



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
Código: MN-NP-001 | Versión: 3.0

Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de Plan COPESCO Nacional

Código: **MN-NP-001** | Versión: **3.0**

INDICE

| | | |
|------|---|----|
| I. | OBJETIVO..... | 4 |
| II. | FINALIDAD | 4 |
| III. | BASE LEGAL..... | 4 |
| IV. | ÁMBITO DE APLICACIÓN | 5 |
| V. | RESPONSABILIDADES | 5 |
| VI. | DEFINICIONES | 5 |
| VII. | DESARROLLO DEL DOCUMENTO | 7 |
| | 4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN..... | 7 |
| | 4.1. COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO..... | 7 |
| | 4.2. COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS..... | 7 |
| | 4.3. ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO | 8 |
| | 4.4. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO | 8 |
| | 4.5. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE SOBORNO | 9 |
| | 5. LIDERAZGO..... | 9 |
| | 5.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO | 9 |
| | 5.1.1. ÓRGANO DE GOBIERNO | 9 |
| | 5.1.2. ALTA DIRECCIÓN | 10 |
| | 5.2. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO | 10 |
| | 5.3. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN .. | 10 |
| | 5.3.1. ROLES Y RESPONSABILIDADES | 10 |
| | 5.3.2. FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO..... | 12 |
| | 5.3.3. DELEGACIÓN DE LA TOMA DE DECISIONES | 12 |
| | 6. PLANIFICACIÓN..... | 13 |
| | 6.1. ACCIONES PARA TRATAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES..... | 13 |
| | 6.2. OBJETIVOS ANTISOBORNO Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS..... | 13 |
| | 7. APOYO | 14 |
| | 7.1. RECURSOS | 14 |
| | 7.2. COMPETENCIA | 14 |
| | 7.2.1. GENERALIDADES..... | 14 |
| | 7.2.2. PROCESO DE CONTRATACIÓN..... | 16 |
| | 7.3. TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓN | 16 |
| | 7.4. COMUNICACIÓN | 17 |
| | 7.5. CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA | 17 |
| | 8. OPERACIÓN | 17 |
| | 8.1. PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL | 17 |
| | 8.2. DEBIDA DILIGENCIA | 17 |
| | 8.3. CONTROLES FINANCIEROS | 18 |
| | 8.4. CONTROLES NO FINANCIEROS..... | 18 |
| | 8.5. IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES ANTISOBORNO POR ORGANIZACIONES CONTROLADAS Y POR SOCIOS DE NEGOCIOS..... | 19 |
| | 8.6. COMPROMISOS ANTISOBORNO..... | 20 |
| | 8.7. REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES | 20 |
| | 8.8. GESTIÓN DE LA INSUFICIENCIA DE CONTROLES ANTISOBORNO | 20 |
| | 8.9. PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES..... | 21 |
| | 8.10. INVESTIGACIÓN Y TRATAMIENTO DEL SOBORNO | 21 |
| | 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO..... | 21 |
| | 9.1. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN | 21 |
| | 9.2. AUDITORÍA INTERNA..... | 22 |

| | |
|--|----|
| 9.3. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN | 23 |
| 9.3.1. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN | 23 |
| 9.3.2. REVISIÓN POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO | 23 |
| 9.4. REVISIÓN POR LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO | 23 |
| 10. MEJORA | 23 |
| 10.1. NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS | 23 |
| 10.2. MEJORA CONTINUA | 24 |
| VIII. CONTROL DE CAMBIOS | 24 |
| IX. ANEXOS..... | 26 |
| ANEXO 1 | 27 |
| ANEXO 2 | 28 |
| ANEXO 3 | 30 |
| ANEXO 4 | 31 |
| ANEXO 5 | 38 |
| ANEXO 6 | 39 |
| ANEXO 7 | 41 |
| ANEXO 8 | 42 |
| ANEXO 09 | 47 |
| ANEXO 10 | 48 |
| ANEXO 11 | 49 |
| ANEXO 12 | 51 |
| ANEXO 13 | 53 |
| ANEXO 14 | 55 |
| ANEXO 15 | 57 |
| ANEXO 16 | 60 |
| ANEXO 17 | 61 |
| ANEXO 19 | 63 |
| ANEXO 20 | 64 |
| ANEXO 21 | 66 |
| ANEXO 22 | 67 |
| ANEXO 23 | 70 |
| ANEXO 24 | 71 |
| ANEXO 25 | 73 |
| ANEXO 26 | 76 |
| ANEXO 27 | 78 |
| ANEXO 28 | 79 |

I. OBJETIVO

El presente Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de Plan COPESCO Nacional está estructurado de acuerdo con la norma NTP-ISO 37001:2017, con el propósito de establecer los métodos a utilizarse para su implementación, mantenimiento y mejora continua del mismo.

II. FINALIDAD

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

III. BASE LEGAL

La normativa que sustenta el presente manual es la siguiente:

- Ley N° 30057, Ley Del Servicio Civil.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29542, Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.
- Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Ley N° 30111, Ley que Incorpora la pena de multa en los delitos cometidos por funcionarios públicos.
- Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho.
- Código Penal, aprobado por Decreto Legislativo N° 635 y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Legislativo N° 1243, Decreto Legislativo que modifica el Código Penal y el Código de Ejecución Penal a fin de establecer y ampliar el plazo de duración de la pena de inhabilitación principal, e incorporar la inhabilitación perpetua para los delitos cometidos contra la Administración Pública, y crea el registro único de condenados inhabilitados.
- Decreto Supremo N° 210-2019-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024 – Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- DS N° 002-2019-JUS, Reglamento de la Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.

- Resolución Viceministerial N° 029-98-EF/11-Creación del SIAF
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Implementación de la gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública.
- Resolución de secretaria de integridad N° 002-2021- PCM/SIP aprobó la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “*Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del Sector Público*”
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, que aprueba la “Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública”.
- Norma Internacional ISO 31000:2018 Gestión de Riesgo.
- Norma Internacional ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.
- Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017.

Nota: La normativa expuesta será actualizada cuando existan cambios de carácter regulatorio, lo que no implicará la modificación del presente manual; sin embargo, estas variaciones quedarán registradas en el FO-NP-008 Control de Información Documentada (anexo 9).

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

V. RESPONSABILIDADES

- El **Órgano de Gobierno** tiene la responsabilidad y autoridad final respecto a las actividades, la gobernanza y las políticas de una entidad, y al cual la Alta Dirección informa y rinde cuentas.
- La **Alta Dirección** tiene la responsabilidad de liderar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- La **Comisión de Cumplimiento** tiene la responsabilidad de mantener el SGAS cumpliendo los requisitos de la NTP-ISO 37001:2017 y las normas internas de la entidad.
- Todos los **servidores** son responsables del cumplimiento de sus responsabilidades dentro del SGAS.

VI. DEFINICIONES

- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas a cargo de las unidades responsables de los procesos del alcance del SGAS.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Comisión de Cumplimiento:** Conformado por personal de Plan COPESCO Nacional que tiene la autoridad para la implementación, mantenimiento y seguimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.

- **Contexto externo:** Entorno externo en el que la organización busca alcanzar sus objetivos. Se considera factores externos tales como entornos legales, tecnológicos, de competitividad, de mercados, culturales, sociales, político, económicos y relación con las partes interesadas externas.
- **Contexto interno:** Entorno interno en el que la organización busca alcanzar sus objetivos. Se considera factores internos tales como competencia del personal, cultura y valores de la organización, infraestructura (maquinaria, equipos, edificio, comunicación, software, hardware), desempeño del proceso, capacidad instalada, eficacia de los controles actuales y relación con las partes interesadas internas.
- **Conflicto de intereses:** Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor de los funcionarios en el desempeño de sus obligaciones hacia la entidad.
- **Debida diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno, para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específico.
- **Evaluación del riesgo u oportunidad:** Es el proceso que permite valorar el riesgo u oportunidad según los criterios del presente documento para determinar el nivel o grado del mismo, a fin de clasificarlo y determinar las acciones necesarias para controlarlo o potenciar según sea el caso.
- **Funcionario Público:** Toda persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial, por designación, elección o como sucesor, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo o una empresa públicos, o cualquier funcionario o agente de una organización pública local o internacional, o cualquier candidato a un cargo público.
- **Gestión del riesgo u oportunidades:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo al riesgo u oportunidad.
- **Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.
- **Objetivo:** Resultado a lograr. Puede ser estratégico, táctico u operativo, y referirse a finanzas, salud y seguridad, medio ambiente, etc.
- **Órgano de Gobierno:** Grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de una organización, y al cual la alta dirección informa y por el cual las rinde cuentas.
- **Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, ser afectada o percibir que está afectada por una decisión o actividad.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Riesgos y oportunidades:** Efectos de la incertidumbre sobre la consecución de los objetivos. Estos efectos pueden ser desviaciones negativas o adversas (riesgos) y/o desviaciones positivas o beneficiosas (oportunidades).
- **Situaciones:** Hace referencia a las cuestiones internas y externas mencionadas en la norma NTP-ISO 37001:2017, referente al contexto interno y externo de la organización.
- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), 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.

- **Socio de Negocio:** Parte externa con la que la organización tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial.
- **SGAS:** Abreviatura de Sistema de Gestión Antisoborno.

Nota: Para los fines de este documento, se aplican los términos y definiciones incluidos en la Norma NTP-ISO 37001:2017.

VII. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

Se establece el desarrollo del Manual del SGAS manteniendo la numeración de los apartados de la norma NTP-ISO 37001:2017, la cual se detalla a continuación.

4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.1. COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO

Plan COPESCO Nacional determina las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos en su SGAS, mediante el documento Análisis FODA (Anexo 1) por lo menos una vez al año, este documento es elaborado y/o actualizado por los involucrados¹ dentro del alcance del SGAS, teniendo en cuenta a las situaciones analizadas que se listan en el apartado 4.1 de la Norma NTP-ISO 37001:2017, y es revisado por la Alta Dirección² para dar seguimiento y tomar acción en caso no se estén obteniendo los resultados esperados.

Adicional a ello, deberá ser revisado cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:

- Actividades, nuevas o modificados de forma relevante.
- Cambios en la estructura o en la estrategia de Plan COPESCO Nacional.
- Cambios externos significativos.
- Cambios en las obligaciones Antisoborno.
- Cuando una parte interesada comunica a la organización que se cometió un evento de soborno y luego de la investigación se comprueba que si se cometió la falta y/o el delito.

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

Plan COPESCO Nacional ha determinado las partes interesadas que son pertinentes al SGAS, además de los requisitos pertinentes de las mismas, identificando a todas las personas u organizaciones que pueden afectar o ser afectadas por el SGAS y todos los requisitos legales, normativos, contractuales y de otra índole que correspondan.

¹ Los procesos involucrados dentro del alcance del SGAS son de la Unidad de administración (los procesos de gestión de contrataciones, gestión de normas y procesos, TI y gestión financiera), Unidad de estudios, proyectos y supervisión (los procesos de estudios de pre-inversión y estudios definitivos) y de la Unidad de Ejecución de Obras (proceso de obra).

² La Alta Dirección está conformada por la Jefatura de la Unidad de Administración, la Jefatura de la Unidad de Estudios, Proyectos y Supervisión, y la Jefatura de la Unidad de Ejecución de Obras.

Para ello, la Matriz de Partes Interesadas (Anexo 2) se elaborará y/o actualizará de manera anual por los involucrados dentro del alcance del SGAS y será revisada por la Alta Dirección, cuyo seguimiento está a cargo de la Comisión de Cumplimiento.

4.3. ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Plan COPESCO Nacional ha determinado el alcance del SGAS en base a las cuestiones externas e internas, a los requisitos de la norma NTP-ISO 37001:2017, las partes interesadas identificados como pertinentes y al haber identificado los puestos y procesos expuestos a más de un riesgo bajo de soborno en la Matriz Riesgos y Oportunidades. Siendo el siguiente:

“Gestión de Ejecución de Proyectos de Inversión” y

“Gestión de las Contrataciones”

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

4.4. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Plan COPESCO Nacional establece, documenta, implementa³, mantiene y revisa⁴ continuamente y, cuando sea necesario, mejora su Sistema de Gestión Antisoborno, incluidos Mapa de Procesos del SGAS.

