






"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

MANUAL N° 01 - 2023

SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA

Acción	Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Elaborado por	Karina Wong Gignoux	Jefa (e) de la Oficina de Integridad y Transparencia	 
Revisado por	Apolinar Madrid Escobar	Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Fecha de aprobación	13/12/2023		

Versión 1



Contenido

I. FINALIDAD 4
II. OBJETIVO 4
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CAMPO DE APLICACIÓN 4
IV. BASE LEGAL 4
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 5
VI. RESPONSABILIDADES..... 7
VII. CONTENIDO..... 7
7.1. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN..... 7
7.1.1. Comprensión de la organización y su contexto 8
7.1.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas..... 8
7.1.3. Determinación del alcance del Sistema de gestión antisoborno 8
7.1.4. Sistema de gestión antisoborno 9
7.1.5. Evaluación del riesgo de soborno 9
7.2. LIDERAZGO 10
7.2.1. Liderazgo y compromiso 10
7.2.2. Política antisoborno 11
7.2.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 12
7.3. PLANIFICACIÓN..... 14
7.3.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades 14
7.3.2. Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos..... 15
7.4. APOYO 15
7.4.1. Recursos 15
7.4.2. Competencia 16
7.4.3. Proceso de Contratación 17
7.4.4. Toma de conciencia y formación..... 18
7.4.5. Comunicación..... 19
7.4.6. Información documentada..... 19
7.5. OPERACIÓN..... 20
7.5.1. Planificación y control operacional 20
7.5.2. Debida diligencia 20
7.5.3. Controles financieros..... 21
7.5.4. Controles no financieros..... 21
7.5.5. Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocios 21
7.5.6. Compromisos antisoborno 21
7.5.7. Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares 21
7.5.8. Gestión de la insuficiencia de controles antisoborno 22
7.5.9. Planteamientos de inquietudes 22
7.5.10. Investigación y tratamiento del soborno..... 23
7.6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO..... 23





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

7.6.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación..... 24
7.6.2. Auditoría interna 24
7.6.3. Revisión por la Dirección..... 24
7.7. MEJORAS 25
7.7.1. No conformidades y acciones correctivas..... 25
7.7.2. Mejora Continua 26
VIII. ANEXOS 26





I. FINALIDAD

Contribuir con el establecimiento de acciones y mecanismos para la implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno, en adelante el SGAS, que se alinee con las acciones realizadas por PROINVERSIÓN sobre integridad y lucha contra la corrupción.

Asimismo, coadyuvar al fortalecimiento de la capacidad preventiva de los actos de soborno, mediante la transparencia, la promoción de una cultura de integridad y de la gestión antisoborno, que permita una actuación oportuna de los actores en las situaciones con presuntos actos de soborno.

II. OBJETIVO

Describir y hacer referencia a los documentos e instrumentos que permitan una adecuada gestión del riesgo de soborno en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma NTP ISO 37001:2017.

Implementar, gestionar, conducir, mantener y mejorar continuamente el SGAS de PROINVERSIÓN, en los procesos establecidos dentro del alcance, de acuerdo con lo previsto en la Norma internacional ISO 37001:2016 o su equivalente Norma técnica peruana (NTP) ISO 37001:2017 Sistemas de gestión antisoborno. Requisitos con orientación para su uso.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos/as los/as funcionarios/as, servidores/as y servidores, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad contractual en la que presten servicios (en adelante servidores), de los órganos o unidades orgánicas de PROINVERSIÓN a cargo de los procesos que forman parte del alcance del SGAS definido en el numeral 7.1.3. del Manual; y, en la oportunidad que corresponda para los servidores de aquellos órganos o unidades orgánicas a cargo de procesos que se incorporen al SGAS de PROINVERSIÓN.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.2 Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 4.3 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM que aprueba Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.4 Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que aprueba el 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.
- 4.5 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 4.6 Decreto Supremo N° 185-2017-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN.
- 4.7 Decreto Supremo N° 042-2018-PCM que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- 4.8 Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.





- 4.9 Decreto Supremo N° 002-2020-JUS que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 4.10 Decreto Supremo N° 180-2021-PCM que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción.
- 4.11 Decreto Supremo N° 185-2021-PCM que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- 4.12 Decreto Supremo N° 042-2023-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política General de Gobierno para el presente mandato presidencial.
- 4.13 Resolución Presidencial Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.14 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, que formalizan la modificación y aprobación de la versión actualizada de la Directiva "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- 4.15 Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, Norma Técnica Peruana denominada Sistemas de Gestión Antisoborno NTP ISO 37001:2017.
- 4.16 Resolución de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector Público".

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para el propósito del presente Manual, son aplicables los términos y definiciones que se detallan a continuación:

- 5.1 **Acción correctiva:**
Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- 5.2 **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.
- 5.3 **Alta Dirección:**
Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización al más alto nivel. Para los efectos del SGAS en PROINVERSIÓN, está representada por la Secretaría General.
- 5.4 **Conflicto de intereses:**
Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor del servidor en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.
- 5.5 **Corrupción:**
El mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido, económico, no económico o ventaja directa o indirecta por agentes públicos, privados o ciudadanos; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.



**5.6 Debida diligencia:**

Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a la entidad a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y servidores específicos.

5.7 Dueño de proceso:

Es quien tiene la responsabilidad y autoridad para asegurar la disponibilidad de recursos, diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla el resultado previsto.

5.8 Función de cumplimiento antisoborno:

Persona con responsabilidad y autoridad para la operación del sistema de gestión antisoborno, en el PROINVERSIÓN; el responsable de la Oficina de Integridad y Transparencia (OIT) es quien ejerce dicho rol; en el marco del SGAS.

5.9 No conformidad:

Incumplimiento de un requisito.

5.10 Órgano de Gobierno:

Grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto a las actividades, la gobernanza y las políticas de una organización, para el caso de PROINVERSIÓN, las funciones de este órgano las cumple la Alta Dirección.

5.11 Oportunidades de Mejora:

Son situaciones que no representan incumplimiento, pero pueden ser mejoradas por la organización, cuando lo estime conveniente para incrementar la eficiencia del proceso.

5.12 Parte interesada (Stakeholders):

Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

5.13 Riesgo:

Efecto de la incertidumbre en el cumplimiento de los objetivos.

5.14 Servidor:

Se refiere a los colaboradores o personal de PROINVERSIÓN contratados en el marco de del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que presta servicios en los procesos comprendidos en el alcance del Sistema de gestión antisoborno y cuyo trabajo impacta en la conformidad de las actividades

5.15 Sistema de Gestión:

Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

5.16 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.

5.17 Socio de negocio:

Parte externa con la que la organización tiene, o planifica establecer, algún tipo de relación comercial.





VI. RESPONSABILIDADES

6.1 Alta Dirección

Los órganos de Alta Dirección son la Secretaría General y la Dirección Ejecutiva. Sin embargo, para los efectos del Sistema de Gestión Antisoborno, el Órgano de Dirección lo constituye la Secretaría General, de acuerdo con lo señalado en la Política Antisoborno.

Las actividades a su cargo se detallarán en el numeral 7.2. Liderazgo.

6.2 Función de Cumplimiento Antisoborno

La función de cumplimiento antisoborno de PROINVERSIÓN está a cargo de la Oficina de Integridad y Transparencia (OIT), de acuerdo con lo señalado en la Política Antisoborno.

Las actividades a su cargo se detallarán en el numeral 7.2. Liderazgo.

VII. CONTENIDO

7.1. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

PROINVERSIÓN es un organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera. Constituye un pliego presupuestal.

Promueve la inversión privada mediante las modalidades de Asociaciones Público Privadas (APP), Proyectos en Activos (PA) y Obras por Impuestos (OXI), para su incorporación en servicios públicos, infraestructura pública, en activos, proyectos y empresas del Estado, conforme a sus atribuciones.

Como Organismo Promotor de la Inversión Privada con competencia nacional, tiene a su cargo proyectos de relevancia país que sean asignados, o los que se reciba por encargo de los dos niveles de Dirección.

La sede principal se encuentra en la ciudad de Lima, pudiendo contar con oficinas desconcentradas en otras ciudades del país.

En el Plan Estratégico Institucional vigente¹ de PROINVERSIÓN se enuncian la misión y valores institucionales:

MISIÓN

"Promover la inversión privada en infraestructura y servicios públicos en beneficio de todos los peruanos con liderazgo técnico, transparencia y calidad".

VISIÓN

"Sector que impulsa el crecimiento económico sostenido, que contribuye a una mejor calidad de vida de los peruanos, garantizando una política fiscal responsable y transparente, en el marco de la estabilidad macroeconómica".

La organización se enfoca en las siguientes metas:

- Promover la inversión privada en proyectos de infraestructura y servicios públicos
- Incentivar los compromisos de inversión a través del mecanismo de Obras por Impuestos
- Posicionar al Perú como destino de inversión





- Modernización de la gestión

7.1.1. Comprensión de la organización y su contexto

PROINVERSIÓN determina las cuestiones internas y externas, que son pertinentes para el propósito y dirección estratégica de la institución y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos del SGAS. Para ello, se toma en cuenta lo siguiente:

- a) El tamaño, la estructura y la delegación de autoridad con poder de decisión de la organización;
- b) Los lugares y sectores en los que opera la organización o anticipa operar;
- c) La naturaleza, escala y complejidad de las actividades y operaciones de la organización;
- d) El modelo de negocio de la organización;
- e) Las entidades sobre las que la organización tiene el control y entidades que ejercen control sobre la organización;
- f) Los socios de negocios de la organización;
- g) La naturaleza y el alcance de las interacciones con los funcionarios públicos;
- h) Los deberes y obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y profesionales aplicables.

Para el seguimiento y revisión de las cuestiones internas y externas pertinentes al SGAS, se empleará el Anexo N° 08 "Matriz FODA", y se prevé revisarla una vez al año o cuando existan cambios que afecten al SGAS.

7.1.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

Los órganos o unidades orgánicas a cargo de los procesos que forman parte del alcance del SGAS determinan:

- a) Las partes interesadas que son pertinentes al SGAS,
- b) Los requisitos pertinentes de estas partes interesadas para el SGAS.

Para el seguimiento y revisión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes al SGAS, se empleará el Anexo N° 01 "Partes Interesadas" que forma parte del Sistema de Gestión Antisoborno y se prevé revisarla una vez al año o cuando existan cambios que afecten al SGAS.

7.1.3. Determinación del alcance del Sistema de gestión antisoborno

El alcance del Sistema de Gestión Antisoborno - SGAS de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada (PROINVERSIÓN), se ha determinado teniendo en cuenta:

- Las cuestiones internas y externas
- Los requisitos de las partes interesadas pertinentes
- Los resultados de la evaluación del riesgo de soborno

Su ámbito de aplicación se extiende a todas las actividades y servidores/as involucrados en los **Procesos S02.02.04.01 Adjudicación Directa, S02.02.04.02 Concurso por invitación, S02.02.04.03 Concurso Público, S02.02.04.04 Contratación Directa Vía Excepción.**

Estas actividades se llevan a cabo en la sede central: Avenida Canaval y Moreyra 150, Edificio Petroperú, San Isidro.





