de las partes interesadas. (...) Asimismo, la entidad planifica los objetivos, determinando: (...) De esto modo, la entidad dispone de objetivos que cumplan con los requisitos establecidos por el SGAS y que se encuentran establecidos en el documento Anexo Nº 4 – Objetivos del SGA. Las cuestiones relativas a los objetivos se encuentran desarrolladas en el documento seguimiento y medición de indicadores y documento informe del programa anual de cumplimiento de prevención de delitos.	Se mejoró la redacción.
4. APOYO	(...) 4.4 (...) La CPMP, determina las comunicaciones internas y externas pertinentes al SGAS, a través del documento Anexo Nº 5 – Matriz de Comunicaciones del Sistema de Gestión Antisoborno de la CPMP, mediante el cual se identifica: (...) Con la finalidad de asegurar que las comunicaciones pertinentes y relevantes llegan de forma adecuada y oportuna, a las partes interesadas de la entidad.	(...) 4.4 (...) La CPMP, determina las comunicaciones internas y externas pertinentes al SGAS, a través del documento Anexo Nº 5 – Matriz de Comunicación del SGAS de la CPMP, mediante el cual se identifica: (...) Se realizan con la finalidad de asegurar que las comunicaciones pertinentes y relevantes lleguen de forma adecuada y oportuna, a las partes interesadas.	Se mejoró la redacción.
5. OPERACIÓN	(...) 5.3 (...) La CPMP cuenta con la Directiva de Gerencia General “Manual de Normas y Procedimientos de Tesorería”, la cual en el numeral 4.13 Uso del fondo fijo de caja chica, establece los controles para las entregas a rendir cuentas. La CPMP recibe auditoría financiera con una frecuencia anual. 5.4 (...) La organización ha establecido los controles no financieros para la prevención del soborno en las acciones establecidas en la Matriz de Riesgos de Prevención de Delitos cuya metodología se encuentra establecida en el Directiva de Consejo Directivo “Manual de Gestión del Riesgo de Prevención de Delitos en la CPMP”. (...) 5.7 (...) La CPMP, gestiona los asuntos relacionados a regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, la CPMP a través de la Directiva de Consejo Directivo “Código de Ética y Conducta Profesional”, la cual, establece en el numeral 5.14 Regalos, invitaciones y otros beneficios gratuitos, se describe la prohibición de recibir y de ofrecer regalos, invitaciones. Se exceptúan de la prohibición, los artículos de merchandising o de publicidad sin valor comercial alguno. (...)	(...) 5.3 (...) La CPMP cuenta con la directiva “Manual de Normas y Procedimientos de Tesorería”, en cuyo numeral 4.13 Uso del fondo fijo de caja chica, establece controles en el proceso de rendición de cuentas. La CPMP recibe auditoría financiera con una frecuencia anual. 5.4 (...) La organización establece controles no financieros para la prevención del soborno en las acciones registradas en la Matriz de Riesgos de Prevención de Delitos, cuya metodología se encuentra establecida en la directiva “Manual de Gestión del Riesgo de Prevención de Delitos en la CPMP”. (...) 5.7 (...) La CPMP, gestiona los asuntos relacionados a regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, la CPMP a través de la directiva “Código de Ética y Conducta Profesional”, la cual, establece en el numeral 5.14 Regalos, invitaciones y otros beneficios gratuitos; se describe la prohibición para el personal de recibir y ofrecer regalos, invitaciones u otro beneficio gratuito; y que se exceptúan de la prohibición, los artículos de merchandising o de publicidad sin valor comercial alguno. (...) 5.8 (...)	Se mejoró la redacción.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE CONSEJO DIRECTIVO DCD Nº 02-2024 “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CPMP”			
