

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Aprobado mediante Resolución de GG N°000091-2024-
FMV/GG de fecha 16.12.2024

Elaborado por:

Especialista en Integridad y
Prevención

Responsable del Proceso:

Jefe de la Oficina de Cumplimiento
Normativo e Integridad

Revisado por:

Jefe de la Oficina de Planeamiento,
Prospectiva y Desarrollo Organizativo
(e)

Gerente Legal

Jefe de la Oficina de Cumplimiento
Normativo e Integridad

REGISTRO DE CAMBIOS Y DEROGATORIAS

Fecha	Descripción del cambio o revisión	Versión	Responsable
Actual	<p>Esta versión deroga la versión anterior</p> <p>Se realizaron los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La normativa se adecuó según lo indicado en el Manual de Gestión de Normas Internas Vigentes e Instrumentos de Gestión del FMV. -Se modificó el alcance, los procesos y procedimientos de negocio/créditos, negocio/subsidios-Techo Propio, soporte y se cambió el procedimiento estratégico por control. -Se modificó el punto 8.2 en Identificación y evaluación de los riesgos y en Planificación de las Acciones para tratar los riesgos y las oportunidades. -Se eliminó del punto 10 el Anexo 1. Criterios para la evaluación de riesgos. 	02	Jefe de la Oficina de Cumplimiento Normativo e Integridad

ÍNDICE

Numeral	Contenido	Pág. N°
1.	Introducción	4
2.	Finalidad	4
3.	Objetivo	4
4.	Base Legal	4
5.	Ámbito de aplicación	5
6.	Disposiciones Generales	7
7.	Disposiciones Específicas	9
8.	Mejora	19
9.	Anexo	20

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**1. INTRODUCCIÓN**

El Fondo MIVIVIENDA S.A. (FMV) es una empresa Estatal de derecho privado, comprendido bajo el ámbito de Fonafe y adscrito al MVCS, tiene como objetivo principal facilitar el acceso a viviendas dignas y adecuadas para la población de bajos y medianos recursos en el país. Fue creado en el año 1998 y funciona bajo el marco del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Perú.

El Fondo MIVIVIENDA S.A. ofrece diferentes servicios financieros para la adquisición, construcción o mejoramiento de viviendas. Estos servicios los ofrece a través de las instituciones Financieras.

Como bancos, financieras y cajas, para ampliar el alcance de sus programas y llegar a más personas en todo el territorio peruano. De esta manera, contribuye a reducir el déficit habitacional en el país y a mejorar la calidad de vida de la población.

A través de la Ley N° 27829 se creó el Bono Familiar Habitacional (BFH), como parte de la política sectorial del MVCS, facultándose al Fondo MIVIVIENDA S.A. a realizar la administración y el otorgamiento del BFH, así como concluir el sistema de información de todas las operaciones del BFH y realizar el control posterior del BFH desembolsado.

Por tanto, el Fondo MIVIVIENDA S.A. formula el presente Manual del Sistema de Gestión Antisoborno en el que se describe un conjunto de lineamientos, metodologías y procedimientos que permitan una adecuada gestión y mitigación de los riesgos de soborno o corrupción a los que se enfrenta la organización.

Este Manual, se basa en los requisitos establecidos en la NTP ISO 37001:2017, que exige a las organizaciones establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar continuamente su Sistema de Gestión Antisoborno, incluyendo los procesos necesarios y sus interacciones, por lo que para Fondo MIVIVIENDA S.A., es una herramienta clave para la prevención y el combate del soborno en nuestra organización, que contribuye a proteger su reputación, a mejorar la confianza de nuestros usuarios, socios de negocio, proveedores y accionistas, y a fortalecer su sostenibilidad a largo plazo

2. FINALIDAD

Ser un instrumento donde se establecen lineamientos, metodologías y procedimientos que permitan prevenir, detectar y remediar situaciones de soborno en el Fondo MIVIVIENDA S.A., con lo que contribuya a la implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno que se alinee a los Objetivos y Acciones de Lucha contra la Corrupción en el Fondo MIVIVIENDA S.A.

3. OBJETIVO

Proveer de un marco de referencia para la adopción de medidas necesarias que aseguren que el Fondo MIVIVIENDA S.A. gestiona adecuadamente los riesgos de soborno o corrupción, se adhiere a los principios éticos y legales en la lucha contra el soborno y corrupción, que mantiene una cultura empresarial en la que se fomenta la integridad y la transparencia.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública;
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública;
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado;
- Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe;
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe;
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción;
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción;

- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021;
- Decreto Supremo N°164-2021-PCM, que aprueba la Política General de Gobierno para el periodo 2021-2026
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado;
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado;
- Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública;
- Decreto supremo N° 185-2021-PCM que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- Decreto supremo N° 180-2021-PCM que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública"
- Resolución de Contraloría N° 2028-2021-CG que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental y aprueba la Directiva N° 002-2019-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo".
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" y modificatorias
- Resolución de secretaría 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"
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública.
- Lineamiento Corporativo para la prevención de delito de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo", aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 028-2021/DE-FONAFE del 24.05.21.
- Lineamiento corporativo de Ética y Conducta, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 028-2021/DE-FONAFE del 24.05.21.
- Código de Ética y Cumplimiento del FMV, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 07-24D-2023 del 26.07.23.
- Política Antisoborno, aprobado por Acuerdo de Directorio N°01-36D-2023 del 03.10.2023.

5. ALCANCE

El presente Manual es de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores del Fondo Mivivienda.

Con especial atención a los procesos identificados con riesgo sensible al soborno, para lo cual, se ha tenido en cuenta:

- Cuestiones internas y externas de la entidad,
- Necesidades y expectativas de las partes interesadas,
- Evaluación del riesgo de soborno en base a los procesos de la entidad, y
- La estrategia de la alta dirección.

En este sentido el Sistema de Gestión Antisoborno del Fondo MIVIVIENDA S.A., establece como alcance las siguientes áreas, actividades y/o procesos¹:

Tipo	Procesos y/o procedimientos	Gerencias u Oficinas
NEGOCIO / CRÉDITOS	Administración de Entidades Financieras (ESFS)	GC
	Cobranzas	GO
	Gestión de Entidades Técnicas	GPIS
	Gestión de proyectos	GPIS

² Fuente: NTP ISO 37001:2017 Requisitos para un sistema de gestión antisoborno

NEGOCIO / SUBSIDIOS - TECHO PROPIO:	Gestión de Garantías	GO
	Gestión de Fideicomisos	GPIS
	Verificación de obra	GPIS
SOPORTE	Fuentes de financiamiento	GF
	Derivados financieros	GF
	Instrumentos de inversión	GF
	Gestión de tesorería	GF
	Cierre contable	GF
	Gestión de bienes	GA
	Selección, desarrollo y capacitación del personal	GA
	Remuneraciones	GA
	Atención a solicitudes de acceso a la información pública	Responsable SAIP
Gestión del Portal de Transparencia Estándar	Responsable del PTE	
CONTROL	Gestión de Cumplimiento	OCNI