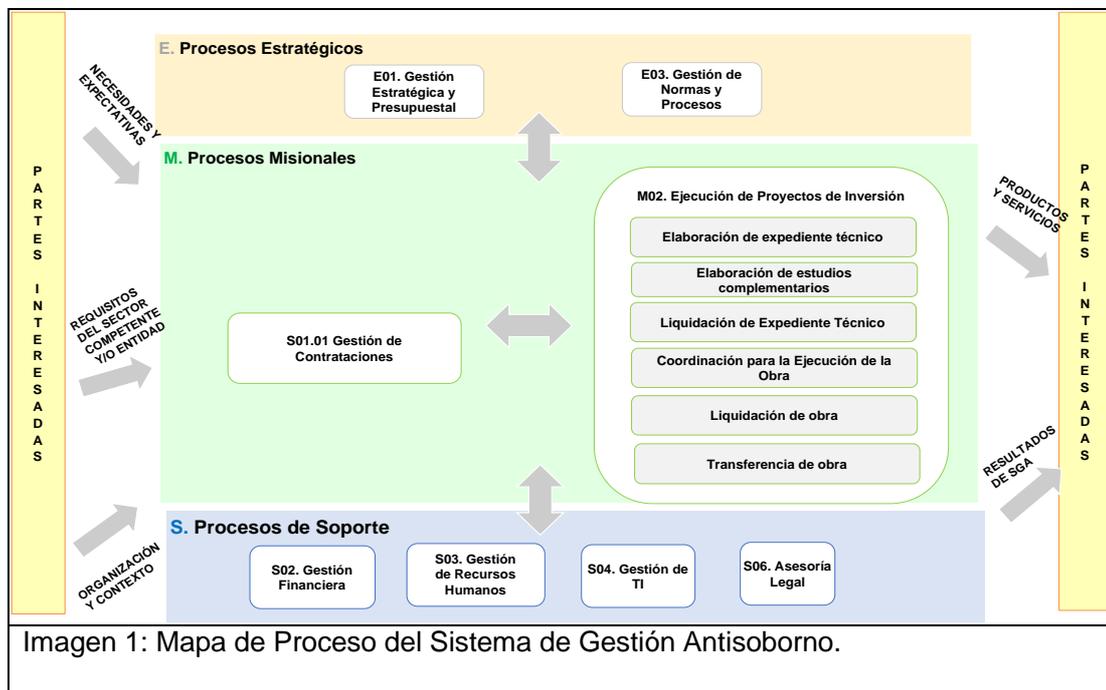


Imagen 1: Mapa de Proceso del Sistema de Gestión Antisoborno.

³ El Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de Plan COPESCO Nacional, de acuerdo al alcance establecido en el presente documento, se inició su implementación mediante un diagnóstico realizado el jueves 20/05/2021 y viernes, 21/05/2021 de acuerdo a los requisitos de la norma NTP-ISO 37001:2016.

⁴ Todos los componentes del SGAS se revisan y actualizan, de ser el caso, al menos una vez al año o ante cambios en la estructura de Plan COPESCO Nacional.

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

- **Identificar y evaluar el riesgo:** Proceso de debida diligencia, Ficha de Riesgos que afectan a la integridad pública y la Matriz de Riesgos y Oportunidades del Sistema de Gestión Antisoborno - SGAS.
- **Prevenir:** Mediante el proceso de debida diligencia, controles financieros y controles no financieros, Comisión de Cumplimiento del SGAS y compromisos Antisoborno.
- **Detectar y enfrentar:** Mediante el proceso de debida diligencia, canales de denuncias, proceso de investigación de denuncias.

4.5. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE SOBORNO

Los dueños de los procesos involucrados dentro del alcance del SGAS gestionan los riesgos y las oportunidades, de acuerdo con la naturaleza de sus procesos y sus requisitos asociados, a fin de:

- a) Identificar los riesgos del proceso.
- b) Analizar, evaluar y priorizar los riesgos identificados, considerando la probabilidad y el impacto.
- c) Evaluar la idoneidad y eficacia de los controles existentes para mitigar los riesgos de soborno evaluados.

Para el caso de los riesgos de corrupción/ soborno los criterios serán lo establecido en la Guía para la gestión de riesgos que afectan la Integridad Pública Aprobada por Resolución N°001-2023-PCM/SIP.

Para el caso de los riesgos de gestión y las oportunidades, se evaluarán en la Matriz de Riesgos y Oportunidades del SGAS.

5. LIDERAZGO

5.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO

5.1.1. ÓRGANO DE GOBIERNO

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

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

5.1.2. ALTA DIRECCIÓN

La Alta Dirección está representado por:

- **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**, a través de la Jefatura.
- **UNIDAD DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN**, a través de la Jefatura.
- **UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS**, a través de la Jefatura.

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

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

5.2. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

En Plan COPESCO Nacional se ha establecido una POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN – ANTISOBORNO, la cual se documenta y se revisa por lo menos una vez al año. Asimismo, haciendo referencia a ella, se han desarrollado compromisos siendo aprobados por el Órgano de Gobierno de la institución mediante Resolución Directoral N° 116-2025-MINCETUR/DM/COPESCO-DE.

5.3. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

5.3.1. ROLES Y RESPONSABILIDADES

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

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

Las responsabilidades de los servidores se encuentran establecidos en el Manual de Operaciones de Plan COPESCO Nacional y en los Términos de Referencia de los CAS (según aplique). Asimismo, se considera la difusión y entrega del Manual de Operaciones de Plan COPESCO Nacional durante la inducción del personal nuevo.

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

El Sistema de Gestión Antisoborno tiene la siguiente estructura:

ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO



- Órgano de gobierno y Alta Dirección:** máximos responsables de asegurar que el SGAS sea eficaz, se integre, mantenga y mejore en la entidad.
- Responsable de los procesos del SGAS:** es el responsable de que su proceso cumpla con los requisitos del SGAS.
- Servidores asociados al SGAS:** Deben dar cumplimiento, participación e involucramiento para la toma de conciencia del SGAS.
- Comisión de Cumplimiento del SGAS:** Deben dar cumplimiento a los requisitos del SGAS con respecto a la Función de Cumplimiento.

5.3.2. FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO

Para el SGAS, el Órgano de Gobierno y la Alta Dirección han designado a una Comisión de Cumplimiento del SGAS, la cual cuenta con autoridad para el desarrollo de las siguientes funciones:

- Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Brindar asesoramiento y orientación al personal sobre el Sistema de Gestión Antisoborno y lo relacionado con el soborno.
- Asegurar que el SGAS es conforme con los requisitos de la norma NTP-ISO 37001:2017.
- Informar sobre el desempeño del SGAS al Órgano de Gobierno y a la Alta Dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.
- Solicitar información pertinente sobre la gestión del canal de denuncias de soborno.
- Otras actividades según lo descrito en el presente manual.

La Comisión de Cumplimiento del SGAS podrá solicitar apoyo a personal interno, asesores u otro ente que considere competente ante cuestionamiento de situaciones de las cuales cuenten con dudas sobre su gestión, o apoyo operativo de actividades que no sean de carácter confidencial⁵.

5.3.3. DELEGACIÓN DE LA TOMA DE DECISIONES

La toma de decisiones o conjunto de controles delegados, en los casos que exista más que un riesgo bajo⁶ de soborno son llevadas a cabo por la Alta Dirección o el Responsable del proceso. Asimismo, el seguimiento de la toma de decisiones será llevada por la Comisión de Cumplimiento del SGAS donde verificará que sean apropiados y libres de conflictos de interés, reales o potenciales, en caso se observe lo contrario se tomará acciones.

Nota 1: En la Declaración Jurada - Compromiso Antisoborno (Anexo 28) incluye un ítem de conflicto de interés.

En relación con el marco legal se debe considerar que el/la colaborador/a de la Plan COPESCO Nacional que tenga facultad resolutive o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento puedan influir en el sentido de la resolución, deberá abstenerse de participar en dicho procedimiento, conforme a los artículos del 99° al 105° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

⁵ Las gestiones de apoyo deben de ser coordinadas con la unidad, el área y/o jefe correspondiente para otorgar las facilidades para el apoyo correspondiente del SGAS.

⁶ Riesgos de Nivel Moderado, Alto y Crítico.

6. PLANIFICACIÓN

6.1. ACCIONES PARA TRATAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

La planificación del SGAS de Plan COPESCO Nacional se considera el contexto de la organización (ítem 4.1), partes interesadas (ítem 4.2) y la evaluación de los riesgos (ítem 4.5) con la finalidad de:

- Asegurar que con la implementación, mantenimiento y seguimiento del SGAS se puedan lograr los objetivos planteados.
- Prevenir o reducir efectos no deseados relacionados con la política y objetivos del SGAS.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones.
- Verificar la eficacia de la acción planteada. Esta debe ser revisada después de 03 meses de que se haya cumplido. Será ejecutado por la Comisión de cumplimiento, a través de la evaluación del riesgo residual de la Matriz de Riesgo y Oportunidades del SGA o en el registro de Inventario de Riesgo de Integridad.
- El resultado de la evaluación de la eficacia será presentada a la Alta Dirección y Órgano de Gobierno durante las reuniones de Revisión.
- Lograr la mejora continua del SGAS.

La Comisión de Cumplimiento y designados del proceso⁷ identifican, analizan y evalúan los riesgos y oportunidades en la Matriz de Riesgos y Oportunidades (Anexo 4), la aprobación de la misma será por el dueño del proceso mediante una firma.

6.2. OBJETIVOS ANTISOBORNO Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS

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

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

Plan COPESCO Nacional considera lo siguiente para los objetivos:

- Ser coherentes con la Política Antisoborno.

⁷ Los procesos involucrados dentro del alcance del SGAS son de la Unidad de administración (procesos de gestión de contrataciones, normas y procesos (comisión de cumplimiento), TI y gestión financiera, Unidad de estudios, proyectos y supervisión (los procesos de estudios de pre-inversión y estudios definitivos) y de la Unidad de ejecución de obras (proceso de obra).

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

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

En aquellos casos en los que no se alcance la meta planteada se procederá a la apertura de una Solicitud de Acción Correctiva (Anexo 6) de acuerdo con lo establecido en el ítem 10.1 No Conformidad y Acciones Correctivas.

Si el incumplimiento de un objetivo está asociado con un incumplimiento legal relacionado con el SGAS y se requiere imponer sanciones, estas serán establecidas de conformidad con la normativa vigente.

7. APOYO

7.1. RECURSOS

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

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

Anualmente la Comisión de Cumplimiento del SGAS luego de analizar la eficacia y eficiencia del SGAS, presenta el presupuesto que se necesita y/o utilizados para el mantenimiento del SGAS, a la Alta Dirección, en su correspondiente informe.

7.2. COMPETENCIA

7.2.1. GENERALIDADES

El área de Recursos Humanos del **Plan COPESCO Nacional** se encarga de conducir el proceso de selección y contratación para el personal bajo los alcances del régimen especial de la contratación administrativa de servicios regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, asegurando en coordinación con las áreas usuarias que se:

a) Determinará las competencias necesarias para los colaboradores/as que afectan el desempeño de los procesos, correspondiente a la educación, formación o experiencia adecuada, conforme al marco legal vigente.

b) Adoptará las acciones necesarias para lograr, adquirir o mantener las competencias necesarias y evalúa la eficacia de estas acciones, a través del Plan de Desarrollo de Personas.

c) Procurará acciones de sensibilización para los/las colaboradores/as contratados/das bajo cualquier modalidad, con la intención de que tomen conciencia en materia anticorrupción y asegurar que comprendan sus responsabilidades con respecto al enfoque de tolerancia cero ante actos de corrupción.

En relación con las competencias que puedan afectar su desempeño y eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno, el personal dentro del alcance del SGAS debe adquirir las siguientes competencias:

- a) Colaboradores/as del PCN: Conocimiento del SGAS del Plan COPESCO Nacional mediante proceso de inducción (Sensibilización General).
- b) Responsables de los procesos (Encargados del rol tecnico):
 - Conocimiento del SGAS de la Plan COPESCO Nacional mediante proceso de inducción (Sensibilización General).
 - Curso de Gestión de Riesgo.
- c) Comisión de Cumplimiento del SGAS
 - Cualquier carrera profesional universitaria
 - Curso de Interpretación de la norma NTP-ISO 37001:2017, Curso de Gestión de Riesgos y Taller de No Conformidades.
 - Al menos 3 meses de labores en Plan COPESCO Nacional.

Nota: Las competencias específicas del puesto se definen en los términos de referencia de los procesos CAS.

En adición a ello, en el Manual de Operaciones de Plan COPESCO Nacional se mencionan las responsabilidades por cada unidad. En caso un personal incumpla la Política Antisoborno, Compromisos Antisoborno o el Sistema de Gestión Antisoborno, se tomará medidas disciplinarias de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente (Ley del Servicio Civil N° 30057, Decreto Supremo 040-2014-PCM, Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC y RD N° 391-2018-MINCETUR/DM-COPESCO-DE).