SECCIÓN	DCD Nº 02-2024	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	5.8 (...) Para el planteamiento de inquietudes con respecto al funcionamiento del SGAS, la CPMP ha establecido la Directiva de Consejo Directivo “Normas y Procedimientos sobre Denuncias contra Actos Delictivos y Prácticas Cuestionables”. La cual, en el numeral 5.2. Canales de denuncia, describen los canales para el ingreso de denuncias en materia antisoborno, sobre delitos comprendidos en la directiva Política del modelo de prevención de delitos de la CPMP, incumplimientos al Código de Ética y Conducta Profesional y Conflicto de Intereses. Los medios para formalizar las denuncias son: (...)	Para el planteamiento de inquietudes con respecto al funcionamiento del SGAS, la CPMP ha establecido la directiva “Normas y Procedimientos sobre Denuncias contra Actos Delictivos y Prácticas Cuestionables”; en cuyo numeral 5.2. Canales de denuncia, describen los canales para el ingreso de denuncias en materia antisoborno, sobre delitos comprendidos en las directivas “Política del Modelo de Prevención de Delitos en la CPMP”, “Código de Ética y Conducta Profesional” y “Normas sobre Conflicto de Intereses”. Los medios para formalizar las denuncias son: (...)	Se mejoró la redacción.
6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	(...) 6.3 (...) EL Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos, la Gerencia General (en calidad de Alta Dirección del SGAS) y Consejo Directivo de la CPMP (en calidad de órgano de gobierno del SGAS), efectúan una revisión al SGAS de acuerdo con lo establecido en la norma internacional ISO 37001:2016 “Sistema de Gestión Antisoborno”, por lo menos una (01) vez cada 12 meses. El informe de cumplimiento emitido por el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos (Anexo Nº 7 - Acta de Revisión por la Alta Dirección y el Anexo Nº 9 - Acta de Revisión por el Órgano de Gobierno de la CPMP) deberán contemplar la siguiente información: (...) 6.3.2 Revisión por el órgano de gobierno – Consejo Directivo (...) 6.3.3 (...) Anexo Nº 9 – Acta de Revisión por el Órgano de Gobierno de la CPMP (Consejo Directivo)	(...) 6.3 (...) EL Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos, la Gerencia General (en calidad de Alta Dirección del SGAS) y Consejo Directivo de la CPMP (en calidad de Órgano de Gobierno del SGAS), efectúan una revisión al SGAS de acuerdo con lo establecido en la Norma Internacional ISO 37001:2016 “Sistema de Gestión Antisoborno”, por lo menos una (1) vez cada 12 meses. El informe de cumplimiento emitido por el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos (Anexo Nº 7 - Acta de Revisión por la Alta Dirección y el Anexo Nº 9 - Acta de Revisión del SGAS por el Órgano de Gobierno) debe contemplar la siguiente información: (...) 6.3.2 Acta de revisión por el Órgano de Gobierno – Consejo Directivo (...) 6.3.3 (...) Anexo Nº 9 – Acta de Revisión del SGAS por el Órgano de Gobierno (Consejo Directivo)	Se mejoró la redacción.
CAPÍTULO III: ANEXOS	(...) - Anexo Nº 3: Mapa de Procesos. - Anexo Nº 4: Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno de la CPMP. - Anexo Nº 5: Matriz de Comunicaciones del Sistema de Gestión Antisoborno de la CPMP. - Anexo Nº 6: Listado de Documentos Externos en el Marco del Sistema de Gestión Antisoborno. (...) - Anexo Nº 9: Acta de Revisión por el Órgano de Gobierno de la CPMP (Consejo Directivo).	(...) - Anexo Nº 3: Mapa de Procesos del Alcance del SGAS. - Anexo Nº 4: Objetivos del SGAS - Anexo Nº 5: Matriz de Comunicación del SGAS de la CPMP. - Anexo Nº 6: Lista de Documentos Externos en el Marco del SGAS de la CPMP. (...) - Anexo Nº 9: Acta de Revisión del SGAS por el Órgano de Gobierno (Consejo Directivo).	Se actualizó la nomenclatura de los anexos.

Nota:

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

- El orden de la comparación es en base a la nueva propuesta.
- Negrita: Lo que se ha agregado en la nueva propuesta.
- Tachado: Lo que se ha eliminado en la nueva propuesta.