De acuerdo con la Norma ISO 37001:2016, las funciones del órgano de gobierno son asumidas por la Alta Dirección del Sistema de Gestión Antisoborno, quedando como Revisor y Aprobador. Para los efectos del Sistema de Gestión Antisoborno, la Alta Dirección lo constituye la Secretaría General; asimismo, las funciones del Sistema de Gestión Antisoborno como gestor, recae en la Oficina de Integridad y Transparencia; y los procesos declarados en concordancia con los requisitos 5.3.1 y 5.3.2 de la NTP ISO 37001 y sus responsabilidades se establecen dentro del Sistema de Gestión de Antisoborno.

7.1.4. Sistema de gestión antisoborno

PROINVERSIÓN establece, documenta, implementa, mantiene y revisa continuamente y cuando se necesaria, mejora el Sistema de Gestión Antisoborno acorde a la NTP ISO 37001:2017. Asimismo, se ha definido la estructura organizacional aplicable para el SGAS.

El Sistema de Gestión Antisoborno contiene medidas diseñadas a identificar y evaluar el riesgo, asimismo, para prevenir, detectar y enfrentar el soborno.

El seguimiento del análisis del contexto de la organización se realiza, como mínimo, una vez al año, o cuando se considere necesario u ocurran cambios en el entorno político o administrativo de PROINVERSIÓN, que involucren al SGAS.

En el Anexo N° 02-A se muestra el "Mapa de Interacción de Sistema de Gestión Antisoborno de acuerdo con la NTP ISO 37001:2017" del alcance del SGAS de la PROINVERSIÓN, el mismo que representa gráficamente la interacción de los procesos relacionados dentro del SGAS.

7.1.5. Evaluación del riesgo de soborno

En PROINVERSIÓN se aprueban los lineamientos para la evaluación de riesgos y oportunidades, siguiendo los criterios previstos en el numeral 4.5 de la NTP ISO 37001:2017; de acuerdo con la naturaleza de sus procesos y a sus requisitos asociados.

La Oficina de Integridad y Transparencia, de conformidad con el Mapa de Procesos de PROINVERSIÓN, identificará aquellos procesos materia de análisis para la gestión de riesgos, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- a) Contribución al logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- b) Recursos presupuestales relacionados con los productos o servicios que forman parte del proceso.
- c) Eventos, alertas o situaciones vinculadas a determinados procesos (denuncias, fallas o errores, recomendaciones de informes de auditoría, entre otros).
- d) Procesos de relevancia nacional vinculados con la operatividad de las entidades.

Los responsables de los procesos involucrados dentro del alcance del SGAS gestionan los riesgos y las oportunidades del proceso. En tal sentido, identifican los riesgos relacionados a prácticas de soborno, por solicitar, ofrecer, entregar, recibir, cualquier tipo de ventaja indebida de manera directa o indirecta sea financiera o no financiera para hacer o dejar de cumplir las funciones de un servidor de PROINVERSIÓN, o de cualquier parte interesada, de acuerdo con





los criterios para evaluar el nivel de exposición al riesgo de soborno que se acepta o tolera.

Asimismo, la revisión de la evaluación de los riesgos de soborno es revisada como mínimo 1 vez al año de forma regular o cuando ocurra un cambio significativo en la estructura o las actividades de la organización que afecte al SGAS.

7.2. LIDERAZGO

7.2.1. Liderazgo y compromiso

La Alta Dirección de PROINVERSIÓN desempeña un papel fundamental en la formación, implementación y éxito del SGAS, siendo el máximo responsable en el desarrollo e implementación del SGAS, y de que éste mejore continuamente. En ese sentido, se establecen las funciones correspondientes.

7.2.1.1. Alta Dirección

Por su parte, la responsabilidad de la Alta Dirección recae sobre la Secretaría General de PROINVERSIÓN.

Funciones de la Alta Dirección en el SGAS:

- Asegurar que el SGAS, incluyendo la Política Antisoborno y los objetivos, se establezcan, implementen, mantengan y revisen para abordar adecuadamente los riesgos de soborno a los que está expuesto PROINVERSIÓN.
- Asegurar la integración de los requisitos del SGAS en los procesos de la Entidad.
- Desplegar los recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del SGAS.
- Comunicar interna y externamente lo relacionado con la Política Antisoborno de PROINVERSIÓN.
- Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz de cumplimiento y la conformidad con los requisitos del SGAS.
- Asegurar que el SGAS esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos.
- Dirigir y apoyar a la Función de Cumplimiento para contribuir con la eficacia del SGAS.
- Promover una cultura antisoborno apropiada dentro de la organización.
- Promover la mejora continua.
- Apoyar a otros roles pertinentes de la organización, para demostrar su liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad.
- Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real.
- Asegurar que ningún servidor de PROINVERSIÓN sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias por informar hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la Política Antisoborno, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa puede dar lugar a la pérdida de negocios para la organización.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Aprobar las metodologías, lineamientos, instrumentos y/o documentos necesarios para la implementación, operación, conducción, mantenimiento y mejora del SGAS.

7.2.1.2. Órgano de la Función de Cumplimiento

Funciones del Órgano de la Función de Cumplimiento en el SGAS:

- Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Proporcionar asesoramiento y orientación a los servidores sobre el Sistema de Gestión Antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- Asegurar de que el Sistema de Gestión Antisoborno es conforme con los requisitos de la NTP ISO 37001:2017. Sistemas de Gestión Antisoborno.
- Elaborar informes periódicos sobre el estado del Sistema de Gestión Antisoborno, dirigidos a la Alta Dirección.
- Impulsar y supervisar, de manera continua, la implementación, operación y eficacia del SGAS en los distintos ámbitos de la entidad.
- Proporcionar asesoramiento y orientación a PROINVERSIÓN sobre el SGAS y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- Asegurarse que el SGAS sea conforme con los requisitos de la NTP ISO 37001:2017, y el presente Manual.
- Informar sobre el desempeño del SGAS a la Alta Dirección, según corresponda.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías internas conforme a lo establecido en la NTP ISO 37001:2017.
- Recibir, tramitar y trasladar las denuncias por presuntos actos de corrupción que se presenten en PROINVERSIÓN.
- Garantizar la confidencialidad de la información que reporten los servidores/as, por sospechas o hechos que contravengan la Política Antisoborno de PROINVERSIÓN.
- Desarrollar el proceso de sensibilización y toma de conciencia del SGAS.
- Otras funciones que le sean asignadas en el marco de lo establecido en la NTP ISO 37001:2017.
- La Función de Cumplimiento tiene acceso directo y rápido a la Alta Dirección en el caso de que cualquier problema o inquietud tenga que ser elevado en relación con el soborno o el SGAS. Asimismo, cuenta con los recursos, y el apoyo suficiente y adecuado para el funcionamiento eficaz del SGAS, conforme a lo indicado en el numeral 7.2.1 del presente Manual. La Alta Dirección podrá emitir lineamientos para el desarrollo de la Función de Cumplimiento.

7.2.2. Política antisoborno

7.2.2.1. Política antisoborno de PROINVERSIÓN

La Alta Dirección establece, aprueba y mantiene la Política Antisoborno de PROINVERSIÓN.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

La Alta Dirección se ha asegurado que la Política Antisoborno esté acorde a lo requerido en la NTP ISO 37001:2017 requisito 5.2 y conjuntamente con la OIT se compromete a revisarla como mínimo 1 vez al año para asegurar su pertinencia dentro del SGAS.

7.2.2.2. Comunicación y Disponibilidad

La Alta Dirección garantiza que la política Antisoborno:

- Se encuentre disponible y permanezca como información documentada en el Portal Institucional de PROINVERSIÓN.
- Es comunicada, entendida y se aplica dentro de la organización. Para los socios de negocios que representen más que un riesgo bajo de soborno, se les comunica mediante alguno de los canales de la entidad o notificación personal o página web, entre otros.
- Está disponible para las partes interesadas a través del Portal Institucional de PROINVERSIÓN.

7.2.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

Las responsabilidades y autoridades para los diferentes roles del Sistema de Gestión Antisoborno de PROINVERSIÓN están definidos en el presente Manual.

7.2.3.1. Roles y Responsabilidades

La Alta Dirección se asegura que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y sean entendidas dentro y a través de todos los niveles de la Entidad, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones.

La Alta Dirección determina y asegura el cumplimiento de los siguientes acuerdos, los cuales guardan relación con el Código de Ética, entendiendo su incumplimiento una contravención al mismo:

- Todo servidor, así como cualquier persona natural o jurídica, debe denunciar ante la Oficina de Integridad y Transparencia los actos contrarios a lo establecido en su código de ética considerando el principio de reporte de buena fe incluido en el Sistema de Gestión Antisoborno, el cual preserva la confidencial de los reportes o denuncias formuladas.
- La transgresión de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en su código de ética, generan responsabilidad administrativa pasible de sanción, la que será determinada conforme a las disposiciones de la materia en PROINVERSIÓN y demás normas aplicables.
- El incumplimiento de estos lineamientos es motivo de sanción, mediante la aplicación de las medidas dispuestas por la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, el Reglamento Interno de Servidores y/o medidas contempladas en los contratos respectivos, según corresponda.
- La contravención de la información reservada constituye una violación de la presente Manual y un quebrantamiento de la buena fe laboral pudiendo ocasionar el inicio de una avocación por parte de





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Secretaria Técnica hasta la terminación del vínculo laboral, o en su defecto las acciones penales y civiles que ameriten.

- Las sanciones aplicadas en virtud de lo estipulado en el presente Manual, serán informadas al área de Personal para el Registro en el Sistema de Nacional de Sanciones y al sancionado, cuya consulta es de obligatorio cumplimiento para todas las Entidades Públicas al momento de contratar personal.

La Alta Dirección y cualquier servidor de PROINVERSIÓN entienden, cumplen y aplican los requisitos del SGAS en lo relacionado con su rol en la organización.

En tal sentido, para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno de PROINVERSIÓN, la Alta Dirección ha aprobado la siguiente estructura organizacional² del SGAS:

FIGURA N° 01
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SGAS DE LA AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA

Los roles incluidos en la Estructura Organizacional del Sistema Gestión Antisoborno son ejercidos por:

Table with 3 columns: ROL, EJERCIDO POR:, and ÓRGANO. Rows include Alta Dirección, Función de cumplimiento, Dueño del Proceso, and Servidores.

- Las responsabilidades de la Alta Dirección y del Órgano de la Función de Cumplimiento se refieren a las funciones señaladas en los numerales 7.2.1.1 y 7.2.1.2 del presente Manual.
Servidor: Es el máximo órgano consultivo de carácter no técnico sobre la gestión antisoborno, encargado de impulsar la implementación, operación, monitoreo, revisión, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno de PROINVERSIÓN.
Dueño del Proceso: tiene la autoridad y responsabilidad para:
- Asegurar que el Sistema de gestión antisoborno, se ejecute conforme a los requisitos de la normatividad vigente en el alcance de su proceso.
- Asegurar la integración de los requisitos de la Norma Técnica Peruana ISO 37001:2017 en el alcance de su proceso.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ✓ Identificar las partes interesadas pertinentes y sus requisitos.
- ✓ Revisar y aprobar la información correspondiente a su proceso, las competencias necesarias para los roles previstos, los indicadores para la medición de la eficacia, entre otros.
- ✓ Gestionar la disponibilidad de recursos suficientes para implementar, monitorear, mantener y mejorar el Sistema de gestión antisoborno.
- ✓ Comunicar a los servidores de su proceso, la importancia del Sistema de gestión antisoborno.
- ✓ Tomar las decisiones que permitan mejorar de manera continua la conveniencia, suficiencia y efectividad del Sistema de gestión antisoborno.