Asimismo, se adopta las acciones necesarias para que el personal adquiera y desarrolle las competencias necesarias a través del Plan de Desarrollo de Persona, y evalúa la eficacia de las acciones realizadas de dos maneras: inmediatamente culminado a través de una evaluación⁸ y/o después hasta un plazo de 6 meses a través de una evaluación el desempeño del SGAS quedando evidenciado en Acta de Reunión.

⁸ La nota aprobatoria es mayor e igual a 12 de 20 puntos.

7.3. PROCESO DE CONTRATACIÓN

En Plan COPESCO Nacional se realizará la debida diligencia a todos los servidores de acuerdo a lo establecido en el ítem 8.2., posterior a ello se realizará el proceso de inducción, se presenta y se da acceso a la carpeta compartida, según sea el caso a: Marco conceptual del SGAS, Política Antisoborno responsabilidades del SGAS, Riesgos y Oportunidades de Soborno a los que está expuesto, Gestión Planteamiento de Inquietudes (denuncia y consulta), Miembros de la Comisión de cumplimiento, entre otros.

Asimismo, se requiere señalar que en Plan COPESCO Nacional no se otorga bonos de desempeño, metas de desempeño u otros incentivos económicos relacionados con el incremento de desempeño, por encontrarse prohibido en la normativa vigente.

A su vez, se ha establecido que el colaborador no sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias por negarse a participar o por rechazar cualquier actividad respecto de la cual ellos hayan juzgado razonablemente que exista más que un riesgo bajo de soborno que no haya sido mitigado por **Plan COPESCO Nacional**, o que las inquietudes planteadas o informes hechos de buena fe o sobre una creencia razonable o de intento real o sospecha de soborno o violaciones de la política Antisoborno o los compromisos Antisoborno.

Con respecto a las medidas disciplinarias, éstas se regirán por el régimen disciplinario y sancionador regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias, así como, el Código de ética y Conducta de PCN, aprobado mediante Resolución Directoral 129-2021-MINCETUR/DM/COPESCO-DE.

Los Colaboradores se comprometen a cumplir con la Política Antisoborno y el SGAS a través del formato DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO y anualmente se renovarán los compromisos.

7.4. TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓN

Se han establecido actividades de formación y toma de conciencia del SGAS en el PDP (Plan de Desarrollo de Personas) y/o Seguimiento de la Comisión de Cumplimiento que incluyen actividades para la prevención del soborno, así como lo solicitado por la norma NTP-ISO 37001:2017.

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

1. Compromisos Antisoborno, Procedimientos asociados al SGAS: Capacitaciones, Charlas, memorándums, etc.
2. Sistema de Gestión Antisoborno⁹ y su cumplimiento: Capacitaciones, Inducciones, Declaraciones Juradas e Infografía.

⁹ En este punto, se contemplarán los siguientes temas como mínimo: consecuencias de incumplimiento de actividades del SGAS, consecuencias de incumplimiento de riesgos de soborno, circunstancias en las que el soborno puede ocurrir, como reconocer el soborno, como responder ante situaciones de soborno, como prevenir el soborno, como contribuir a la eficacia del SGAS, como informar inquietudes del SGAS.

3. Riesgos de soborno: Reuniones con los procesos, Charlas, Capacitaciones, Inducción con el responsable del área, infografías, etc.
4. Importancia del SGAS: Infografía y Memorándums
5. Canal de denuncias: Capacitaciones, Infografías, Procedimientos, etc.
6. Código de Ética y conducta: Inducción del personal, entrega del material.

Cada vez que se actualice el Manual SGAS se difundirá por correo electrónico donde el colaborador de Plan COPESCO Nacional al recepcionar, expresa el cumplimiento de los lineamientos. Asimismo, de manera Anual se renovará, a través de la Declaración Jurada, el Compromiso Antisoborno mediante la suscripción del Anexo 28, a cargo de la Comisión de Cumplimiento.

Además, se han considerado actividades de toma de conciencia y formación a socios de negocio que actúan en su nombre o en beneficio de Plan COPESCO Nacional, que lo realizará los involucrados del proceso de contrataciones de la siguiente manera:

1. Envío de un **boletín informativo** con los temas: Política Antisoborno, Canales de Denuncia, Importancia del SGAS, entre otros, esto enviará al momento de solicitar cotizaciones.
2. Envío de Compromiso Antisoborno de Socio de Negocio (FO-NP-021), esto se enviará en el caso de las contrataciones mayores a 8UIT.

7.5. COMUNICACIÓN

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

7.6. CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

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

8. OPERACIÓN

8.1. PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

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

8.2. DEBIDA DILIGENCIA

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

1. **Proveedores:** Dentro del alcance del SGAS, y/u otros que la Comisión de Cumplimiento del SGAS considere competente; en ellos se incluyen los de riesgos más que bajo de soborno (anexo 11)
2. **Personal:** Como parte del compromiso del órgano de Gobierno y la Alta Dirección se ha determinado aplicar debida diligencia a todo el personal de Plan COPESCO Nacional (anexo 12)

8.3. CONTROLES FINANCIEROS

Los controles financieros se encuentran establecidos en lineamientos de Controles Financieros (Anexo 13) y las directivas asociadas al proceso de gestión financiera; siendo algunas de estas:

| Año | Denominación | Documento aprobación |
|------|--|---|
| 2021 | "Normas y procedimientos para la Administración de Garantías presentadas a Plan COPESCO Nacional" | Resolución Directoral N° 090-2021-MINCETUR/DM/COPESCO-DE |
| 2021 | "Procedimientos para la transferencia y/o baja contable de los proyectos de inversión ejecutados por Plan COPESCO Nacional" | Resolución Directoral N° 004-2021-MINCETUR/DM/COPESCO-DE |
| 2020 | "Normas y procedimientos para la programación, autorización, utilización y asignación, rendición, seguimientos y control de viáticos otorgados en la comisión de servicio del territorio nacional" | Resolución Directoral N° 196-2020-MINCETUR/DM/COPESCO-DE Directiva 04-2020 |
| 2024 | Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de Plan COPESCO Nacional" | Resolución Jefatural N.° 045-2024-MINCETUR/DM/COPESCO-UADM |
| 2019 | "Directiva para la revisión y aprobación de expedientes técnicos y estudios complementarios contratados por Plan COPESCO Nacional" | Resolución Directoral N° 0129-2019-MINCETUR/DM/COPESCO-DE |
| 2019 | Procedimientos para la ejecución de obras de Plan COPESCO Nacional" | Resolución Directoral N° 0125-2019-MINCETUR/DM/COPESCO-DE |
| 2024 | "Contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias" | Resolución Directoral 240-2024-MINCETUR/DM/COPESCO-DE |
| 2024 | "Directiva para la elaboración y aprobación de las liquidaciones de contratos de ejecución de obra" | Resolución Directoral N° 271-2024-MINCETUR/DM/COPESCO-DE |

8.4. CONTROLES NO FINANCIEROS

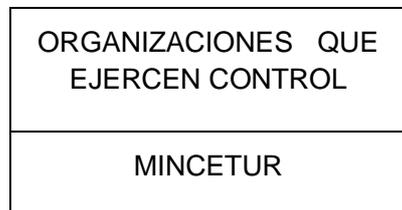
Se han establecido controles no financieros (Anexo 14), entre los principales responden a lo siguiente:

- Verificación y validación, por parte de los encargados de cada proceso, de los informes y/o documentos de los servicios.
- Compromiso expreso del cumplimiento de las medidas contra los actos Antisoborno de Plan COPESCO Nacional.
- Debidas diligencias establecidas como medida de control.
- Reuniones de seguimiento operacional, donde se mapean los posibles riesgos de soborno.
- Revisión de controles del Sistema de Gestión Antisoborno por parte de la Comisión de Cumplimiento.
- Se cuenta con la Directiva de regula el otorgamiento de reconocimiento de los servidores de Plan COPESCO Nacional.

Además de los controles detallados, en la Ficha de Riesgos que afecta la integridad pública se detalla los controles existentes y acciones para abordar los riesgos.

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

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



Por parte de las organizaciones que ejercen Control, el MINCETUR ha dispuesto que Plan COPESCO Nacional cuente con un Sistema de Gestión Antisoborno con el fin de aportar en La lucha contra la Corrupción de la Organización. Ante ello, Plan COPESCO Nacional establece implementar el Sistema de Gestión Antisoborno de acuerdo a la norma NTP-ISO 37001:2017.

Por otro lado, considerando la existencia de proveedores sobre los cuales el Plan COPESCO Nacional no puede ejercer ningún tipo de acción real de mitigación del riesgo de soborno, y la normatividad que rige las contrataciones, correspondientes al artículo 5 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, que establece la “Libertad de concurrencia”, Plan COPESCO Nacional debe promover el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias para ellos, encontrándose prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores” y el numeral 49.3 del artículo 49 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Previamente a la firma de su contrato se les entregará un cuestionario de socio de negocio (anexo 25) para conocer el grado de implementación de controles de socios de negocios y como va creciendo la cultura de integridad, pero no se podrá obligar a que implemente dichos controles.

8.6. COMPROMISOS ANTISOBORNO

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

- a) Acuerdos de Socios de Negocio.
- b) Términos de referencia.
- c) Contratos con socios de negocio o personal.
- d) Declaraciones Juradas.
- e) Compromiso Antisoborno

8.7. REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

Plan COPESCO Nacional a través de su Código de Ética y Conducta, en el ítem Asegurando la probidad en nuestras conductas, aprobado mediante la Resolución Directoral N° 129-2021-MINCETUR/DM/COPESCO-DE, indica la tolerancia cero a la recepción de obsequios que puedan configurar alguna fuente de conflicto, asimismo se establece lineamientos en el Anexo 14, por lo que el trabajador que lo incumpla estará sujetos a sanciones y se registrará en el formato control de los regalos (Anexo 16) que hayan considerados aceptados dentro de los mismos.

En el caso de que la entidad realiza donaciones de bienes debe cumplir lo dispuesto en la Directiva 001-2015/SBN denominada Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN.

8.8. GESTIÓN DE LA INSUFICIENCIA DE CONTROLES ANTISOBORNO

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

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

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

8.9. PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES

En Plan COPESCO Nacional se garantiza que los canales de denuncia guarden la confidencialidad de todos los datos aportados y se mantiene un firme propósito de prohibición de cualquier tipo de represalia contra quienes hagan uso de este mecanismo.

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

Los mecanismos son los siguientes:

| |
|--|
| Ingresando a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano: https://denuncias.servicios.gob.pe |
| Por medio de documento en físico, de acuerdo al Anexo N° I de la Resolución Directoral N° 208-2020-MINCETUR/DM/COPESCO-DE "Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en Plan COPESCO Nacional, |
| Presencial al Oficial de Integridad o quien haga a su vez. |

Para el caso de las consultas con respecto al SGAS, se puede realizar de manera presencial o por correo electrónico institucional a los miembros de la Comisión de Cumplimiento.

8.10. INVESTIGACIÓN Y TRATAMIENTO DEL SOBORNO

En **Plan COPESCO Nacional**, la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios lleva a cabo las investigaciones correspondientes y propone las sanciones a que hubiera lugar; de acuerdo con lo establecido en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y modificatorias.

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

Para determinar la eficacia del SGAS se realiza:

- Seguimiento continuo del cumplimiento de las actividades para el cumplimiento de los objetivos.
- Seguimiento al Programa de Seguimiento del SGAS (Anexo 17).
- Medición del avance del cumplimiento de los objetivos del SGAS.
- Inspección y/o Revisión de los Procesos
- Análisis y evaluación de los resultados alcanzados.

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

9.2. AUDITORÍA INTERNA

Para verificar que el SGAS se mantiene y mejora de acuerdo con la norma NTP-ISO 37001:2017, se planifican desarrollar auditorías internas (por lo menos una vez al año). Estas serán registradas en el programa de auditorías (Anexo 18), planificada en el Plan de Auditoría (Anexo 19) y los resultados plasmados en el Informe de auditoría (Anexo 20) donde se registrará las evidencias del auditor y la ejecución de esta.

Para la selección de los Auditores Internos, estos deberán de contar con Capacitación en Interpretación y Auditor interno de la norma NTP-ISO 37001:2017 (aprobado el curso)

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

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

Para la realización de la planificación de auditorías internas se debe considerar:

- Los riesgos asociados al proceso por áreas, direcciones y subdirecciones.
- Estado e importancia de los procesos a auditar.
- Cambios que pueden afectar a la organización.
- Resultados de auditorías internas o externas anteriores.
- Casos de soborno o sospechas de soborno.
- Violaciones de la política antisoborno o de los requisitos del SGAS.
- Falta por parte de los socios de negocios de cumplir con los requisitos antisoborno aplicables de la organización.
- Debilidades u oportunidades de mejora en el Sistema de Gestión.

