

FIRMADO POR:

**COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO (SGAS)**

(Se debe marcar con una X la opción que corresponda)

 FISCHER BATTISTINI  
 Joanna FAU 20556097055  
 soft

**1. Compromiso Personal**


Como miembro de la Alta Dirección/ Responsable de Órgano del Senace/Secretaría Técnica OIPAD, me he comprometido a cumplir todas las medidas antisoborno relevantes y reconozco mi papel en el establecimiento de un apoyo y compromiso fuerte, explícito, visible y activo a favor de nuestra POLÍTICA ANTISOBORNO.

	Sí	No	No aplica
a) He leído y entiendo la información del <b>Sistema de Gestión Antisoborno</b> del Senace, incluyendo la <b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b> y el <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> de Senace.	X		
b) Continuaré asegurando que el personal que depende de mí dé prioridad a los asuntos legales, regulatorios y ético, así como entienda que el cumplimiento de la <b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b> es obligatorio y un deber de todos los individuos en todos los niveles del Senace. Los miembros del Senace que incumplan la Política pueden ser sancionados.	X		

**2. Capacitación, concienciación y comunicación**

El personal que depende de mí es consciente de, y entiende, la POLÍTICA ANTISOBORNO, el CÓDIGO DE ÉTICA y han tomado la capacitación sobre cumplimiento requerida.

	Sí	No	No aplica
a) Este personal conoce la identidad del <b>Oficial de Cumplimiento</b> y sabe cuándo y cómo comunicarse con él para solicitar consejo u orientación	X		
b) Conocen y entienden la <b>Directiva de Disposiciones Para la Prevención de Solicitudes, Recepciones, Ofertas y Suministros de Regalos</b> del Senace y su deber de denunciar los Regalos Indebidos inmediatamente al <b>Canal de Integridad</b> .	X		
c) Saben y entienden que es su deber denunciar tan pronto como tenga conocimiento de cualquier irregularidad que tenga en relación con sus propias acciones o las de otros y sabe cómo y cuándo usar los canales de comunicación y planteamiento de inquietudes.	X		
d) Son conscientes de que no va a haber represalias contra denunciante de buena fe.	X		
e) Son conscientes de que las personas que formulen denuncias maliciosas pueden ser sujetas a sanciones por parte de la institución.	X		

	<b>FORMATO</b>	<b>Código:</b>	<b>R-05-02-03</b>
	<b>COMPROMISO CON EL SGAS</b>	<b>Versión:</b>	<b>05</b>

### 3. Debida diligencia/Gestión de personal y socios de negocio

Reconozco el requisito de asegurar que personas que tomen decisiones y presten servicios en Senace son las apropiadas y que este requisito se extiende a los directores, personal y socios de negocio.

	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>No aplica</b>
<b>a)</b> El personal que depende de mí es consciente de que debe someter a proceso de debida diligencia a todos los socios de negocio nuevos y hemos informado de nuestra <b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b> a todos los socios de negocio significativos.	X		
<b>b)</b> Hemos comunicado nuestras políticas a nuestros socios de negocio y dejado claro que todas las actividades realizadas en nuestro nombre deben atenerse a nuestra <b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b> .	X		
<b>c)</b> El personal entiende la naturaleza de las interacciones y/o relaciones comerciales que tenemos con socios de negocio y funcionarios públicos.	X		
<b>d)</b> El personal que depende de mí entiende que todas las relaciones con los socios de negocio deben ser debidamente documentadas y que todos los pagos efectuados deben ser apropiados, justificables y documentados con exactitud.	X		
<b>e)</b> Estos entienden que puede exponer inmediatamente cualquier preocupación sobre los socios de negocio o funcionarios públicos al <b>Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno</b> .	X		


### 4. Procedimientos

Hemos establecido controles y procedimientos para regalos, hospitalidad, entretenimiento, viajes, aportes a beneficencia, patrocinios y otros gastos para asegurar que sean rechazados y reportados.

	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>No aplica</b>
<b>a)</b> Todo regalo/hospitalidad/entretenimiento incurrido o recibido por mi personal ha sido rechazado de antemano y registrado en el registro de regalos.	X		
<b>b)</b> Todo regalo/hospitalidad/entretenimiento para funcionarios públicos es inaceptable bajo la ley.	X		
<b>c)</b> Toda donación a beneficencia/patrocinio ha sido considerado y aprobado bajo las políticas de lucha contra la corrupción y el soborno. No hemos efectuado contribuciones políticas.	X		
<b>d)</b> He verificado que el personal que de mí depende monitorea y concilia las cuentas bancarias y que hay suficientes controles internos apropiados.	X		

### 5. Conflictos de interés

Entiendo los problemas relacionados con los conflictos de interés reales, percibidos y potenciales y confirmo que se ha implementado en Senace un proceso para asegurar

	<b>FORMATO</b>	<b>Código:</b>	<b>R-05-02-03</b>
	<b>COMPROMISO CON EL SGAS</b>	<b>Versión:</b>	<b>05</b>

que situaciones que puedan dar pie a conflictos de interés sean reveladas a la Senace y manejadas apropiadamente por una persona independiente, por ejemplo, el personal de Recursos Humanos o el Oficial de Cumplimiento.

	Sí	No	No aplica
<b>a)</b> El personal que de mí depende, considerado como sujeto obligado conforme a la Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, ha firmado su Declaración Jurada de Intereses y es consciente de que debe informar a su superior jerárquico, Gerencia General y/o al Oficial de Cumplimiento si puede estar ante un potencial conflicto de intereses en las labores que realiza, en cuyo caso deberá abstenerse de ver dichos procedimientos	X		
<b>b)</b> Dicho personal tiene claro que tomar un empleo externo o como independiente, aceptar regalos/entretenimiento de proveedores, honorarios u otros pagos de terceros puede dar lugar un conflicto interés real, percibido o potencial; y que, si tiene dudas, debe informar esta circunstancia a su superior jerárquico y/o al Oficial de Cumplimiento del SGAS.	X		
<b>c)</b> Los miembros de mi órgano/unidad orgánica han recibido orientación apropiada sobre conflictos de interés y conocen los asuntos que debe reportar a su superior jerárquico, al <b>Oficial de Cumplimiento del SGAS</b> y/o a la <b>Unidad de Recursos Humanos</b> .	X		

## 6. Denuncias

Confirmando que, de haber identificado cualquier posible violación de la POLÍTICA ANTISOBORNO por parte de un miembro del Senace, la he denunciado a través del Canal de Integridad.

	Sí	No	No aplica
<b>a)</b> Mi personal conoce y cumple la <b>Directiva de Atención de Denuncias</b> .	X		
<b>b)</b> Mi personal y yo hemos cooperado plenamente en todos los procesos de auditoría interna.	X		

## 7. Riesgos de Soborno y contribución al SGAS

Confirmando el personal que de mí depende conoce los riesgos de soborno a los que se enfrentan, saben cómo actuar ante los mismos para mitigarlos, reducirlos o eliminarlos, poniéndolo siempre en mi conocimiento y del Oficial de Cumplimiento del SGAS.

	Sí	No	No aplica
<b>a)</b> Mi personal conoce los riesgos de soborno a los que están expuestos en sus actividades y cumplen con los controles antisoborno establecidos.	X		
<b>b)</b> Mi personal y yo ayudamos a prevenir y evitar el soborno, así como reconocer indicadores clave de riesgo de soborno	X		



**FORMATO**  
**COMPROMISO CON EL SGAS**

**Código:**  
**Versión:**

**R-05-02-03**  
**05**

c) Mi personal y yo somos conscientes de nuestra contribución a la eficacia del sistema de gestión antisoborno, los beneficios de un desempeño mejorado y de reportar cualquier sospecha de soborno

X

**Datos (nombres y apellidos):**

Joanna Fischer Battistini

**Fecha:**

12/05/2022

**Cargo:**

Presidenta Ejecutiva (i)

**Firma:**

**ANEXO 22: R-05-02-03 COMPROMISO CON EL SGAS**

	<b>FORMATO</b>	<b>Código:</b>	<b>R-05-02-03</b>
	<b>COMPROMISO CON EL SGAS</b>	<b>Versión:</b>	<b>02</b>

\* En caso de duda, consulte la FP-05-02 Gestión de Recursos Humanos

**COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

(Se debe marcar con una X la opción que corresponda)

**1. Compromiso Personal**

Como miembro de la Alta Dirección/ Responsable de Órgano del Senace, me he comprometido a cumplir todas las medidas antisoborno relevantes y reconozco mi papel en el establecimiento de un apoyo y compromiso fuerte, explícito, visible y activo a favor de nuestra **POLÍTICA ANTISOBORNO**.

	Sí	No	No aplica
a) He leído y entiendo la información del <b>Sistema de Gestión Antisoborno</b> del Senace, incluyendo la <b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b> y el <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> de Senace.	X		
b) Continuaré asegurando que el personal que depende de mí dé prioridad a los asuntos legales, regulatorios y ético, así como entienda que el cumplimiento de la <b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b> es obligatorio y un deber de todos los individuos en todos los niveles del Senace. Los miembros del Senace que incumplan la Política pueden ser sancionados.	X		

**2. Capacitación, concienciación y comunicación**

El personal que depende de mí es consciente de, y entiende, la **POLÍTICA ANTISOBORNO**, el **CÓDIGO DE ÉTICA** y han tomado la capacitación sobre cumplimiento requerida.

	Sí	No	No aplica
a) Este personal conoce la identidad del <b>Oficial de Cumplimiento</b> y sabe cuándo y cómo comunicarse con él para solicitar consejo u orientación	X		
b) Conocen y entienden la <b>Directiva de Disposiciones Para la Prevención de Solicitudes, Recepciones, Ofertas y Suministros de Regalos</b> del Senace y su deber de denunciar los Regalos Indebidos inmediatamente al <b>Canal de Integridad</b> .	X		

c) Saben y entienden que es su deber denunciar tan pronto como tenga conocimiento de cualquier irregularidad que tenga en relación con sus propias acciones o las de otros y sabe cómo y cuándo usar los canales de comunicación y planteamiento de inquietudes.	x		
d) Son conscientes de que no va a haber represalias contra denunciantes de buena fe.	x		
e) Son conscientes de que las personas que formulen denuncias maliciosas pueden ser sujetas a sanciones por parte de la institución.	x		

### 3. Debida diligencia/Gestión de personal y socios de negocio

Reconozco el requisito de asegurar que personas que tomen decisiones y presten servicios en Senace son las apropiadas y que este requisito se extiende a los directores, personal y socios de negocio.

	Sí	No	No aplica
a) El personal que depende de mí es consciente de que debe someter a proceso de debida diligencia a todos los socios de negocio nuevos y hemos informado de nuestra <b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b> a todos los socios de negocio significativos.	x		
b) Hemos comunicado nuestras políticas a nuestros socios de negocio y dejado claro que todas las actividades realizadas en nuestro nombre deben atenerse a nuestra <b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b> .	x		
c) El personal entiende la naturaleza de las interacciones y/o relaciones comerciales que tenemos con socios de negocio y funcionarios públicos.	x		
d) El personal que depende de mí entiende que todas las relaciones con los socios de negocio deben ser debidamente documentadas y que todos los pagos efectuados deben ser apropiados, justificables y documentados con exactitud.	x		
e) Estos entienden que puede exponer inmediatamente cualquier preocupación sobre los socios de negocio o funcionarios públicos al <b>Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno</b> .	x		

### 4. Procedimientos

Hemos establecido controles y procedimientos para regalos, hospitalidad,

**entretenimiento, viajes, aportes a beneficencia, patrocinios y otros gastos para asegurar que sean rechazados y reportados.**

	Sí	No	No aplica
a) Todo regalo/hospitalidad/entretenimiento incurrido o recibido por mi personal ha sido rechazado de antemano y registrado en el registro de regalos.	X		
b) Todo regalo/hospitalidad/entretenimiento para funcionarios públicos es inaceptable bajo la ley.	X		
c) Toda donación a beneficencia/patrocinio ha sido considerado y aprobado bajo las políticas de lucha contra la corrupción y el soborno. No hemos efectuado contribuciones políticas.	X		
d) He verificado que el personal que de mí depende monitorea y concilia las cuentas bancarias y que hay suficientes controles internos apropiados.	X		

#### 5. Conflictos de interés

**Entiendo los problemas relacionados con los conflictos de interés reales, percibidos y potenciales y confirmo que se ha implementado en Senace un proceso para asegurar que situaciones que puedan dar pie a conflictos de interés sean reveladas a la Senace y manejadas apropiadamente por una persona independiente, por ejemplo, el personal de Recursos Humanos o el Oficial de Cumplimiento.**

	Sí	No	No aplica
a) El personal que de mí depende ha firmado una Declaración Jurada de Intereses y es consciente de que debe informar a su superior jerárquico, Gerencia General y/o al Oficial de Cumplimiento si puede estar ante un potencial conflicto de intereses en las labores que realiza, en cuyo caso deberá abstenerse de ver dichos procedimientos	X		
b) Dicho personal tiene claro que tomar un empleo externo o como independiente, aceptar regalos/entretenimiento de proveedores, honorarios u otros pagos de terceros puede dar lugar un conflicto interés real, percibido o potencial; y que, si tiene dudas, debe informar esta circunstancia a su superior jerárquico y/o al Oficial de Cumplimiento del SGAS.	X		
c) Los miembros de mi órgano/unidad orgánica han recibido orientación apropiada sobre conflictos de interés y conocen los asuntos que debe reportar a su superior	X		

jerárquico, al <b>Oficial de Cumplimiento del SGAS</b> y/o a la <b>Unidad de Recursos Humanos.</b>			
--	--	--	--

## 6. Denuncias


Confirmando que, de haber identificado cualquier posible violación de la **POLÍTICA ANTISOBORNO** por parte de un miembro del Senace, la he denunciado a través del Canal de Integridad.