6. DEFINICIONES

- 6.1. Colaborador:** Todo trabajador del FMV en cualquiera de los niveles jerárquicos, de dirección o confianza. Se considerará como colaboradores también a practicantes y a los miembros del Directorio, sin perjuicio que no exista relación laboral entre los directores y el FMV.
- 6.2. 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
- 6.3. Parte interesada:** persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- 6.4. Sistema de gestión:** conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos
- 6.5. Alta dirección:** persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel
- 6.6. Órgano de gobierno:** grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de una organización y al cual la alta dirección informa y por el cual rinde cuenta.
- 6.7. Función de cumplimiento antisoborno:** persona(s) con responsabilidad y autoridad para la operación del Sistema de gestión antisoborno.
- 6.8. Política antisoborno:** intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección o su órgano de gobierno.
- 6.9. Auditoría interna del sistema de Gestión antisoborno:** 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.
- 6.10. Socio de negocios:** parte externa con la que la organización, tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial.

Debida diligencia: proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos, actividades, socios de negocios y colaboradores específicos.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Política del Sistema de Gestión Antisoborno

El Directorio del Fondo MIVIVIENDA S.A. (FMV), mediante el Acuerdo N° 01-36D-2023 ha aprobado la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, la cual es de observancia obligatoria para todos los colaboradores del FMV.

La Política del Sistema de Gestión Antisoborno es comunicada interna y externamente a las partes interesadas según corresponda.

7.2. Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno

En conjunto con el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno el Directorio y la Gerencia General, aprueban los Objetivos y metas del Sistema de Gestión Antisoborno que se propone lograr para prevenir, detectar y abordar el soborno en sus operaciones y actividades comerciales.

7.3. Responsabilidades

- **Órgano de gobierno**

Conforme al Estatuto Social del Fondo MiVivienda S.A. que describe la estructura organizativa del FMV, se integra el Directorio del FMV, quien tiene la autoridad final respecto de las actividades del FMV, la gobernanza y sus políticas y al cual la alta dirección informa y por el cual rinde cuentas.

El Directorio del FMV muestra su liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión antisoborno a través de:

- ✓ Aprobar la Política antisoborno del FMV.
- ✓ Asegurar que la estrategia de la organización y la política antisoborno se encuentren alineadas.
- ✓ Recibir y revisar, a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del sistema de gestión antisoborno de la organización.
- ✓ Requerir que los recursos adecuados y apropiados, necesarios para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión antisoborno, sean asignados y distribuidos.
- ✓ Ejercer una supervisión razonable sobre la implementación y eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno del FMV por parte de la alta dirección.

- **Alta dirección**

La Gerencia General del FMV, es la Alta Dirección para el Sistema de Gestión Antisoborno, en tal sentido, esta es responsable de:

- ✓ Asegurarse de que el Sistema de gestión antisoborno, incluyendo la política y los objetivos, se establezca, se implemente, mantenga y revise, de modo que aborde adecuadamente, los riesgos de soborno de la entidad;
- ✓ Asegurarse de la integración de los requisitos del Sistema de gestión antisoborno en los procesos de la organización;
- ✓ Desplegar recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del Sistema de gestión antisoborno;
- ✓ Comunicar interna y externamente lo relacionado con la política antisoborno;
- ✓ Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del Sistema de gestión antisoborno;
- ✓ Asegurar que el Sistema de gestión antisoborno esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos;
- ✓ Dirigir y apoyar a los colaboradores para contribuir a la eficacia del Sistema de gestión antisoborno;
- ✓ Promover una cultura antisoborno apropiada dentro de la organización;
- ✓ Promover la mejora continua;
- ✓ Apoyar a otros roles pertinentes de la dirección, 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;
- ✓ Asegurarse de que ningún colaborador del FMV sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias por reportes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a

- la política antisoborno de la entidad, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa podría dar lugar a la pérdida de negocios para la entidad;
- ✓ Reportar a intervalos planificados, al órgano de gobierno sobre el contenido y el funcionamiento del Sistema de gestión antisoborno y de las denuncias de soborno graves o sistemáticos.

- **Función de cumplimiento antisoborno**

Mediante acuerdo de Directorio N° 01-36D-2023, el Directorio ha designado la Función de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno al Jefe de la Oficina de Cumplimiento Normativo e Integridad dándole la responsabilidad y autoridad para:

- a) Supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno por parte de la organización;
- b) Proporcionar, conforme sea posible, asesoramiento y orientación a los colaboradores sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno;
- c) Asegurar que el sistema de gestión antisoborno es conforme con los requisitos de este documento;
- d) Informar sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno al directorio y a la alta dirección.

La Función de Cumplimiento tiene acceso directo al Directorio del FMV para las cuestiones relacionadas con el Sistema de Gestión Antisoborno y cuenta con los conocimientos y experiencia necesarias para las responsabilidades asignadas.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. Contexto de la Organización

- **Análisis de aspectos internos y externos**

El Directorio y la Alta Dirección del FMV identifican y analizan los factores internos y externos que pueden afectar la capacidad para conseguir los resultados previstos en su SGAS, el análisis de estos factores y la evaluación de sus riesgos y/u oportunidades se expresan mediante la Matriz de Contexto de la Organización, esta matriz es revisada anualmente evaluando si existen cambios a las condiciones externas e internas que guardan relación con sus objetivos y con la dirección estratégica, y que pueden afectar su capacidad para lograr los resultados previstos en el SGA.

Así mismo, la Matriz de Contexto de la Organización es revisada y adecuada de manera extraordinaria cuando se presenten algunas de las siguientes circunstancias, de forma concurrente o individual:

- ✓ Nuevos procesos, actividades o funciones,
- ✓ Modificaciones significativas a las actividades, procesos o funciones,
- ✓ Cambios significativos en los factores internos /externos,
- ✓ Cambios en la estructura o en la estrategia del FMV,
- ✓ Cambios en las obligaciones legales o normativas antisoborno,
- ✓ Otras que tengan impacto a nivel estratégico sobre el SGA, o
- ✓ Crisis mediáticas por casos de sobornos

- **Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas**

La Alta Dirección del FMV aprueba la Matriz de Partes Interesadas, donde se determinan y evalúan las partes interesadas y sus requisitos respecto del SGAS, así como, el análisis del riesgo u oportunidad que la relación con las mismas pueda suponer.

La Matriz de partes interesadas, es revisada anualmente y actualizada conforme corresponda, de manera extraordinaria la Matriz de partes interesadas es revisada y actualizada cuando:

- ✓ Ocurren cambios en la forma de relacionamiento con las partes interesadas,
- ✓ Existen nuevas partes interesadas,
- ✓ Los requisitos y/o expectativas de las partes interesadas cambian significativamente, o
- ✓ Cuando el incumplimiento de alguno de sus requisitos ha derivado en sanciones más que leves.

