




ASEPRI


ASOCIACIÓN DE SEGURIDAD
PRIVADA DEL PERÚ

**MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS
DE LA ASOCIACIÓN DE SEGURIDAD PRIVADA DEL PERÚ –
ASEPRI PERÚ**

 <p>ASEPRI ASOCIACIÓN DE SEGURIDAD PRIVADA DEL PERÚ</p>	MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN	Código: ASE-SP-MAN-001
		Versión: 01
		Vigencia:

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. RECOMENDACIÓN GENERAL	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	6
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES.....	7
6. COMPROMISOS DE LA ORGANIZACIÓN:.....	7
7. DELITOS DENTRO DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN	9
8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA	9
9. ANÁLISIS DE RIESGOS	12
10. OPORTUNIDADES.....	17
11. DEBIDA DILIGENCIA	18
12. PROCEDIMIENTO DE DONACIONES.....	18
13. POLÍTICA DE OBSEQUIOS, HOSPITALIDADES Y BENEFICIOS SIMILARES	19
14. LINEAMIENTOS DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS	20
15. LÍNEA ÉTICA.....	21
16. CAPACITACIONES Y CONCIENTIZACIÓN	22
17. MEJORA CONTINUA	23

	MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN	Código: ASE-SP-MAN-001
		Versión: 01
		Vigencia:

1. INTRODUCCIÓN

El Manual del Sistema de Prevención (en adelante el “**Manual**”) tiene como objeto dar soporte al Sistema de Prevención de la Asociación de Seguridad Privada del Perú, ASEPRI - PERÚ (en adelante “**ASEPRI**” o la “**Organización**”). Este documento ha sido elaborado de uso exclusivo de la ASEPRI y tiene por finalidad establecer el lineamiento de conducta que promueva una cultura de cumplimiento de la ASEPRI y de sus funcionarios.

En este sentido, el presente documento está encaminado a reforzar que la ASEPRI, desde las más altas esferas de su organización, realice los esfuerzos necesarios para evitar la comisión de conductas antiéticas y con relevancia penal.

Es importante mencionar que este Manual es un complemento, en materia penal, de la Política de Prevención, el Código de Ética y otras Políticas de ASEPRI relacionadas que se describen a lo largo del documento.

Asimismo, es importante aclarar que el Manual permite a los Colaboradores, Asociados y Proveedores, contar con un marco normativo interno de buenas prácticas comerciales, pudiendo adherirse a los mismos estándares o establecer los propios.


2. RECOMENDACIÓN GENERAL

De acuerdo con lo expuesto en la parte introductoria del documento, la estructura propuesta implica una guía para el control de conductas. Asimismo, se deja constancia que la Alta Dirección de la ASEPRI, realiza los esfuerzos necesarios para evitar la consumación de conductas con relevancia en materia penal. Esto determina, en términos prácticos, que, por cada disposición específica, la ASEPRI deberá estar en condiciones de presentar un documento que respalde su cumplimiento.

Para los efectos de lo referido en el párrafo anterior y en las definiciones del presente documento, se entiende que evidencia es un documento (físico o virtual) que pueda presentarse ante un Fiscal, Juez, cuerpo colegiado u otro operador del sistema de Justicia o de la Administración Pública legitimado. La evidencia debe de tener como mínimo las siguientes características: fecha verificable, no tener carácter unilateral, que resulte verificable y que acredite plenamente un hecho real.


3. DEFINICIONES

- a) **Manual:** es el presente documento y contiene algunos de los elementos del Modelo de Prevención
- b) **Cohecho:** Es el delito de, ofrecer, prometer o entregar, bajo cualquier modalidad, un donativo, ventaja o beneficio alguno a un funcionario o Servidor público.
- c) **Colusión:** Se configura cuando el funcionario o Servidor público concierta con los interesados en cualquier etapa de las modalidades de adquisición de bienes y contratación de servicios con el Estado, para defraudar a este último.
- d) **Corrupción entre Privados:** Es la situación en la cual los intereses particulares, en el ámbito privado y al interior de entes privados, se ven priorizados frente a los intereses de otra


	MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN	Código: ASE-SP-MAN-001
		Versión: 01
		Vigencia:

persona. Además, debe tomarse en consideración lo señalado en los artículos 241-A y 241-B del Código Penal peruano.