	Sí	No	No aplica
a) Mi personal conoce y cumple la <b>Directiva de Atención de Denuncias.</b>	X		
b) Mi personal y yo hemos cooperado plenamente en todos los procesos de auditoría interna.	X		

## 7. Riesgos de Soborno y contribución al SGAS

Confirmando el personal que de mí depende conoce los riesgos de soborno a los que se enfrentan, saben cómo actuar ante los mismos para mitigarlos, reducirlos o eliminarlos, poniéndolo siempre en mi conocimiento y del **Oficial de Cumplimiento del SGAS.**

	Sí	No	No aplica
a) Mi personal conoce los riesgos de soborno a los que están expuestos en sus actividades y cumplen con los controles antisoborno establecidos.	X		
b) Mi personal y yo ayudamos a prevenir y evitar el soborno, así como reconocer indicadores clave de riesgo de soborno	X		
c) Mi personal y yo somos conscientes de nuestra contribución a la eficacia del sistema de gestión antisoborno, los beneficios de un desempeño mejorado y de reportar cualquier sospecha de soborno	X		

<b>Datos (nombre y apellidos):</b>	Joanna Fischer Battistini
<b>Fecha:</b>	13 Septiembre 2019
<b>Cargo:</b>	Gerente General (e)
<b>Firma:</b>	



ANEXO 22: R-05-02-03 COMPROMISO CON EL SGAS

Senace	FORMATO	Código:	R-05-02-03
	COMPROMISO CON EL SGAS	Version:	02

• En caso de duda, consulte la FP-05-02 Gestión de Recursos Humanos

## COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

(Se debe marcar con una X la opción que corresponda)

### 1. Compromiso Personal

Como miembro de la Alta Dirección/ Responsable de Órgano del Senace, me he comprometido a cumplir todas las medidas antisoborno relevantes y reconozco mi papel en el establecimiento de un apoyo y compromiso fuerte, explícito, visible y activo a favor de nuestra POLÍTICA ANTISOBORNO .

	SI	NO	NO APLICA
He leído y entiendo la información del Sistema de Gestión Antisoborno del Senace, incluyendo la POLÍTICA ANTISOBORNO y el CÓDIGO DE ÉTICA de Senace.	X		
Continuaré asegurando que el personal que depende de mí dé prioridad a los asuntos legales, regulatorios y ético, así como entienda que el cumplimiento de la POLÍTICA ANTISOBORNO es obligatorio y un deber de todos los individuos en todos los niveles del Senace. Los miembros del Senace que incumplan la Política pueden ser sancionados.	X		

### 2. Capacitación, concienciación y comunicación

El personal que depende de mí es consciente de, y entiende, la POLÍTICA ANTISOBORNO, el CÓDIGO DE ÉTICA han tomado la capacitación sobre cumplimiento requerida.

	SI	NO	NO APLICA
a) Este personal conoce la identidad del Oficial de Cumplimiento y sabe cuándo y cómo comunicarse con él para solicitar consejo u orientación.	X		
b) Conocen y entienden la Directiva de Disposiciones Para la Prevención de Solicitudes, Recepciones, Ofertas y Suministros de Regalos del Senace y su deber de denunciar los Regalos Indebidos inmediatamente al Canal de Integridad.	X		
c) Saben y entienden que es su deber denunciar tan pronto como tenga conocimiento de cualquier irregularidad que tenga en relación con sus propias acciones o las de otros y sabe cómo y cuándo usar los	X		

canales de comunicación y planteamiento de inquietudes.			
d) Son conscientes de que no va a haber represalias contra denunciantes de buena fe.	X		
e) Son conscientes de que las personas que formulen denuncias maliciosas pueden ser sujetas a sanciones por parte de la institución.	X		

### 3. Debida diligencia/Gestión de personal y socios de negocio

Reconozco el requisito de asegurar que personas que tomen decisiones y presten servicios en Senace son las apropiadas y que este requisito se extiende a los directores, personal y socios de negocio.

	SI	NO	NO APLICA
a) El personal que depende de mí es consciente de que debe someter a proceso de debida diligencia a todos los socios de negocio nuevos y hemos informado de nuestra <b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b> a todos los socios de negocio significativos.		X	
b) Hemos comunicado nuestras políticas a nuestros socios de negocio y dejado claro que todas las actividades realizadas en nuestro nombre deben atenerse a nuestra <b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b> .		X	
c) El personal entiende la naturaleza de las interacciones y/o relaciones comerciales que tenemos con socios de negocio y funcionarios públicos.		X	
d) El personal que depende de mí entiende que todas las relaciones con los socios de negocio deben ser debidamente documentadas y que todos los pagos efectuados deben ser apropiados, justificables y documentados con exactitud.		X	
e) Estos entienden que puede exponer inmediatamente cualquier preocupación sobre los socios de negocio o funcionarios públicos al <b>Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno</b> .		X	

### 4. Procedimientos

Hemos establecido controles y procedimientos para regalos, hospitalidad, entretenimiento, viajes, aportes a beneficencia, patrocinios y otros gastos para asegurar que sean rechazados y reportados.

	SI	NO	NO APLICA
a) Todo regalo/hospitalidad/entretenimiento incurrido o recibido por mi personal ha sido rechazado de antemano y registrado en el registro de regalos.			X
b) Todo regalo/hospitalidad/entretenimiento para funcionarios públicos es inaceptable bajo la ley.			X

c) Toda donación a beneficencia/patrocinio ha sido considerado y aprobado bajo las políticas de lucha contra la corrupción y el soborno. No hemos efectuado contribuciones políticas.			X
d) He verificado que el personal que de mí depende monitorea y concilia las cuentas bancarias y que hay suficientes controles internos apropiados.			X

## 5. Conflictos de Interés

Entiendo los problemas relacionados con los conflictos de interés reales, percibidos y potenciales y confirmo que se ha implementado en Senace un proceso para asegurar que situaciones que puedan dar pie a conflictos de interés sean reveladas al Senace y manejadas apropiadamente por una persona independiente, por ejemplo, el personal de Recursos Humanos o el Oficial de Cumplimiento.

	SI	NO	NO APLICA
a) El personal que de mí depende ha firmado una Declaración Jurada de Intereses y es consciente de que debe informar a su superior jerárquico, Gerencia General y/o al Oficial de Cumplimiento si puede estar ante un potencial conflicto de intereses en las labores que realiza, en cuyo caso deberá abstenerse de ver dichos procedimientos		X	
b) Dicho personal tiene claro que tomar un empleo externo o como independiente, aceptar regalos/entretenimiento de proveedores, honorarios u otros pagos de terceros puede dar lugar un conflicto interés real, percibido o potencial; y que, si tiene dudas, debe informar esta circunstancia a su superior jerárquico y/o al Oficial de Cumplimiento del SGAS.		X	
c) Los miembros de mi órgano/unidad orgánica han recibido orientación apropiada sobre conflictos de interés y conocen los asuntos que debe reportar a su superior jerárquico, al Oficial de Cumplimiento del SGAS y/o a la Unidad de Recursos Humanos.		X	

## 6. Denuncias


Confirmo que, de haber identificado cualquier posible violación de la POLÍTICA ANTISOBORNO por parte de un miembro del Senace, la he denunciado a través del Canal de Integridad.

	SI	NO	NO APLICA
a) Mi personal conoce y cumple la Directiva de Atención de Denuncias.			X
b) Mi personal y yo hemos cooperado plenamente en todos los procesos de auditoría interna.	X		

## 7. Riesgos de Soborno y contribución al SGAS

Confirmando el personal que de mi depende conoce los riesgos de soborno a los que se enfrentan, saben cómo actuar ante los mismos para mitigarlos, reducirlos o eliminarlos, poniéndolo siempre en mi conocimiento y del Oficial de Cumplimiento del SGAS.

	SI	NO	NO APLICA
a) Mi personal conoce los riesgos de soborno a los que están expuestos en sus actividades y cumplen con los controles antisoborno establecidos.		X	
b) Mi personal y yo ayudamos a prevenir y evitar el soborno, así como reconocer indicadores clave de riesgo de soborno.		X	
c) Mi personal y yo somos conscientes de nuestra contribución a la eficacia del sistema de gestión antisoborno, los beneficios de un desempeño mejorado y de reportar cualquier sospecha de soborno.		X	

Datos (Nombres y Apellidos)	Jimmy Armando Jara Dominguez
Fecha	05 de Mayo del 2020
Cargo	Jefe de la Unidad de imagen y comunicaciones
Firma	

**ANEXO 22: R-05-02-03 COMPROMISO CON EL SGAS**

<b>Senace</b>	FORMATO	Código:	R-05-02-03
	COMPROMISO CON EL SGAS	Version:	02

• En caso de duda, consulte la FP-05-02 Gestión de Recursos Humanos

**COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

(Se debe marcar con una X la opción que corresponda)

**1. Compromiso Personal**

Como miembro de la Alta Dirección/ Responsable de Órgano del Senace, me he comprometido a cumplir todas las medidas antisoborno relevantes y reconozco mi papel en el establecimiento de un apoyo y compromiso fuerte, explícito, visible y activo a favor de nuestra POLÍTICA ANTISOBORNO.

	SI	NO	NO APLICA
He leído y entiendo la información del Sistema de Gestión Antisoborno del Senace, incluyendo la POLÍTICA ANTISOBORNO y el CÓDIGO DE ÉTICA de Senace.	X		
Continuaré asegurando que el personal que depende de mí dé prioridad a los asuntos legales, regulatorios y ético, así como entienda que el cumplimiento de la POLÍTICA ANTISOBORNO es obligatorio y un deber de todos los individuos en todos los niveles del Senace. Los miembros del Senace que incumplan la Política pueden ser sancionados.	X		

**2. Capacitación, concienciación y comunicación**

El personal que depende de mí es consciente de, y entiende, la POLÍTICA ANTISOBORNO, el CÓDIGO DE ÉTICA han tomado la capacitación sobre cumplimiento requerida.

	SI	NO	NO APLICA
a) Este personal conoce la identidad del Oficial de Cumplimiento y sabe cuándo y cómo comunicarse con él para solicitar consejo u orientación.	x		
b) Conocen y entienden la Directiva de Disposiciones Para la Prevención de Solicitudes, Recepciones, Ofertas y Suministros de Regalos del Senace y su deber de denunciar los Regalos Indevidos inmediatamente al Canal de Integridad.			

c) Saben y entienden que es su deber denunciar tan pronto como tenga conocimiento de cualquier irregularidad que tenga en relación con sus propias acciones o las de otros y sabe cómo y cuándo usar los canales de comunicación y planteamiento de inquietudes.	X		
d) Son conscientes de que no va a haber represalias contra denunciantes de buena fe.	X		
e) Son conscientes de que las personas que formulen denuncias maliciosas pueden ser sujetas a sanciones por parte de la institución.	X		

### 3. Debida diligencia/Gestión de personal y socios de negocio

Reconozco el requisito de asegurar que personas que tomen decisiones y presten servicios en Senace son las apropiadas y que este requisito se extiende a los directores, personal y socios de negocio.