8.2. Riesgos de Soborno

- **Identificación y evaluación de los riesgos**

Los responsables de las diferentes áreas incluidas en el alcance del SGAS en coordinación con la Oficina de Cumplimiento Normativo e Integridad (OCNI):

- ✓ Identifican el riesgo de soborno que podría anticipar razonablemente;
- ✓ Analizan, evalúan y priorizan los riesgos de soborno identificados;
- ✓ Evalúan la idoneidad y eficacia de los controles existentes para mitigar los riesgos de soborno evaluados.

La identificación y evaluación de los riesgos se realiza conforme a lo descrito en la Metodología de Riesgos de fraude, corrupción y riesgos que afectan la integridad

- **Planificación de las Acciones para tratar los riesgos y las oportunidades**

Conforme a los riesgos identificados, los responsables de las áreas planifican las acciones para tratar los riesgos identificados, los responsables de cada proceso establecen un Plan de acciones para el tratamiento de riesgos para hacer frente a los Riesgos encontrados.

La OCNI dentro de sus responsabilidades da seguimiento a la implementación y efectividad de las acciones de tratamiento de riesgo, informando tanto a la Función de Cumplimiento, como a la Alta Dirección las acciones y los resultados alcanzados contra los previstos, y en su caso, la necesidad de nuevos controles y/o acciones.

La identificación y evaluación de oportunidades se realiza conforme a lo descrito en la Metodología de Riesgos de fraude, corrupción y riesgos que afectan la integridad.

8.3. Planificación del Sistema de Gestión Antisoborno

- **Planeación para los objetivos del sistema de gestión antisoborno**

Anualmente la OCNI formula el Plan de acciones y seguimiento para el Sistema de Gestión Antisoborno, para lo cual recoge la información relacionada con:

- ✓ Los Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno y el plan para su logro,
- ✓ Los Planes y acciones de tratamiento de los riesgos u oportunidades,
- ✓ Los compromisos resultantes de la revisión por el Directorio y por la Gerencia General respecto del Sistema de Gestión Antisoborno,
- ✓ Los resultados de auditorías internas y externas del Sistema de Gestión Antisoborno, y
- ✓ Las acciones correctivas y de mejora.

8.4. Recursos

La OCNI articula con las áreas correspondientes, las acciones necesarias para que se presupueste y otorguen los recursos suficientes a fin de garantizar el correcto funcionamiento del SGAS, los cuales son principalmente de cuatro categorías:

- ✓ **Recursos humanos:** personal suficiente y capacitado para realizar las actividades de integridad y antisoborno en el FMV,
- ✓ **Recursos físicos:** espacios físicos, mobiliario, insumos, entre otras para desarrollar las actividades de integridad y antisoborno,
- ✓ **Recursos tecnológicos:** aplicativos para la gestión y seguimiento de canales de orientación y denuncia,
- ✓ **Recursos financieros:** Todos aquellos necesarios para ejecutar las actividades de integridad, antisoborno y controles identificados.

- **Compromiso del colaborador con la Política Antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno**

La Gerencia de Administración a través de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos realiza la contratación de colaboradores de acuerdo a lo descrito en el Procedimiento de Convocatoria, Selección y Contratación de Personal Del FMV, el Procedimiento de Convocatoria, Selección y Contratación De Gerentes y/o Cargos Equivalentes Del FMV, y Procedimiento de Convocatoria, Selección, Contratación y Renovación de Practicantes del FMV y como parte de los controles preventivos frente a riesgos de soborno, durante las actividades de inducción es comunicada la Política Antisoborno y los controles del sistema de gestión antisoborno dentro de los primeros días de su ingreso al FMV, el colaborador de nuevo ingreso firmará la Declaración Jurada “**Compromiso de cumplir con la Política antisoborno y el SGAS del FMV**”, la cual se integra a su legajo.

Todo colaborador que ha sido contratado antes de la implantación del Sistema de Gestión Antisoborno firma la declaración jurada de Cumplimiento de la Política Antisoborno y el SGAS del FMV.

Los colaboradores en posiciones en las que de acuerdo a la Matriz de Cargos Críticos se hayan determinado con un riesgo medio, renuevan anualmente la Declaración Jurada de compromiso con la Política Antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno del FMV. (**Anexo No. 2 Declaración Jurada de Compromiso con la Política Antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno del FMV**).

- **Toma de Conciencia**

La OCNI articula con la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos las acciones y/o actividades de sensibilización y toma de conciencia a los/as colaboradores/as del FMV por lo menos en los siguientes temas antisoborno:

- ✓ Política antisoborno, procedimientos y el SGAS del FMV, así como el deber de cumplir con ello;
- ✓ El riesgo de soborno y el perjuicio a los colaboradores y a la institución;
- ✓ Las circunstancias en las que el soborno se puede presentar, en relación con sus funciones, y cómo reconocer aquellas circunstancias;
- ✓ Cómo reconocer y enfrentar las solicitudes u ofertas de sobornos;
- ✓ Cómo contribuir con la prevención y evitar el soborno, y reconocer indicadores clave de riesgo de soborno;

- ✓ Cómo los/as colaboradores/as del FMV pueden contribuir a la eficacia del SGAS, así como los beneficios de un buen desempeño antisoborno mejorado y de reportar cualquier sospecha en relación a ello;
- ✓ Las implicancias y potenciales consecuencias de no cumplir los requisitos del SGAS;
- ✓ Cómo y a quien reportar cualquier preocupación relacionada al SGAS o al soborno en específico;
- ✓ Información en relación a la formación y recursos disponibles del SGAS.

- **Toma de Conciencia de los Socios de Negocio**

Para efectos del Sistema de Gestión Antisoborno y en concordancia con la terminología establecida por NTP ISO 37001:2017 se considera como Socios de Negocio a los proveedores, Entidades Técnicas, Promotores, Entidades Financieras, Evaluadores y/o Supervisores contratados externamente, así como, los intervinientes en los fideicomisos.

La OCNI coordina con las áreas correspondientes, los procedimientos y acciones para la toma de conciencia y formación de sus socios de negocio.