7.2.3.2. Delegación de toma de decisiones y conflicto de intereses

La delegación de toma de decisiones en PROINVERSIÓN se rige de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones vigente.

En caso de que la Alta Dirección delegue la toma de decisiones en los procesos en los que exista riesgo de soborno, se aplican controles para prevenir que la toma de decisiones y nivel de autoridad no estén sujetos a conflictos de intereses reales o potenciales, conforme a la normativa vigente.

En los casos que sea la Alta Dirección la que se encuentre en un conflicto de interés con relación al SGAS, las decisiones serán tomadas por el **Director Ejecutivo**.

La alta dirección se encargará de que en caso haya delegación de toma de decisiones, estos procesos se revisen periódicamente (como mínimo 1 vez al año).

7.3. PLANIFICACIÓN

7.3.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades

Para la planificación del SGAS, se considera lo establecido en los numerales 7.1.1, 7.1.2 y 7.1.5 del presente Manual, con el fin de:

- Asegurar razonablemente que el SGAS pueda lograr sus objetivos.
- Prevenir o reducir efectos no deseados relacionados con la política y objetivos del SGAS.
- Hacer seguimiento de la eficacia del SGAS.
- Lograr la mejora continua.

Para determinar, evaluar y establecer acciones para abordar los riesgos y oportunidades se toma en cuenta la **Directiva N°007-2023-PROINVERSION "Metodología para la Identificación y Gestión de Riesgos Operativos y de Corrupción"**.

Asimismo, la Identificación de Riesgos y Oportunidades se encuentra detallado en el Anexo N°9 "**Matriz de Riesgos**".





7.3.2. Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos

Los dueños de los procesos identifican, analizan y evalúan los objetivos en su Matriz de Objetivos, los cuales se encuentran alineados con los objetivos y la Política Antisoborno de PROINVERSIÓN, los cuales son:

- Coherentes con la Política Antisoborno.
- Medibles (si es posible).
- Tienen en cuenta los factores establecidos en los apartados 7.1.1, 7.1.2 y 7.1.5 del presente Manual.
- Ser alcanzables.
- Ser objeto de seguimiento.
- Comunicarse de acuerdo con el apartado 7.4.5 del presente Manual.

Al planificar el logro de estos objetivos, la organización ha determinado:

- Qué se va a hacer.
- Qué recursos se requerirán.
- Quien será responsable.
- Cuando se alcanzarán los objetivos.
- Como se evaluarán e informarán los resultados.
- Quien va a imponer sanciones y penalidades.

Se establecen objetivos específicos alineados a los objetivos antisoborno de PROINVERSIÓN, los cuales son incluidos en la "**Matriz de Planificación de Objetivos e Indicadores**" (**Anexo N° 03**), la que es revisado y aprobado por la Alta Dirección.

Los resultados de los indicadores asociados a los objetivos específicos son revisados por la Alta Dirección a través del reporte de indicadores elaborado por la Función de Cumplimiento de la AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA.

Asimismo, las sanciones y penalidades que se impondrán, ante el incumplimiento del SGAS, se encuentran definidos en el código de ética

7.4. APOYO

7.4.1. Recursos

La Alta Dirección asigna los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGAS, de acuerdo con la normativa aplicable.

a) Recursos Físicos:

PROINVERSIÓN determina, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria para lograr que el SGAS funcione con eficacia. La infraestructura incluye, cuando sea aplicable:

- Espacio de trabajo y servicios.
- Equipos de Cómputo (hardware y software).

b) Recursos Humanos:

PROINVERSIÓN determina y proporciona las personas necesarias para la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora continua del SGAS de acuerdo con las competencias de cada una de las unidades que se encuentran dentro del alcance





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

La provisión de recursos humanos se encuentra sujeta a las normas vigentes, tanto para el acceso al servicio civil, así como las de carácter presupuestal.

c) Recursos Financieros:

Respecto a los recursos financieros, PROINVERSIÓN cuenta con un presupuesto anual identificado para las actividades relacionadas con el SGAS.

7.4.2. Competencia

Los Órganos y las Unidades Orgánicas junto con el Área de Personal:

- Determinan y aseguran la competencia necesaria de los puestos de trabajo que afecten al desempeño del SGAS correspondiente a la educación, formación o experiencia adecuada.
- Toman acciones para adquirir y mantener la competencia necesaria, para los cuales se ha determinado la capacitación a los servidores, descritos en el Plan de Desarrollo de las Personas y la evaluación de eficacia del mismo.
- Conserva la información documentada como evidencia de la competencia.
- Procuran, en concordancia con la OIT, acciones de toma de conciencia para los servidores contratados bajo cualquier modalidad, con la intención de sensibilizarlos en materia antisoborno, asegurando que comprendan sus responsabilidades con respecto a la prohibición de incurrir en cualquier acto de soborno.

Para el Órgano de la Función de Cumplimiento de PROINVERSIÓN se establecen los siguientes requisitos mínimos:

a) Educación:

Vinculada al puesto a desempeñar, según el Manual de Clasificador de Cargos.

b) Formación:

- Capacitación y/o sensibilización en la Norma ISO 37001:2016.
- Capacitación y/o sensibilización sobre temas relacionados con el puesto que desempeña y/o los documentos e instrumentos del SGAS.
- Formación en gestión de riesgos de anti soborno.

c) Experiencia:

Vinculado al puesto a desempeñar según el Manual de Clasificador de Cargos.

El órgano encargado del Proceso, en coordinación con los responsables del proceso a cargo, determinan las necesidades de competencia de los servidores que realiza actividades que afectan la conformidad de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno de PROINVERSIÓN.

Las actividades de capacitación son ejecutadas conforme al Programa de Desarrollo de Personas en concordancia con la OIT.

De acuerdo con las competencias de cada servidor, se trabajará la **Matriz de Riesgos por puestos de Trabajo (Anexo 04)** donde se definen aquellos que el desarrollo de sus actividades específicas pueda afectar el SGAS.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Adicionalmente, el Área de Personal sigue los lineamientos de SERVIR para la evaluación del desempeño de los servidores, así como ha dispuesto su implementación.

7.4.3. Proceso de Contratación

Para el proceso de Contratación de Personal, se cuenta dos Directivas referidas a la contratación de servidores bajo el régimen de la actividad privada 728 y Contratación Administrativa de Servicios.

Las Directivas o lineamientos de selección de personal deberán señalar el procedimiento de contratación, e incluir mecanismos para una selección imparcial y objetiva. Estas pueden ser:

- ✓ Banco de Preguntas para examen de conocimiento
- ✓ Deber de Abstención en Entrevistas Personales en caso de presentarse conflicto de intereses.
- ✓ Representantes de diversas áreas en las Entrevistas Personales.
- ✓ U Otras que cumplan con los principios de imparcialidad u objetividad señalados.

Asimismo, se ha implementado un Lineamiento para la aplicación de la Debida Diligencia (Anexo 10) que abarca la contratación de servidores, así como su proceso de inducción, en el cual se detalla los documentos solicitados y acciones a seguir, tales como:

- Llenado de Fichas
- Suscripción de Declaraciones
- Entrega del Código de Ética
- Inclusión de temas de SGAS en la inducción

Las condiciones de contratación requieren que el servidor cumpla con la Política y el SGAS, bajo su responsabilidad, y de ser el caso pueda iniciar un proceso disciplinario administrativo, conforme a lo establecido al Reglamento Interno de Servidores, así como por la normativa de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR y la Ley del Código de Ética de la función pública y su reglamento.

De otro lado, la organización ha establecido procedimientos de gestión de denuncias por actos de corrupción en la Directiva N° 004-2018 "Directiva para la Atención y Gestión de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción, las cuales indican que los servidores no sufrirán represalias, discriminación o medidas disciplinarias si es que ellos fueran los denunciados de algún acto que incluye un riesgo de soborno.

Los servidores, además de la alta dirección, incluido dentro del alcance del SGAS presentará una declaración (como mínimo una vez al año), donde confirme su compromiso antisoborno.

El literal b) del requisito 7.2.2.2 de la NTP ISO 37001:2017, es considerado por la entidad como una EXCEPCIÓN, toda vez que el PROINVERSIÓN no otorga bonos u otros incentivos económicos relacionados con el incremento de desempeño por ser una entidad pública.





7.4.4. Toma de conciencia y formación

El Área de Personal y la Oficina de Integridad y Transparencia, facilitan la toma de conciencia (sensibilización) y la formación del SGAS, la cual es adecuada y apropiada para los servidores resaltando el enfoque de tolerancia cero ante el soborno. Reconoce que el propósito de la formación es ayudar a asegurar que los servidores entiendan, según corresponda su rol en la entidad, los riesgos de soborno que ellos y la organización enfrentan, la Política Antisoborno, los aspectos del SGAS, cualquier acción preventiva, y de reporte necesaria en relación con cualquier riesgo o sospecha de la comisión de delitos de soborno.

La formación aborda los siguientes temas según corresponda:

- a. La Política Antisoborno de PROINVERSIÓN, los lineamientos del SGAS de la organización y su deber de cumplimiento;
- b. Riesgos y el daño a ellos y a la organización que puede resultar del soborno.
- c. Las circunstancias en las que el soborno puede ocurrir en relación con sus funciones, y cómo reconocer estas circunstancias;
- d. Cómo reconocer y enfrentar a las solicitudes u ofertas de soborno;
- e. Cómo pueden ayudar a prevenir y evitar el soborno y reconocer indicadores clave de riesgo de soborno;
- f. Su contribución a la eficacia del SGAS, incluyendo los beneficios de un desempeño antisoborno mejorado y de reportar cualquier sospecha de soborno;
- g. Las implicancias y potenciales consecuencias de incumplir los requisitos del SGAS;
- h. Cómo y a quién deben informar de cualquier preocupación;
- i. Información sobre los recursos disponibles.

Para la toma de conciencia de los servidores, se considera el **Programa de Toma de Conciencia (Anexo 11)**, el cual se actualiza y se lleva a cabo como mínimo una vez al año según corresponda y resulte apropiado a sus funciones, riesgos de soborno a los que están expuestos y cualquier cambio en las circunstancias.

Considerando los riesgos de soborno identificados, PROINVERSIÓN ha implementado acciones que contemplan la toma de conciencia y formación antisoborno de los socios de negocios y que pueda suponer un riesgo por encima de lo bajo. Frente a ello, se tiene en consideración lo establecido en la "**Matriz de Gestión de las Comunicaciones**" (Anexo 05), así como lo dispuesto para la "**Debida Diligencia**" (Anexo 10) y "**Controles Financieros y No Financieros**" (Anexo 12), descritos en el acápite 7.5.2., 7.5.3 y 7.5.4 del presente Manual.

Para la realización de la toma de conciencia a los socios de negocio, se realiza lo siguiente:

- Publicación en la página web en el Repositorio de Integridad lo siguiente: Política de Antisoborno, Alcance del SGAS, Manual del SGAS y Material de Capacitaciones sobre el conocimiento del SGAS.

Asimismo, para el cumplimiento de la eficacia de la toma de conciencia:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Para los servidores: Realización de Encuestas de Integridad Pública, la cual se realizará dos veces al año, donde se consultará y reportará por el conocimiento adquirido.