	SI	NO	NO APLICA
a) El personal que depende de mí es consciente de que debe someter a proceso de debida diligencia a todos los socios de negocio nuevos y hemos informado de nuestra <b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b> a todos los socios de negocio significativos.	X		
b) Hemos comunicado nuestras políticas a nuestros socios de negocio y dejado claro que todas las actividades realizadas en nuestro nombre deben atenerse a nuestra <b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b> .	X		
c) El personal entiende la naturaleza de las interacciones y/o relaciones comerciales que tenemos con socios de negocio y funcionarios públicos.	X		
d) El personal que depende de mí entiende que todas las relaciones con los socios de negocio deben ser debidamente documentadas y que todos los pagos efectuados deben ser apropiados, justificables y documentados con exactitud.	X		
e) Estos entienden que puede exponer inmediatamente cualquier preocupación sobre los socios de negocio o funcionarios públicos al <b>Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno</b> .	X		

### 4. Procedimientos

Hemos establecido controles y procedimientos para regalos, hospitalidad, entretenimiento, viajes, aportes a beneficencia, patrocinios y otros gastos para asegurar que sean rechazados y reportados.

	SI	NO	NO APLICA
a) Todo regalo/hospitalidad/entretenimiento incurrido o recibido por mi personal ha sido rechazado de antemano registrado en el registro de regalos.	X		

b) Todo regalo/hospitalidad/entretenimiento para funcionarios públicos es inaceptable bajo la ley.	X		
c) Toda donación a beneficencia/patrocinio ha sido considerado y aprobado bajo las políticas de lucha contra la corrupción y el soborno. No hemos efectuado contribuciones políticas.	X		
d) He verificado que el personal que de mí depende monitorea y concilia las cuentas bancarias y que hay suficientes controles internos apropiados.	X		

## 5. Conflictos de Interés

Entiendo los problemas relacionados con los conflictos de interés reales, percibidos y potenciales y confirmo que se ha implementado en Senace un proceso para asegurar que situaciones que puedan dar pie a conflictos de interés sean reveladas al Senace y manejadas apropiadamente por una persona independiente, por ejemplo, el personal de Recursos Humanos o el Oficial de Cumplimiento.

	SI	NO	NO APLICA
a) El personal que de mí depende ha firmado una Declaración Jurada de Intereses y es consciente de que debe informar a su superior jerárquico, Gerencia General y/o al Oficial de Cumplimiento si puede estar ante un potencial conflicto de intereses en las labores que realiza, en cuyo caso deberá abstenerse de ver dichos procedimientos	X		
b) Dicho personal tiene claro que tomar un empleo externo o como independiente, aceptar regalos/entretenimiento de proveedores, honorarios u otros pagos de terceros puede dar lugar un conflicto interés real, percibido o potencial; y que, si tiene dudas, debe informar esta circunstancia a su superior jerárquico y/o al Oficial de Cumplimiento del SGAS.	X		
c) Los miembros de mi órgano/unidad orgánica han recibido orientación apropiada sobre conflictos de interés y conocen los asuntos que debe reportar a su superior jerárquico, al Oficial de Cumplimiento del SGAS y/o a la Unidad de Recursos Humanos.	X		

## 6. Denuncias


Confirmando que, de haber identificado cualquier posible violación de la POLÍTICA ANTISOBORNO por parte de un miembro del Senace, la he denunciado a través del Canal de Integridad.

	SI	NO	NO APLICA
a) Mi personal conoce y cumple la Directiva de Atención de Denuncias.	X		
b) Mi personal y yo hemos cooperado plenamente en todos los procesos de auditoría interna.	X		

## 7. Riesgos de Soborno y contribución al SGAS

Confirmando el personal que de mi depende conoce los riesgos de soborno a los que se enfrentan, saben cómo actuar ante los mismos para mitigarlos, reducirlos o eliminarlos, poniéndolo siempre en mi conocimiento y del Oficial de Cumplimiento del SGAS.

	SI	NO	NO APLICA
a) Mi personal conoce los riesgos de soborno a los que están expuestos en sus actividades y cumplen con los controles antisoborno establecidos.	X		
b) Mi personal y yo ayudamos a prevenir y evitar el soborno, así como reconocer indicadores clave de riesgo de soborno.	x		
c) Mi personal y yo somos conscientes de nuestra contribución a la eficacia del sistema de gestión antisoborno, los beneficios de un desempeño mejorado y de reportar cualquier sospecha de soborno.	X		

Datos (Nombres y Apellidos)	JULIO AMERICO FALCONI CANEPA
Fecha	04 DE MAYO DE 2020
Cargo	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Firma	



**ANEXO 22: R-05-02-03 COMPROMISO CON EL SGAS**

	<b>FORMATO</b>	<b>Código:</b>	<b>R-05-02-03</b>
	<b>COMPROMISO CON EL SGAS</b>	<b>Versión:</b>	<b>02</b>

\* En caso de duda, consulte la FP-05-02 Gestión de Recursos Humanos

**COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

(Se debe marcar con una X la opción que corresponda)

**1. Compromiso Personal**

Como miembro de la Alta Dirección/ Responsable de Órgano del Senace, me he comprometido a cumplir todas las medidas antisoborno relevantes y reconozco mi papel en el establecimiento de un apoyo y compromiso fuerte, explícito, visible y activo a favor de nuestra **POLÍTICA ANTISOBORNO**.

	Sí	No	No aplica
a) He leído y entiendo la información del <b>Sistema de Gestión Antisoborno</b> del Senace, incluyendo la <b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b> y el <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> de Senace.	X		
b) Continuaré asegurando que el personal que depende de mí dé prioridad a los asuntos legales, regulatorios y ético, así como entienda que el cumplimiento de la <b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b> es obligatorio y un deber de todos los individuos en todos los niveles del Senace. Los miembros del Senace que incumplan la Política pueden ser sancionados.	X		

**2. Capacitación, concienciación y comunicación**

El personal que depende de mí es consciente de, y entiende, la **POLÍTICA ANTISOBORNO**, el **CÓDIGO DE ÉTICA** y han tomado la capacitación sobre cumplimiento requerida.

	Sí	No	No aplica
a) Este personal conoce la identidad del <b>Oficial de Cumplimiento</b> y sabe cuándo y cómo comunicarse con él para solicitar consejo u orientación	X		
b) Conocen y entienden la <b>Directiva de Disposiciones Para la Prevención de Solicitudes, Recepciones, Ofertas y Suministros de Regalos</b> del Senace y su deber de denunciar los Regalos Indebidos inmediatamente al <b>Canal de Integridad</b> .	X		

c) Saben y entienden que es su deber denunciar tan pronto como tenga conocimiento de cualquier irregularidad que tenga en relación con sus propias acciones o las de otros y sabe cómo y cuándo usar los canales de comunicación y planteamiento de inquietudes.	X		
d) Son conscientes de que no va a haber represalias contra denunciantes de buena fe.	X		
e) Son conscientes de que las personas que formulen denuncias maliciosas pueden ser sujetas a sanciones por parte de la institución.	X		

### 3. Debida diligencia/Gestión de personal y socios de negocio

Reconozco el requisito de asegurar que personas que tomen decisiones y presten servicios en Senace son las apropiadas y que este requisito se extiende a los directores, personal y socios de negocio.

	Sí	No	No aplica
a) El personal que depende de mí es consciente de que debe someter a proceso de debida diligencia a todos los socios de negocio nuevos y hemos informado de nuestra <b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b> a todos los socios de negocio significativos.	X		
b) Hemos comunicado nuestras políticas a nuestros socios de negocio y dejado claro que todas las actividades realizadas en nuestro nombre deben atenerse a nuestra <b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b> .	X		
c) El personal entiende la naturaleza de las interacciones y/o relaciones comerciales que tenemos con socios de negocio y funcionarios públicos.	X		
d) El personal que depende de mí entiende que todas las relaciones con los socios de negocio deben ser debidamente documentadas y que todos los pagos efectuados deben ser apropiados, justificables y documentados con exactitud.	X		
e) Estos entienden que puede exponer inmediatamente cualquier preocupación sobre los socios de negocio o funcionarios públicos al <b>Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno</b> .	X		

### 4. Procedimientos

Hemos establecido controles y procedimientos para regalos, hospitalidad,

entretenimiento, viajes, aportes a beneficencia, patrocinios y otros gastos para asegurar que sean rechazados y reportados.

	Sí	No	No aplica
a) Todo regalo/hospitalidad/entretenimiento incurrido o recibido por mi personal ha sido rechazado de antemano y registrado en el registro de regalos.	X		
b) Todo regalo/hospitalidad/entretenimiento para funcionarios públicos es inaceptable bajo la ley.	X		
c) Toda donación a beneficencia/patrocinio ha sido considerado y aprobado bajo las políticas de lucha contra la corrupción y el soborno. No hemos efectuado contribuciones políticas.	X		
d) He verificado que el personal que de mí depende monitorea y concilia las cuentas bancarias y que hay suficientes controles internos apropiados.	X		

#### 5. Conflictos de interés

Entiendo los problemas relacionados con los conflictos de interés reales, percibidos y potenciales y confirmo que se ha implementado en Senace un proceso para asegurar que situaciones que puedan dar pie a conflictos de interés sean reveladas a la Senace y manejadas apropiadamente por una persona independiente, por ejemplo, el personal de Recursos Humanos o el Oficial de Cumplimiento.

	Sí	No	No aplica
a) El personal que de mí depende ha firmado una Declaración Jurada de Intereses y es consciente de que debe informar a su superior jerárquico, Gerencia General y/o al Oficial de Cumplimiento si puede estar ante un potencial conflicto de intereses en las labores que realiza, en cuyo caso deberá abstenerse de ver dichos procedimientos.	X		
b) Dicho personal tiene claro que tomar un empleo externo o como independiente, aceptar regalos/entretenimiento de proveedores, honorarios u otros pagos de terceros puede dar lugar un conflicto interés real, percibido o potencial; y que, si tiene dudas, debe informar esta circunstancia a su superior jerárquico y/o al Oficial de Cumplimiento del SGAS.	X		
c) Los miembros de mi órgano/unidad orgánica han recibido orientación apropiada sobre conflictos de interés y conocen los asuntos que debe reportar a su superior	X		

jerárquico, al <b>Oficial de Cumplimiento del SGAS</b> y/o a la <b>Unidad de Recursos Humanos.</b>			
--	--	--	--

**6. Denuncias**

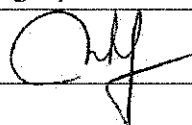
Confirmando que, de haber identificado cualquier posible violación de la **POLÍTICA ANTISOBORNO** por parte de un miembro del Senace, la he denunciado a través del Canal de Integridad.

	Sí	No	No aplica
a) Mi personal conoce y cumple la <b>Directiva de Atención de Denuncias.</b>	X		
b) Mi personal y yo hemos cooperado plenamente en todos los procesos de auditoría interna.	X		

**7. Riesgos de Soborno y contribución al SGAS**

Confirmando el personal que de mí depende conoce los riesgos de soborno a los que se enfrentan, saben cómo actuar ante los mismos para mitigarlos, reducirlos o eliminarlos, poniéndolo siempre en mi conocimiento y del Oficial de Cumplimiento del SGAS.

	Sí	No	No aplica
a) Mi personal conoce los riesgos de soborno a los que están expuestos en sus actividades y cumplen con los controles antisoborno establecidos.	X		
b) Mi personal y yo ayudamos a prevenir y evitar el soborno, así como reconocer indicadores clave de riesgo de soborno	X		
c) Mi personal y yo somos conscientes de nuestra contribución a la eficacia del sistema de gestión antisoborno, los beneficios de un desempeño mejorado y de reportar cualquier sospecha de soborno	X		

<b>Datos (nombre y apellidos):</b>	Carlos Abraham Saldaña Zevallos
<b>Fecha:</b>	12/09/19
<b>Cargo:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
<b>Firma:</b>	

**ANEXO 22: R-05-02-03 COMPROMISO CON EL SGAS**

	<b>FORMATO</b>	<b>Código:</b>	<b>R-05-02-03</b>
	<b>COMPROMISO CON EL SGAS</b>	<b>Versión:</b>	<b>02</b>

\* En caso de duda, consulte la FP-05-02 Gestión de Recursos Humanos

**COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

(Se debe marcar con una X la opción que corresponda)

**1. Compromiso Personal**

Como miembro de la Alta Dirección/ Responsable de Órgano del Senace, me he comprometido a cumplir todas las medidas antisoborno relevantes y reconozco mi papel en el establecimiento de un apoyo y compromiso fuerte, explícito, visible y activo a favor de nuestra **POLÍTICA ANTISOBORNO**.