- **Comunicación**

La siguiente matriz establece las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión antisoborno:

Tipo	Qué comunicar	A quién comunicar;	Cuando comunicar;	Cómo comunicar;	Quién comunica;	Idiomas a comunicar.
Externa	Política Antisoborno y canales de denuncia	Partes interesadas	Permanentemente	Portal web y afiches	OCNI	Castellano
Interna	Política Antisoborno	Colaboradores del FMV	Plan de sensibilización	Plan de sensibilización	OCNI	Castellano
Interna	Política Antisoborno	Colaboradores de nuevo ingreso	Durante el proceso de inducción	Charla de inducción	OCNI	Castellano
Interna	Objetivos Antisoborno	Colaboradores del FMV	Plan de sensibilización	Plan de sensibilización	OCNI	Castellano
Interna	Resultado de los objetivos antisoborno	Alta dirección Función de cumplimiento	Anualmente	Informe	OCNI	Castellano
Externa	Política Antisoborno y canales de denuncia	Proveedores, socios de negocio	En el proceso contractual	Cláusulas o anexos en el contrato / convenio /acuerdo	Área responsable conforme corresponda	Castellano
Externa	Uso de los Canales de Denuncias	Postulantes	Durante el proceso de incorporación	Documentos de la convocatoria	RRHH	Castellano
Interna	Uso de los Canales de Denuncias	Colaboradores del FMV	Plan de sensibilización	Plan de sensibilización	OCNI	Castellano
Interna /Externa	Lineamientos respecto a los regalos y atenciones	Todos los colaboradores del FMV	Plan de sensibilización	Plan de sensibilización	OCNI	Castellano

Tipo	Qué comunicar	A quién comunicar;	Cuando comunicar;	Cómo comunicar;	Quién comunica;	Idiomas a comunicar.
Interno	Desempeño del canal de denuncia	Función de cumplimiento	Semestralmente	Informe	OCNI	Castellano
Interno	Desempeño del canal de denuncia	Gerencia General	Anualmente	Informe	OCNI	Castellano
Interno	Resultado de las investigaciones de las denuncias	Denunciante	Conforme al proceso de investigación	Informe	OCNI	Castellano
Externo	Resultado de las investigaciones de las denuncias	Socios de Negocio, Partes Interesadas y ciudadanía	Permanentemente	Página web Respuesta a solicitud de acceso a la información pública	OCNI	Castellano
Interno	Resultado del SGAS	Gerencia General	Anualmente	Informe de revisión de la dirección	OCNI	Castellano
Interno	Desempeño del SGAS	Directorio / Gerencia General	Semestralmente	Informe de revisión por la función de cumplimiento	Función de cumplimiento	Castellano

- **Información Documentada**

El Manual de Gestión de Normas Internas del FMV establece los lineamientos para la creación, aprobación, actualización y control de los documentos normativos de gestión interna, acorde al marco normativo vigente.

Así mismo, mediante los subprocesos aplicables del proceso de Seguridad de la Información, se resguarda, almacena y asegura la conservación de la información documentada en medios digitales.

8.5. Controles Operacionales

- **Debida diligencia**

La OCNI integra la Matriz de Controles de Debida Diligencia incluida en el Procedimiento de Debida Diligencia, el cual se aplica a los cargos, actividades y socios de negocios que puedan representar un riesgo de soborno.

- **Controles antisoborno para la organizaciones controladas y socios de negocios**

El FMV promueve a través de las actividades de sensibilización y toma de conciencia con sus socios de negocio con el fin de que estos adopten controles antisoborno, en la medida que sea razonable y proporcional en relación a los riesgos de soborno que enfrentan.

El FMV incorpora una cláusula anticorrupción en todos los contratos, convenios y órdenes de compra y/o servicios con proveedores, bajo sanción de nulidad, la cual tiene carácter obligatorio de aceptación.

- **Regalos, hospitalidad y beneficios similares**

De acuerdo a la Directiva que regula la entrega y/o recepción de regalos, dadas, cortesías, invitaciones u otros beneficios similares en el FMV, por regla general ningún colaborador podrá

solicitar o aceptar cualquier tipo de pago, regalo, atenciones y donaciones de cualquier socio de negocio, ya sean personas jurídicas o natural.

Específicamente el FMV no permite la utilización de regalos u obsequios de cualquier tipo con la finalidad de:

- ✓ Influir en las relaciones comerciales, ya sea con los socios de negocio, de modo que se cree cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativas de negocio, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación con los mismos.
- ✓ Afectar de cualquier modo a la actividad profesional del colaborador del FMV para no desempeñar su trabajo de manera independiente y objetiva, en la forma más favorable para el interés del FMV en la que preste sus servicios.
- ✓ Transgredir la Normativa vigente de la materia.

Los criterios contenidos en este apartado son de inmediata aplicación para todos los colaboradores del FMV. Cualquier situación no considerada conforme a lo contemplado y/o situación extraordinaria que pueda requerir un incumplimiento al presente Manual, deberá ser reportado a la Oficina de Cumplimiento Normativo e Integridad, por los canales establecidos por el FMV.

El incumplimiento a este Manual deberá ser sancionado conforme a lo establecido en el RIT.

La aceptación de souvenirs o propaganda se considera aceptable, siempre y cuando este no provenga de los socios de negocio del FMV y solo correspondan a artículos de oficina y/o uso personal.

- **Planteamiento de inquietudes**

La gestión de los canales de denuncias y el control y seguimiento de denuncias se realiza de acuerdo a lo establecido en el **Procedimiento de Atención de Denuncias e Indagación de Posibles Actos de Fraude, Corrupción y otras Prácticas Cuestionables**.

El FMV garantiza la confidencialidad de la información de la denuncia, facilitando el reporte de buena fe o sobre la base de la creencia razonable y permitiendo la denuncia anónima.

Asimismo, se implementan las acciones orientadas a proteger a los que realizan las denuncias y facilitar la asesoría para las/los colaboradores que enfrentan situaciones que involucran actos de soborno de acuerdo a lo dispuesto en **Procedimiento de Atención de Denuncias e Indagación de Posibles Actos de Fraude, Corrupción y otras Prácticas Cuestionables** alineado al 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 y el 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.

- **Investigar y abordar el soborno**

Conforme a lo establecido **Procedimiento de Atención de Denuncias e Indagación de Posibles Actos de Fraude, Corrupción y otras Prácticas Cuestionables** la OCNI recibe las denuncias de posibles actos de fraude, corrupción y otras prácticas cuestionables para su investigación y eleva al Comité de Ética y Cumplimiento el informe para que se decida si corresponde ser sancionada, cuando las denuncias de soborno o de integridad conllevan implicaciones civiles y/o penales, el Comité de Ética y Cumplimiento solicitará a la Gerencia Legal que evalúe las acciones legales que correspondan y procedan de acuerdo a sus facultades.

- **Medidas disciplinarias**

El incumplimiento a la Política Antisoborno y/o del Sistema de Gestión antisoborno, el FMV puede conducir a medidas disciplinarias de acuerdo a los mecanismos establecidos en los siguientes documentos:

- ✓ Ley N°. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- ✓ Decreto Legislativo N° 1295 Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, aplicado supletoriamente.

8.6. Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación del Sistema de Gestión Antisoborno

El FMV, establece la siguiente matriz para medir los principales aspectos en relación al SGAS, considerando que, evaluar de forma continua y asegurar el logro de los objetivos antisoborno establecidos permite tomar las medidas oportunas y en caso de requerir, corregir las desviaciones detectadas.