- Sugerencia de la Alta Dirección u Órganos de Gobierno.

9.3. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

9.3.1. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

La Alta Dirección revisa, al menos una vez al año, la implementación y mejora del SGAS, quedando evidenciado en el Informe de Revisión de Alta Dirección (Anexo 22) teniendo en cuenta, entre otros, los informes remitidos o expuestos por Comisión de Cumplimiento.

9.3.2. REVISIÓN POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO

El Órgano de Gobierno revisa, al menos una vez al año, la implementación y mejora del SGAS, quedando evidenciado en el Informe de Órgano de Gobierno (Anexo 23) teniendo en cuenta, entre otros, los informes remitidos o expuestos por Comisión de Cumplimiento y la Alta Dirección.

9.4. REVISIÓN POR LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO

La Comisión de Cumplimiento revisa, por lo menos una vez al año, el SGAS e informa a la Alta Dirección sobre la adecuación y el estado de su implementación, los resultados de las investigaciones, auditorías, entre otros, quedando evidenciado en el Informe de Revisión de la Comisión de Cumplimiento del SGAS (Anexo 21).

10. MEJORA

10.1. NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

Las desviaciones del SGAS productos de auditorías internas, revisión por la Comisión de Cumplimiento del SGAS, Alta Dirección, Órgano de Gobierno u otras que se consideren, que no corresponda como una violación a la política del SGAS de Plan COPESCO Nacional, serán tratadas mediante Solicitud de Acciones Correctivas (Anexo 6) y su seguimiento de solicitud de acción correctiva (Anexo 24) en el que se definen las acciones que se adoptan para:

- Reaccionar inmediatamente ante no conformidades, esto se dará hasta 1 mes desde que se comunicó la NC)
- Evaluar la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas que han ocasionado la no conformidad.
- Implementar las acciones que sean precisas.
- Revisar la eficacia de cualquier acción correctiva tomada, esto se dará dentro de los 3 meses desde que se cumplió la acción.
- Realizar los cambios que sean precisos en la información documentada del Sistema de Gestión Antisoborno.

10.2. MEJORA CONTINUA

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|-----------|--|
| 01 | Versión original |
| 02 | <ul style="list-style-type: none"> • Ítem III Base Legal, se agrega legislación aplicable al SGAS. Asimismo, si alguna normativa en la lista cambie, no implicará la modificación del presente manual; sin embargo, estas variaciones quedarán registradas en FO-NP-008 Control de Información documentada. • Ítem VII Desarrollo del Documento, punto 4.1 se detalla los procesos involucrados dentro del alcance del SGAS y quienes son la alta dirección. • Ítem VII Desarrollo del documento, punto 4.2. <ul style="list-style-type: none"> ○ Se señala el mes que se debe de realizar la elaboración y/o actualización de la matriz de partes interesadas. ○ Se detalla los procesos involucrados dentro del alcance del SGAS y quienes son la alta dirección. ○ En el ítem VII Desarrollo del documento, punto 6.1, se establece el periodo que se va medir la eficacia de las acciones de la gestión de riesgos y oportunidades • Ítem VII Desarrollo del documento, punto 7.2.1 Se señala en que normativa se encuentra las sanciones. • Ítem VII Desarrollo del documento, punto 5.3.1. se reestructura el organigrama del SGAS. • En el ítem VII Desarrollo del documento, punto 7.2.1 Se señala en que normativa se encuentra las sanciones. • En el ítem VII Desarrollo del documento, punto 7.3 se detalla las actividades a realizarse para la toma de conciencia y formación de socios de negocios. • En el ítem VII Desarrollo del documento, punto 8.5 el proceso de contrataciones entregará un cuestionario de socio de negocio sobre sus controles Antisoborno con el fin de influenciar la generación de controles y el Compromiso Antisoborno. • En el ítem VII Desarrollo del documento, punto 8.9 se actualizó el canal de denuncia. • En el ítem VII Desarrollo del documento, punto 9.2 se señala la periodicidad para la ejecución de la auditoría interna. |
| 03 | <ul style="list-style-type: none"> • Ítem III Base Legal: Se agrego las leyes, decretos supremos y resoluciones de secretaria de Integridad. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • En todo el cuerpo del documento se cambió la norma ISO 37001:2016 por NTP-ISO 37001:2017. • Ítem IV <ul style="list-style-type: none"> - 4.1 Comprensión de la organización y su contexto: Se modifico el ultima circunstancia que genera una revisión del Contexto. - 4.4 Sistema de Gestión Antisoborno: se modificó las medidas diseñadas para identificar, prevenir y detectar. - 4.5 Evaluación de los Riesgos de soborno: Se agrego como metodología para evaluar riesgo de soborno la Guía para la gestión de riesgos que afectan la Integridad Pública Aprobada por Resolución N°001-2023-PCM/SIP • Ítem V 5.3.3 Delegación de la Toma de Decisiones: Se agrego el marco legal del Procedimiento Administrativo General y elimino la nota 2. • Ítem VI 6.1 Se incluyo el registro Inventario de Riesgo. • Ítem VII <ul style="list-style-type: none"> - 7.1 Se agrego un último párrafo. - 7.2.1 Generalidades se modificó el ítem. - 7.2.2 Proceso de Contratación Se elimino el último párrafo y se agregó dos párrafos. - 7.3 Toma de Conciencia y formación: Se elimino el punto que exige que se renueve los compromisos antisoborno de los socios de negocios. • Ítem VIII <ul style="list-style-type: none"> - 8.1 se agregó la Ficha de riesgo que afecta la integridad pública. - 8.3 Se modifico la tabla de control financiero. - 8.4 Se agrego un último párrafo - 8.5 Se agrego tres párrafos. - 8.7 Se agrego la directiva de donaciones. - 8.9 Se elimino la Resolución Directoral N° 82-2020-MINCETUR /DM/ COPESCO-DE. Se modifico el canal presencial de denuncias. - 8.10 Se incluyo la directiva 02-20215 - 9.2 Se incluyo los aspecto que se deben considerar para planificar la auditoria del SGA. • Anexos: Se actualiza el formato de Matriz de Partes Interesadas (versión 3.0), Matriz de Comunicación (versión 2.0), Anexo 11 en el ítem 2.5, Compromiso Antisoborno de Socio de Negocio (Versión 4.0), Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno (Versión 3.0) |
|--|--|

IX. ANEXOS

- Anexo 1: Matriz Análisis FODA.
- Anexo 2: Matriz de Partes Interesadas.
- Anexo 3: Acta de Reunión.
- Anexo 4: Matriz de Riesgos y Oportunidades.
- Anexo 5: Matriz de Objetivos.
- Anexo 6: Solicitud de Acciones Correctivas.
- Anexo 7: Matriz de Comunicaciones.
- Anexo 8: Procedimiento de Gestión de Información Documentada.
- Anexo 9: Control de Información Documentada.
- Anexo 10: Distribución de Documento Impresa.
- Anexo 11: Lineamientos de Debida Diligencia de proveedores
- Anexo 12: Lineamientos de Debida Diligencia de personal
- Anexo 13: Controles Financieros.
- Anexo 14: Controles No Financieros.
- Anexo 15: Lineamiento de Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares.
- Anexo 16: Control de los regalos.
- Anexo 17: Programa de Seguimiento del SGAS.
- Anexo 18: Programa de auditoría.
- Anexo 19: Plan de Auditoría.
- Anexo 20: Informe de auditoría.
- Anexo 21: Informe de Revisión de la Comisión de Cumplimiento del SGAS.
- Anexo 22: Informe de Revisión por la Alta Dirección.
- Anexo 23: Informe de Revisión del Órgano de Gobierno.
- Anexo 24: Seguimiento de Solicitud de Acción Correctiva
- Anexo 25: Ficha de Proceso.
- Anexo 26: Cuestionario de socio de negocio
- Anexo 27: Compromiso Antisoborno – Socio de Negocio
- Anexo 28: Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno

ANEXO 1



ANÁLISIS FODA

Código: FO-NP-001 | Versión: 1.0

| | | |
|---------------------|--|------------------------|
| Responsable: | | Actualizado al: |
|---------------------|--|------------------------|

| | | | |
|----------------------------|---|----------------------|--------------------|
| CUESTIONES INTERNAS | PARTES INTERESADAS INTERNAS (PROCESOS) | FORTALEZAS | DEBILIDADES |
| | | | |
| | | | |
| CUESTIONES EXTERNAS | PARTES INTERESADAS EXTERNAS | OPORTUNIDADES | AMENAZAS |
| | | | |
| | | | |

| | |
|--|--|
| | <p>Lo sombreado en amarillo significa que es lo que se consideró para la Matriz de Riesgos y Oportunidades para determinado un riesgo u oportunidad, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>Debilidad (Cuestión interna) + Amenaza (Cuestión externa) = Riesgo negativo.</p> <p>Fortaleza (Cuestión interna) + Oportunidad (Cuestión externa) = Riesgo positivo</p> |
|--|--|



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Código: MN-NP-001 | Versión: 3

ANEXO 2



MATRIZ DE PARTES INTERESADAS

Código: FO-NP-002 | Versión: 3.0

| | | | |
|------------|--|--------------------------|--|
| Elaborado: | | Fecha de actualización : | |
|------------|--|--------------------------|--|

| | Parte Interesada / Proceso | Requisitos Pertinentes (Obligatorios y Voluntarios) | ¿Cómo asegura el seguimiento de los requisitos? | | |
|---------------------------------|----------------------------|---|---|--------|----------|
| | | | ¿Quién? | ¿Cómo? | ¿Cuándo? |
| I N T E R N A | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| E X T E R N A | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | |
|-------------------------------------|---|
| NECESIDADES | Quando consideramos las necesidades de las partes interesadas, nos referimos a todo lo que requieren de la entidad para llevar a cabo sus actividades. Esto incluye recursos, materias primas, un entorno de trabajo apropiado, comunicación, y todos los elementos necesarios para llevar a cabo sus procesos de producción o prestación de servicios. |
| EXPECTATIVAS | Quando hablamos de expectativas, nos referimos a lo que la parte interesada espera de la entidad y a lo que la entidad decide ofrecer a la parte interesada. En el caso de los colaboradores, estas expectativas pueden abarcar una remuneración equitativa, equipos de protección personal en condiciones óptimas, oportunidades de formación, potencial de desarrollo profesional, entre otros aspectos relevantes. |
| REQUISITO | Necesidad y expectativa definida, usualmente implícita u obligatoria. |
| PERTINENTE | Todos los factores que inciden en la capacidad para lograr los resultados planificados del Plan COPESCO Nacional. |
| SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO | |
| ¿COMO? | Las acciones llevadas a cabo para garantizar el cumplimiento del requisito relevante. |
| ¿QUIEN? | Encargado de la acción. |
| ¿CUÁNDO? | La fecha de realización de la acción. |



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
Código: MN-NP-001 | Versión: 3



MATRIZ DE PARTES INTERESADAS
Código: FO-NP-002 | Versión: 3.0

Elaborado: Fecha de actualización :

| Parte Interesada / Proceso | Requisitos Pertinentes (Obligatorios y Voluntarios) | ¿Cómo asegura el seguimiento de los requisitos? | | |
|----------------------------|---|---|--------|----------|
| | | ¿Quién? | ¿Cómo? | ¿Cuándo? |
| INTERNA | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| EXTERNA | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | |
|---------------------|---|
| NECESIDADES | Quando consideramos las necesidades de las partes interesadas, nos referimos a todo lo que requieren de la entidad para llevar a cabo sus actividades. Esto incluye recursos, materias primas, un entorno de trabajo apropiado, comunicación, y todos los elementos necesarios para llevar a cabo sus procesos de producción o prestación de servicios. |
| EXPECTATIVAS | Quando hablamos de expectativas, nos referimos a lo que la parte interesada espera de la entidad y a lo que la entidad decide ofrecer a la parte interesada. En el caso de los colaboradores, estas expectativas pueden abarcar una remuneración equitativa, equipos de protección personal en condiciones óptimas, oportunidades de formación, potencial de desarrollo profesional, entre otros aspectos relevantes. |