7.4.5. Comunicación

La Alta Dirección en coordinación con el Órgano de Función del Cumplimiento determina las comunicaciones internas y externas pertinentes incluyendo: a) qué comunicar, b) cuándo comunicar, c) a quién comunicar, d) cómo comunicar, e) quién comunica, f) en qué idioma comunicar, las cuales se llevarán a cabo a través de los canales de comunicación definidos por la entidad; conforme a lo establecido en el "Matriz de Gestión de las Comunicaciones" (Anexo 05).

Asimismo, la Política Antisoborno de PROINVERSIÓN se publicará en Portal Institucional de la Entidad para que esté accesible a todos los servidores de la entidad, a los socios de negocio y partes interesadas.

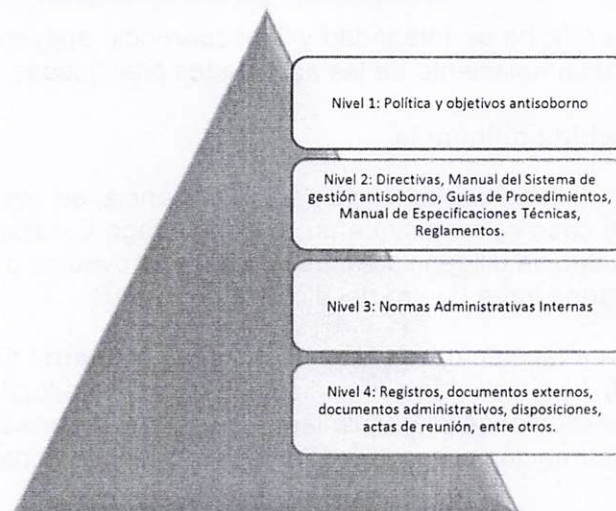
7.4.6. Información documentada

La información documentada necesaria para el SGAS comprende la requerida por la NTP ISO 37001:2017 y la considerada como necesaria por PROINVERSIÓN para asegurar la eficacia del SGAS.

Los responsables de los órganos/unidades orgánicas comprendidos en el proceso, emiten disposiciones respecto a la ejecución de sus lineamientos mediante: documentos administrativos (memorandos, memorandos múltiples entre otros), actas de reunión, entre otros que estime pertinentes.

Los documentos que apoyan el Sistema de Gestión Antisoborno, garantizan que éste cuente con los lineamientos necesarios para asegurar la mejora continua. Estos documentos se encuentran jerarquizados y clasificados según la estructura general que se muestra:

FIGURA N° 02
ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN
DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

La Oficina de Integridad y Transparencia elabora, controla y mantiene actualizado el Manual del Sistema Antisoborno, para describir el cumplimiento previsto de los requisitos de la NTP ISO 37001:2017 "Sistemas de gestión antisoborno. Requisitos con orientación para su uso".

Adicionalmente, los documentos referidos en el presente Manual y otros que pudieran estar relacionados al SGAS son registrados en la "**Lista maestra de documentos**" (**Anexo 06**).

Para asegurar que los documentos normativos vigentes aplicables estén disponibles para todos los servidores, se cuenta con los siguientes medios:

- ✓ Link en la intranet de PROINVERSIÓN.

PROINVERSION cuenta con un sistema de trámite documentario, el cual aloja el acervo de todos los documentos que generan las áreas de toda la entidad. Asimismo, se cuenta con una herramienta digital en nube (Office 365), el cual almacena información de todos los usuarios de la entidad y permite la creación de carpetas compartidas digitales.

Cabe indicar, que el back up de la entidad se genera en los servidores físicos (en la dirección de entidad) y por recuperación de datos en nube de Office 365.

7.5. OPERACIÓN

7.5.1. Planificación y control operacional

La planificación y control operacional lo realiza cada dueño de proceso en el ámbito que corresponda de acuerdo con las competencias funcionales.

Cada dueño de proceso planifica, implementa, revisa y controla los procedimientos, instrumentos y/o documentos necesarios para cumplir los requisitos del SGAS mediante un seguimiento permanente, utilizando el criterio metodológico de la Gestión por Procesos.

Se tendrán en consideración los documentos referidos en el presente manual, así como se podrán aprobar otras directivas, procedimientos, lineamientos u otros que se estimen conveniente.

La Oficina de Integridad y Transparencia apoyará en la revisión y seguimiento del cumplimiento de las actividades planificadas, según corresponda.

7.5.2. Debida diligencia

Para la aplicación de la debida diligencia, se evalúan los riesgos de soborno y en caso se identifique un nivel de riesgo superior al "riesgo medio" se ejecuta la debida diligencia en los procesos, proyectos o actividades, socio de negocio y servidores dentro del alcance del SGAS.

Para tal efecto, se utiliza el documento "**Matriz de Debida Diligencia**" (**Anexo 10-A**). La debida diligencia se revisará y/o actualizará según sea pertinente en las reuniones de seguimiento, en donde se considerarán los cambios y la nueva información que pueda tenerse en cuenta debidamente.

Los controles serán registrados conforme a lo establecido para el control operacional y debida diligencia, los formatos Control de las Organizaciones Socio de Negocio, y Control de Transacciones y Operaciones e "**Lineamiento de Debida Diligencia**" (**Anexo 10**).





7.5.3. Controles financieros

PROINVERSIÓN define controles internos para prevenir el riesgo de soborno, buscando que la actuación sea transparente y sujeta a la legalidad. Para ello, se mantiene un sistema de control contable interno adecuado, queriendo reflejar nuestras cuentas y transacciones de forma transparente.

En ese sentido, se establecen parámetros de obligatorio cumplimiento a través del lineamiento "**Controles Financieros y No Financieros**".

7.5.4. Controles no financieros

PROINVERSIÓN implementa controles no financieros que gestionan el riesgo de soborno con respecto a las unidades que ejecutan procesos no financieros según lo indicado en el lineamiento "**Controles Financieros y No Financieros**" (Anexo 12).

7.5.5. Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocios

Para la realización de sus actividades, PROINVERSIÓN recurre a determinadas organizaciones o profesionales que contraten bienes y/o servicios. En estos casos, se solicita que se tomen las medidas necesarias para verificar que se trata de profesionales habilitados para contratar con el Estado, y de organizaciones legítimas respecto a la prevención del soborno, como presentación de Declaraciones Juradas y Cláusulas Antisoborno, tanto para organizaciones controladas como no controladas.

7.5.6. Compromisos antisoborno

PROINVERSIÓN implementa procedimientos para socios de negocios, a los cuales, en la medida de lo posible, se exige lo siguiente:

- Los socios de negocios se comprometen a prevenir el soborno.
- PROINVERSIÓN es capaz de poner fin a la relación con el socio de negocios en el caso de soborno.

Cuando se identifique que el socio de negocios no puede cumplir los requisitos anteriores, este será un factor a tomar en cuenta para evaluar el riesgo de soborno.

Asimismo, se incluye en los contratos u órdenes de servicios de bienes y servicios, cláusulas anticorrupción orientadas específicamente a exigir la prevención del soborno, conforme a lo previsto en el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

7.5.7. Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares

En atención al objetivo de promover y fortalecer la Integridad, a través de la prevención del soborno, se ha regulado la oferta, suministro y/o aceptación de regalos y hospitalidad, que se consideran, o razonablemente puedan percibirse, como soborno.

En ese sentido, los servidores de PROINVERSIÓN tienen prohibido:

- Solicitar o recibir regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares de parte de personas naturales o jurídicas, entidades promotoras





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

organizaciones privadas, gremios empresariales, actores sociales, proveedores, contratistas o cualquier tercero en general; por razones vinculadas a su condición y al ejercicio de sus funciones; que permitan crear cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa, capacidad de influencia u obligación directa o indirecta en la atención de los administrados y/o contratación de proveedores

- Ofrecer o suministrar, de manera directa o indirecta, regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares a otro servidor de PROINVERSIÓN, con el objeto de influir en las decisiones o desempeño de sus funciones.

La restricción o prohibición de aceptar o recibir de terceros cualquier ofrecimiento o entrega de regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares se extiende al cónyuge, conviviente en unión de hecho y a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad; de conformidad con lo establecido en la Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y demás normas vigentes.

En caso de las donaciones, se debe entender que siguen el procedimiento de la Directiva N°006-2021-EF/54.01 Directiva para la Gestión de Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento y otras según sea aplicable a la donación realizada.

Constituyen excepciones a las precitadas restricciones aquellos casos en los que la situación se produce sin tener relación alguna con la condición o con el cumplimiento de sus funciones como funcionarios y/o servidores de PROINVERSIÓN, de acuerdo con lo señalado en la Directiva de **Directiva de Integridad respecto de la Entrega o Recepción de Regalos, Beneficios o Similares. (Anexo 13)**

7.5.8. Gestión de la insuficiencia de controles antisoborno

El presente requisito de norma es considerado por la entidad como una excepción a la NTP-ISO 37001:2017 "Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso", en el sentido que no es posible exigir la implementación de controles antisoborno a los socios de negocio por no encontrarse regulado por Ley.

Sin perjuicio de lo indicado, se pone a disposición de los socios de negocios la Política Antisoborno al momento de formalizarse el vínculo contractual; incorporando, además, la cláusula anticorrupción correspondiente en los contratos al inicio de la relación contractual.

Cuando la debida diligencia realizada en una operación, proyecto, actividad o relación específica, con un socio de negocio, establece que los riesgos de soborno no pueden ser gestionados con los controles existentes adicionales, se puede interrumpir, suspender, retirarse, posponer o negarse a continuar con las acciones en cumplimiento de la Política Nacional de integridad y Lucha contra la Corrupción y/o se aplica la normativa nacional vigente sobre la materia.

7.5.9. Planteamientos de inquietudes

PROINVERSIÓN implementa procedimiento, para:





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- a) Fomentar y facilitar que las persona reporten, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, el intento de soborno, supuesto o real, o cualquier violación o debilidad en el sistema de gestión antisoborno.
- b) Se tratará los informes de forma confidencial con el fin de proteger la identidad del informante y otras personas que participen o a las que haga referencia en el informe.
- c) Permitirá la denuncia anónima o la solicitud de protección de identidad.
- d) Prohibirá represalias, y se protegerá a los que realicen el reporte de represalias, después de que ellos, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable hayan que planteado a reportando el intento de soborno.
- e) Permitir que el servidor reciba el asesoramiento de una persona apropiada sobre qué hacer si se enfrenta a un problema o situación que podría involucrar el soborno.

La OIT es la responsable de recibir, evaluar, derivar y realizar el seguimiento a las denuncias por presuntos actos de corrupción que se presenten en PROINVERSIÓN conforme a los lineamientos de la **Directiva N° 004-2018 Directiva para la Atención y Gestión de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción. (Anexo 14)**

Las consultas, inquietudes o dudas asociadas a presuntos actos de corrupción; así como, cualquier vulneración o debilidad del Sistema de Gestión Antisoborno, por los servidores y/o socios de negocios deberá ser comunicada de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- Toda consulta, inquietud o duda asociada a presuntos actos de corrupción; así como, cualquier vulneración o debilidad del Sistema de Gestión Antisoborno debe ser canalizada a través del correo integridad@proinversion.gob.pe.
- En caso la consulta, inquietud o duda genere indicios de presuntos actos de corrupción, la OIT, recomendará a la persona natural o jurídica que formalice su denuncia en el correo denuncias@proinversion.gob.pe. o la Plataforma Única Digital de Denuncias del Ciudadano administradas por la PCM en el siguiente link: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

7.5.10. Investigación y tratamiento del soborno

La Oficina de Integridad y Transparencia, implementa los mecanismos para llevar a cabo un procedimiento de revisión de todos aquellos casos de supuesto actos de soborno, reportados o identificados; asegurando que la revisión de cada uno de ellos, se lleve a cabo con total confidencialidad, se reporte a Secretaría General, y que este reporte no se presente al servidor que está siendo investigado.