¿Qué necesita seguimiento y medición?	¿Quién es el responsable del seguimiento?	Métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación	¿Cuándo se deben llevar a cabo el seguimiento y la medición?	¿Cuándo se deben analizar y evaluar los resultados del seguimiento y la medición?	¿A quién y cómo se debe reportar dicha información?
Objetivos Antisoborno	OCNI	Informes periódicos	Anualmente	Anualmente	Gerencia General
Indicadores Antisoborno	OCNI	Informes periódicos	Anualmente	Anualmente	Gerencia General
Desempeño del Canal de Denuncias	OCNI	Informes periódicos	Semestralmente	Anualmente	Gerencia General Función de cumplimiento
Cumplimiento de los Planes de tratamiento de riesgo	OCNI	Informe periódico	Anualmente	Anualmente	Gerencia General Función de cumplimiento
Resultado de las investigaciones	OCNI	Informes periódicos	Anualmente	Anualmente	Gerencia General Función de cumplimiento
Avances de las acciones de integridad planificadas	OCNI	Informe periódico	Anualmente	Anualmente	Gerencia General
Eficacia de las acciones correctivas	OCNI	Informe de revisión por la dirección	Anualmente	Anualmente	Gerencia General
Eficacia del SGAS	OCNI	Auditorías Internas / externas	Una vez al año	Al terminar cada auditoría	Gerencia General

- **Auditoría interna del Sistema de Gestión Antisoborno**

La OCNI anualmente realiza y aprueba el Programa Anual de Auditorías Internas. Al realizar el programa de auditorías se considera:

- ✓ El estado e importancia de las unidades de organización o procesos a ser auditados.
- ✓ Los cambios que afecten a la organización, según corresponda.
- ✓ Los resultados de auditorías internas o externas del SGAS; y,
- ✓ El estado de las acciones correctivas de corresponder.

La OCNI, remite el Programa Anual de Auditorías del Sistema de Gestión Antisoborno (Formato Anexo 3) aprobado a los órganos involucrados en el SGAS.

Dentro de las actividades de coordinación para realizar las auditorías internas, la OCNI puede solicitar la contratación externa de los servicios de auditoría interna o bien ejecutarla con los auditores internos calificados del FMV. En cualquiera de los casos la OCNI debe solicitar al equipo auditor asignado que presente el "Plan de Auditoría" correspondiente a la auditoría para la que han sido designados.

El auditor líder presenta a la OCNI, con un mínimo de dos semanas de antelación, el **Plan de Auditoría (Anexo 4)**, la OCNI a su vez aprueba y remite el Plan de Auditoría a los órganos involucrados.

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 de auditoría establecidos en el Plan de Auditoría Interna.
- ✓ Integrar el informe preliminar de auditoría, si son varios auditores, consolidan los hallazgos del equipo auditor.
- ✓ Realizar la reunión de cierre para la presentación del informe preliminar de auditoría; y efectuar el control de asistencia, asegurando la participación de la Alta Dirección o su representante.

El auditor líder asignado entrega el informe de auditoría (Anexo 5) en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posterior a la fecha de culminada la auditoría, la OCNI revisa y valida el informe de auditoría para remitirlo a las áreas involucradas.

Cuando los resultados de la auditoría hacen necesaria la aplicación de acciones correctivas, los responsables del área donde se ha identificado la no conformidad deben llenar la Solicitud de Acciones Correctivas, y presentar a la OCNI quien asignará formalmente a un auditor interno para dar seguimiento a las acciones correctivas solicitadas.

Para la realización de las auditorías internas, los auditores designados deben contar con las siguientes competencias:

Auditor Líder interno:

- ✓ Contar con certificado de Auditor Líder del Sistema de Gestión Antisoborno.
- ✓ 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 Antisoborno.
- ✓ Estudios mínimos de bachiller.

Auditor Interno:

- ✓ Contar con certificado de Auditor Interno del Sistema de Gestión Antisoborno.
- ✓ Haber participado como auditor en entrenamiento en al menos una (01) auditoría interna en entidades del Estado.
- ✓ Haber realizado al menos una (01) auditoría como Auditor en el Sistema de Gestión Antisoborno.
- ✓ Estudios mínimos de bachiller.

Auditor en entrenamiento:

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

Para la contratación externa de auditores todo el equipo auditor debe cumplir con el siguiente perfil:

- ✓ Contar con certificado de Auditor Líder del Sistema de Gestión a Auditar.
- ✓ Haber realizado o participado como auditor en al menos cinco (05) auditorías internas en entidades del Estado.
- ✓ Haber realizado al menos dos (02) auditorías como Auditor Líder en el Sistema de Gestión.
- ✓ Estudios mínimos de bachiller.

La OCNI realiza y mantiene actualizado listado de auditores internos del FMV (Anexo 6), con las evidencias que respaldan sus competencias, asimismo, mantiene y resguarda todos los registros de auditorías internas.

- **Revisión por la Dirección**

Revisión por la alta dirección

Anualmente, de manera posterior a la realización de la auditoría interna y previo a la auditoría externa, la OCNI solicita a los órganos involucrados la información siguiente sobre los aspectos del SGAS:

- ✓ El estado de las acciones de las revisiones previas por la dirección,
- ✓ Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión antisoborno,
- ✓ La información sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno, incluidas las tendencias relativas a:
 - No conformidades y acciones correctivas
 - Resultados del seguimiento y las mediciones;
 - Resultados de las auditorías;
 - Reporte de sobornos;
 - Resultado de las investigaciones;
 - 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 sistema de gestión antisoborno.

La OCNI analiza y valida la información que recibe de los órganos involucrados del SGAS, integra y aprueba el informe del SGSA para la Alta Dirección; así como prepara la presentación ejecutiva para la reunión con la misma y convoca a los órganos involucrados para la presentación del informe del SGSA a la Alta Dirección.

Durante la reunión de revisión por la Alta Dirección, la OCNI presenta el informe del SGAS con la intervención de los diferentes responsables de las unidades funcionales.

La Alta Dirección toma conocimiento de la información presentada y establece conclusiones, decisiones y/o disposiciones que pueden determinar en:

- ✓ Cambios en el SGAS
- ✓ Las oportunidades de mejoras al SGAS.

La OCNI, elabora y remite a la Alta Dirección el “Acta de los Resultados” que incluye los acuerdos y compromisos de los órganos involucrados.


La Alta Dirección visa y suscribe el “Acta de los Resultados”, la misma que es remitida a los órganos involucrados para su conocimiento.

La OCNI realiza el seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos, incluyendo los cambios necesarios resultantes en el SGAS, considerando los cambios necesarias acciones correctivas.

- **Revisión por la función de cumplimiento antisoborno**

Con el fin de evaluar la gestión eficaz del sistema de gestión antisoborno la función de cumplimiento evalúa e informa semestralmente a la alta dirección sobre:

- ✓ La eficacia de las acciones para enfrentar los riesgos de soborno, resultado del seguimiento de los planes de tratamiento de riesgos y la reevaluación de riesgos
- ✓ El estado de las investigaciones de las denuncias

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		
	Código: ME-E4-4-3-4-OCNI	Versión: 02	Pág. N° 18 de 30

- ✓ Los resultados de las auditorías internas / externas y revisiones inopinadas que realice a los controles de debida diligencia.