ANEXO 3

| | | | | | |
|---|--------------------|-----------------|-------------------------|--|--|
|  <p align="center">ACTA DE REUNIÓN Código: FO-NP-003 Versión: 2.0</p> | | | | <p align="center">Nº de Acta de reunión</p> | |
| | | | | | |
| Fecha | | Hora | | Duración | |
| | | | | | |
| Lugar | | | | | |
| | | | | | |
| 1. TEMAS TRATADOS | | | | | |
| | | | | | |
| 2. ACCIONES RELACIONADAS A LOS COMPROMISO ASUMIDOS EN EL ACTA DE REUNIÓN ANTERIOR | | | | | |
| | | | | | |
| 3. ACUERDOS | | | | | |
| Nº | Descripción | Respons. | Fecha Programada | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 3. NOTAS / COMENTARIOS /OBSERVACIONES: | | | | | |
| | | | | | |
| 4. ASISTENTES | | | | | |
| NOMBRE | | CARGO | Firma | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
Código: MN-NP-001 | Versión: 3

ANEXO 4



MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES
Código: FO-NP-004 | Versión: 2.0

| | | | |
|-------------------------------------|--|-----------------------------|--|
| APROBADO POR: | | FECHA DE VALIDACIÓN: | |
| RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN | | ACTUALIZADO AL: | |

| MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------|--------------------------|---------|--------------------------|-------------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------|------|--------------------------------|-------------------|-----------------|----------------|---------------|
| N° | Parte Interesada (externa) | Amenazas / Oportunidades | Proceso | Debilidades / Fortalezas | Descripción del riesgo/ oportunidad | Puesto asociado al riesgo | Proceso asociado al riesgo | Prob. | Imp. | Riesgo/ Oportunidad Intrínseco | Controles previos | Tipo de Control | Vulnerabilidad | Riesgo Actual |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| PLAN DE TRATAMIENTO | | | | | | | SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO | | | | | | |
|---------------------|-----------------|-----------------|-----------|--------------------------|----------|---------|-----------------------------|------|-----------------|--------------------|-------------|-------|-------------|
| Acciones | Tipo de Control | Fecha de inicio | Fecha fin | Responsable de la acción | Recursos | %Avance | Prob. | Imp. | Riesgo residual | Eficacia (Si / No) | Responsable | Fecha | Observación |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

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

| Cuadro N° 2 Impacto | | | |
|----------------------------|---|--|--------------|
| Descripción | Negativo | Positivo | Nivel |
| Catastrófico | Consecuencias desastrosas sobre el sector; riesgo cuya materialización puede generar más de 350,001 soles y/o dar lugar a pérdidas reputacionales, de imagen y/o penales. | Si el evento llegara a presentarse, tendría un impacto positivo en el desempeño de los procesos principales de la organización, permitiendo el logro de los objetivos de la empresa. | 5 |
| | *El riesgo compromete el objetivo de la organización y la continuidad de las actividades de principal y/o | | |
| | *El número de personas que dentro de Plan COPESCO Nacional pueden realizar la mencionada actividad es superior al 75%. | | |
| Mayor | Riesgo cuya materialización puede generar pérdidas financieras entre 200,001 soles y 350,000 soles que tendrán un impacto importante en el presupuesto y/o comprometen fuertemente la imagen pública de Plan COPESCO Nacional. | Si el evento llegara a presentarse, tendría un impacto positivo en el desempeño de los procesos de soporte de la organización, permitiendo el logro de los objetivos de la empresa. | 4 |
| | *El riesgo compromete el objetivo de la organización o la continuidad de las actividades de soportes y/o | | |
| | *El número de personas que dentro de Plan COPESCO Nacional pueden realizar la mencionada actividad es menor del 50%. | | |
| Moderado | Riesgo cuya materialización puede generar pérdidas financieras entre 50,001 soles y 200,000 soles que tendrán un impacto moderado en el presupuesto y/o comprometen moderadamente la imagen pública de Plan COPESCO Nacional. | Si el evento llegara a presentarse, tendría un impacto positivo de menor prioridad ya que el efecto de la oportunidad es sobre actividades críticas de la empresa | 3 |
| | *Más de una actividad principal de la Plan COPESCO Nacional tiene relación con el riesgo y/o | | |
| | *El número de personas que dentro de Plan COPESCO Nacional pueden realizar la mencionada actividad es menor del 30%. | | |
| Menor | Afecta parcialmente al proceso; riesgo cuya materialización puede generar pérdidas financieras entre 5,001 soles a 50,000 soles que tendrán un impacto menor en el presupuesto y/o comprometen de forma menor la imagen pública de Plan COPESCO Nacional. | Si el evento llegara a presentarse, tendría un impacto positivo de menor prioridad ya que el efecto de la oportunidad es sobre algunas actividades de la empresa | 2 |
| | *Unas de las actividades principales de Plan COPESCO Nacional tienen relación directa con el riesgo y/o | | |
| | *El número de trabajadores que podrían ejecutar la actividad es inferior al 10%. | | |
| Insignificante | Riesgo cuya materialización puede generar pérdidas financieras hasta 5,000 soles que tendrán un impacto menor en el presupuesto y/o comprometen de forma menor la imagen pública de Plan COPESCO Nacional. | Si el evento llegara a presentarse, no representa un impacto positivo para la empresa | 1 |
| | *La actividad de soporte está relacionada con el riesgo y/o | | |
| | *Menos del 10% personal con funciones y responsabilidades asociadas a esta actividad | | |

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

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

| | | |
|--|---|--|
| | El control es aceptado por los colaboradores, áreas sobre las que les he de aplicación y/o | |
|--|---|--|

Para ello se ha definido los criterios de identificación y evaluación del riesgo de soborno considerando la siguiente formulación:

| Nivel de Riesgo = P x I x V | | |
|------------------------------------|----------------|---|
| P | Probabilidad | Es la frecuencia estimada y conocida con la que podría ocurrir el evento. |
| I | Impacto | Es el resultado o daño que el evento podría ocasionar. |
| V | Vulnerabilidad | Es el factor reductor considerado por la implantación y aplicación de medidas de seguridad o controles en organización. |

| Cuadro N° 4 Nivel de Riesgo | | | | |
|------------------------------------|----------------|---|--|----------------------|
| Nivel | Criterio | Descripción (NEGATIVO) | Descripción (POSITIVO) | Criterio |
| 16 a 25 | CRITICO | Genera un alto impacto a la organización y es muy probable que ocurran. Afectación directa a la estrategia de la org., no se debe continuar con las actividades hasta que se realicen acciones que aporten a la mitigación del mismo. | Es aquel riesgo que al presentarse puede generar grandes beneficios para la organización para el cumplimiento de los objetivos corporativo. | SIGNIFICATIVO |
| 11 a 15 | ALTO | Genera un impacto a la entidad y es más probable que ocurran. Afectación a los procesos de negocio, se debe realizar acciones correctivas a corto o mediano plazo a fin de mitigar el nivel de riesgo e iniciar acciones con el fin que el riesgo no se manifieste. | Es aquel riesgo que al presentarse potenciaría los procesos de negocio, se debe analizar el costo del aprovechamiento y el beneficio que daría a la org. Aprovecharlo. | ALTO |

| | | | | |
|--------|-----------------|--|---|-----------------|
| 6 a 10 | MODERADO | <p>Genera un impacto a la org., y es probable que ocurran ocasionalmente. Aquel riesgo que al presentarse puede originar una afectación a los procesos de soporte, se debe tomar acciones a mediano o largo plazo a fin de que el riesgo no se manifieste.</p> | <p>Es aquel riesgo que al presentarse potenciaría los procesos de soporte, se debe analizar el costo del aprovechamiento y el beneficio que daría a la org. Aprovecharlo.</p> | MODERADO |
| 1 a 5 | BAJO | <p>No generan impacto a la organización y es improbable que ocurran. Aquel riesgo que al presentarse no afecta el funcionar de la organización. Se pueden continuar con las actividades sin llevar a cabo controles adicionales.</p> | <p>Es aquel riesgo que, al presentarse, su aprovechamiento no afecta sustancialmente los objetivos institucionales.</p> | BAJO |

Cuadro N° 5: Estrategia Para el Tratamiento

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

Cuadro N° 5: Estrategia Para el Tratamiento

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



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Código: MN-NP-001 | Versión: 3

ANEXO 5



MATRIZ DE OBJETIVOS
Código: FO-NP-008 | Versión: 2.0

| | |
|--------------------------------|--|
| FECHA DE ACTUALIZACION: | |
|--------------------------------|--|

| PLANIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS | | | | | | | | | |
|--------------------------------|----------|-----------|-----------------------|------|---------------------------|-----------------------|---------|-------------------------|------|
| POLÍTICA Y/O COMPROMISOS | OBJETIVO | INDICADOR | FORMULA DEL INDICADOR | META | FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO | PLAZO DE CUMPLIMIENTO | PROCESO | RESPONSABLE DE MEDICIÓN | TIPO |
| | | | | | | | | | |

| SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | | | PLAN PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS | | | | | OBSERVACIONES | | |
|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|----------------------------------|--------|----------|--------------|-----------|---------------|----------|--------------|
| ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | Total | Avance | Estado | ACCIONES | FECHA INICIO | FECHA FIN | | RECURSOS | RESPONSABLES |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ANEXO 6

|  | | | |
|---|--|----------------------------------|------------|
| SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA | | Código: FO-NP-006 Versión: 1.0 | |
| Fecha aprobación | | N° SAC | |
| Fecha de cierre: | | Estado | En Proceso |
| Fuente | | | |
| Norma de referencia y requisito | | | |
| 1. Desarrollo de la SAC | | | |
| 1.1 | Descripción de la NC | | |
| Nombre del proceso | | | |
| Nombre de quien reporta la NC | | Fecha: | |
| 1.2 | Investigación y Seterminación de las Causas de la NC (5 Porqué) | | |
| Responsable del analisis de causas la NC: | | Fecha: | |
| 1.3 | Acción Inmediata (Corrección) - Opcional: | | |
| Accion inmediata | Responsable | Fecha | |
| 1.4 | Determinación de la Acción Correctiva y Plazos de Implementación: | | |
| Acción correctiva(AC) | Responsable | Fecha | |
| 1. | 1. | 1. | |
| 2. | 2. | 2. | |
| 3. | 3. | 3. | |
| 4. | 4. | 4. | |
| 5. | 5. | 5. | |
| Notas: | | | |
| Responsable quien Aprueba la AC: | | Fecha de aprobación: | |
| 2. Seguimiento y Cierre de la SAC | | | |
| 2.1 | Revisión de la Implementación de la(s) Acción(es): | | |
| Descripción | | | |
| Responsable | | Fecha: | |
| 2.2 | Revisión de la Eficacia de las AC: | | |
| Descripcion | | | |
| Responsable | | Fecha: | |

Metodología de los 5 Por Qué

- **Generalidades:**

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

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

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

- **Pasos:**

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

- **Recomendaciones:**

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



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
Código: MN-NP-001 | Versión: 3

ANEXO 7



MATRIZ DE COMUNICACIONES
Código: FO-NP-010 | Versión: 2.0

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

ANEXO 8

GESTIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

| | | |
|--|---|---|
| (1) OBJETIVO: | Crear, actualizar y controlar la información documentaria del Sistema de Gestión Antisoborno. | |
| (2) ALCANCE: | Aplica para todos los procesos bajo el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno dentro de Plan COPESCO Nacional. | |
| (3) BASE NORMATIVA: | <ul style="list-style-type: none"> NTP-ISO 37001:2017 Sistema de Gestión Antisoborno. DS N° 44-2018- PCM Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021. Guía de Ecoeficiencia para el Sector Público. | |
| (4) REQUISITOS: | <p>ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno.</p> <ul style="list-style-type: none"> 7.5 Información documentada: <ul style="list-style-type: none"> 7.5.1 Generalidades 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada | |
| (5) SIGLAS Y DEFINICIONES: | <ul style="list-style-type: none"> Información documentada: Información que se debe controlar y mantener, y el medio que la contiene. Ficha de proceso Nivel 0: Documentación de macroprocesos (Procesos de mayor agregación). Ficha de proceso Nivel 1: Documentación de procesos Nivel 1 (Desagregación de procesos de nivel 0). Ficha de proceso Nivel 2: Documentación de procesos Nivel 2 (Desagregación de procesos de nivel 1). Formato: Documento que presenta los resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. Versión: Representado por un número que hace referencia a toda la variación sea por actualizaciones, cambios o mejoras que se han realizado a la información documentada. SGAS: Sistema de Gestión de Antisoborno. | |
| (6) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO | | (7) RESPONSABLE (CARGO) |
| 1 | Identificar la necesidad de generar o incluir una información documentada en el SGAS. Deberá buscar un consenso con el responsable del proceso respectivo y con las partes interesadas involucradas. | Todo el personal de Plan COPESCO Nacional |