Asimismo, si existieran elementos suficientes de materialidad y fundamento se traslada la denuncia a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario o en caso de que se pudiera promover una acción judicial (civil y/o penal), se traslada a la Procuraduría Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, para las acciones pertinentes, de acuerdo con sus competencias.

La investigación y resolución de las denuncias se establecen dentro del ámbito de su competencia al Órgano o Unidad Orgánica que investiga, así como





sanciones que éstas dirimen, de ser el caso, de acuerdo con las normas legales existentes.

7.6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

7.6.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación

PROINVERSIÓN aplica métodos apropiados para el seguimiento, y cuando sea aplicable, mide los procesos del SGAS. Los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios demuestran la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados.

Los resultados de los indicadores correspondientes a los objetivos específicos antisoborno se miden con la frecuencia prevista en la "**Matriz de planificación y seguimiento de objetivos e indicadores**". Adicionalmente, con frecuencia trimestral, los responsables informan estos resultados a la Oficina de Integridad y Transparencia con copia a la Secretaría General.

Cuando el resultado de los indicadores relacionados a objetivos específicos antisoborno, se encuentre en Nivel "Malo", la situación debe levantarse, realizando el Tratamiento de Hallazgos.

La Alta Dirección comunica a los responsables el resultado del desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno para las acciones correspondientes.

7.6.2. Auditoría interna

PROINVERSIÓN ha previsto el desarrollo de Auditorías Internas, mediante las cuales se regula el modo de evaluar a la institución para poder detectar debilidades, a fin de superarlas o evitarlas, así como identificar fortalezas para potenciarlas; conforme a lo establecido en el "**Programa de Auditorías Internas de los Sistemas de Gestión Antisoborno**" (Anexo 15).

El objetivo de estas auditorías es asegurar que el SGAS:

- Sea conforme con los requisitos propios de la organización; como la Política y Objetivos Antisoborno; con las actividades planificadas y con los requisitos de la NTP ISO 37001:2017.
- Sea implementado de manera eficaz.

Estas auditorías serán razonables, proporcionadas y basadas en riesgos, considerando lo siguiente:

- Soborno o sospecha de soborno
- Violación de los requisitos de la política antisoborno.
- Fracaso de que los socios de negocios se ajusten a los requisitos antisoborno aplicables a PROINVERSIÓN.
- Debilidades u oportunidades de mejora en el sistema de gestión antisoborno.

7.6.3. Revisión por la Dirección

7.6.3.1 Revisión por la Alta Dirección

La Función de Cumplimiento presenta a la Alta Dirección, al menos una vez al año, un informe sobre la implementación del SGAS, para su revisión y asegurarse de su idoneidad, adecuación y mejora continua. La revisión incluye la evaluación de las oportunidades de mejora.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

mejora y la necesidad de efectuar cambios en el SGAS, incluyendo la política y los objetivos de cumplimiento.

El Informe que se presenta a la Alta Dirección incluye como mínimo:

- El estado de las acciones de las revisiones previas por la Alta Dirección.
- Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGAS.
- La información sobre el desempeño del SGAS, relativas a:
 - No conformidades y acciones correctivas.
 - Resultados de seguimiento y mediciones.
 - Resultados de las auditorías.
 - Reporte de sobornos.
 - Investigaciones.
 - La naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta la organización.
- La eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno.
- Las oportunidades de mejora continua del SGAS.

Se mantiene información documentada de las revisiones por la Alta Dirección, mediante las actas de reunión como se detalla en el "**Acta de Revisión por la Dirección**" (**Anexo 07**), las cuales estarán bajo la custodia y responsabilidad del Órgano de la Función de Cumplimiento.

7.6.3.2 Revisión por la Función de Cumplimiento

La Función de Cumplimiento evalúa de forma continua el SGAS considerando los siguientes aspectos:

- Si es adecuado para gestionar eficazmente los riesgos de soborno que enfrenta PROINVERSIÓN.
- Si está siendo implementado de manera eficaz.

La Función de Cumplimiento comunica, por lo menos una vez al año sobre la adecuación y la implementación del SGAS, incluyendo los resultados de las investigaciones y auditorías a la Alta Dirección.

La revisión por la Función de Cumplimiento Antisoborno se registra en el **Informe de la Función de Cumplimiento (Anexo 17)**.

7.7. MEJORAS

7.7.1. No conformidades y acciones correctivas

Conscientes que, pese a todos los controles establecidos en la lucha contra el soborno, es posible que se identifiquen no conformidades asociadas al SGAS, se han definido las siguientes acciones:

- Evaluar la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas que han ocasionado la no conformidad.
- Implementar las acciones que sean precisas.
- Revisar la eficacia de cualquier acción correctiva tomada.
- Realizar los cambios que sean precisos en la Política Antisoborno o en el resto del SGAS.





PROINVERSIÓN ha previsto para las acciones correctiva el formato "**Solicitud de Acciones Correctivas**" (Anexo 16).

7.7.2. Mejora Continua

PROINVERSIÓN busca mejorar continuamente, respecto de la idoneidad, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno. Pudiendo en cualquier momento y ante cualquier situación proponer oportunidades de mejora a ser recogidos en los documentos o prácticas del Sistema de gestión Antisoborno.

VIII. ANEXOS

- 8.1 **Anexo 01:**
Matriz de Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas
- 8.2 **Anexo 02:**
Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno
- Anexo 02-A:**
Mapa de Interacción de Sistema de Gestión Antisoborno
- 8.3 **Anexo 03:**
Matriz de Planificación de Objetivos e Indicadores
- 8.4 **Anexo 04:**
Matriz de Riesgos por Puestos de Trabajo
- 8.5 **Anexo 05:**
Matriz de Gestión de las Comunicaciones
- 8.6 **Anexo 06:**
Lista Maestra de Documentos
- 8.7 **Anexo 07:**
Acta de Revisión por la Alta Dirección
- 8.8 **Anexo 08:**
Matriz de Fortalezas, Debilidades, Amenazas y Oportunidades
- 8.9 **Anexo 09:**
Matriz de Riesgos
- 8.10 **Anexo 10:**
Lineamientos de Debida Diligencia
- Anexo 10-A:**
Matriz de Debida Diligencia
- 8.11 **Anexo 11:**
Programa de Toma de Conciencia
- 8.12 **Anexo 12:**
Controles Financieros y No Financieros
- 8.13 **Anexo 13:**
Directiva de Integridad sobre recepción y entrega de regalos
- 8.14 **Anexo 14:**
Directiva de para la atención y gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción
- 8.15 **Anexo 15:**
Programa de Auditorías Internas de los Sistemas de Gestión Antisoborno
- 8.16 **Anexo 16:**
Solicitud de Acciones Correctivas
- 8.17 **Anexo 17:**
Informe de la Función de Cumplimiento





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas


Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

Oficina de Integridad y transparencia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 01
Partes Interesadas

		PARTES INTERESADAS		
Versión		Fecha de Actualización		
PARTES INTERESADAS	NECESIDADES	EXPECTATIVAS	TIPO (INTERNO / EXTERNO)	EVIDENCIA





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

Oficina de Integridad y transparencia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 02 ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO II ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA - PROINVERSIÓN

El alcance del Sistema de Gestión Antisoborno de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, se ha determinado teniendo en cuenta:

- Las cuestiones internas y externas.
- Los requisitos de las partes interesadas pertinentes.
- Los resultados de la evaluación del riesgo de soborno.

Su ámbito de aplicación se extiende a todas las actividades y servidores/as civiles involucrados en el Proceso S02.02.04.01 Adjudicación Directa, S02.02.04.02 Concurso por invitación, S02.02.04.03 Concurso Público, S02.02.04.04 Contratación Directa Via Excepción. Estos procesos son parte de la Matriz de Despliegue del Macroproceso S02 - Gestión Logística, específicamente en lo que concierne a la S02.02.04 Gestión de contratación de servicios de consultoría en el marco de Reglamento de PROINVERSIÓN.

Requisito no aplicable: ISO 37001:2016, 5.1.1 Órgano de Gobierno: Debido a que la organización no cuenta con un reporte superior al de la Secretaría General a los que les rinda cuenta.

Requisito no aplicable: ISO 37001:2016, 9.3.2 Revisión por el Órgano de Gobierno: Debido a que la organización no cuenta con un reporte superior al de la Secretaría General a los que les rinda cuenta.

Nota: De acuerdo a la Norma ISO 37001:2016, las funciones del órgano de gobierno son asumidas por la Alta Dirección del Sistema de Gestión Antisoborno, quedando como Revisor y Aprobador. Los órganos de Alta Dirección son la Secretaría General y la Dirección Ejecutiva. Sin embargo, para los efectos del Sistema de Gestión Antisoborno, el Órgano de Dirección lo constituye la Secretaría General, asimismo, las funciones del Sistema de Gestión Antisoborno como gestores, recae en la Oficina de Integridad y Transparencia y los procesos declarados en concordancia con los requisitos 5.3.1 y 5.3.2 de la NTP ISO 37001 y sus responsabilidades se establecen dentro del Sistema de Gestión de Antisoborno.

Prinado digitalmente por:
ALABRON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 17/11/2023 16:23:16