- **Revisión por el Directorio**

Con la información que la alta dirección ha revisado, anualmente la Gerencia General elabora y presenta el informe al Directorio del desempeño del SGAS con lo que Directorio revisa el sistema de gestión antisoborno, el Directorio analiza la información y retroalimenta tanto a la Gerencia General y la función de cumplimiento.

9. MEJORA

El FMV mejora continuamente la eficacia del SGC mediante la implementación y cumplimiento de su Política Antisoborno, los Objetivos e Indicadores del SGAS, y los resultados de las auditorías.

Cuando los resultados obtenidos no son los esperados y ante cualquier no conformidad, conforme corresponda las áreas responsables, implementan las acciones correctivas necesarias para eliminar las causas que dieron origen a la no conformidad y se aseguran de implementar los cambios necesarios para evitar que dicha no conformidad vuelvan a ocurrir.

9.1. Acciones correctivas y de mejora

Conforme corresponda las áreas responsables elaboran una Solicitud de Acciones Correctivas (SAC) o de Solicitud de Acción de Mejora (SAM) bajo los siguientes escenarios:

- Revisión por la alta dirección: Cuando como resultado de la Revisión por la Alta Dirección se identifican fallas en el sistema de gestión antisoborno u oportunidades de mejora.
- Auditorías internas y externas del sistema de gestión: Cuando el informe de las auditorías internas y/o externas indique hallazgos de No Conformidad u Oportunidades de Mejora.
- Denuncias: Cuando se presenten denuncias por casos de soborno, deben tomarse acciones correctivas.

Las áreas responsables que presentan una SAC o una SAM utilizan el formato de acción correctiva (Anexo 7) u oportunidad de mejora (Anexo 8).

La OCNi asigna el número de SAC o SAM y registra en el Estado de Acciones Correctivas y de Mejora, asimismo, asigna al auditor interno responsable del seguimiento de la acción correctiva o de mejora.

En la Solicitud de Acciones Correctivas (SAC), Las áreas responsables deben:

- Establecer, de ser necesario, las acciones de contención y/o mitigación, las acciones de contención (acciones para detener temporalmente el problema o sus impactos) y las acciones de mitigación (acciones para reparar o minimizar los daños o efectos causados por el problema) no sustituyen la necesidad de las acciones correctivas,
- Realizar el análisis de las causas, utilizando las herramientas disponibles de acuerdo con el tipo de problema, la SAC / SAM incluye un formato Causa – Efecto para análisis de causas, el uso de esta herramienta es descriptivo no limitativo,
- Proponer acciones congruentes con las causas identificadas, indicando fechas, responsables y recursos necesarios para las acciones propuestas.
- Acordar con el analista o auditor interno asignado el Plan de Seguimiento de las acciones correctivas o de mejora.

El auditor interno asignado para dar seguimiento a una acción correctiva o de mejora debe:

- Visar la SAC/SAM y remitirla a la OCNi para su conocimiento.

- Dar seguimiento al Plan de Acciones conforme a lo establecido en la SAC/SAM.
- Verificar que se realicen los cambios aplicables al Sistema de Gestión Antisoborno o la identificación de Riesgos.
- Evaluar los resultados y la eficacia de las acciones correctivas o de mejora visar la SAC/SAM.
- Elaborar y remitir el informe de seguimiento y cierre de las acciones correctivas o de mejora asignadas.

Con la información del auditor interno asignado, la OCNI actualiza el estado de las Acciones Correctivas y/o de Mejora (Anexo 9)

El Estado de las Acciones Correctivas y/o de Mejora, la OCNI pone a consideración de la Alta Dirección, para su revisión para las acciones pertinentes.

10. ANEXOS**Anexo No. 1**

Código: F1215/ME-E4-4-3-4-OCNI

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO CON LA POLÍTICA ANTISOBORNO Y EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL FMV

Yo,

Identificado con D.N.I. N° declaro bajo juramento que tengo conocimiento, entiendo, acepto y me someto a la Política Antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno implementado por el Fondo Mivivienda. Además, me comprometo a cumplirla y no ser partícipe de cualquier actividad que pueda ser considerada como Soborno.

Asimismo, manifiesto que, si tengo alguna duda o inquietud en relación con su aplicación, me pondré en contacto con la Función de Cumplimiento para solicitar la información y acompañamiento con el fin de garantizar la adecuada aplicación de la Política Antisoborno.

Tengo conocimiento que el incumplimiento a esta Política Antisoborno, tendría como consecuencia la apertura procedimiento administrativo disciplinario correspondiente de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Servidores Civiles del FMV.

En señal de conformidad, suscribo el presente documento.

.....,..... de..... de 202.....

Firma del Trabajador:

Nombre y apellidos:

DNI:

Anexo No. 2: Formato de Programa anual de auditorías del Sistema de Gestión Antisoborno Código: F1216/ME-E4-4-3-4-OCNI

	<p>PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS/EXTERNAS SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</p> <p>AÑO</p>
--	---

Elaboró:	
----------	--

Aprobó:	
---------	--

ID de auditoria	Fecha(s) de auditoria	Equipo auditor	Objetivo	Alcance

Anexo No. 3: Formato de Plan de Auditoria
Código: F1217/ME-E4-4-3-4-OCNI

PLAN DE AUDITORÍA INTERNA SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO ISO 37001					
DATOS GENERALES					
ORGANIZACIÓN:					
DOMICILIO DE LA SEDE O SITIO PRINCIPAL:					
ESPECIFICACIONES DE LA AUDITORIA					
FECHA(S) DE LA AUDITORIA:				ID DE AUDITORIA:	
ALCANCE DE LA AUDITORIA:					
OBJETIVOS DE LA AUDITORIA:					
Equipo auditor :					
Sala virtual:					
Proceso / Area	Fecha	Hora	Requisitos aplicables	Auditado/Resp. del proceso	Auditor
Preparación del informe	20-ene	17:30 - 17:45		Auditor	
Reunión de cierre	20-ene	17:45 - 18:00		TODOS	