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

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------|------------------------------|---|-------------------------|---------------|--|----------------|--------------------|--------------------------|--|
| | | | Gestión de normas y procesos | NP | | | | | | | |
| | | Misional | | Formulación de proyectos de inversión | | FPI | | | | | |
| | | | | Ejecución de proyectos de Inversión | | EPI | | | | | |
| | | | | Asesoría técnica y evaluación de solicitudes de financiamiento de gobiernos subnacionales | | AEF | | | | | |
| | | Soporte | | Gestión Logística | | LOG | | | | | |
| | | | | Gestión Financiera | | FIN | | | | | |
| | | | | Gestión de Recursos Humanos | | RHH | | | | | |
| | | | | Gestión de las Tecnologías de la Información | | TI | | | | | |
| | Gestión Documentaria | | DC | | | | | | | | |
| | Asesoría Legal | | ALG | | | | | | | | |
| | | Atención de interesados | AIN | | | | | | | | |
| <p>a. El tercer grupo de caracteres está constituido por un número correlativo de dos dígitos que identifica el documento dentro del área o proceso que lo emite.</p> <p>Por ejemplo, el presente documento está es un procedimiento pertenece al proceso de Gestión de normas y procesos, y su correlativo es XXX, la forma de codificar sería:</p> <p align="center">PR-NP-001</p> <p>Nota: Para todo documento empezará en la versión.</p> | | | | | | | | | | | |
| 5 | <p>La aprobación de la documentación se hace mediante resolución directoral, teniendo como referencia lo siguiente:</p> <table border="1"> <tr> <td>Elabora</td> <td>Responsable del proceso</td> </tr> <tr> <td>Revisa</td> <td>Responsable del proceso y/o Comisión de Cumplimiento</td> </tr> <tr> <td>Aprueba</td> <td>Director Ejecutivo</td> </tr> </table> | | | Elabora | Responsable del proceso | Revisa | Responsable del proceso y/o Comisión de Cumplimiento | Aprueba | Director Ejecutivo | Comisión de Cumplimiento | |
| Elabora | Responsable del proceso | | | | | | | | | | |
| Revisa | Responsable del proceso y/o Comisión de Cumplimiento | | | | | | | | | | |
| Aprueba | Director Ejecutivo | | | | | | | | | | |
| 6 | <p>Proceder a colocar en el formato Control de Información documentada.</p> | | | Comisión de Cumplimiento | | | | | | | |
| 7 | <p>Distribuir la información documentada a los responsables de los procesos pertinentes, a través de carpetas compartidas, en las que se controla el acceso a las versiones vigentes de la documentación.</p> <p>Toda información distribuida en físico será denominada copia controlada lo cual deberá consignarse en el registro</p> | | | Comisión de Cumplimiento | | | | | | | |

| | | |
|-----------|---|---|
| | <p>Distribución de documentación controlada, a todas las páginas del documento, se deberá colocar una marca de agua con la palabra “CONTROLADA”, considerando el siguiente patrón: <i>Arial, Tamaño: 46, color: RGB 192-0-0 Semitransparente.</i></p> <p>Nota: En la medida de lo posible, se deberá tratar de evitar el uso de documentos en físico.</p> | |
| 8 | <p>Modificar la información documentada en base a la iniciativa de cada proceso. Todo cambio es realizado por el responsable del proceso respectivo y será entregado a la Comisión de Cumplimiento.</p> | Comisión de Cumplimiento |
| 9 | <p>Verificar que el flujo de aprobación de una modificación deba ser el mismo que lo especificado en los puntos 4 y 5 de la presente ficha de procedimiento.</p> | Comisión de Cumplimiento |
| 10 | <p>Notificar a la Comisión de Cumplimiento en caso de documentos obsoletos y dar el sustento de pérdida de vigencia de la información. Con lo cual la Comisión de Cumplimiento procederá a actualizar el Control de Información documentada.</p> | Comisión de Cumplimiento |
| 11 | <p>Todo almacenamiento digital de la información será realizado de acuerdo con lo establecido en el proceso de gestión de tecnología de la información y soporte técnico.</p> | Oficina de Informática |
| 12 | <p>Organizar el almacenamiento en físico de acuerdo con el usuario correspondiente, asimismo para mantener la legibilidad se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No registrar cambios con lápiz • Permanecer libre de tachas y enmendaduras • No se modifica para colocar información adicional fuera del flujo establecido <p>En caso de formatos con espacios en blanco, colocar una línea (/), NA O No aplica.</p> | Todo personal |
| 13 | <p>Disponer de forma segura aquella información documentada cuya confidencialidad sea un requisito legal o establecido por alguna organización o parte interesada.</p> | Comisión de Cumplimiento |
| 14 | <p>Controlar todo documento de origen externo, como: leyes, normas, etc., que sean obligatorios de aplicar, que se utilicen con fines de consulta o regulen el SGA, mediante el registro Control de Información documentada. Cada responsable de proceso deberá mantener controlados sus documentos de origen externo.</p> | Comisión de Cumplimiento / Responsable de proceso |

| | | | |
|--------------------------------|--|------------------|--------------------|
| (8) RIESGO(S) | Ver FO-NP-004 Matriz de riesgos y oportunidades (vigente) | | |
| (9) INDICADORES: | Ver FO-NP-005 Matriz de objetivos (vigente) | | |
| (10) FORMATOS: | FO-NP-008 Control de información documentad FO-NP-009 Distribución de documentación impresa | | |
| (11) CONTROL DE CAMBIOS | Ver. | Ubicación | Descripción |
| | 1. | - | Documento original |
| (12) OBSERVACIÓN | Toda información documentada deberá conservar la estructura definida de acuerdo con lo establecido en el Mapa de Procesos del Plan COPESCO Nacional. | | |
| (13) ANEXO | Ninguno | | |

ANEXO 10

|  <p align="center">DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTO IMPRESO Código: FO-NP-009 Versión: 1.0</p> | | | | | | | | |
|---|--------------------------|--------|---------|-----------|------------------|--------------------------|-------------------|---------------|
| N° | DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO | | | | | RESPONSABLE DE RECEPCIÓN | | |
| | CÓDIGO | NOMBRE | VERSIÓN | N° COPIAS | FECHA DE ENTREGA | ÁREA RECEPTORA | NOMBRE Y APELLIDO | OBSERVACIONES |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |

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

ANEXO 11

LINEAMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA PARA PROVEEDORES

1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. El Área de Logística, es responsable del cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos establecidos en el presente anexo.
- 1.2. Socio de negocio: El socio de negocio es todo proveedor que brinde un bien y/o servicio que contraten con Plan COPESCO Nacional (pudiendo ser persona jurídica o persona natural).

2. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 2.1. Todas las compras realizadas dentro de Plan COPESCO Nacional bajo el alcance de “Gestión de Contrataciones” y “Ejecución de Proyectos de Inversión”, se basa en la Ley de Contrataciones y la Directiva aprobado con Directiva N° 001-2023-MINCETUR/COPESCP-DE “Directiva para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias” (Resolución Directoral N° 89-2023-MINCETUR/DM/ COPESCO-DE)" y otras que correspondan, que cumplen con debidas diligencias dentro de la adquisición de bienes y servicios solicitando para los que son más que un riesgo de soborno.
- 2.2. Durante el proceso de indagación de mercado se realiza lo siguiente:
 - Plataforma “Búsqueda de proveedores del Estado” del OSCE.
 - Alerta semáforo de Perú compras.
 - Registro Nacional de Proveedores
 - Consulta SUNAT.
- 2.3. Dentro de otros controles para los postulantes se consideran:
 - Declaraciones juradas de cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia.
 - Declaraciones juradas para personas naturales o personas jurídicas de cumplimiento de normas y cumplimiento de las mismas.
 - Cláusula anticorrupción (dentro de los TDR, Contratos, etc.)
 - Verificar si está impedido de contratar con el Estado en el “Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC” (persona natural)
 - Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente.

Una vez revisada la información, el personal confirma si alguna información valida configura un incumplimiento de las declaraciones juradas asociadas presentadas, que, de ser el caso, se elevan con los entes reguladores o el área legal de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.

- 2.4. Adicionalmente, el ganador del Concurso/proceso se ingresa en la Plataforma de Debida Diligencia¹⁰ la cual consolida información de diversos registros que informen sobre patrones de conducta, sanciones administrativas, disciplinarias, penales y/o procesos de investigación.
- 2.5. Asimismo, previamente a la firma de su contrato se les entregará un cuestionario de socio de negocio (anexo 25) y el Compromiso Antisoborno – socio de negocio (anexo 27) de acuerdo una vez que el proveedor seleccionado envíe la información.

¹⁰ La Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público fue creada como una plataforma digital que sirve como herramienta de integridad destinada a fortalecer una lucha efectiva contra la corrupción y elevar los estándares de la actuación pública.

ANEXO 12

LINEAMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA DE PERSONAL

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. El proceso de gestión de la incorporación de Plan COPESCO Nacional se desarrolla en el marco del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, la Ley N° 30057 y su reglamento, Directiva de la entidad y otras normas vigentes.

2. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

2.1. Se establecen debidas diligencias (control Antisoborno), a los postulantes del proceso CAS. Se solicita la siguiente información:

- Anexo A: Curriculum vitae.
- Anexo B: No tener antecedentes penales ni judiciales.
- Anexo C: Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.

Estos documentos tienen carácter de declaración jurada del postulante.

2.2. El Área de Recursos Humanos hace la verificación antes de la suscripción de contrato del postulante ganador:

- Verificar si está impedido de contratar con el Estado en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles “archivan en el legajo”.
- Verificación en la Plataforma de Debida Diligencia.
- Verificación de la SUNEDU o MINEDU.
- Verificación en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos”.
- Verificación en el “Registro de Deudores Judiciales Morosos”

(Si registra un antecedente en relación a una sanción administrativa o judicial por temas vinculados a corrupción o que impacte negativamente al SGAS, se comunica a la Comisión de Cumplimiento para las acciones que corresponda).

2.3. Se establecen debidas diligencias (control Antisoborno) al ganador/a del proceso CAS previamente a ser contratado. Se solicita la siguiente información:

- Certificado único laboral (Si registra un antecedente en relación a una sanción administrativa o judicial por temas vinculados a corrupción o que impacte negativamente al SGAS, se comunica a la Comisión de Cumplimiento para las acciones que corresponda).
- En caso de estar laborando en una entidad pública deberá presentar la aceptación de su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual o documento de suspensión de vínculo laboral o contractual, al momento de la suscripción del contrato.

2.4. Adicionalmente, el Área de Recursos Humanos solicita a todo servidor ingresante (ganador del Concurso) el llenado de los siguientes documentos:

- Anexo 1: Ficha de datos del trabajador.
- Anexo 2: DJ sobre dirección domiciliaria (actual).
- Anexo 3: Carta de autorización.
- Anexo 4: Régimen pensionario.
- Anexo 5: Declaración jurada de no estar impedido para prestar servicios en la administración pública
- Anexo 6: Declaración Jurada
- Anexo 7: Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos – REDAM
- Anexo 8: Declaración jurada de gozar de buena salud
- Anexo 9: Declaración Jurada de compromiso de reserva de información privilegiada o relevante.
- Declaración Jurada de Compromiso SGAS

Verificar si está impedido de contratar con el Estado en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles

Se hace una verificación mensual al Seguimiento de Debida Diligencia, a través del “Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC”,

- 2.5. Se hace una verificación mensual al Seguimiento de Debida Diligencia, a través del “Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC”, en caso un colaborador salga observado se aplica la normativa vigente.
- 2.6. Fiscalización posterior de la documentación presentada durante el concurso CAS que se verifica en el informe que fundamente la contratación (la fiscalización se realizará dentro de los 6 meses posterior a la suscripción de contrato)
- 2.7. El Área de RRHH, cada vez que la Comisión de Cumplimiento del SGAS le solicite el reporte de debida diligencia de la contratación del personal CAS, brindará la información correspondiente.