V.B.
WONG GIGNOUX Lisseth Karina
FAU 20390799643 hard
Fecha: 17/11/2023 16:19:00





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

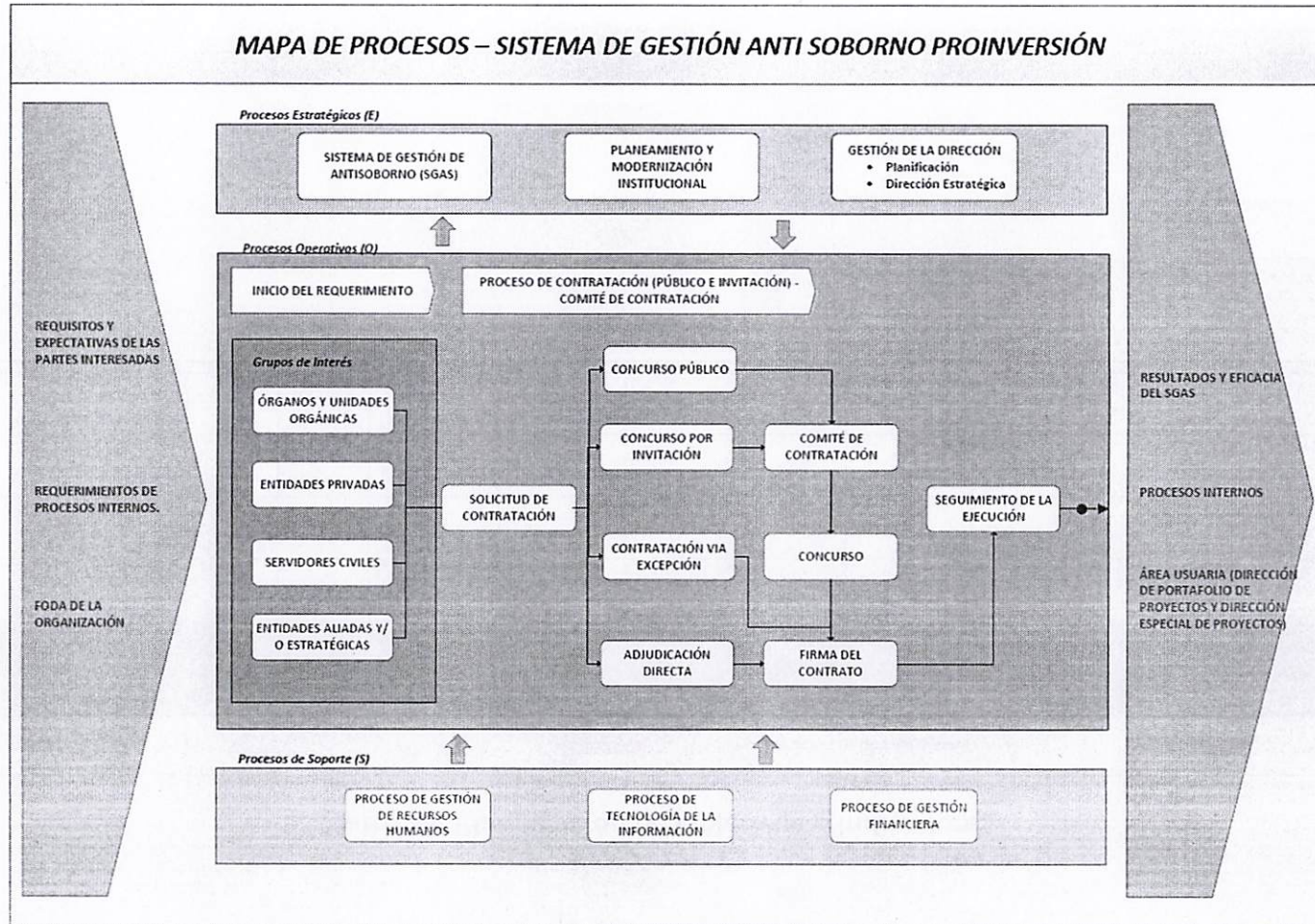
Secretaría General

Oficina de Integridad y transparencia

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 02-A

Mapa de Interacción del Sistema de Gestión Antisoborno de acuerdo a la NTP ISO 37001:2017





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

Oficina de Integridad y transparencia

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 03 Matriz de Planificación de Objetivos e Indicadores

DOCUMENTO ACTUALIZADO AL				PLANIFICACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS												
N°	POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	OBJETIVO	OBJETIVO ESPECÍFICO	VERSIÓN		RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN: RESPONSABLE SBAS					RESULTADO 2023					
				META	INDICADOR	ACTIVIDADES PARA ALCANZAR OBJETIVO	RESPONSABLE	PLAZOS DE CUMPLIMIENTO	RECURSOS	ENCARGADO DE APLICAR SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	1ER TRIM	2DO TRIM	3ER TRIM	4TO TRIM	OBSERVACIONES





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

Oficina de Integridad y transparencia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 04 Matriz de Riesgos por Puestos de Trabajo

MATRIZ DE RIESGOS POR PUESTOS DE TRABAJO							
N°	CARGO / PUESTO DE TRABAJO	VALORACIÓN FACTOR DE IMPACTO (Ver R1)	VALORACIÓN FACTOR COSTO DE REPLAZO (Ver R2)	VALORACIÓN ACTIVIDADES Y CRITICIDAD (Ver R3)	VALORACIÓN FINAL	RIESGO	CONTROLES





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 07
Acta de Revisión por la Dirección

Table with 3 columns: FECHA, HORA INICIO, HORA DE TÉRMINO. Title: REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCION

Table with 4 columns: N°, NOMBRE Y APELLIDOS, CARGO, FIRMA. Title: PARTICIPANTES

Información analizada

- 1. Estado de las acciones de las revisiones previas por la dirección
2. Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión Antisoborno
3. No conformidades y acciones correctivas
4. Resultados de seguimiento y mediciones

Table with 6 columns: OBJETIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, PROCESO ASOCIADO, INDICADOR, META, FRECUENCIA DE MEDICIÓN, RESULTADO

- 5. Resultados de las auditorias
6. Reportes de sobornos
7. Investigaciones
8. La naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta la empresa.
9. Eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno
10. Política de SGAS
11. Adecuación de los recursos
12. Oportunidades de mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.
13. Salidas

Table with 4 columns: ACUERDOS, RESPONSABLE, FECHA DE INICIO, FECHA DE FIN. Title: SALIDAS: RESULTADOS DE LA REVISIÓN





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada


Secretaría General

Oficina de Integridad y transparencia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

--	--	--	--

ANEXO N° 08 Análisis de Contexto de la Organización

FODA	
	
Versión: 00	
ANÁLISIS INTERNO	ANÁLISIS EXTERNO
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
F1	O1
F2	O2
F3	O3
F4	O4
F5	O5
F6	O6
F7	O7
F8	O8
F9	O9
DEBILIDADES	AMENAZAS
D1	A1
D2	A2
D3	A3
D4	A4
D5	A5





ANEXO N° 10 LINEAMIENTOS PARA LA DEBIDA DILIGENCIA

I.OBJETO

- 1.1. Identificar a manera de instructivo la aplicación de la debida diligencia con relación a los procesos del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno para el llenado de la Matriz de Debida Diligencia.

II.DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1. La debida diligencia es el proceso de evaluar con mayor detalle la naturaleza o alcance de riesgo de soborno y sirve para ayudar a la entidad a tomar decisiones con relaciones a las actividades, interacción con socios de negocio y partes interesadas conforme a los niveles de riesgo relevantes.
- 2.2. El Área de Recursos Humanos, el Órgano encargado de las Contrataciones, el Área Usuaria o los Comités de Contrataciones, según correspondan su función y competencia, identificarán la necesidad de aplicación de la Debida Diligencia en base a los resultados de los riesgos evaluados.
- 2.3. La aplicación de la Debida Diligencia se realizará a los supuestos de riesgos superiores a un nivel bajo en relación con el Alcance determinado.

III.DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

3.1. Descripción del procedimiento

3.1.1. Determinación las acciones para la debida diligencia:

En la Matriz de Debida Diligencia, se determina las acciones de debida diligencia o las que requieran para mejorar la gestión.

3.1.2. Aplicación de la debida diligencia:

De acuerdo con las acciones establecidas, se aplica la debida diligencia a los procesos según corresponda.

Ante cualquier señal de alerta que se pueda interpretar como falta de cumplimiento de los requisitos como debida diligencia de alguna de las partes involucradas, se comunica a la OIT para tomar la acción correspondiente.

3.1.3. Verificar el cumplimiento de la Debida Diligencia:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Cada trimestre se verifica el reporte de las acciones realizadas como civil y los resultados obtenidos según lo indicado en la Matriz de Debida Diligencia.

De encontrarse resultados negativos en el cumplimiento de la debida diligencia, se tomarán las acciones con la Oficina de Integridad y Transparencia.

3.1.4. Evaluar y tomar acción ante resultados negativos en la debida diligencia:

Evaluar con la OIT las circunstancias presentadas e identificar las acciones a realizar: identificar y evaluar las sanciones necesarias entre ellas:

- Comunicar a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario las presuntas faltas disciplinarias de acuerdo con el código de ética y/o al Reglamento Interno de Servidores
• Denuncias ante entidades correspondientes.

Las sanciones se imponen previo procedimiento administrativo disciplinario.

La Procuraduría Pública será quien determine las acciones civiles o penales a tomar en caso corresponda.

3.2. Ejecución de la Debida Diligencia

3.2.1. Debida Diligencia de servidores públicos:

Todos los postulantes a servidores públicos deben completar la "Declaración Jurada de postulante" donde se declarará información a ser considerada en la evaluación del postulante.

La información declarada por el postulante será revisada por el Área de Personal, solo para el caso del postulante seleccionado, donde la falsedad de alguna información declarada genera la inmediata pérdida del concurso.

La evaluación de esta información conjuntamente con el nivel de riesgo inherente al puesto de trabajo determina los tipos de controles adicionales a aplicar a servidores de la entidad.

Para todos los servidores públicos de forma general que postulan o inicien su relación laboral con PROINVERSIÓN, se solicitará la siguiente documentación base como parte de la debida diligencia de acuerdo con su modalidad de contratación:

Table with 2 columns: CAS, Durante el proceso de Contratación CAS (Ley)
• Ficha postulación.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<p>Si gana en la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Política Institucional para la Administración de Software • Comunicación sobre Cuenta de Depósito de Remuneraciones y Régimen Pensionario • Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades (incluye nepotismo) • Declaración Jurada del Registro de Deudores Alimentarios Morosos • Declaración Jurada de antecedentes • Declaración Jurada sobre confidencialidad • Declaración Jurada de percibir dietas, otras fuentes o doble ingreso • Declaración Jurada inhabilitaciones e impedimentos establecido en cualquier norma; • Declaración Jurada de REDERECI. • Declaración Jurada de Código de Ética y Reglamento Interno de Servidores • Ficha de datos personales.
CAP	<p>Durante el proceso de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha del Postulante. • Declaración Jurada A: Voluntad del Postulante. • Declaración Jurada B: Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM. • Declaración Jurada C: Declaración Jurada De Ausencia De Nepotismo • Declaración Jurada D: Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815). • Declaración Jurada E: Ausencia de Incompatibilidades
CAP	<p>Durante el proceso de Contratación CAP (Ley)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de postulación • Política Institucional para la Administración de Software • Comunicación sobre Cuenta de Depósito de Remuneraciones y Régimen Pensionario • Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades (incluye nepotismo) • Declaración Jurada del Registro de Deudores Alimentarios Morosos • Declaración Jurada de antecedentes • Declaración Jurada sobre confidencialidad • Declaración Jurada de percibir dietas, otras fuentes o doble ingreso • Declaración Jurada inhabilitaciones e impedimentos establecido en cualquier norma; • Declaración Jurada de REDERECI. • Declaración Jurada de Código de Ética y Reglamento Interno de Servidores • DJ para Retenciones de Quinta Categoría • Ficha de datos personales.





PERSONAL DE CONFIANZA	Adicionalmente a los requisitos CAP y CAS, a todas las posiciones con poder decisión (cargo de confianza) <ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada de no tener Impedimentos para ser designado Funcionario Público o Directivo Público de Libre Designación y Remoción, en el Marco de la Ley N° 31419 • DJ de conocimiento de inglés u otro idioma, de ser el caso.
SERVIDOR	Durante el Proceso de Inducción. El material e inducción está orientado a: <ul style="list-style-type: none"> • Integridad y Valores Institucionales. • Sensibilización sobre Ética, Integridad y Lucha contra la corrupción.

Para clasificar a los socios de negocio (proveedores) sobre su nivel de riesgos, se tomará en cuenta el resultado en la Matriz de riesgos por Puesto de Trabajo.