Anexo No. 4: Formato de Informe de Auditoría**Código: F1218/ME-E4-4-3-4-OCNI**

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO ISO 37001					
DATOS GENERALES					
ORGANIZACIÓN:					
DOMICILIO DE LA SEDE O SITIO PRINCIPAL:					
ESPECIFICACIONES DE LA AUDITORIA					
FECHA(S) DE LA AUDITORIA:				ID DE AUDITORIA:	
ALCANCE DE LA AUDITORIA:					
OBJETIVOS DE LA AUDITORIA:					
Equipo auditor:					
HALLAZGOS DE AUDITORIA					
Proceso / Área	Descripción del hallazgo	Requisito aplicable	Calificación		
RESUMEN DE HALLAZGOS	NO CONFORMIDADES MAYORES	NO CONFORMIDADES MENORES	OBSERVACIONES	OPORTUNIDADES DE MEJORA	TOTAL
<u>FORTALEZAS DEL SISTEMA:</u>					
<u>DEBILIDADES DEL SISTEMA:</u>					
CONSIDERACIONES SOBRE LOS HALLAZGOS DE AUDITORIA					
Los hallazgos son el resultado de evaluar la evidencia encontrada o la ausencia de esta, contra los requisitos de las Normas evaluadas, los hallazgos encontrados han sido categorizados de la siguiente manera:					
CLASIFICACIÓN DE HALLAZGOS	CRITERIO DE CLASIFICACIÓN	PLAZOS Y TRATAMIENTO DE LOS HALLAZGOS			
NO CONFORMIDADES	Cuando la evidencia o la ausencia de esta demuestra el incumplimiento con algún requisito de las Normas evaluadas, las no conformidades a su vez se clasifican en: - No Conformidades Mayores (NCM) cuando el incumplimiento a la Norma es en la totalidad un requisito, o bien cuando el incumplimiento afecta de manera directa y con alto impacto al Sistema de Gestión de calidad o a la satisfacción de los usuarios(as). - No Conformidades Menores (NCM) cuando el incumplimiento es parcial o bien su impacto sobre el Sistema de Gestión es menor o es un impacto indirecto.	En caso mayores o menores, el área responsable debe solicitar a la DPMS el Formato de SAC "Solicitud de Acciones Correctivas" en el cual deberán realizar el análisis de la causa y presentar un plan de acción, en este caso se establecen 2 plazos: 1- Resolver la SAC a la DPMS Plazo 15 días, 2- Plan de acciones: este plazo está en función de la complejidad y alcance de la No conformidad y puede ir de 3, 6 a 9 meses, siempre que así se justifique en el Plan de Acciones.			
OBSERVACIONES (Obs.)	Cuando la evidencia encontrada es insuficiente bien solo se tiene sospecha de algún incumplimiento y existe un riesgo de convertirse en una No Conformidad o la observación no se atiende.	Las áreas deben evaluar el riesgo de incumplimiento es real y en caso de atenderse de manera inmediata, no requiere realizar una solicitud de acciones correctivas.			
OPORTUNIDADES DE MEJORA	Cuando se ha identificado cumplimiento en el proceso, pero se identifican o condiciones del proceso que se podrían optimizar para aumentar la eficacia o eficiencia del proceso.	Las áreas deben evaluar la factibilidad y ventajas de implementar la Oportunidad de mejora o bien la desestimar por considerar un nivel bajo de beneficios, en caso de desestimar la mejora, deben comunicar a la DPMS y justificar su decisión. Si se decide adoptar la Acción de Mejora deberán requerir una Solicitud de Acciones de Mejora (SAM), este formato es provisto por la DPMS, no hay un plazo establecido para la presentación de una SAM, sin embargo, es conveniente que las áreas puedan tener lista SAM ante la siguiente auditoría, los plazos para su implementación están en función del alcance y complejidad de la mejora.			

LISTADO DE AUDITORES INTERNOS

Nombre del Auditor Interno	Puesto / cargo	Órgano / Unidad orgánica	Nivel académico	Experiencia laboral (años de experiencia)	Experiencia en auditorías	Capacitaciones de auditores recibidas	Calificado para		
							Auditor Líder	Auditor interno	Auditor en entrenamiento

Anexo No. 7: Formato de Solicitud de Acciones de Mejora Código: F1221/ME-E4-4-3-4-OCNI

SOLICITUD DE ACCIONES DE MEJORA (SAM)											
SECCIÓN 1											
Nombre de quien reporta: _____					Fecha: _____						
Nombre de Proceso - dueño de proceso: _____					Número de SAM: <input style="width: 100px;" type="text"/>						
Auditor interno asignado: _____											
ORIGEN DE LA OPORTUNIDAD DE MEJORA											
<input type="checkbox"/> AUDITORIA		<input type="checkbox"/> RESULTADO DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN			<input type="checkbox"/> INDICADORES DE PROCESO U OBJETIVOS			<input type="checkbox"/> OTRA (especificar)			
<input type="checkbox"/> DENUNCIAS		<input type="checkbox"/> REQUISITO LEGAL									
DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE MEJORA											
DESCRIPCIÓN DE LOS BENEFICIOS											
SECCIÓN 2											
PLAN DE ACCIÓN											
BENEFICIOS	ACCIONES	RESPONSABLE (Nombre y cargo o función)			RECURSOS NECESARIOS		INDICADOR (S) DE CUMPLIMIENTO				
PLAN DE SEGUIMIENTO											
Responsable de registrar: Dueño de proceso involucrado					Responsable de registrar: Auditor interno responsable del seguimiento						
ACCIONES	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	FECHA PRIMERA SEGUIMIENTO		CUMPLE		FECHA SEGUNDO SEGUIMIENTO		ACCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES		
			SI	NO	SI	NO	SI	NO			
1											
2											
3											
4											
5											
Firma: _____ Dueño del proceso					Firma: _____ Auditor interno asignado						
PLAN DE VERIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD											
ACCIONES CONCLUIDAS	RESULTADOS ESPERADOS	FECHA PRIMERA	SE LE TAZO SI LOGRÓ		FECHA SEGUNDA		SE LE TAZO SI		FECHA TERCERA	SE LE TAZO SI MANTIENE	
			SI	NO	SI	NO	SI	NO		SI	NO
1											
2											
3											
4											
5											
SECCIÓN 3											
CBPPS (validación por parte del auditor asignado)											
<input type="checkbox"/> El resultado es óptimo y se mantuvo por lo que la acción se considera efectiva <input type="checkbox"/> Se realizaron cambios al sistema de gestión y/o a los riesgos											
Fecha: _____					Firma: _____						

Anexo No. 8: Estado de Acciones Correctivas y de Mejora Código: F1222/ME-E4-4-3-4-OCNI

	ESTADO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES DE MEJORA
--	--

NÚMERO DE ACCIÓN (SAC / SAM)	ORIGEN	PROCESO ASIGNADO	AUDITOR INTERNO ASIGNADO	FECHA DE SUELTIVO	STATUS			FECHA DE CIERRE	CIERRE	
					En proceso	Ataño	Cerrada		En tiempo	Con ataño