ANEXO 13

| LINEAMIENTO PARA EL CONTROL FINANCIERO | | |
|---|--|--|
| Nº actividad | Descripción de actividad | Responsable |
| 1 | <p><u>Controles financieros</u></p> <p>Las áreas responsables de las Finanzas de Plan COPESCO Nacional cuentan con una variedad de directivas y/o procedimientos para gestionar las operaciones financieras correctamente y para registrar estas operaciones con precisión, por completo y de manera oportuna, reduciendo el riesgo de soborno.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplica los controles financieros, así como también, lo indicado desde la sede central para el mejor manejo del efectivo. - "Directiva para la administración del fondo de caja chica de Plan COPESCO Nacional" Resolución Directoral N° 349-2019-MINCETUR/DM/COPESCO-DE. - Ficha de Integración contable (reporte de EEFF al pliego) - Reporte de papeleta deposito - Reporte de giros - Conciliaciones bancarias. - La Directiva "Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para Periodos Intermedios", vigente. <p>Aprobación de pagos:</p> <p>La aprobación de los pagos se establece en función a las cuentas por pagar y a las autorizaciones correspondientes por cada funcionario responsable.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para aprobar los pagos a proveedores, se debe presentar la correspondiente documentación de soporte, según aplique: <ul style="list-style-type: none"> - Factura - Guía de remisión - Orden de compra - Aceptación de servicio | <p>Profesional y/o Personal de las Áreas responsables de las Finanzas de Plan COPESCO Nacional</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Conformidades - Otros correspondientes. <p>2. Para la aprobación de pagos de planilla, estas se realizan a través de canales oficiales y transferencias interbancarias a las cuentas del personal (4 firmas)</p> <p>3. Se cuentan con otorgamiento de poderes para la realización de transferencias bancarias a través de la plataforma para autorizar los pagos. (para efectuar desembolso 2 firmas) - (R.M. 037-2021)</p> <p>La información de soporte y la aprobación se mantendrán como información documentada.</p> | |
| 2 | <p>Las transacciones o movimientos realizados en las cuentas bancarias podrán observarse a través de la plataforma Scotiabank (es para pagos de planilla para las remuneraciones CAS) y Banco de la Nación (es para pagos a Proveedores, locadores, etc.)</p> <p>Nota: Para la recaudación de pagos de las penalidades se establece otra cuenta en el Banco de la Nación.</p> | <p>Profesional y/o personal de las Áreas responsables de las Finanzas de Plan COPESCO Nacional</p> |
| 3 | <p>Las desviaciones identificadas deberán ser comunicadas a la Comisión de Cumplimiento, para posteriormente establecer las recomendaciones y el tratamiento de las mismas con el objetivo de aumentar y mejorar los controles a cualquiera de los procesos asociados.</p> | <p>Comisión de Cumplimiento</p> |

ANEXO 14

| LINEAMIENTO PARA EL CONTROL NO FINANCIERO | | |
|---|---|--|
| Nº actividad | Descripción de actividad | Responsable |
| 1 | <p><u>Controles NO financieros</u></p> <p>Se han implementado controles no financieros en Plan COPESCO Nacional para reducir los riesgos de soborno, siendo estos los principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Política Antisoborno. - Cláusulas anticorrupción. - Código de Ética y conducta de Plan COPESCO Nacional. - Ítem 8.9 y 8.10 del presente Manual - Directivas de Control de Caja Chica. - Liquidación de cajas chicas. - Registros de movimientos financieros - Presupuestos aprobados para la ejecución de compras. - Cláusula anticorrupción dentro de los TDR, especificaciones técnicas o condiciones generales de la contratación. <p>Se considera dentro del proceso de gestión de la incorporación y contrataciones la debida diligencia para aquellas funciones o socios de negocio con más de un riesgo bajo de soborno. Asimismo, se han establecido cláusulas de corrupción dentro de los contratos por tiempo determinado y firma de declaraciones juradas, compromisos anticorrupción periódicos, para el personal y/o socios de negocio que hayan sido contratados antes de la implementación del SGAS.</p> <p>Nota: Conforme lo señalado en el Anexo 12 Controles Financieros.</p> | <p>Profesional y/o personal de las Áreas responsables de las Finanzas de Plan COPESCO Nacional, Legal, Logística, Recursos Humanos</p> |
| 2 | <p>Los procedimientos y/o directivas de los controles no financieros, se revisarán mediante las inspecciones de la Comisión de Cumplimiento del SGAS y las inspecciones de los jefes de procesos como también por medio de auditorías internas.</p> | <p>Comisión de Cumplimiento</p> |

| | | |
|---|--|--------------------------|
| | Dicha verificación podrá ejecutarse de manera planificada y/o inopinada, en la cual los procesos deberán prestar la documentación solicitada. | |
| 3 | Las desviaciones identificadas deberán ser registradas en el registro de desviaciones del SGAS. | Comisión de Cumplimiento |
| 4 | <p>Tratamiento de desviaciones para aumentar y mejorar los controles.</p> <p>Se podrá contar con desviaciones identificadas por Plan COPESCO Nacional a cualquiera de los procesos durante las revisiones internas, estas son comunicadas a la Comisión de Cumplimiento de SGAS para su tratamiento.</p> | Comisión de Cumplimiento |

ANEXO 15

| LINEAMIENTOS DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES | | | |
|---|---|---|--|
| ORDEN | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
| INICIO | Necesidad de controlar los regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares | La oferta, ofrecimiento, entrega, recepción o aceptación de regalos, viajes, donaciones, patrocinios, artículos de entretenimiento u otro tipo de beneficios pueden dar lugar a sospechas de soborno y corrupción. Con el fin de evitar la apariencia de actos improcedentes y de mitigar los riesgos de soborno, desde Plan COPESCO Nacional establecemos el presente lineamiento para establecer los criterios de debida diligencia necesarios para controlar los riesgos de soborno. | Órgano de Gobierno / Alta Dirección |
| 1 | Prohibición general de aceptación / suministro / oferta de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares | <p>En Plan COPESCO Nacional no se acepta ningún tipo de donación o caridad, independientemente de quién provenga. En ningún caso se aceptan ni se entregan donaciones que provengan o cuyos destinatarios sean funcionarios públicos, partidos políticos o similares.</p> <p>Los colaboradores de Plan COPESCO Nacional deben realizar el desempeño de sus funciones basados en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública, según lo establece la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, respetando los principios y deberes éticos del servidor público y teniendo en consideración las prohibiciones éticas del servidor público que se detallan.</p> <p>Bajo lo cual, están impedidos de obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia cualquier acto contrario a lo indicado debe ser reportado a la Comisión de Cumplimiento.</p> <p>Asimismo, se tiene como excepción que se puede dar y/o recibir donaciones de acuerdo Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” y/o normativa vigente, siempre y cuando no se consideren, o perciba como soborno</p> | Colaboradores / Comisión de Cumplimiento |

| LINEAMIENTOS DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES | | | |
|---|---|---|---|
| ORDEN | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
| 2 | Regalos, obsequios o similares | Los miembros de la Comisión de Cumplimiento están impedidos de obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia. Teniendo la obligación de reportar cualquier incidencia ocurrida. | Comisión de Cumplimiento |
| 3 | Viajes, invitaciones y hospitalidad | <p>El otorgamiento y control de viáticos para viajes en comisión de servicios para funcionarios y servidores de Plan COPESCO Nacional se encuentra regulado por la <i>Resolución Directoral N° 196-2020-MINCETUR/DM/COPESCO-DE "Normas y Procedimientos para la Programación, Autorización, Utilización y Asignación, Rendición, Seguimientos y Control de Viáticos otorgados en comisión de servicio del territorio nacional"</i> donde se detallan las normas y procedimientos para la asignación de viáticos y pasajes en comisión de servicios, así como la rendición de cuentas documentada de los gastos que realicen dentro y fuera del territorio nacional, los funcionarios, servidores y personal contratado bajo cualquier modalidad que preste servicios conforme a las condiciones contractuales pactadas con Plan COPESCO Nacional.</p> <p>La presente directiva tiene como finalidad lograr una adecuada asignación y ejecución de los créditos presupuestarios destinados al pago de viáticos y gastos vinculados, y asegurar la rendición de cuentas en los plazos establecidos, así como realizar acciones de seguimiento y control de viáticos otorgados. Por lo que los colaboradores no deben aceptar ninguna invitación u hospitalidad.</p> | Colaboradores |
| 5 | Patrocinios y similares | El patrocinio está relacionado con el apoyo de actividades, actos u organizaciones que conceden derechos y beneficios a una organización como entidad patrocinadora. En ningún caso se patrocina ni se permite el patrocinio de funcionarios públicos, partidos políticos o similares; cualquier acto contrario a lo indicado debe ser reportado a la Comisión de Cumplimiento. | Colaboradores |
| 6 | Revisión, irregularidades y seguimiento | <p>Las preguntas o dudas relativas a los regalos, viajes, hospitalidad, donaciones y beneficios similares deben formularse a la Comisión de Cumplimiento, según lo establecido en el ítem 8.9 Planteamiento de inquietudes.</p> <p>En caso de detectar alguna irregularidad, y si lo estima necesario, la Comisión de Cumplimiento debe reportarlo para la realización de las investigaciones pertinentes para conocer los motivos de tal</p> | Colaboradores / Comisión De Cumplimiento |

| LINEAMIENTOS DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES | | | |
|---|------------------|--|--------------------|
| ORDEN | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
| | | <p>irregularidad, conforme a lo dispuesto en el documento ítem 8.10 Investigación y Tratamiento del Soborno.</p> <p>Con base en lo establecido en el Ítem No Conformidad y acciones correctivas, la Comisión de Cumplimiento lleva a cabo un seguimiento continuo para la correcta implementación de los controles establecidos en este procedimiento.</p> <p>De la misma forma, la Comisión de Cumplimiento evalúa la efectividad y eficiencia de este proceso, proponiendo a la Alta Dirección y Órgano de Gobierno aquellos cambios que considere apropiados anualmente a través de un Informe de Cumplimiento.</p> | |



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
Código: MN-NP-001 | Versión: 3

ANEXO 16



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

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



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
Código: MN-NP-001 | Versión: 3

ANEXO 18



PROGRAMA DE AUDITORÍA
Código: FO-NP-013 | Versión: 1.0

Responsable:

Fecha de actualización:

| Procesos | Tipo de Auditoría | Norma | AÑO: | | | | | | | | | | | |
|----------|-------------------|-------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Leyenda: Programado X, Ejecutado (x)

ANEXO 19



PLAN DE AUDITORÍA
 Código: PL-NP-001 | Versión: 1.0

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

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

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

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

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

2. RESULTADOS DE AUDITORÍA

| N° | Req/Norma I | Descripción | Proceso / Área |
|-----------------------------------|-------------|-------------|----------------|
| No Conformidades(NC) | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Número Total de NC | | | |
| Oportunidad de Mejora (OM) | | | |
| | | | |

| | | | |
|---------------------------|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| Número Total de OM | | | |
| Fortalezas (FO) | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Número Total de FO | | | |
| Conclusiones | | | |
| | | | |

2.1. Personal entrevistado

| Nombre y Apellido | Cargo |
|-------------------|-------|
| | |
| | |
| | |

| INFORME ELABORADO POR | | |
|-----------------------|-------|-------|
| Apellidos y Nombres | Cargo | Fecha |
| | | |

- **Conformidad:** Situaciones y atributos del SGAS que satisface los requerimientos del cliente, propios de la empresa y normativos.
- **Oportunidades de mejora:** Son recomendaciones, no mandatarias, cuyo tratamiento y aplicación quedan a consideración del área auditada. Es importante destacar que estas recomendaciones no constituyen soluciones específicas ni pretenden limitar las acciones que pueda llevar a cabo la organización auditada para resolver problemas o mejorar el desempeño de su SGAS.
- **No conformidades.** Son incumplimientos sistemáticos respecto de requisitos normativos, o incumplimientos puntuales relevantes con relación al referencial auditado. Las mismas deben ser analizadas por el proceso auditado, la que deberá presentar las acciones correctivas, junto con las evidencias de su implementación, en el plazo establecido.
- **Fortalezas:** Aspecto del SGAS donde la organización o algún área auditada se destaca.