	Sí	No	No aplica
a) He leído y entiendo la información del <b>Sistema de Gestión Antisoborno</b> del Senace, incluyendo la <b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b> y el <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> de Senace.	X		
b) Continuaré asegurando que el personal que depende de mí dé prioridad a los asuntos legales, regulatorios y ético, así como entienda que el cumplimiento de la <b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b> es obligatorio y un deber de todos los individuos en todos los niveles del Senace. Los miembros del Senace que incumplan la Política pueden ser sancionados.	X		

**2. Capacitación, concienciación y comunicación**

El personal que depende de mí es consciente de, y entiende, la **POLÍTICA ANTISOBORNO**, el **CÓDIGO DE ÉTICA** y han tomado la capacitación sobre cumplimiento requerida.

	Sí	No	No aplica
a) Este personal conoce la identidad del <b>Oficial de Cumplimiento</b> y sabe cuándo y cómo comunicarse con él para solicitar consejo u orientación	X		
b) Conocen y entienden la <b>Directiva de Disposiciones Para la Prevención de Solicitudes, Recepciones, Ofertas y Suministros de Regalos</b> del Senace y su deber de denunciar los Regalos Indebidos inmediatamente al <b>Canal de Integridad</b> .	X		

c) Saben y entienden que es su deber denunciar tan pronto como tenga conocimiento de cualquier irregularidad que tenga en relación con sus propias acciones o las de otros y sabe cómo y cuándo usar los canales de comunicación y planteamiento de inquietudes.	X		
d) Son conscientes de que no va a haber represalias contra denunciantes de buena fe.	X		
e) Son conscientes de que las personas que formulen denuncias maliciosas pueden ser sujetas a sanciones por parte de la institución.	X		

### 3. Debida diligencia/Gestión de personal y socios de negocio

Reconozco el requisito de asegurar que personas que tomen decisiones y presten servicios en Senace son las apropiadas y que este requisito se extiende a los directores, personal y socios de negocio.

	Sí	No	No aplica
a) El personal que depende de mí es consciente de que debe someter a proceso de debida diligencia a todos los socios de negocio nuevos y hemos informado de nuestra <b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b> a todos los socios de negocio significativos.	X		
b) Hemos comunicado nuestras políticas a nuestros socios de negocio y dejado claro que todas las actividades realizadas en nuestro nombre deben atenerse a nuestra <b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b> .	X		
c) El personal entiende la naturaleza de las interacciones y/o relaciones comerciales que tenemos con socios de negocio y funcionarios públicos.	X		
d) El personal que depende de mí entiende que todas las relaciones con los socios de negocio deben ser debidamente documentadas y que todos los pagos efectuados deben ser apropiados, justificables y documentados con exactitud.	X		
e) Estos entienden que puede exponer inmediatamente cualquier preocupación sobre los socios de negocio o funcionarios públicos al <b>Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno</b> .	X		

### 4. Procedimientos

Hemos establecido controles y procedimientos para regalos, hospitalidad,

entretenimiento, viajes, aportes a beneficencia, patrocinios y otros gastos para asegurar que sean rechazados y reportados.

	Sí	No	No aplica
a) Todo regalo/hospitalidad/entretenimiento incurrido o recibido por mi personal ha sido rechazado de antemano y registrado en el registro de regalos.	X		
b) Todo regalo/hospitalidad/entretenimiento para funcionarios públicos es inaceptable bajo la ley.	X		
c) Toda donación a beneficencia/patrocinio ha sido considerado y aprobado bajo las políticas de lucha contra la corrupción y el soborno. No hemos efectuado contribuciones políticas.	X		
d) He verificado que el personal que de mí depende monitorea y concilia las cuentas bancarias y que hay suficientes controles internos apropiados.			X

#### 5. Conflictos de interés

Entiendo los problemas relacionados con los conflictos de interés reales, percibidos y potenciales y confirmo que se ha implementado en Senace un proceso para asegurar que situaciones que puedan dar pie a conflictos de interés sean reveladas a la Senace y manejadas apropiadamente por una persona independiente, por ejemplo, el personal de Recursos Humanos o el Oficial de Cumplimiento.

	Sí	No	No aplica
a) El personal que de mí depende ha firmado una Declaración Jurada de Intereses y es consciente de que debe informar a su superior jerárquico, Gerencia General y/o al Oficial de Cumplimiento si puede estar ante un potencial conflicto de intereses en las labores que realiza, en cuyo caso deberá abstenerse de ver dichos procedimientos	X		
b) Dicho personal tiene claro que tomar un empleo externo o como independiente, aceptar regalos/entretenimiento de proveedores, honorarios u otros pagos de terceros puede dar lugar un conflicto interés real, percibido o potencial; y que, si tiene dudas, debe informar esta circunstancia a su superior jerárquico y/o al Oficial de Cumplimiento del SGAS.	X		
c) Los miembros de mi órgano/unidad orgánica han recibido orientación apropiada sobre conflictos de interés y conocen los asuntos que debe reportar a su superior	X		

jerárquico, al <b>Oficial de Cumplimiento del SGAS</b> y/o a la <b>Unidad de Recursos Humanos.</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		
--	-------------------------------------	--	--

## 6. Denuncias

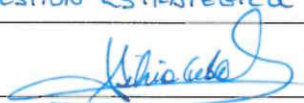
Confirmando que, de haber identificado cualquier posible violación de la **POLÍTICA ANTISOBORNO** por parte de un miembro del Senace, la he denunciado a través del Canal de Integridad.

	Sí	No	No aplica
a) Mi personal conoce y cumple la <b>Directiva de Atención de Denuncias.</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		
b) Mi personal y yo hemos cooperado plenamente en todos los procesos de auditoría interna.	<input checked="" type="checkbox"/>		

## 7. Riesgos de Soborno y contribución al SGAS

Confirmando el personal que de mí depende conoce los riesgos de soborno a los que se enfrentan, saben cómo actuar ante los mismos para mitigarlos, reducirlos o eliminarlos, poniéndolo siempre en mi conocimiento y del **Oficial de Cumplimiento del SGAS.**

	Sí	No	No aplica
a) Mi personal conoce los riesgos de soborno a los que están expuestos en sus actividades y cumplen con los controles antisoborno establecidos.	<input checked="" type="checkbox"/>		
b) Mi personal y yo ayudamos a prevenir y evitar el soborno, así como reconocer indicadores clave de riesgo de soborno	<input checked="" type="checkbox"/>		
c) Mi personal y yo somos conscientes de nuestra contribución a la eficacia del sistema de gestión antisoborno, los beneficios de un desempeño mejorado y de reportar cualquier sospecha de soborno	<input checked="" type="checkbox"/>		

<b>Datos (nombre y apellidos):</b>	SILVIA LUISA CUBA CASTILLO
<b>Fecha:</b>	16 SETIEMBRE 2019
<b>Cargo:</b>	DIRECTORA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVAL. AMB.
<b>Firma:</b>	



## ANEXO 22: R-05-02-03 COMPROMISO CON EL SGAS

	<b>FORMATO</b>	<b>Código:</b>	<b>R-05-02-03</b>
	<b>COMPROMISO CON EL SGAS</b>	<b>Versión:</b>	<b>02</b>

\* En caso de duda, consulte la FP-05-02 Gestión de Recursos Humanos

### COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

(Se debe marcar con una X la opción que corresponda)

#### 1. Compromiso Personal

Como miembro de la Alta Dirección/ Responsable de Órgano del Senace, me he comprometido a cumplir todas las medidas antisoborno relevantes y reconozco mi papel en el establecimiento de un apoyo y compromiso fuerte, explícito, visible y activo a favor de nuestra POLÍTICA ANTISOBORNO.

	Sí	No	No aplica
a) He leído y entiendo la información del <b>Sistema de Gestión Antisoborno</b> del Senace, incluyendo la <b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b> y el <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> de Senace.	X		
b) Continuaré asegurando que el personal que depende de mí dé prioridad a los asuntos legales, regulatorios y ético, así como entienda que el cumplimiento de la <b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b> es obligatorio y un deber de todos los individuos en todos los niveles del Senace. Los miembros del Senace que incumplan la Política pueden ser sancionados.	X		

#### 2. Capacitación, concienciación y comunicación

El personal que depende de mí es consciente de, y entiende, la **POLÍTICA ANTISOBORNO**, el **CÓDIGO DE ÉTICA** y han tomado la capacitación sobre cumplimiento requerida.

	Sí	No	No aplica
a) Este personal conoce la identidad del <b>Oficial de Cumplimiento</b> y sabe cuándo y cómo comunicarse con él para solicitar consejo u orientación	X		
b) Conocen y entienden la <b>Directiva de Disposiciones Para la Prevención de Solicitudes, Recepciones, Ofertas y Suministros de Regalos del Senace</b> y su deber de denunciar los Regalos Indebidos inmediatamente al <b>Canal de Integridad</b> .	X		

c) Saben y entienden que es su deber denunciar tan pronto como tenga conocimiento de cualquier irregularidad que tenga en relación con sus propias acciones o las de otros y sabe cómo y cuándo usar los canales de comunicación y planteamiento de inquietudes.	X		
d) Son conscientes de que no va a haber represalias contra denunciantes de buena fe.	X		
e) Son conscientes de que las personas que formulen denuncias maliciosas pueden ser sujetas a sanciones por parte de la institución.	X		

### 3. Debida diligencia/Gestión de personal y socios de negocio

Reconozco el requisito de asegurar que personas que tomen decisiones y presten servicios en Senace son las apropiadas y que este requisito se extiende a los directores, personal y socios de negocio.

	Sí	No	No aplica
a) El personal que depende de mí es consciente de que debe someter a proceso de debida diligencia a todos los socios de negocio nuevos y hemos informado de nuestra <b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b> a todos los socios de negocio significativos.	X		
b) Hemos comunicado nuestras políticas a nuestros socios de negocio y dejado claro que todas las actividades realizadas en nuestro nombre deben atenerse a nuestra <b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b> .	X		
c) El personal entiende la naturaleza de las interacciones y/o relaciones comerciales que tenemos con socios de negocio y funcionarios públicos.	X		
d) El personal que depende de mí entiende que todas las relaciones con los socios de negocio deben ser debidamente documentadas y que todos los pagos efectuados deben ser apropiados, justificables y documentados con exactitud.	X		
e) Estos entienden que puede exponer inmediatamente cualquier preocupación sobre los socios de negocio o funcionarios públicos al <b>Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno</b> .	X		

### 4. Procedimientos

Hemos establecido controles y procedimientos para regalos, hospitalidad,

entretenimiento, viajes, aportes a beneficencia, patrocinios y otros gastos para asegurar que sean rechazados y reportados.

	Sí	No	No aplica
a) Todo regalo/hospitalidad/entretenimiento incurrido o recibido por mi personal ha sido rechazado de antemano y registrado en el registro de regalos.			X
b) Todo regalo/hospitalidad/entretenimiento para funcionarios públicos es inaceptable bajo la ley.	X		
c) Toda donación a beneficencia/patrocinio ha sido considerado y aprobado bajo las políticas de lucha contra la corrupción y el soborno. No hemos efectuado contribuciones políticas.			X
d) He verificado que el personal que de mí depende monitorea y concilia las cuentas bancarias y que hay suficientes controles internos apropiados.			X

#### 5. Conflictos de interés

Entiendo los problemas relacionados con los conflictos de interés reales, percibidos y potenciales y confirmo que se ha implementado en Senace un proceso para asegurar que situaciones que puedan dar pie a conflictos de interés sean reveladas a la Senace y manejadas apropiadamente por una persona independiente, por ejemplo, el personal de Recursos Humanos o el Oficial de Cumplimiento.