Controles adicionales: Durante el trabajo de los servidores y dependiendo del nivel de riesgo identificado sobre el servidor público se le aplicará las siguientes medidas de control. Cabe indicar que todo los servidores dentro del alcance del SGAS suscribe el Compromiso de Antisoborno e Integridad:

- **Nivel Alto:**
 - Revisión al ingreso de la plataforma de debida diligencia PCM, REDAM, REDJUM y RSSC.
 - Renovación mensual RSSC.
 - Suscripción de compromisos de ética e integridad pública anuales
 - Comunicación anual del código de ética, RIS y Política del SGAS.
- **Nivel Moderado:**
 - Revisión al ingreso de la plataforma de debida diligencia PCM, REDAM, REDJUM y RSSC.
 - Renovación trimestral RSSC.
 - Suscripción de compromisos de ética e integridad pública bianuales.
 - Comunicación anual del código de ética, RIS y Política del SGAS.
- **Nivel Bajo:**
 - Ningún control adicional

3.2.2. Debida Diligencia de Proveedores (Socios de negocio):

Todo proveedor que no sea impedido de contratar por el Estado, de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225, pasa por el proceso de Debida Diligencia.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Para aquellos proveedores a ser contratados en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225, se les excluyen de alguna revisión o indagación de información adicional a la que la misma ley la requiera para la identificación del posible nivel de riesgo y se aplicarán los controles resultantes al Nivel Alto.

Para aquellos proveedores a ser contratados bajo el ámbito del Reglamento de Consultorías de PROINVERSIÓN, se les aplicará la recolección de información que permita identificar el posible nivel de riesgo sobre la relación comercial a establecer.

Para clasificar a los socios de negocio (proveedores) sobre su nivel de riesgos, se tomará la siguiente metodología:

- **Nivel Alto:** Proveedores contratados mediante Contratación Directa (Hasta 10 UIT) o Vía Excepción.
- **Nivel Medio:** Proveedores contratados mediante Concurso Público o Concurso Por Invitación.
- **Nivel Bajo:** PROINVERSIÓN considera que no hay supuestos de nivel bajo, en la medida que las contrataciones son relacionadas a los procesos de promoción de la entidad.

Controles resultantes: De manera general para aquellos proveedores que se decida mantener la relación comercial se les aplicarán controles de acuerdo con el nivel del riesgo:

- **Nivel Alto:**
 - Envío y confirmación de recepción de la Política Antisoborno.
 - Suscripción del compromiso antisoborno o Clausula anticorrupción en los contratos u órdenes de servicios emitidos.
 - En caso se generen adendas y en el contrato original no se haya incluido la cláusula, ésta se incorporará.
- **Nivel Medio:**
 - Suscripción del compromiso antisoborno o Clausula anticorrupción en los contratos
 - En caso se generen adendas, se incorpora la cláusula anticorrupción.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

Oficina de Integridad y transparencia

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 10 -A
MATRIZ DE DEBIDA DILIGENCIA POR SOCIO DE NEGOCIO

MATRIZ DE RIESGOS POR SOCIOS DE NEGOCIO

N°	RUC	RAZÓN SOCIAL	ACTIVIDAD A REALIZAR	ORGANIZACIÓN CONTROLADA / ORGANIZACIÓN NO CONTROLADA (Ver R1)	CRITICIDAD / RIESGO DEL SOCIO DE NEGOCIO (Ver R2)	CONTROLES APLICADOS	RESULTADOS DE LA DEBIDA DILIGENCIA	DECISIÓN TOMADA SOBRE LA RELACIÓN CON EL SOCIO DE NEGOCIO (Ver R3)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 11 PROGRAMA DE TOMA DE CONCIENCIA

Fecha de Actualización		22/11/2023																														
Programa de Capacitaciones del SGAS				Año 2023														COMENTARIOS														
ITEM	TEMA CAPACITACIÓN	N° DE HORAS	PÚBLICO OBJETIVO	Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Jul			Ago		Set		Oct		Nov		Dic					
				P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		
1	Sensibilización de Capacitación ISO (Sistema de gestión Antisoborno, Política y objetivos Antisoborno; Gestión de riesgos anti-soborno y debida diligencia; Canal de denuncias y Procedimientos disciplinarios y Política de Regalos	4	Todo el personal													X	(X)															
2	Taller de Gestión de Riesgos de Soborno y Debida Diligencia	4	Responsables de proceso															X	(X)													
3	Taller Formación de Auditores Internos	16	Responsables de proceso																					X	(X)							
TOTAL		24														100%	100%							100%								
Planificado		X																														





ANEXO N° 12

DISPOSICIONES SOBRE CONTROLES FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS

I. Objetivo de las Disposiciones

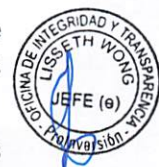
Identificar la aplicación de controles financieros y no financieros con relación a los procesos del alcance del Sistema de Gestión, se identifica la necesidad de aplicación en base a los resultados de los riesgos evaluados.

II. Disposiciones Generales

- 2.1. PROINVERSIÓN establece cuales son los controles financieros y los controles no financieros que se necesitan cumplir dentro del proceso del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.
- 2.2. Estos controles ayudan en poder evitar cualquier hecho de soborno y poder detectar cualquier riesgo de soborno en el proceso de contrataciones.
- 2.3. SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- 2.4. SIGA-GESTOR: Sistema Integrado de Gestión Administrativa de PROINVERSION

III. Disposiciones Específicas

- 3.1. Control Financiero: La Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunica a las Áreas Usuarias la asignación presupuestal, de acuerdo con las específicas de gasto.
- 3.2. Control No Financiero: El Presupuesto de la Entidad está relacionado directamente con las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.
- 3.3. Control No Financiero: La Áreas Usuarias, a través de la Plataforma llamada SIGA – GESTOR, programan sus necesidades, de acuerdo al presupuesto asignado, a fin de que se apruebe el Cuadro Multianual de Necesidades, conforme a la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras", regulado por Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01.
- 3.4. Control No Financiero: Asimismo, mediante la Plataforma SIGA-GESTOR, las Áreas Usuarias generan su Requerimientos, adjuntando los Términos de Referencia, remitiendo, mediante Sistema de Trámite Documentario y cuando corresponda según el tipo de proceso de contratación, los otros documentos que comprenden el expediente de contratación.
- 3.5. Control No Financiero: De acuerdo con el tipo de contratación, el Jefe del Área de Logística designa a un especialista del área a cada





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

proceso de contratación, el cual verifica que la información registrada por las áreas usuarias al momento de solicitar la contratación es correcta y adecuada o al Comité de Contrataciones, a fin de realizar los procedimientos de selección necesarios para la contratación correspondiente.

- 3.6. Control No Financiero: En todos los tipos de contratación, se verifica que el perfil de la persona natural o jurídica a contratar, la que debe de cumplir con los términos de referencia definidos por el Área Usuaria.
- 3.7. Control Financiero: Todos los pagos son realizados a las cuentas registradas por el consultor, los cuales son bancarizados y posterior a la conformidad del Área usuaria del cumplimiento de los entregables, conforme a las Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la RESOLUCION DIRECTORAL N° 037-2007- EF/77.15. Cabe indicar que para los pagos, los requerimientos de contratación deberán contar con la certificación presupuestal.
- 3.8. Control No Financiero: Se cuenta con un "log de eventos" el cual permite visualizar la trazabilidad de los registros y consultas de cada usuario.
- 3.9. Control No Financiero: Cada usuario cuenta con un perfil determinado para acceder al SIGA-GESTOR, el cual debe de contar con los permisos aprobados a través de una comunicación del Jefe o Director del área usuaria.
- 3.10. Control Financiero: Uso del SIAF-SP para la gestión de pagos correspondientes al proceso de Contratación.
- 3.11. Control No Financiero: Cada usuario debe de contar con las credenciales para acceder al SIAF-SP a fin de registrar la información.
- 3.12. Control Financiero: Para la ejecución del pago, se segregan las funciones: (i) Una persona contabiliza la obligación del pago; (ii) Una persona distinta efectúa el giro; (iii) Una persona autoriza el pago y (iv) Otra persona distinta efectúa la segunda autorización del pago.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría
General

Oficina de Integridad
y transparencia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 13

DIRECTIVA DE INTEGRIDAD SOBRE RECEPCIÓN O ENTREGA DE REGALOS

Ubicación del Documento:

<https://www.gob.pe/institucion/proinversion/normas-legales/4896202-rsg-238-2023>





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría
General

Oficina de Integridad
y transparencia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 14

DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN Y GESTIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN

Ubicación del Documento:

http://teseo:81/adm_resoluciones/PROYECTOS/Repositorio/RDE2018/ResolucionDE_N0792018.pdf





ANEXO N° 15

PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN ANTISOBORNO

1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos para la ejecución de las auditorías de los sistemas de gestión de antisoborno para la PROINVERSIÓN.

2. DEFINICIONES

- 2.1 **Auditor:** Persona que lleva a cabo una auditoría.
- 2.2 **Auditor líder:** Auditor que lidera un equipo auditor para las auditorías
- 2.3 **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
- 2.4 **Criterios de auditoría:** Grupo de normas, políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia y contra los cuales se compara la evidencia de cada criterio de auditoría tomado.
- 2.5 **Equipo auditor:** Dos o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- 2.6 **Evidencia de auditoría:** Registros, documentos, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de la auditoría y que son verificables.
- 2.7 **Hallazgo de auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- 2.8 **No conformidad (NC):** Incumplimiento de un requisito normativo tomado en los criterios.
- 2.9 **Observador:** Persona que acompaña al equipo auditor o que puede estar por la parte auditada, pero que no actúa como auditor. Un observador no es parte del equipo auditor y no influye ni debe interferir en la realización de la auditoría.
- 2.10 **Oportunidad de mejora (OM):** Son situaciones que evidencian mejora de los sistemas de gestión en caso se estime relevante. Se relacionan con el hecho de que a pesar de que las actividades del sistema de gestión se estén ejecutando según lo planificado y cumpliendo los requisitos de los sistemas, se pueden hacer mejoras.
- 2.11 **Plan de auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- 2.12 **Programa de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas





para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

3. DISPOSICIONES

- 3.1 La función de cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno anualmente formula el Programa Anual de Auditorías Internas, para lo cual considera:
- El estado e importancia de los procesos comprendidos en el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.
 - Los cambios que afecten a la organización, según corresponda.
 - Los resultados de auditorías internas o externas del Sistema de Gestión Antisoborno; y,
 - El estado situacional de la implementación de las acciones correctivas de corresponder.
- 3.2 La Oficina de Integridad y Transparencias aprueba el Programa Anual de Auditorías Internas y lo remite a los órganos y/o unidades orgánicas a cargo de los procesos comprendidos en el Sistema de Gestión Antisoborno.
- 3.3 Dentro de las actividades de coordinación para realizar las auditorías internas, la función de cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno puede proponer la contratación de servicios externos de auditoría interna o la ejecución de la auditoría con los auditores internos calificados de PROINVERSION.
- 3.4 En cualquiera de los casos la función de cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno solicita al equipo auditor asignado que presente el "Plan de Auditoría" correspondiente a la auditoría para la que han sido designados.
- 3.5 El auditor líder presenta a la Función de Cumplimiento de Gestión Antisoborno, el Plan de Auditoría para su aprobación. La Oficina General de Integridad y Transparencia remite el Plan de Auditoría aprobado a los órganos y/o unidades orgánicas involucrados.
- 3.6 El equipo auditor ejecuta la auditoría interna considerando las siguientes actividades acorde a sus capacidades y competencias:
- Realizar la reunión de apertura y efectuar el control de asistencia, asegurando la participación de la Alta Dirección o su representante.
 - Ejecutar las actividades de auditoría interna de acuerdo con lo establecido en el Plan de Auditoría Interna.
 - Identificar y evaluar hallazgos de auditoría conforme a los criterios establecidos en el Plan de Auditoría Interna.
 - Realizar la reunión de cierre para la presentación del informe preliminar de auditoría; y
 - Si son varios auditores, el auditor líder integra el informe preliminar de auditoría y consolida los hallazgos del equipo auditor.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 3.7 El auditor líder asignado entrega a la función de cumplimiento el informe de auditoría en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores a la fecha de culminada la auditoría. Revisado y validado el informe de auditoría, la Oficina General de Integridad y Transparencia lo remite a los órganos involucrados.
- 3.8 Cuando los resultados de la auditoría hacen necesaria la aplicación de acciones correctivas, los responsables del proceso donde se ha identificado la no conformidad deben llenar la Solicitud de Acciones Correctivas y presentarlo a la Función de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, quien asignará formalmente a un responsable interno para dar seguimiento a las acciones correctivas solicitadas.
- 3.9 Para la realización de las auditorías internas, los auditores designados y/o contratados deben contar con las siguientes competencias:

Auditor Líder interno:

- Contar con certificado de Auditor Líder del Sistema de Gestión a Auditar.
- Haber realizado o participado como auditor en al menos una (01) auditoría interna en entidades del Estado.
- Haber realizado al menos una (01) auditoría como Auditor Líder en el Sistema de Gestión.
- Estudios mínimos de bachiller de carrera profesional (sustentando en SUNEDU)

Auditor Interno:

- Contar con certificado de Auditor Interno del Sistema de Gestión.
- Haber participado como auditor interno en al menos una (02) auditoría interna de la norma a auditar.
- Estudios mínimos de bachiller (registrado en SUNEDU)

Auditor en entrenamiento:

- Haber aprobado la formación de Auditor Interno del Sistema de Gestión a Auditar.
- Estudios mínimos de bachiller.

- 3.10 La Oficina de Integridad y Transparencia realiza y mantiene actualizado el listado de auditores internos de PROINVERSION, con las evidencias que respaldan sus competencias; asimismo, mantiene y resguarda todos los registros de las auditorías internas.

4. ANEXOS

ANEXO 01: Programa de Auditoría Interna

ANEXO 02: Plan de Auditoría Interna





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

Oficina de Integridad y transparencia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO 01
PROGRAMA DE AUDITORIA

Formulario for the audit program including fields for version (00), update date (19/07/2023), responsible for update, objectives, scope, and a detailed process tracking table with columns for dates and status (P/E).

Legend table: Programado (P) X, Realizado (E) (X)





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas


Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

Oficina de Integridad y transparencia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO 02
PLAN DE AUDITORÍA INTERNA

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PLAN DE AUDITORÍA INTERNA		
	Versión	00	Fecha de Actualización

PLAN DE AUDITORÍA	
Auditor Líder:	Fecha de Inicio:
Equipo Auditor: -----	Fecha de Finalización:
Especialista: -----	Día de Informe:
Auditor en Entrenamiento: -----	Norma a auditar:

Objetivos de la Auditoría:
Metodología:
Criterios:
Alcance:

Horario	Proceso/ Área a Auditar	Requisitos de las Normas Aplicables	Responsable del área auditada	Auditor
		ISO 37001		

Auditor Líder

Secretario General





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

Oficina de Integridad y transparencia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 16

SOLICITUD DE ACCIONES CORRECTIVAS

Table with ProInversión logo and title 'SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA'. Includes fields for Versión (00) and Fecha de Actualización (22/11/2023).

Anexo N°01

SOLICITUD DE ACCION CORRECTIVA

Main form structure for 'SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA'. Includes SAC N° XXX-2023-XX, section 1 'Detalle de la emisión' with checkboxes for various systems, and section 2 'Descripción de la no conformidad'.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

3. Corrección

Fecha de ejecución de la corrección

Nombre y cargo del responsable de la corrección:

Firma del responsable de la NC:

4. Investigación de causas (indicar solo las causas raíz):

Fecha de ejecución del análisis de causas

Nombre y cargo del responsable de la NC: Dueño del Proceso(e)

Firma del responsable de la NC:

5. Acción correctiva / preventiva propuesta:

Table with 4 columns: Acciones, Responsable (s), Recursos, Tiempo





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Table with 4 empty columns and 3 empty rows.

Table with 2 columns: 'Nombre y cargo del Responsable de la NC:' and 'Fecha prevista para culminar la implementación de las acciones:'

6. Verificación de la implementación de la acción correctiva

Large empty rectangular box for content.

Table with 2 columns: 'Fecha de ejecución de la verificación:' and 'Fecha propuesta para la verificación de la eficacia:'

Table with 2 columns: 'Nombre y cargo del responsable de la verificación:' and 'Firma del responsable de la verificación:'

7. Verificación de la eficacia de la acción correctiva

Large empty rectangular box for content.

Text: 'La solicitud de acción correctiva queda:' followed by checkboxes for 'Cerrada' and 'Abierta'.

Table with 2 columns: 'Fecha de ejecución de la verificación:' and 'Fecha propuesta para segunda verificación de la eficacia:'

Table with 2 columns: 'Nombre y cargo del responsable de la verificación:' and 'Firma del responsable de la verificación:'





ANEXO N° 17

INFORME DE LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO

Table with ProInversión logo and title 'INFORME DE LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO'. Includes fields for Versión (00) and Fecha de Actualización (22/11/2023).

Nombramiento de la Función de cumplimiento

Se nombró al Jefe (e) de la Oficina de Integridad y Transparencia como la Función de Cumplimiento, cuyas funciones se detallan en el documento Nombramiento del Oficial de Cumplimiento y en su perfil de puesto Perfil del Puesto - Función de Cumplimiento.

1. Evaluación del Sistema de Gestión Anti Soborno

1.1 Objetivos y metas

La matriz de objetivos y metas que ha planificado PROINVERSIÓN, se puede ver en el documento Matriz de Objetivos e indicadores, en la cual se puede evidenciar el resultado de los objetivos planificados.

1.2 Investigación del soborno

Hasta la fecha de emisión de este informe de la Función de cumplimiento se han reportado casos de soborno o violación de los controles anti sobornos que se han estado implementado hasta la fecha.

Asimismo, como acción se realizará un ejercicio de planteamiento de inquietudes para que los servidores conozca como reportar un riesgo de soborno y asegurar que funcione los canales de denuncias.

1.3 Contexto de la organización

PROINVERSIÓN realizó la determinación de su contexto mediante la metodología FODA, la cual muestra evidencia en la Matriz FODA, en la cual se han realizado cambios en las cuestiones internas y externas pertinentes al SGAS para el año 2022.

A continuación, detallamos en resumen algunas fortaleza, debilidades, amenazas y oportunidades:

Table with four quadrants: FORTALEZAS, DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, AMENAZAS. All cells are currently empty.





1.4 Política del SGAS

La Política SGAS de la organización la encontramos en el documento con la **Política del Sistema de Gestión Antisoborno**, la política se ha comunicado a las partes interesadas mediante la página web, internamente la política se ha difundido a los servidores mediante el correo institucional y afiches mediante. Adicionalmente se ha enviado a todos los socios de negocio que tienen un riesgo de soborno por encima de lo bajo.

1.5 Debida diligencia:

Se cuenta con el procedimiento de Debida diligencia, donde se determina el nivel específico de la debida diligencia bajo los siguientes aspectos:

- a) Servicios o Actividades
- b) Puestos críticos
- c) Socios de negocio

1.6 Regalos, hospitalidad

Se tiene el **procedimiento Regalos y Hospitalidad**, en el cual se detalla los lineamientos para la gestión, a la fecha no se ha presenten regalos y otros similares a los servidores de PROINVERSIÓN.

Se ha comunicado por la intranet a nuestros servidores CAS y CAP los lineamientos sobre el control de regalos.

Asimismo, se ha podido verificar que los lineamientos de regalos y hospitalidades son los siguientes:

1.7 Controles financieros y no financieros

Se ha establecido un procedimiento para el establecimiento de los controles financieros y no financieros para los procesos de Talento Humano, Logística, Contabilidad y Tesorería; dichos controles son verificados y validados por cada dueño de proceso.

1.8 Planteamiento de inquietudes:

Se habilitó el correo para la Función de cumplimiento para que reciba cualquier inquietud, duda o consulta respecto al sistema de gestión antisoborno, a la fecha no ha habido reporte de inquietudes de parte del servidor o de los socios de negocio, adicionalmente, se han establecido el siguiente canal de inquietudes:

- **Intranet de PROINVERSIÓN**
- **Correo de la Función de Cumplimiento.**

Adicionalmente, con respecto a las denuncias que se pudieran suscitar, la organización ha establecido, distintos canales de denuncia, aquellas que permiten asimismo la denuncia anónima por parte de cualquier parte interesadas, las cuáles serán tratadas bajo el procedimiento de la Gestión de denuncias e inquietudes, aquellos canales son:

- **Portal Institucional – PCM**
- **Correo de la Función de Cumplimiento.**

Asimismo, se le ha brindado información al servidor sobre la gestión de denuncias en la organización.





1.9 Resultados de la auditoría interna

A la fecha de este reporte no se ha realizado la auditoría interna, ya que se ha programado para _____, en caso se registrasen no conformidades se seguirá lo que indica el procedimiento de Auditoría Interna.

1.10 No Conformidades y acciones correctivas

Las No Conformidades identificadas en la organización han pasado por un análisis de causas y establecer sus acciones correctivas de acuerdo con el procedimiento de la No Conformidades, a la fecha se han identificado xxxx no Conformidades, de las cuales xx se encuentran cerradas y xx ya se encuentran en evaluación de eficacia.

1.11 Verificación de los canales de denuncia

Se han verificado los canales de denuncia para que las personas puedan hacer su respectiva denuncia o inquietud respecto al tema de soborno, adicionalmente se tiene en mesa de partes el formato de denuncias para facilitar la denuncia presencial de ser el caso.

1.12 Mejora Continua y eficacia del Sistema de Gestión Anti Soborno

Como parte de la mejora continua se deberá realizar seguimiento a los controles antisoborno implementados hasta la fecha, asimismo, se deberá realizar una revisión de forma **semestral** de los procedimientos dentro del sistema de gestión anti soborno para asegurar que siguen siendo eficaces y se adecuen a los riesgos de soborno identificados y que se puedan identificar posteriormente.

De acuerdo con la gestión de riesgos del SGAS, se evaluó la eficacia y se evidenció lo siguiente:

2. CONCLUSIONES

El sistema de Gestión antisoborno (SGAS) se encuentra implementado y se cuenta con evidencias que comprueban la implementación y mantenimiento de documentos, registros y controles antisoborno.

Es necesario realizar revisión y actualización de los procedimientos del SGAS ante posibles nuevos riesgos que no se toman en cuenta ya que el SGAS es dinámico y se deberá mejorar continuamente. Se define que la próxima revisión por parte de la Función del cumplimiento se realice como mínimo 1 vez al año a fin de asegurar el cumplimiento del SGAS.

Fecha de elaboración del informe:

Firma de la Función de Cumplimiento