ANEXO 21



**INFORME DE REVISIÓN DE LA
COMISIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SGAS**
Código: FO-NP-015 | Versión: 1.0

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



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Código: MN-NP-001 | Versión: 3

ANEXO 22



INFORME DE REVISIÓN POR ALTA LA DIRECCIÓN

Código: FO-NP-0016 | Versión: 2.0

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

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

| N° | Apellidos y nombres | Cargo | Firma |
|----|---------------------|-------|-------|
| | | | |
| | | | |

1. ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE REVISIONES PREVIAS

| Acciones propuestas | Responsable | Plazo | Estado |
|---------------------|-------------|-------|--------|
| | | | |
| | | | |

2. INFORMACION PARA LA REVISIÓN

| Información de Entrada | Detalle |
|---|---------|
| 1. Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGAS. | |
| 2. Los cambios en las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes, incluidos los requisitos legales y otros requisitos, riesgos y oportunidades. | |
| 3. Información sobre el desempeño del SGAS (Resultados de la medición de indicadores aplicado) | |

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

3. SALIDAS DE LA REVISION POR LA DIRECCIÓN

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

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>3. Decisiones relacionadas con cualquier necesidad de cambio en el SGAS incluida la Necesidad de Recursos.</p> | | | | |
| <p>4. Conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia continúa del SGAS.</p> | | | | |
| <p>5. Acciones, en caso no se hayan logrado los objetivos del SGAS.</p> | | | | |
| <p>6. Oportunidades de mejorar la integración del SGAS con otros procesos de negocio.</p> | | | | |

ANEXO 23



**INFORME DE REVISIÓN POR EL
ÓRGANO DE GOBIERNO**
Código: FO-NP-0017 | Versión: 1.0

| | | | |
|-----------------------|--|------------------------|--|
| FECHA | | | |
| HORA DE INICIO | | HORA DE TÉRMINO | |
| LUGAR | | | |

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

| Consideraciones Analizadas (Entradas) | Detalle |
|--|----------------|
| Informe de la Comisión de Cumplimiento | |
| Informe de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión | |

| Conclusiones | | Responsable (s) del Cumplimiento | Fecha de Inicio de Cumplimiento | Fecha de Cierre del Cumplimiento |
|---------------------|---------------------------|---|--|---|
| Temas | Análisis o Acuerdo | | | |
| | | | | |
| | | | | |



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
 Código: MN-NP-001 | Versión: 3

ANEXO 24

Hoja 1

| SEGUIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA Código: FO-NP-018 Versión: 2.0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|--------|---------------------------------|--------|--------------------------------|-----------------------|----------------|--------------------|--|------------|--|-------|------------------|------------------------------|-------|--|-------------------|-------------|-----------------------|------------------------------|--|--|-------------|-------|------------------------------|-------------|------------------------------|-------|---------------|--|
| Responsable : | | | | | | | | | | | | | | Fecha de Actualización | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | No Conformidad | | Investigación y determinación de las causas de la NC | | | | Acción Inmediata | | | Determinación de la Acción Correctiva y plazos de implementación | | | | | | Revisión de la Implementación de la Acción | | | Eficacia de la AC | | | | | |
| N° SAC | Fecha de Cierre | Estado | Norma de Referencia y Requisito | Fuente | Reportado por (Nombre y Cargo) | Fecha (Reporte de NC) | Detallar | Nombre del proceso | Descripción de la No Conformidad | Causa Raiz | Responsable del Analisis de Causas la NC | Fecha | Acción | Responsable (Nombre y Cargo) | Fecha | Estado | Acción Correctiva | Responsable | Fecha de Cumplimiento | Nota (Si es que se requiera) | Responsable quien aprueba la AC (Nombre y Cargo) | Estado | Descripción | Fecha | Responsable (Nombre y Cargo) | Descripción | Responsable (Nombre y Cargo) | Fecha | Observaciones | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
Código: MN-NP-001 | Versión: 3

Hoja 2

| SEGUIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA | | | | | | | | | |
|---|------------------|-----------|--------|----------|---------|----------|----------|--------|---------------------|
|  | | | | | | | | | |
| Código: FO-NP-018 Versión: 2.0 | | | | | | | | | |
| Responsable : | | | | | | | | | |
| Fecha de Actualización | | | | | | | | | |
| Nota 1: Todas las observaciones se debe de plantear acciones, ya que en el futuro puede llegar a ser una No Conformidad Nota 2: La oportunidad de mejora se deberá de analizar si es pertinente para la Entidad. | | | | | | | | | |
| N° | Tipo de Hallazgo | Requisito | Fuente | Detallar | Proceso | Decisión | Acciones | Avance | Estado de la Acción |
| | | | | | | | | | |



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Código: MN-NP-001 | Versión: 3

ANEXO 25

Nivel 0



FICHA DE PROCESO

Código: FO-NP-007 | Versión: 1.0

| | | | | | | |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|----------------|--------------------------|
| Código | | | Clasificación / Tipo | | | |
| Nombre | | | | | | |
| Objetivo | | | | | | |
| Responsable | | | | | | |
| Alcance | | | | | | |
| Proveedores | Entradas / Insumos | Listado de Procesos Nivel 1 | Código de Procesos Nivel 1 | Responsable de Proceso Nivel 1 | Salidas | Usuarios/clientes |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Código: MN-NP-001 | Versión: 3

Nivel 1



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

Ficha de Procesos N1:

| | | | | | | |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|----------------|--------------------------|
| Código | | | Clasificación / Tipo | | | |
| Nombre | | | | | | |
| Objetivo | | | | | | |
| Responsable | | | | | | |
| Alcance | | | | | | |
| Proveedores | Entradas / Insumos | Listado de Procesos Nivel 2 | Código de Procesos Nivel 2 | Responsable de Proceso Nivel 2 | Salidas | Usuarios/clientes |
| | | | | | | |



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Código: MN-NP-001 | Versión: 3

Nivel 2



FICHA DE PROCESO

Código: FO-NP-007 | Versión: 1.0

Ficha de Procesos N2:

| | | | | | | | | |
|----------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|---|------------------------------|---------------------|-------------------|-------------------------|
| Nombre | | Código | | | | | | |
| Objetivo | | | | | | | | |
| Responsable | | | | | | | | |
| Alcance | | | | | | | | |
| Proveedores | | Entradas / Insumos | Salidas | Usuarios | | | | |
| | | | | | | | | |
| Nombre de las actividades | Código de la actividad | Nombre del puesto ejecutor | Número correlativo del puesto | Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor | Registro de ejecución | Periodicidad | Frecuencia | Duración (horas) |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Nota: La Ficha de Proceso es un documento donde se establece los lineamientos del proceso, sin embargo, no es de carácter obligatorio, si es que los lineamientos están regulados en normativas vigentes.



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Código: MN-NP-001 | Versión: 3

ANEXO 26



CUESTIONARIO DE SOCIO DE NEGOCIO

Código: FO-NP-022 | Versión: 1.0

Ciudad de _____, a los ____/____/_____

Estimado Proveedor, **Plan COPESCO Nacional** como parte de su Sistema de Gestión Antisoborno, se le solicita el llenado del cuestionario, a fin de conocer si aplica controles Antisoborno/anticorrupción y/o sistema de gestión Antisoborno/ anticorrupción o tiene conocimiento sobre el mismo. En tal sentido, agradecemos el tiempo prestado para el llenado correspondiente.

I. Responder las siguientes preguntas.

Considerar sus respuestas con carácter de declaración jurada por lo que dichas respuestas deberán ser visadas por el representante legal de la empresa y/o Gerente general así mismo se deberá adjuntar la evidencia de la documentación en caso su respuesta sea positiva ante un control determinado.

| DESCRIPCIÓN | SI | NO |
|---|----|----|
| Política de Antisoborno/ Anticorrupción. ¿Su empresa tiene definido y difundido por escrito algún tipo de Política? | | |
| Controles establecidos. ¿Ha establecido los controles Antisoborno/ Anticorrupción para gestionar el riesgo relevante de soborno y/o de cumplimiento? Procedimiento Control de Regalos y atenciones, Control de pagos claves, etc. | | |
| Responsable de los controles Antisoborno/ Anticorrupción. ¿Su empresa asigna un encargado de supervisar, asesorar y asegurar que el Sistema de Gestión Antisoborno/ Modelo de prevención es conforme y se encuentra implementado? | | |
| Difusión y capacitación Anticorrupción/ Antisoborno. ¿Su empresa realiza difusión y capacitación periódica del Modelo de prevención/ Sistema de Gestión Antisoborno y/o el Modelo de Prevención? | | |
| Reporte Anticorrupción/ Antisoborno - Canal de Denuncia. En caso de una sospecha de soborno, conductas inusuales, o algún otro comportamiento ilícito ¿la organización cuenta con procedimiento de Gestión de Denuncias de sospecha de soborno, conductas inusuales, o algún otro comportamiento ilícito? | | |
| Investigación de eventos de Soborno. ¿La Organización cuenta con procedimientos para investigar eventos de soborno o acto de corrupción? | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Mecanismos de Sanción.</p> <p>Se definió mecanismos que expliquen las consecuencias de no cumplir con las políticas anticorrupción/ Antisoborno o Modelo de Prevención.</p> | | |
| <p>Caso de Soborno/ Corrupción.</p> <p>¿Se ha reportado en los últimos 5 años algún caso de soborno/ corrupción en su organización?</p> | | |
| <p>AUDITORÍA /CERTIFICACION EXTERNA.</p> <p>¿Dispone su empresa de un Sistema de Gestión Antisoborno o Sistema de Prevención o similar auditado de forma externa y/o certificado? Indicar SI o NO.</p> <p>Nota: Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001, Sistemas de gestión de compliance, Aplicación del Decreto Legislativo 1352, entre otros. De ser afirmativa la respuesta anterior indicar el alcance de la misma, la entidad auditora y una copia del certificado o informe de auditoría más reciente.</p> | | |

Nota: Le solicitamos que junto con el presente cuestionario implementado nos adjunte la evidencia sustentadora.

Nota 2: El presente cuestionario es de manera informativo

Lima, 20.....



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Código: MN-NP-001 | Versión: 3

ANEXO 27



COMPROMISO ANTISOBORNO DE SOCIO DE NEGOCIO

Código: FO-NP-021 | Versión: 4.0

Señores

Plan COPESCO Nacional

Presente:

Atención: Área de Logística de la Unidad de Administración

Referencia: (Denominación de contratación)

De nuestra consideración:

El suscrito identificado con DNI N° con RUC N° domiciliado en que brinda el servicio y/o producto en cumplimiento con lo dispuesto por la norma NTP-ISO 37001:2017, declaro bajo juramento que:

1. He recibido y conozco la Política Antisoborno de Plan COPESCO Nacional
2. Que se me ha comunicado que los medios establecidos para realizar las denuncias, en caso de dudas o similares respecto al Sistema de Gestión Antisoborno puedo hacerlas llegar directamente a la Comisión de Cumplimiento del SGAS.

| |
|---|
| Ingresando a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano: https://denuncias.servicios.gob.pe |
| Por medio de documento en físico, de acuerdo al Anexo N° I de la Resolución Directoral N° 208-2020-MINCETUR/DM/COPESCO-DE "Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en Plan COPESCO Nacional |
| Presencial en al Oficial de Integridad |

3. Me comprometo a prevenir el soborno, así como todo evento de corrupción, asumiendo lo siguiente:
 - a. No ofrecer ni dar sobornos ni dar o entregar cualquier otra forma de halago o dádiva a ninguna persona relacionada con Plan COPESCO Nacional.
 - b. No permitir que nadie en nombre de Plan COPESCO Nacional incurra en acciones de corrupción.

Lima, 202....

| | |
|---------------------------------------|--|
| Razón Social | |
| N° RUC | |
| Nombre del Representante Legal | |
| Firma | |



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Código: MN-NP-001 | Versión: 3

ANEXO 28



DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO

Código: FO-NP-023 | Versión: 3.0

Señores

Plan COPESCO Nacional

Presente. -

De mi consideración:

En el marco de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción aprobada mediante Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, y los mecanismos que promueven la ética - Ley N° 27815, el antisoborno - norma NTP-ISO 37001:2017, la integridad pública – RSG N° 002-2021 y el Sistema de Control Interno - N° 28716 implementadas por Plan COPESCO Nacional, entiendo que las conductas o prácticas que sean contrarias a dichas disposiciones son plenamente rechazadas por la entidad, comprometiéndome a:

- a) Conducirme con honestidad, probidad, veracidad e integridad, y no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.
- b) Me comprometo a prevenir el soborno por, o en nombre de, o en beneficio propio o de tercero en relación con la operación, proyecto o actividad que desarrolle.
- c) Comunicarme con las autoridades competentes, de manera directa y oportuna por los canales de denuncia dispuestos por Ley (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>), para denunciar cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que pudiera tener conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

En tal sentido declaro:

1. No haber ofrecido, negociado o efectuado, directa o indirectamente, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a mis funciones.
2. Haber recibido y tener pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en la POLÍTICAS DE INTEGRIDAD Y ANTISOBORNO, asumiendo el compromiso de cumplir estrictamente las citadas políticas.
3. Haber recibido y conocer el Código de Ética y Conducta de Plan COPESCO Nacional.
4. Haber recibido y conocer mis responsabilidades éticas, así como en la implementación del modelo de integridad, el SGAS y el Sistema de Control Interno.
5. Conocer y ser consciente de los riesgos de soborno a los que estoy expuesto.
6. Conocer los lineamientos de gestión de denuncia y sus mecanismos establecidos por Ley.
7. Conocer los mecanismos de atención en caso de dudas o similares respecto al Sistema de Gestión Antisoborno.
8. Conocer el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.

Nombre y Apellido:

Cargo:

Firma:.....

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

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