	Sí	No	No aplica
a) El personal que de mí depende ha firmado una Declaración Jurada de Intereses y es consciente de que debe informar a su superior jerárquico, Gerencia General y/o al Oficial de Cumplimiento si puede estar ante un potencial conflicto de intereses en las labores que realiza, en cuyo caso deberá abstenerse de ver dichos procedimientos	X		
b) Dicho personal tiene claro que tomar un empleo externo o como independiente, aceptar regalos/entretenimiento de proveedores, honorarios u otros pagos de terceros puede dar lugar un conflicto interés real, percibido o potencial; y que, si tiene dudas, debe informar esta circunstancia a su superior jerárquico y/o al Oficial de Cumplimiento del SGAS.	X		
c) Los miembros de mi órgano/unidad orgánica han recibido orientación apropiada sobre conflictos de interés y conocen los asuntos que debe reportar a su superior	X		

jerárquico, al <b>Oficial de Cumplimiento del SGAS</b> y/o a la <b>Unidad de Recursos Humanos.</b>			
--	--	--	--

**6. Denuncias**


Confirmo que, de haber identificado cualquier posible violación de la **POLÍTICA ANTISOBORNO** por parte de un miembro del Senace, la he denunciado a través del Canal de Integridad.

	Sí	No	No aplica
a) Mi personal conoce y cumple la <b>Directiva de Atención de Denuncias.</b>	X		
b) Mi personal y yo hemos cooperado plenamente en todos los procesos de auditoría interna.	X		

**7. Riesgos de Soborno y contribución al SGAS**

Confirmo el personal que de mí depende conoce los riesgos de soborno a los que se enfrentan, saben cómo actuar ante los mismos para mitigarlos, reducirlos o eliminarlos, poniéndolo siempre en mi conocimiento y del **Oficial de Cumplimiento del SGAS.**

	Sí	No	No aplica
a) Mi personal conoce los riesgos de soborno a los que están expuestos en sus actividades y cumplen con los controles antisoborno establecidos.	X		
b) Mi personal y yo ayudamos a prevenir y evitar el soborno, así como reconocer indicadores clave de riesgo de soborno	X		
c) Mi personal y yo somos conscientes de nuestra contribución a la eficacia del sistema de gestión antisoborno, los beneficios de un desempeño mejorado y de reportar cualquier sospecha de soborno	X		

<b>Datos (nombre y apellidos):</b>	Maniella Lovera Raffo de Tabada
<b>Fecha:</b>	12/09/2019
<b>Cargo:</b>	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información
<b>Firma:</b>	

ANEXO 22: R-05-02-03 COMPROMISO CON EL SGAS

<b>Senace</b>	FORMATO	Código:	R-05-02-03
	COMPROMISO CON EL SGAS	Version:	.. 02

• En caso de duda, consulte la FP-05-02 Gestión de Recursos Humanos

## COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

(Se debe marcar con una X la opción que corresponda)

### 1. Compromiso Personal

Como miembro de la Alta Dirección/ Responsable de Órgano del Senace, me he comprometido a cumplir todas las medidas antisoborno relevantes y reconozco mi papel en el establecimiento de un apoyo y compromiso fuerte, explícito, visible y activo a favor de nuestra POLÍTICA ANTISOBORNO .

	SI	NO	NO APLICA
He leído y entiendo la información del Sistema de Gestión Antisoborno del Senace, incluyendo la POLÍTICA ANTISOBORNO y el CÓDIGO DE ÉTICA de Senace.	X		
Continuaré asegurando que el personal que depende de mí dé prioridad a los asuntos legales, regulatorios y ético, así como entienda que el cumplimiento de la POLÍTICA ANTISOBORNO es obligatorio y un deber de todos los individuos en todos los niveles del Senace. Los miembros del Senace que incumplan la Política pueden ser sancionados.	X		

### 2. Capacitación, concienciación y comunicación

El personal que depende de mí es consciente de, y entiende, la POLÍTICA ANTISOBORNO, el CÓDIGO DE ÉTICA han tomado la capacitación sobre cumplimiento requerida.

	SI	NO	NO APLICA
a) Este personal conoce la identidad del Oficial de Cumplimiento y sabe cuándo y cómo comunicarse con él para solicitar consejo u orientación.	X		
b) Conocen y entienden la Directiva de Disposiciones Para la Prevención de Solicitudes, Recepciones, Ofertas y Suministros de Regalos del Senace y su deber de denunciar los Regalos Indevidos inmediatamente al Canal de Integridad.	X		

c) Saben y entienden que es su deber denunciar tan pronto como tenga conocimiento de cualquier irregularidad que tenga en relación con sus propias acciones o las de otros y sabe cómo y cuándo usar los canales de comunicación y planteamiento de inquietudes.	X		
d) Son conscientes de que no va a haber represalias contra denunciante de buena fe.	X		
e) Son conscientes de que las personas que formulen denuncias maliciosas pueden ser sujetas a sanciones por parte de la institución.	X		

### 3. Debida diligencia/Gestión de personal y socios de negocio

Reconozco el requisito de asegurar que personas que tomen decisiones y presten servicios en Senace son las apropiadas y que este requisito se extiende a los directores, personal y socios de negocio.

	SI	NO	NO APLICA
a) El personal que depende de mí es consciente de que debe someter a proceso de debida diligencia a todos los socios de negocio nuevos y hemos informado de nuestra <b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b> a todos los socios de negocio significativos.	X		
b) Hemos comunicado nuestras políticas a nuestros socios de negocio y dejado claro que todas las actividades realizadas en nuestro nombre deben atenerse a nuestra <b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b> .	X		
c) El personal entiende la naturaleza de las interacciones y/o relaciones comerciales que tenemos con socios de negocio y funcionarios públicos.	X		
d) El personal que depende de mí entiende que todas las relaciones con los socios de negocio deben ser debidamente documentadas y que todos los pagos efectuados deben ser apropiados, justificables y documentados con exactitud.	X		
e) Estos entienden que puede exponer inmediatamente cualquier preocupación sobre los socios de negocio o funcionarios públicos al <b>Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno</b> .	X		

### 4. Procedimientos

Hemos establecido controles y procedimientos para regalos, hospitalidad, entretenimiento, viajes, aportes a beneficencia, patrocinios y otros gastos para asegurar que sean rechazados y reportados.

	SI	NO	NO APLICA
a) Todo regalo/hospitalidad/entretenimiento incurrido o recibido por mi personal ha sido rechazado de antemano y registrado en el registro de regalos.	X		
b) Todo regalo/hospitalidad/entretenimiento para	X		

funcionarios públicos es inaceptable bajo la ley.			
c) Toda donación a beneficencia/patrocinio ha sido considerado y aprobado bajo las políticas de lucha contra la corrupción y el soborno. No hemos efectuado contribuciones políticas.	X		
d) He verificado que el personal que de mí depende monitorea y concilia las cuentas bancarias y que hay suficientes controles internos apropiados.			X

## 5. Conflictos de Interés

Entiendo los problemas relacionados con los conflictos de interés reales, percibidos y potenciales y confirmo que se ha implementado en Senace un proceso para asegurar que situaciones que puedan dar pie a conflictos de interés sean reveladas al Senace y manejadas apropiadamente por una persona independiente, por ejemplo, el personal de Recursos Humanos o el Oficial de Cumplimiento.

	SI	NO	NO APLICA
a) El personal que de mí depende ha firmado una Declaración Jurada de Intereses y es consciente de que debe informar a su superior jerárquico, Gerencia General y/o al Oficial de Cumplimiento si puede estar ante un potencial conflicto de intereses en las labores que realiza, en cuyo caso deberá abstenerse de ver dichos procedimientos	X		
b) Dicho personal tiene claro que tomar un empleo externo o como independiente, aceptar regalos/entretenimiento de proveedores, honorarios u otros pagos de terceros puede dar lugar un conflicto interés real, percibido o potencial; y que, si tiene dudas, debe informar esta circunstancia a su superior jerárquico y/o al Oficial de Cumplimiento del SGAS.	X		
c) Los miembros de mi órgano/unidad orgánica han recibido orientación apropiada sobre conflictos de interés y conocen los asuntos que debe reportar a su superior jerárquico, al Oficial de Cumplimiento del SGAS y/o a la Unidad de Recursos Humanos.	X		

## 6. Denuncias

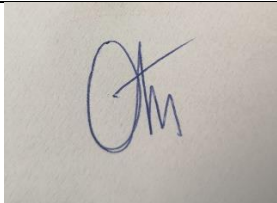
Confirmo que, de haber identificado cualquier posible violación de la POLÍTICA ANTISOBORNO por parte de un miembro del Senace, la he denunciado a través del Canal de Integridad.

	SI	NO	NO APLICA
a) Mi personal conoce y cumple la Directiva de Atención de Denuncias.	X		
b) Mi personal y yo hemos cooperado plenamente en todos los procesos de auditoría interna.	X		


## 7. Riesgos de Soborno y contribución al SGAS

Confirmando el personal que de mi depende conoce los riesgos de soborno a los que se enfrentan, saben cómo actuar ante los mismos para mitigarlos, reducirlos o eliminarlos, poniéndolo siempre en mi conocimiento y del Oficial de Cumplimiento del SGAS.

	SI	NO	NO APLICA
a) Mi personal conoce los riesgos de soborno a los que están expuestos en sus actividades y cumplen con los controles antisoborno establecidos.	X		
b) Mi personal y yo ayudamos a prevenir y evitar el soborno, así como reconocer indicadores clave de riesgo de soborno.	X		
c) Mi personal y yo somos conscientes de nuestra contribución a la eficacia del sistema de gestión antisoborno, los beneficios de un desempeño mejorado y de reportar cualquier sospecha de soborno.	X		

Datos (Nombres y Apellidos)	GUSTAVO GONZALEZ DE OTOYA LA TORRE
Fecha	01/01/2020
Cargo	Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno
Firma	



	<b>FORMATO</b>	<b>Código:</b>	<b>R-05-02-03</b>
	<b>COMPROMISO CON EL SGAS</b>	<b>Versión:</b>	<b>05</b>

**COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO (SGAS)**

(Se debe marcar con una X la opción que corresponda)

**1. Compromiso Personal**

Como miembro de la Alta Dirección/ Responsable de Órgano del Senace/Secretaría Técnica OIPAD, me he comprometido a cumplir todas las medidas antisoborno relevantes y reconozco mi papel en el establecimiento de un apoyo y compromiso fuerte, explícito, visible y activo a favor de nuestra POLÍTICA ANTISOBORNO.

	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>No aplica</b>
<b>a) He leído y entiendo la información del Sistema de Gestión Antisoborno del Senace, incluyendo la POLÍTICA ANTISOBORNO y el CÓDIGO DE ÉTICA de Senace.</b>	X		
<b>b) Continuaré asegurando que el personal que depende de mí dé prioridad a los asuntos legales, regulatorios y ético, así como entienda que el cumplimiento de la POLÍTICA ANTISOBORNO es obligatorio y un deber de todos los individuos en todos los niveles del Senace. Los miembros del Senace que incumplan la Política pueden ser sancionados.</b>	X		

**2. Capacitación, concienciación y comunicación**

El personal que depende de mí es consciente de, y entiende, la POLÍTICA ANTISOBORNO, el CÓDIGO DE ÉTICA y han tomado la capacitación sobre cumplimiento requerida.

	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>No aplica</b>
<b>a) Este personal conoce la identidad del Oficial de Cumplimiento y sabe cuándo y cómo comunicarse con él para solicitar consejo u orientación</b>	X		
<b>b) Conocen y entienden la Directiva de Disposiciones Para la Prevención de Solicitudes, Recepciones, Ofertas y Suministros de Regalos del Senace y su deber de denunciar los Regalos Indebidos inmediatamente al Canal de Integridad.</b>	X		
<b>c) Saben y entienden que es su deber denunciar tan pronto como tenga conocimiento de cualquier irregularidad que tenga en relación con sus propias acciones o las de otros y sabe cómo y cuándo usar los canales de comunicación y planteamiento de inquietudes.</b>	X		
<b>d) Son conscientes de que no va a haber represalias contra denunciadores de buena fe.</b>	X		
<b>e) Son conscientes de que las personas que formulen denuncias maliciosas pueden ser sujetas a sanciones por parte de la institución.</b>	X		

	<b>FORMATO</b>	<b>Código:</b>	<b>R-05-02-03</b>
	<b>COMPROMISO CON EL SGAS</b>	<b>Versión:</b>	<b>05</b>

### 3. Debida diligencia/Gestión de personal y socios de negocio

Reconozco el requisito de asegurar que personas que tomen decisiones y presten servicios en Senace son las apropiadas y que este requisito se extiende a los directores, personal y socios de negocio.