Anexo No. 9: Matriz de Contexto

Código: F1223/ME-E4-4-3-4-OCNI

CONTEXTO REQUISITO 4.1			ANÁLISIS DE RIESGOS REQUISITO 4.5							PLAN TRATAMIENTO DE RIESGOS 6.1										
N°	FACTOR	ASPECTO	RIESGOS U OPORTUNIDADES QUE SE IDENTIFICAN		RIESGO	CAUSA	EFECTO / BENEFICIO	CONTROL ACTUALES	PROCESOS INVOLUCRADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO U OPORTUNIDAD	Medidas de Tratamiento	Medidas de prevención						
Indicar aquellos factores que pudieran tener influencia sobre el SGRS			Indicar el tema o los temas clave relacionados con el factor indicado		Riesgo: ¿Qué puede salir mal? Oportunidad: ¿Qué bueno podría suceder?	Riesgo: ¿Por qué podría suceder? Oportunidad: ¿Que propicia la oportunidad?	Riesgo: ¿Qué efecto o impacto negativo pudiera tener? Beneficio: ¿Qué efectos positivos o beneficios se pueden esperar?	Riesgo: ¿Actualmente como se evita que el riesgo pase? Oportunidad: ¿Actualmente que motiva la oportunidad?	Áreas o procesos que participan o que son responsables del control					Estrategia	Medida (Nuevos controles)	Responsables	Medio de Verificación	Fecha Inicio de la implementación	Fecha Fin de la implementación	% de Avance
INTERNO	1	Tamaño de la organización.																		
	2	Estructura organizacional.																		
	3	Actividades operacionales de la organización.																		
	4	Modelo de negocio de la organización.																		
	5	Cumplimiento normativo																		

CONTEXTO REQUISITO 4.1			ANÁLISIS DE RIESGOS REQUISITO 4.5							PLAN TRATAMIENTO DE RIESGOS 6.1										
N°	FACTOR	ASPECTO	RIESGOS U OPORTUNIDADES QUE SE IDENTIFICAN		RIESGO	CAUSA	EFECTO / BENEFICIO	CONTROL ACTUALES	PROCESOS INVOLUCRADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO U OPORTUNIDAD	Medidas de Tratamiento	Medidas de prevención						
Indicar aquellos factores que pudieran tener influencia sobre el SGRS			Indicar el tema o los temas clave relacionados con el factor indicado		Riesgo: ¿Qué puede salir mal? Oportunidad: ¿Qué bueno podría suceder?	Riesgo: ¿Por qué podría suceder? Oportunidad: ¿Que propicia la oportunidad?	Riesgo: ¿Qué efecto o impacto negativo pudiera tener? Beneficio: ¿Qué efectos positivos o beneficios se pueden esperar?	Riesgo: ¿Actualmente como se evita que el riesgo pase? Oportunidad: ¿Actualmente que motiva la oportunidad?	Áreas o procesos que participan o que son responsables del control					Estrategia	Medida (Nuevos controles)	Responsables	Medio de Verificación	Fecha Inicio de la implementación	Fecha Fin de la implementación	% de Avance
EXTERNO	1	Sector en el que opera la organización																		
	2	Entidades sobre las que la organización tiene el control.																		
	3	Entidades que ejercen control sobre la organización.																		
	4	Naturaleza y el alcance de las interacciones con los funcionarios públicos.																		
	5	Entorno Público																		

Anexo No. 10: Matriz de Partes Interesadas

Código: F1224/ME-E4-4-3-4-OCNI

CONTEXTO REQUISITO 4.2			ANÁLISIS DE RIESGOS REQUISITO 4.5							PLAN TRATAMIENTO DE RIESGOS 6.1														
N°	PARTES INTERESADAS	REQUISITOS (Necesidades / Expectativas)	RIESGOS U OPORTUNIDADES QUE SE IDENTIFICAN	RIESGO OPORTUNIDAD	CAUSA	EFECTO / BENEFICIO	CONTROL ACTUALES	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO U OPORTUNIDAD	Medidas de prevención					Medidas de mitigación								
Indicar las personas, grupos de personas, entidades organizacionales, que manejen o ejerzan el control o el Sistema de Gestión Antisoborno del FMI?		Indicar que es lo que las partes interesadas esperan respecto al Sistema de Gestión Antisoborno	Riesgo: ¿Qué puede salir mal? Oportunidad: ¿Qué bueno puede suceder?		Riesgo: ¿Por qué podría suceder? Oportunidad: ¿Qué propicia la oportunidad?	Riesgo: ¿Qué efecto o impacto negativo podría tener? Oportunidad: ¿Qué efectos positivos o beneficios se pueden esperar?	Riesgo: ¿Actualmente como se evita que el riesgo pase? Oportunidad: ¿Actualmente que mitiga la oportunidad?				Medidas de Tratamiento	Medida (Buenos controles)	Responsables	Medio de Verificación	Fecha Inicio de la implementación	Fecha Fin de la implementación	% de Avance	Medida (Buenos controles)	Responsables	Medio de Verificación	Fecha Inicio de la implementación	Fecha Fin de la implementación	% de Avance	
INTERNO	1	Directorio / Gerencia General																						
	2	Unidades Operativas																						
	3	Función de cumplimiento																						
	4	OCNI																						
	5	Personal del FMI																						

CONTEXTO REQUISITO 4.2			ANÁLISIS DE RIESGOS REQUISITO 4.5							PLAN TRATAMIENTO DE RIESGOS 6.1															
N°	PARTES INTERESADAS	REQUISITOS (Necesidades / Expectativas)	RIESGOS U OPORTUNIDADES QUE SE IDENTIFICAN	RIESGO OPORTUNIDAD	CAUSA	EFECTO / BENEFICIO	CONTROL ACTUALES	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO U OPORTUNIDAD	Medidas de prevención					Medidas de mitigación									
Indicar las personas, grupos de personas, entidades organizacionales, que manejen o ejerzan el control o el Sistema de Gestión Antisoborno del FMI?		Indicar que es lo que las partes interesadas esperan respecto al Sistema de Gestión Antisoborno	Riesgo: ¿Qué puede salir mal? Oportunidad: ¿Qué bueno puede suceder?		Riesgo: ¿Por qué podría suceder? Oportunidad: ¿Qué propicia la oportunidad?	Riesgo: ¿Qué efecto o impacto negativo podría tener? Oportunidad: ¿Qué efectos positivos o beneficios se pueden esperar?	Riesgo: ¿Actualmente como se evita que el riesgo pase? Oportunidad: ¿Actualmente que mitiga la oportunidad?				Medidas de Tratamiento	Medida (Buenos controles)	Responsables	Medio de Verificación	Fecha Inicio de la implementación	Fecha Fin de la implementación	% de Avance	Medida (Buenos controles)	Responsables	Medio de Verificación	Fecha Inicio de la implementación	Fecha Fin de la implementación	% de Avance		
EXTERNO	1	FORNTE																							
	2	EBB																							
	3	CONTRALORIA																							
	4	IMPICS																							
	5	FCM																							
	6	MINUG																							
	7	OSCE																							
	8	Investigativas / Calificadoras																							
	9	Grupos familiares																							
	10	Entidades Técnicas y Entidades del Sistema Presidencial y del Sistema Parlamentario																							