	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>No aplica</b>
<b>a)</b> El personal que depende de mí es consciente de que debe someter a proceso de debida diligencia a todos los socios de negocio nuevos y hemos informado de nuestra <b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b> a todos los socios de negocio significativos.			X
<b>b)</b> Hemos comunicado nuestras políticas a nuestros socios de negocio y dejado claro que todas las actividades realizadas en nuestro nombre deben atenerse a nuestra <b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b> .			X
<b>c)</b> El personal entiende la naturaleza de las interacciones y/o relaciones comerciales que tenemos con socios de negocio y funcionarios públicos.	X		
<b>d)</b> El personal que depende de mí entiende que todas las relaciones con los socios de negocio deben ser debidamente documentadas y que todos los pagos efectuados deben ser apropiados, justificables y documentados con exactitud.	X		
<b>e)</b> Estos entienden que puede exponer inmediatamente cualquier preocupación sobre los socios de negocio o funcionarios públicos al <b>Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno</b> .	X		


### 4. Procedimientos

Hemos establecido controles y procedimientos para regalos, hospitalidad, entretenimiento, viajes, aportes a beneficencia, patrocinios y otros gastos para asegurar que sean rechazados y reportados.

	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>No aplica</b>
<b>a)</b> Todo regalo/hospitalidad/entretenimiento incurrido o recibido por mi personal ha sido rechazado de antemano y registrado en el registro de regalos.	X		
<b>b)</b> Todo regalo/hospitalidad/entretenimiento para funcionarios públicos es inaceptable bajo la ley.	X		
<b>c)</b> Toda donación a beneficencia/patrocinio ha sido considerado y aprobado bajo las políticas de lucha contra la corrupción y el soborno. No hemos efectuado contribuciones políticas.	X		
<b>d)</b> He verificado que el personal que de mí depende monitorea y concilia las cuentas bancarias y que hay suficientes controles internos apropiados.			X

### 5. Conflictos de interés

Entiendo los problemas relacionados con los conflictos de interés reales, percibidos y potenciales y confirmo que se ha implementado en Senace un proceso para asegurar

	<b>FORMATO</b>	<b>Código:</b>	<b>R-05-02-03</b>
	<b>COMPROMISO CON EL SGAS</b>	<b>Versión:</b>	<b>05</b>

que situaciones que puedan dar pie a conflictos de interés sean reveladas a la Senace y manejadas apropiadamente por una persona independiente, por ejemplo, el personal de Recursos Humanos o el Oficial de Cumplimiento.

	Sí	No	No aplica
<b>a)</b> El personal que de mí depende, considerado como sujeto obligado conforme a la Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, ha firmado su Declaración Jurada de Intereses y es consciente de que debe informar a su superior jerárquico, Gerencia General y/o al Oficial de Cumplimiento si puede estar ante un potencial conflicto de intereses en las labores que realiza, en cuyo caso deberá abstenerse de ver dichos procedimientos	X		
<b>b)</b> Dicho personal tiene claro que tomar un empleo externo o como independiente, aceptar regalos/entretenimiento de proveedores, honorarios u otros pagos de terceros puede dar lugar un conflicto interés real, percibido o potencial; y que, si tiene dudas, debe informar esta circunstancia a su superior jerárquico y/o al Oficial de Cumplimiento del SGAS.	X		
<b>c)</b> Los miembros de mi órgano/unidad orgánica han recibido orientación apropiada sobre conflictos de interés y conocen los asuntos que debe reportar a su superior jerárquico, al <b>Oficial de Cumplimiento del SGAS</b> y/o a la <b>Unidad de Recursos Humanos</b> .	X		

## 6. Denuncias

Confirmando que, de haber identificado cualquier posible violación de la POLÍTICA ANTISOBORNO por parte de un miembro del Senace, la he denunciado a través del Canal de Integridad.

	Sí	No	No aplica
<b>a)</b> Mi personal conoce y cumple la <b>Directiva de Atención de Denuncias</b> .	X		
<b>b)</b> Mi personal y yo hemos cooperado plenamente en todos los procesos de auditoría interna.	X		

## 7. Riesgos de Soborno y contribución al SGAS

Confirmando el personal que de mí depende conoce los riesgos de soborno a los que se enfrentan, saben cómo actuar ante los mismos para mitigarlos, reducirlos o eliminarlos, poniéndolo siempre en mi conocimiento y del Oficial de Cumplimiento del SGAS.

	Sí	No	No aplica
<b>a)</b> Mi personal conoce los riesgos de soborno a los que están expuestos en sus actividades y cumplen con los controles antisoborno establecidos.	X		
<b>b)</b> Mi personal y yo ayudamos a prevenir y evitar el soborno, así como reconocer indicadores clave de riesgo de soborno	X		



**FORMATO**  
**COMPROMISO CON EL SGAS**

**Código:**  
**Versión:**

**R-05-02-03**  
**05**

c) Mi personal y yo somos conscientes de nuestra contribución a la eficacia del sistema de gestión antisoborno, los beneficios de un desempeño mejorado y de reportar cualquier sospecha de soborno

X

**Datos (nombres y apellidos):**

Lily Marcela Toro Saldaña

**Fecha:**

04/07/2022

**Cargo:**

Jefa de la OAC

**Firma:**

ANEXO 22: R-05-02-03 COMPROMISO CON EL SGAS

Senace	FORMATO	Código:	R-05-02-03
	COMPROMISO CON EL SGAS	Version:	02

• En caso de duda, consulte la FP-05-02 Gestión de Recursos Humanos

## COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

(Se debe marcar con una X la opción que corresponda)

### 1. Compromiso Personal

Como miembro de la Alta Dirección/ Responsable de Órgano del Senace, me he comprometido a cumplir todas las medidas antisoborno relevantes y reconozco mi papel en el establecimiento de un apoyo y compromiso fuerte, explícito, visible y activo a favor de nuestra POLÍTICA ANTISOBORNO .

	SI	NO	NO APLICA
He leído y entiendo la información del Sistema de Gestión Antisoborno del Senace, incluyendo la POLÍTICA ANTISOBORNO y el CÓDIGO DE ÉTICA de Senace.	X		
Continuaré asegurando que el personal que depende de mí dé prioridad a los asuntos legales, regulatorios y ético, así como entienda que el cumplimiento de la POLÍTICA ANTISOBORNO es obligatorio y un deber de todos los individuos en todos los niveles del Senace. Los miembros del Senace que incumplan la Política pueden ser sancionados.	X		

### 2. Capacitación, concienciación y comunicación

El personal que depende de mí es consciente de, y entiende, la POLÍTICA ANTISOBORNO, el CÓDIGO DE ÉTICA han tomado la capacitación sobre cumplimiento requerida.

	SI	NO	NO APLICA
a) Este personal conoce la identidad del Oficial de Cumplimiento y sabe cuándo y cómo comunicarse con él para solicitar consejo u orientación.	X		
b) Conocen y entienden la Directiva de Disposiciones Para la Prevención de Solicitudes, Recepciones, Ofertas y Suministros de Regalos del Senace y su deber de denunciar los Regalos Indevidos inmediatamente al Canal de Integridad.	X		

c) Saben y entienden que es su deber denunciar tan pronto como tenga conocimiento de cualquier irregularidad que tenga en relación con sus propias acciones o las de otros y sabe cómo y cuándo usar los canales de comunicación y planteamiento de inquietudes.	X		
d) Son conscientes de que no va a haber represalias contra denunciantes de buena fe.	X		
e) Son conscientes de que las personas que formulen denuncias maliciosas pueden ser sujetas a sanciones por parte de la institución.	X		

### 3. Debida diligencia/Gestión de personal y socios de negocio

Reconozco el requisito de asegurar que personas que tomen decisiones y presten servicios en Senace son las apropiadas y que este requisito se extiende a los directores, personal y socios de negocio.

	SI	NO	NO APLICA
a) El personal que depende de mí es consciente de que debe someter a proceso de debida diligencia a todos los socios de negocio nuevos y hemos informado de nuestra <b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b> a todos los socios de negocio significativos.	X		
b) Hemos comunicado nuestras políticas a nuestros socios de negocio y dejado claro que todas las actividades realizadas en nuestro nombre deben atenerse a nuestra <b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b> .	X		
c) El personal entiende la naturaleza de las interacciones y/o relaciones comerciales que tenemos con socios de negocio y funcionarios públicos.	X		
d) El personal que depende de mí entiende que todas las relaciones con los socios de negocio deben ser debidamente documentadas y que todos los pagos efectuados deben ser apropiados, justificables y documentados con exactitud.	X		
e) Estos entienden que puede exponer inmediatamente cualquier preocupación sobre los socios de negocio o funcionarios públicos al <b>Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno</b> .	X		

### 4. Procedimientos

Hemos establecido controles y procedimientos para regalos, hospitalidad, entretenimiento, viajes, aportes a beneficencia, patrocinios y otros gastos para asegurar que sean rechazados y reportados.

	SI	NO	NO APLICA
a) Todo regalo/hospitalidad/entretenimiento incurrido o recibido por mi personal ha sido rechazado de antemano y registrado en el registro de regalos.	X		

b) Todo regalo/hospitalidad/entretenimiento para funcionarios públicos es inaceptable bajo la ley.	X		
c) Toda donación a beneficencia/patrocinio ha sido considerado y aprobado bajo las políticas de lucha contra la corrupción y el soborno. No hemos efectuado contribuciones políticas.	X		
d) He verificado que el personal que de mí depende monitorea y concilia las cuentas bancarias y que hay suficientes controles internos apropiados.			X

## 5. Conflictos de Interés

Entiendo los problemas relacionados con los conflictos de interés reales, percibidos y potenciales y confirmo que se ha implementado en Senace un proceso para asegurar que situaciones que puedan dar pie a conflictos de interés sean reveladas al Senace y manejadas apropiadamente por una persona independiente, por ejemplo, el personal de Recursos Humanos o el Oficial de Cumplimiento.

	SI	NO	NO APLICA
a) El personal que de mí depende ha firmado una Declaración Jurada de Intereses y es consciente de que debe informar a su superior jerárquico, Gerencia General y/o al Oficial de Cumplimiento si puede estar ante un potencial conflicto de intereses en las labores que realiza, en cuyo caso deberá abstenerse de ver dichos procedimientos	X		
b) Dicho personal tiene claro que tomar un empleo externo o como independiente, aceptar regalos/entretenimiento de proveedores, honorarios u otros pagos de terceros puede dar lugar un conflicto interés real, percibido o potencial; y que, si tiene dudas, debe informar esta circunstancia a su superior jerárquico y/o al Oficial de Cumplimiento del SGAS.	X		
c) Los miembros de mi órgano/unidad orgánica han recibido orientación apropiada sobre conflictos de interés y conocen los asuntos que debe reportar a su superior jerárquico, al Oficial de Cumplimiento del SGAS y/o a la Unidad de Recursos Humanos.	X		

## 6. Denuncias

Confirmando que, de haber identificado cualquier posible violación de la POLÍTICA ANTISOBORNO por parte de un miembro del Senace, la he denunciado a través del Canal de Integridad.

	SI	NO	NO APLICA
a) Mi personal conoce y cumple la Directiva de Atención de Denuncias.	X		
b) Mi personal y yo hemos cooperado plenamente en todos los procesos de auditoría interna.	X		


## 7. Riesgos de Soborno y contribución al SGAS

Confirmando el personal que de mi depende conoce los riesgos de soborno a los que se enfrentan, saben cómo actuar ante los mismos para mitigarlos, reducirlos o eliminarlos, poniéndolo siempre en mi conocimiento y del Oficial de Cumplimiento del SGAS.

	SI	NO	NO APLICA
a) Mi personal conoce los riesgos de soborno a los que están expuestos en sus actividades y cumplen con los controles antisoborno establecidos.	X		
b) Mi personal y yo ayudamos a prevenir y evitar el soborno, así como reconocer indicadores clave de riesgo de soborno.	X		
c) Mi personal y yo somos conscientes de nuestra contribución a la eficacia del sistema de gestión antisoborno, los beneficios de un desempeño mejorado y de reportar cualquier sospecha de soborno.	X		

Datos (Nombres y Apellidos)	DELIA ELENA FLORES GARCÍA
Fecha	01-01-2020
Cargo	Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del procedimiento administrativo disciplinario
Firma	 _____ <b>Delia Elena Flores García</b> Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del SENACE



	<b>FORMATO</b>	<b>Código:</b>	<b>R-05-02-03</b>
	<b>COMPROMISO CON EL SGAS</b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN  
13686114602620

FIRMADO POR:

CUBA CASTILLO Silvia  
Luisa FAU 20556097055  
soft

## COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO (SGAS)<sup>1</sup>

(Se debe marcar con una X la opción que corresponda)

### 1. Compromiso Personal

Como miembro de la Alta Dirección/ Responsable de Órgano del Senace/Secretaría/o Técnica/o OIPAD, me he comprometido a cumplir todas las medidas antisoborno relevantes y reconozco mi papel en el establecimiento de un apoyo y compromiso fuerte, explícito, visible y activo a favor de nuestra Política Antisoborno.

	Sí	No	No aplica
a) He leído y entiendo la información del Sistema de Gestión Antisoborno del Senace, incluyendo la Política Antisoborno y el Código de Ética de Senace.	X		
b) Continuaré asegurando que el personal que depende de mí dé prioridad a los asuntos legales, regulatorios y ético, así como entienda que el cumplimiento de la Política Antisoborno es obligatorio y un deber de todos los individuos en todos los niveles del Senace. Los miembros del Senace que incumplan la Política pueden ser sancionados.	X		

### 2. Capacitación, concienciación y comunicación

El personal que depende de mí es consciente de, y entiende, la Política Antisoborno, el Código de Ética y han tomado la capacitación sobre cumplimiento requerido.

	Sí	No	No aplica
a) Este personal conoce la identidad del/de la Oficial de Cumplimiento y sabe cuándo y cómo comunicarse con él/ella para solicitar consejo u orientación	X		
b) Conocen y entienden la Directiva de Disposiciones Para la Prevención de Solicitudes, Recepciones, Ofertas y Suministros de Regalos del Senace y su deber de reportar los Regalos Indevidos inmediatamente al través del Canal de Integridad. <sup>2</sup>	X		
c) Saben y entienden que es su deber denunciar tan pronto como tenga conocimiento de cualquier irregularidad que tenga en relación con sus propias acciones o las de otros y sabe cómo y cuándo usar los canales de comunicación y planteamiento de inquietudes.	X		
d) Son conscientes de que no va a haber represalias contra denunciantes de buena fe.	X		
e) Son conscientes de que las personas que formulen denuncias maliciosas pueden ser sujetas a sanciones por parte de la institución.	X		


### 3. Debida diligencia/Gestión de personal y socios de negocios no controlados

Reconozco el requisito de asegurar que personas que tomen decisiones y presten servicios en Senace son las apropiadas y que este requisito se extiende a los directores, personal y socios de negocios no controlados.

	Sí	No	No aplica
a) El personal que depende de mí es consciente de que debe someter a proceso de debida diligencia a todos los socios de negocios no controlados nuevos y hemos informado de nuestra Política Antisoborno a todos los socios de negocios no controlados significativos.	X		

<sup>1</sup> En caso de duda, consulte la FP-05-02 Gestión de Recursos Humanos.

<sup>2</sup> Conforme al numeral 7.2 de la Directiva N° 00002-2018-SENACE/JEF, para los casos en los que el regalo sea recibido en el domicilio se establece un plazo de dos (02) días hábiles para que este sea reportado al Oficial de Cumplimiento del SGAS o a través del Canal de Integridad para su devolución. Para otros casos, no deberá excederse del plazo en mención.

	<b>FORMATO</b>	<b>Código:</b>	<b>R-05-02-03</b>
	<b>COMPROMISO CON EL SGAS</b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>

	Sí	No	No aplica
b) Hemos comunicado nuestras políticas a nuestros socios de negocios no controlados y dejado claro que todas las actividades realizadas en nuestro nombre deben atenerse a nuestra Política Antisoborno.	X		
c) El personal entiende la naturaleza de las interacciones y/o relaciones comerciales que tenemos con socios de negocios no controlados y funcionarios públicos.	X		
d) El personal que depende de mí entiende que todas las relaciones con los socios de negocios no controlados deben ser debidamente documentadas y que todos los pagos efectuados deben ser apropiados, justificables y documentados con exactitud.	X		
e) Estos entienden que puede exponer inmediatamente cualquier preocupación sobre los socios de negocios no controlados o funcionarios públicos al/a la Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.	X		

#### 4. Procedimientos

Hemos establecido controles y procedimientos para regalos, hospitalidad, entretenimiento, viajes, aportes a beneficencia, patrocinios y otros gastos para asegurar que sean rechazados y reportados.

	Sí	No	No aplica
a) Todo regalo/hospitalidad/entretenimiento incurrido o recibido por mi personal ha sido rechazado de antemano y registrado en el registro de regalos.	X		
b) Todo regalo/hospitalidad/entretenimiento para funcionarios públicos es inaceptable bajo la ley.	X		
c) Toda donación a beneficencia/patrocinio ha sido considerado y aprobado bajo las políticas de lucha contra la corrupción y el soborno. No hemos efectuado contribuciones políticas.	X		
d) He verificado que el personal que de mí depende monitorea y concilia las cuentas bancarias y que hay suficientes controles internos apropiados.			x


#### 5. Conflictos de interés

Entiendo los problemas relacionados con los conflictos de interés reales, percibidos y potenciales y confirmo que se ha implementado en el Senace un proceso para asegurar que situaciones que puedan dar pie a conflictos de interés sean reveladas al Senace y manejadas apropiadamente por una persona independiente, por ejemplo, el personal de Recursos Humanos o el/la Oficial de Cumplimiento.

	Sí	No	No aplica
a) El personal que de mí depende, considerado como sujeto obligado conforme a la Ley N° 31227 <sup>3</sup> y su Reglamento <sup>4</sup> , ha firmado su Declaración Jurada de Intereses y es consciente de que debe informar a su superior jerárquico, Gerencia General y/o al/a la Oficial de Cumplimiento si puede estar ante un potencial conflicto de intereses en las labores que realiza, en cuyo caso deberá abstenerse de ver dichos procedimientos	X		
b) Dicho personal tiene claro que tomar un empleo externo o como independiente, aceptar regalos/entretenimiento de proveedores, honorarios u otros pagos de terceros puede dar lugar un conflicto interés real, percibido o potencial; y que, si tiene dudas, debe informar esta circunstancia a su superior jerárquico y/o al/a la Oficial de Cumplimiento	X		

<sup>3</sup> Ley N° 31227, Ley que transfiere a la contraloría general de la república la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.

<sup>4</sup> Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, aprueba la publicación del Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos.

	<b>FORMATO</b>	<b>Código:</b>	<b>R-05-02-03</b>
	<b>COMPROMISO CON EL SGAS</b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>

	Sí	No	No aplica
del SGAS.			
c) Los miembros de mi órgano/unidad orgánica han recibido orientación apropiada sobre conflictos de interés y conocen los asuntos que deben reportar a su superior jerárquico, al/a la Oficial de Cumplimiento del SGAS y/o a la Unidad de Recursos Humanos.	X		

## 6. Denuncias

Confirmando que, de haber identificado cualquier posible violación de la Política Antisoborno por parte de un miembro del Senace, la he denunciado a través del Canal de Integridad.


	Sí	No	No aplica
a) Mi personal conoce y cumple la Directiva de Atención de Denuncias.	X		
b) Mi personal y yo hemos cooperado plenamente en todos los procesos de auditoría interna.	X		

## 7. Riesgos de Soborno y contribución al SGAS

Confirmando el personal que de mí depende conoce los riesgos de soborno a los que se enfrentan, saben cómo actuar ante los mismos para mitigarlos, reducirlos o eliminarlos, poniéndolo siempre en mi conocimiento y del/de la Oficial de Cumplimiento del SGAS.

	Sí	No	No aplica
a) Mi personal conoce los riesgos de soborno a los que están expuestos en sus actividades y cumplen con los controles antisoborno establecidos.	X		
b) Mi personal y yo ayudamos a prevenir y evitar el soborno, así como reconocer indicadores clave de riesgo de soborno	X		
c) Mi personal y yo somos conscientes de nuestra contribución a la eficacia del sistema de gestión antisoborno, los beneficios de un desempeño mejorado y de reportar cualquier sospecha de soborno	X		

<b>Datos (nombres y apellidos):</b>	SILVIA LUISA CUBA CASTILLO
<b>Fecha:</b>	10/07/2023
<b>Cargo:</b>	Directora (e) de la Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura.
<b>Firma:</b>	 <b>Silvia Luisa Cuba Castillo</b> Directora de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura Senace

	<b>FORMATO</b>	<b>Código:</b>	<b>R-05-02-03</b>
	<b>COMPROMISO CON EL SGAS</b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN  
13692864843626

FIRMADO POR:

## COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO (SGAS)<sup>1</sup>

(Se debe marcar con una X la opción que corresponda)

RAMIREZ PATRON Luis  
Eduardo FAU 20556097055  
soft

### 1. Compromiso Personal

Como miembro de la Alta Dirección/ Responsable de Órgano del Senace/Secretaría/o Técnica/o OIPAD, me he comprometido a cumplir todas las medidas antisoborno relevantes y reconozco mi papel en el establecimiento de un apoyo y compromiso fuerte, explícito, visible y activo a favor de nuestra Política Antisoborno.

	Sí	No	No aplica
a) He leído y entiendo la información del Sistema de Gestión Antisoborno del Senace, incluyendo la Política Antisoborno y el Código de Ética de Senace.	X		
b) Continuaré asegurando que el personal que depende de mí dé prioridad a los asuntos legales, regulatorios y ético, así como entienda que el cumplimiento de la Política Antisoborno es obligatorio y un deber de todos los individuos en todos los niveles del Senace. Los miembros del Senace que incumplan la Política pueden ser sancionados.	X		

### 2. Capacitación, concienciación y comunicación

El personal que depende de mí es consciente de, y entiende, la Política Antisoborno, el Código de Ética y han tomado la capacitación sobre cumplimiento requerido.

	Sí	No	No aplica
a) Este personal conoce la identidad del/de la Oficial de Cumplimiento y sabe cuándo y cómo comunicarse con él/ella para solicitar consejo u orientación	X		
b) Conocen y entienden la Directiva de Disposiciones Para la Prevención de Solicitudes, Recepciones, Ofertas y Suministros de Regalos del Senace y su deber de reportar los Regalos Indevidos inmediatamente al través del Canal de Integridad. <sup>2</sup>	X		
c) Saben y entienden que es su deber denunciar tan pronto como tenga conocimiento de cualquier irregularidad que tenga en relación con sus propias acciones o las de otros y sabe cómo y cuándo usar los canales de comunicación y planteamiento de inquietudes.	X		
d) Son conscientes de que no va a haber represalias contra denunciantes de buena fe.	X		
e) Son conscientes de que las personas que formulen denuncias maliciosas pueden ser sujetas a sanciones por parte de la institución.	X		

### 3. Debida diligencia/Gestión de personal y socios de negocios no controlados

Reconozco el requisito de asegurar que personas que tomen decisiones y presten servicios en Senace son las apropiadas y que este requisito se extiende a los directores, personal y socios de negocios no controlados.

	Sí	No	No aplica
a) El personal que depende de mí es consciente de que debe someter a proceso de debida diligencia a todos los socios de negocios no controlados nuevos y hemos informado de nuestra Política Antisoborno a todos los socios de negocios no controlados significativos.	X		

<sup>1</sup> En caso de duda, consulte la FP-05-02 Gestión de Recursos Humanos.

<sup>2</sup> Conforme al numeral 7.2 de la Directiva N° 00002-2018-SENACE/JEF, para los casos en los que el regalo sea recibido en el domicilio se establece un plazo de dos (02) días hábiles para que este sea reportado al Oficial de Cumplimiento del SGAS o a través del Canal de Integridad para su devolución. Para otros casos, no deberá excederse del plazo en mención.

	<b>FORMATO</b>	<b>Código:</b>	<b>R-05-02-03</b>
	<b>COMPROMISO CON EL SGAS</b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>

	Sí	No	No aplica
b) Hemos comunicado nuestras políticas a nuestros socios de negocios no controlados y dejado claro que todas las actividades realizadas en nuestro nombre deben atenerse a nuestra Política Antisoborno.	X		
c) El personal entiende la naturaleza de las interacciones y/o relaciones comerciales que tenemos con socios de negocios no controlados y funcionarios públicos.	X		
d) El personal que depende de mí entiende que todas las relaciones con los socios de negocios no controlados deben ser debidamente documentadas y que todos los pagos efectuados deben ser apropiados, justificables y documentados con exactitud.	X		
e) Estos entienden que puede exponer inmediatamente cualquier preocupación sobre los socios de negocios no controlados o funcionarios públicos al/a la Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.	X		

#### 4. Procedimientos

Hemos establecido controles y procedimientos para regalos, hospitalidad, entretenimiento, viajes, aportes a beneficencia, patrocinios y otros gastos para asegurar que sean rechazados y reportados.

	Sí	No	No aplica
a) Todo regalo/hospitalidad/entretenimiento incurrido o recibido por mí personal ha sido rechazado de antemano y registrado en el registro de regalos.	X		
b) Todo regalo/hospitalidad/entretenimiento para funcionarios públicos es inaceptable bajo la ley.	X		
c) Toda donación a beneficencia/patrocinio ha sido considerado y aprobado bajo las políticas de lucha contra la corrupción y el soborno. No hemos efectuado contribuciones políticas.	X		
d) He verificado que el personal que de mí depende monitorea y concilia las cuentas bancarias y que hay suficientes controles internos apropiados.	X		

#### 5. Conflictos de interés

Entiendo los problemas relacionados con los conflictos de interés reales, percibidos y potenciales y confirmo que se ha implementado en el Senace un proceso para asegurar que situaciones que puedan dar pie a conflictos de interés sean reveladas al Senace y manejadas apropiadamente por una persona independiente, por ejemplo, el personal de Recursos Humanos o el/la Oficial de Cumplimiento.

	Sí	No	No aplica
a) El personal que de mí depende, considerado como sujeto obligado conforme a la Ley N° 31227 <sup>3</sup> y su Reglamento <sup>4</sup> , ha firmado su Declaración Jurada de Intereses y es consciente de que debe informar a su superior jerárquico, Gerencia General y/o al/a la Oficial de Cumplimiento si puede estar ante un potencial conflicto de intereses en las labores que realiza, en cuyo caso deberá abstenerse de ver dichos procedimientos	X		
b) Dicho personal tiene claro que tomar un empleo externo o como independiente, aceptar regalos/entretenimiento de proveedores, honorarios u otros pagos de terceros puede dar lugar un conflicto interés real, percibido o potencial; y que, si tiene dudas, debe informar esta circunstancia a su superior jerárquico y/o al/a la Oficial de Cumplimiento	X		

<sup>3</sup> Ley N° 31227, Ley que transfiere a la contraloría general de la república la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.

<sup>4</sup> Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, aprueba la publicación del Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos.

	<b>FORMATO</b>	<b>Código:</b>	<b>R-05-02-03</b>
	<b>COMPROMISO CON EL SGAS</b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>

	Sí	No	No aplica
del SGAS.			
c) Los miembros de mi órgano/unidad orgánica han recibido orientación apropiada sobre conflictos de interés y conocen los asuntos que deben reportar a su superior jerárquico, al/a la Oficial de Cumplimiento del SGAS y/o a la Unidad de Recursos Humanos.	X		

## 6. Denuncias

Confirmando que, de haber identificado cualquier posible violación de la Política Antisoborno por parte de un miembro del Senace, la he denunciado a través del Canal de Integridad.


	Sí	No	No aplica
a) Mi personal conoce y cumple la Directiva de Atención de Denuncias.	X		
b) Mi personal y yo hemos cooperado plenamente en todos los procesos de auditoría interna.	X		

## 7. Riesgos de Soborno y contribución al SGAS

Confirmando el personal que de mí depende conoce los riesgos de soborno a los que se enfrentan, saben cómo actuar ante los mismos para mitigarlos, reducirlos o eliminarlos, poniéndolo siempre en mi conocimiento y del/de la Oficial de Cumplimiento del SGAS.

	Sí	No	No aplica
a) Mi personal conoce los riesgos de soborno a los que están expuestos en sus actividades y cumplen con los controles antisoborno establecidos.	X		
b) Mi personal y yo ayudamos a prevenir y evitar el soborno, así como reconocer indicadores clave de riesgo de soborno	X		
c) Mi personal y yo somos conscientes de nuestra contribución a la eficacia del sistema de gestión antisoborno, los beneficios de un desempeño mejorado y de reportar cualquier sospecha de soborno	X		

<b>Datos (nombres y apellidos):</b>	LUIS EDUARDO RAMIREZ PATRON
<b>Fecha:</b>	19/07/2023
<b>Cargo:</b>	Director de la Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos.
<b>Firma:</b>	

	<b>FORMATO</b>	<b>Código:</b>	<b>R-05-02-03</b>
	<b>COMPROMISO CON EL SGAS</b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN  
13692749527626

FIRMADO POR:

## COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO (SGAS)<sup>1</sup>

(Se debe marcar con una X la opción que corresponda)

REINOSO ROSAS Alvaro  
Ricardo FAU 20556097055  
soft

### 1. Compromiso Personal

Como miembro de la Alta Dirección/ Responsable de Órgano del Senace/Secretaría/o Técnica/o OIPAD, me he comprometido a cumplir todas las medidas antisoborno relevantes y reconozco mi papel en el establecimiento de un apoyo y compromiso fuerte, explícito, visible y activo a favor de nuestra Política Antisoborno.

	Sí	No	No aplica
a) He leído y entiendo la información del Sistema de Gestión Antisoborno del Senace, incluyendo la Política Antisoborno y el Código de Ética de Senace.	X		
b) Continuaré asegurando que el personal que depende de mí dé prioridad a los asuntos legales, regulatorios y ético, así como entienda que el cumplimiento de la Política Antisoborno es obligatorio y un deber de todos los individuos en todos los niveles del Senace. Los miembros del Senace que incumplan la Política pueden ser sancionados.	X		

### 2. Capacitación, concienciación y comunicación

El personal que depende de mí es consciente de, y entiende, la Política Antisoborno, el Código de Ética y han tomado la capacitación sobre cumplimiento requerido.

	Sí	No	No aplica
a) Este personal conoce la identidad del/de la Oficial de Cumplimiento y sabe cuándo y cómo comunicarse con él/ella para solicitar consejo u orientación	X		
b) Conocen y entienden la Directiva de Disposiciones Para la Prevención de Solicitudes, Recepciones, Ofertas y Suministros de Regalos del Senace y su deber de reportar los Regalos Indevidos inmediatamente al través del Canal de Integridad. <sup>2</sup>	X		
c) Saben y entienden que es su deber denunciar tan pronto como tenga conocimiento de cualquier irregularidad que tenga en relación con sus propias acciones o las de otros y sabe cómo y cuándo usar los canales de comunicación y planteamiento de inquietudes.	X		
d) Son conscientes de que no va a haber represalias contra denunciantes de buena fe.	X		
e) Son conscientes de que las personas que formulen denuncias maliciosas pueden ser sujetas a sanciones por parte de la institución.	X		


### 3. Debida diligencia/Gestión de personal y socios de negocios no controlados

Reconozco el requisito de asegurar que personas que tomen decisiones y presten servicios en Senace son las apropiadas y que este requisito se extiende a los directores, personal y socios de negocios no controlados.

	Sí	No	No aplica
a) El personal que depende de mí es consciente de que debe someter a proceso de debida diligencia a todos los socios de negocios no controlados nuevos y hemos informado de nuestra Política Antisoborno a todos los socios de negocios no controlados significativos.	X		

<sup>1</sup> En caso de duda, consulte la FP-05-02 Gestión de Recursos Humanos.

<sup>2</sup> Conforme al numeral 7.2 de la Directiva N° 00002-2018-SENACE/JEF, para los casos en los que el regalo sea recibido en el domicilio se establece un plazo de dos (02) días hábiles para que este sea reportado al Oficial de Cumplimiento del SGAS o a través del Canal de Integridad para su devolución. Para otros casos, no deberá excederse del plazo en mención.

	<b>FORMATO</b>	<b>Código:</b>	<b>R-05-02-03</b>
	<b>COMPROMISO CON EL SGAS</b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>

	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>No aplica</b>
b) Hemos comunicado nuestras políticas a nuestros socios de negocios no controlados y dejado claro que todas las actividades realizadas en nuestro nombre deben atenerse a nuestra Política Antisoborno.	X		
c) El personal entiende la naturaleza de las interacciones y/o relaciones comerciales que tenemos con socios de negocios no controlados y funcionarios públicos.	X		
d) El personal que depende de mí entiende que todas las relaciones con los socios de negocios no controlados deben ser debidamente documentadas y que todos los pagos efectuados deben ser apropiados, justificables y documentados con exactitud.	X		
e) Estos entienden que puede exponer inmediatamente cualquier preocupación sobre los socios de negocios no controlados o funcionarios públicos al/a la Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.	X		

#### 4. Procedimientos

Hemos establecido controles y procedimientos para regalos, hospitalidad, entretenimiento, viajes, aportes a beneficencia, patrocinios y otros gastos para asegurar que sean rechazados y reportados.

	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>No aplica</b>
a) Todo regalo/hospitalidad/entretenimiento incurrido o recibido por mi personal ha sido rechazado de antemano y registrado en el registro de regalos.	X		
b) Todo regalo/hospitalidad/entretenimiento para funcionarios públicos es inaceptable bajo la ley.	X		
c) Toda donación a beneficencia/patrocinio ha sido considerado y aprobado bajo las políticas de lucha contra la corrupción y el soborno. No hemos efectuado contribuciones políticas.	X		
d) He verificado que el personal que de mí depende monitorea y concilia las cuentas bancarias y que hay suficientes controles internos apropiados.	X		

#### 5. Conflictos de interés


Entiendo los problemas relacionados con los conflictos de interés reales, percibidos y potenciales y confirmo que se ha implementado en el Senace un proceso para asegurar que situaciones que puedan dar pie a conflictos de interés sean reveladas al Senace y manejadas apropiadamente por una persona independiente, por ejemplo, el personal de Recursos Humanos o el/la Oficial de Cumplimiento.

	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>No aplica</b>
a) El personal que de mí depende, considerado como sujeto obligado conforme a la Ley N° 31227 <sup>3</sup> y su Reglamento <sup>4</sup> , ha firmado su Declaración Jurada de Intereses y es consciente de que debe informar a su superior jerárquico, Gerencia General y/o al/a la Oficial de Cumplimiento si puede estar ante un potencial conflicto de intereses en las labores que realiza, en cuyo caso deberá abstenerse de ver dichos procedimientos	X		
b) Dicho personal tiene claro que tomar un empleo externo o como independiente, aceptar regalos/entretenimiento de proveedores, honorarios u otros pagos de terceros puede dar lugar un conflicto interés real, percibido o potencial; y que, si tiene dudas, debe informar esta circunstancia a su superior jerárquico y/o al/a la Oficial de Cumplimiento	X		

<sup>3</sup> Ley N° 31227, Ley que transfiere a la contraloría general de la república la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.

<sup>4</sup> Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, aprueba la publicación del Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos.



	<b>FORMATO</b>	<b>Código:</b>	<b>R-05-02-03</b>
	<b>COMPROMISO CON EL SGAS</b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>

	Sí	No	No aplica
del SGAS.			
c) Los miembros de mi órgano/unidad orgánica han recibido orientación apropiada sobre conflictos de interés y conocen los asuntos que deben reportar a su superior jerárquico, al/a la Oficial de Cumplimiento del SGAS y/o a la Unidad de Recursos Humanos.	X		

## 6. Denuncias


Confirmando que, de haber identificado cualquier posible violación de la Política Antisoborno por parte de un miembro del Senace, la he denunciado a través del Canal de Integridad.

	Sí	No	No aplica
a) Mi personal conoce y cumple la Directiva de Atención de Denuncias.	X		
b) Mi personal y yo hemos cooperado plenamente en todos los procesos de auditoría interna.	X		

## 7. Riesgos de Soborno y contribución al SGAS

Confirmando el personal que de mí depende conoce los riesgos de soborno a los que se enfrentan, saben cómo actuar ante los mismos para mitigarlos, reducirlos o eliminarlos, poniéndolo siempre en mi conocimiento y del/de la Oficial de Cumplimiento del SGAS.

	Sí	No	No aplica
a) Mi personal conoce los riesgos de soborno a los que están expuestos en sus actividades y cumplen con los controles antisoborno establecidos.	X		
b) Mi personal y yo ayudamos a prevenir y evitar el soborno, así como reconocer indicadores clave de riesgo de soborno	X		
c) Mi personal y yo somos conscientes de nuestra contribución a la eficacia del sistema de gestión antisoborno, los beneficios de un desempeño mejorado y de reportar cualquier sospecha de soborno	X		

<b>Datos (nombres y apellidos):</b>	ALVARO RICARDO REINOSO ROSAS
<b>Fecha:</b>	19/07/2023
<b>Cargo:</b>	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>Firma:</b>	 <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <b>Alvaro Ricardo Reinoso Rosas</b> <b>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b> <b>SENACE</b>