- e) **Corrupción Pública:** Comprende los delitos de Cohecho, Colusión y Tráfico de influencias. En ese sentido, debe entenderse como aquella conducta destinada a obtener un beneficio ilícito condicionado a que el funcionario o Servidor público realice u omite determinada acción, en perjuicio de los intereses del Estado.
- f) **Financiamiento del Terrorismo:** Se configura cuando, por cualquier medio, al interior o fuera del territorio nacional, una persona voluntariamente provee, aporta o recolecta medios, fondos, recursos o servicios financieros o económicos con el fin de cometer cualquier delito relacionado al financiamiento del terrorismo.
- g) **Funcionario o Servidor público:** Son las personas tipificadas en el artículo 425° del Código Penal peruano:
- Los que están comprendidos en la carrera administrativa.
 - Los que desempeñan cargos políticos o de confianza, incluso si emanan de elección popular.
 - Todo aquel que, independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza con entidades u organismos del Estado, incluidas las empresas del Estado o sociedades de economía mixta comprendidas en la actividad empresarial del Estado, y que en virtud de ello ejerce funciones en dichas entidades u organismos.
 - Los administradores y depositarios de caudales embargados o depositados por autoridad competente, aunque pertenezcan a particulares.
 - Los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.
 - Los designados, elegidos o proclamados, por autoridad competente, para desempeñar actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado o sus entidades.
 - Los demás indicados por la Constitución Política y la ley.
- h) **Tráfico de influencias:** Se configura cuando una persona invoca sus influencias, reales o simuladas, ofreciendo interceder ante un funcionario o Servidor Público, para obtener para sí o un tercero un beneficio en el marco de un proceso judicial y/o procedimiento administrativo.
- i) **Socios de Negocio:** Parte externa con la que la Sociedad que tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial. Socios de Negocio incluye, pero no se limita a clientes, consumidores, alianzas empresariales, proveedores externos, contratistas, asesores, agentes, distribuidores, representantes, intermediarios e inversores.
- j) **Riesgo:** Es aquella situación que, de ocurrir, podría afectar negativamente el logro los objetivos de cumplimiento de la Sociedad.
- k) **Tratamiento del Riesgo:** Es el proceso destinado a modificar el nivel de riesgo, con la finalidad de que éste sea el mínimo posible.

	MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN	Código: ASE-SP-MAN-001
		Versión: 01
		Vigencia:

- l) Debida Diligencia (DD):** Proceso exhaustivo para evaluar la naturaleza y alcance del riesgo de Delitos con el fin de ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios estratégicos y personal específicos.
- m) Donaciones:** recursos en dinero o en especie entregados para apoyar a organizaciones sin fines de lucro, para promover la educación y la cultura, apoyo social o cualquier otro propósito similar sin obtener a cambio algún beneficio comercial.
- n) Socios de Negocio:** parte externa con la que la organización tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial. La definición de Socios de negocio incluye, pero no se limita, a los clientes, consumidores, “alianza empresarial”, socios de alianzas empresariales, miembros de un consorcio, proveedores externos, contratistas, consultores, subcontratistas, proveedores, vendedores, asesores, agentes, distribuidores, representantes, intermediarios e inversores. Esta definición es deliberadamente amplia y debería interpretarse de acuerdo con el perfil de riesgo.
- o) Contribuciones Políticas:** donaciones hechas en dinero o especie para contribuir a una actividad política.
- p) Familiares:** parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- q) Obsequio:** dinero, bienes, servicios, prestamos u otros beneficios.
- r) Riesgos de Cumplimiento:** Comprende los riesgos de los delitos de cohecho/soborno, corrupción, colusión, tráfico de influencias, lavado de activos y terrorismo.
- s) Asamblea General de Asociados:** Órgano supremo de la Asociación. Está conformado por Asociados activos y honorarios, quienes se reúnen obligatoriamente una vez al año y extraordinariamente todas las veces que estime necesario. La Asamblea es convocada por el presidente del Consejo Directivo de la Asociación.
- t) Asociación:** Unión de personas naturales con la finalidad de un fin u objetivo determinado.
- u) Colaborador:** Todo aquel que, independientemente del régimen laboral o contractual en que se encuentre, desarrolla actividades para la Asociación.
- v) Conflicto de Interés:** Situación que surge cuando el interés personal (directo o indirecto) de un determinado Colaborador o Asociado influye (o tiene capacidad de influir) en el desempeño de sus obligaciones. Es por ello que se genera (o se genera potencialmente) un conflicto entre los intereses personales del Colaborador o Asociado y los derechos e intereses de ASEPRI. Esto se traduce en daños a los derechos e intereses, propiedad y/o reputación de la Asociación.
- w) Consejo Directivo:** Órgano ejecutivo de la Asociación y que se encuentra conformado por los siguientes miembros:
- (i) Presidente
 - (ii) Secretario
 - (iii) Tesorero
- x) Financiamiento del terrorismo:** El que, de manera voluntaria, obtiene, recaba, reúne o facilita, cualquier tipo de bienes o medios, o realiza actos de colaboración a un grupo subversivo.
- y) Oficial de Cumplimiento:** Persona natural designada por la Asociación, responsable de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del SPLAFT. Es la persona de

	MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN	Código: ASE-SP-MAN-001
		Versión: 01
		Vigencia:

contacto entre la Asociación y la UIF-Perú, debido a que cumple la función de agente ejerciendo control y supervisión del Sistema.

z) Operación: Son operaciones, para efectos del Sistema, las siguientes:

- (i) Crédito o microcrédito (préstamo de dinero) sin garantía.
- (ii) Crédito o microcrédito (préstamo de dinero) con garantía mobiliaria o inmobiliaria.
- (iii) Crédito o microcrédito (préstamo de dinero) con garantía de alhajas y otros objetivos de oro o plata y/u oro en lingotes.
- (iv) Pagos anticipados de crédito o microcrédito (préstamo de dinero) con o sin garantía.
- (v) Cancelación anticipada de crédito o microcrédito (préstamo de dinero) con o sin garantía.
- (vi) Realización y/o adjudicación de alhajas u otros objetivos de oro o plata, así como oro en lingotes otorgados en garantía, indicando el valor neto.
- (vii) Donaciones efectuadas y/o recibidas, identificando la fuente de donde provienen los fondos.

aa) Colaboradores: Todos los trabajadores directos que pertenecen a la Compañía, así como sus directores, ejecutivos, administradores, apoderados y, en general, toda persona que ostente un cargo dentro de esta.


bb) Alta Dirección: Persona o grupo de personas que dirigen una organización al más alto nivel. Tienen responsabilidad sobre el manejo y gestión de la misma.

4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

La Asociación de Seguridad Privada del Perú, ASEPRI – PERÚ, es una asociación civil de derecho privado sin fines de lucro constituida en el año 2020 que se dedica a la promoción de la representación gremial de las empresas relacionadas a las modalidades de seguridad privada establecidas en el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada (en adelante, la “**Ley**”). Los servicios que comprende la Ley, están relacionados al servicio de vigilancia privada, protección personal, transporte y custodia de dinero y valores, custodia de bienes controlados, seguridad en eventos, protección por cuenta propia, servicio individual de seguridad patrimonial, servicio individual de seguridad personal y de tecnología de seguridad.

Asimismo, ASEPRI se dedica al velar por el desarrollo progresivo de dicha actividad, ejerciendo la representación gremial de los asociados frente a terceros, sean estos personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, autoridades políticas, administrativas, policiales, militares o cualquier otra relacionada en temas de su interés general.

La asociación está conformada por el Consejo Directivo y constituida por un número indeterminado de miembros asociados, los cuales pueden ser personas jurídicas nacionales o extranjeras que se desempeñen en cualquiera de las modalidades de seguridad privada establecidas en la Ley, que se identifiquen con los fines, misión y objetivos de la asociación y sean efectivamente aceptados por quienes adquieren la calidad de asociados.

	MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN	Código: ASE-SP-MAN-001
		Versión: 01
		Vigencia:

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

Los trabajadores, el Consejo Directivo y el Gerente General son responsables, junto con el Oficial de Cumplimiento, de implementar y verificar el cumplimiento del Sistema de Prevención de la ASEPRI. A su vez, el Oficial de Cumplimiento es un funcionario de ASEPRI con rango similar al de un gerente y que cuenta con poderes autónomos de iniciativa y control en su ámbito de competencia, encargado de la fiscalización, implementación y funcionamiento del Sistema de Prevención.

Los principales roles y responsabilidades del Consejo Directivo, Gerente General y Oficial de Cumplimiento, se encuentran detallados en el documento “Responsabilidades de los integrantes del Sistema de Prevención” (código ASE-SP-REG-010).

6. COMPROMISOS DE LA ORGANIZACIÓN:

ASEPRI cuenta con documentos que establecen lineamientos sobre los compromisos de la asociación y de los trabajadores con el Sistema de Prevención que se presentan a continuación:

6.1 CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética de ASEPRI recoge los compromisos que las empresas asociadas y sus representantes deben cumplir siempre. En este se señala el rechazo a cualquier tipo de acto de corrupción y soborno actuando con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer los intereses legítimos de la ASEPRI, desechando el provecho o ventaja personal, obtenido de forma directa o indirectamente (a través de terceros). Y que se debe tener especial cuidado en evitar que ocurran ofrecimientos de pago o algún tipo de beneficio a funcionarios públicos durante las negociaciones, gestiones o trámites vinculados a las operaciones de la ASEPRI.

6.2 POLÍTICA DE PREVENCIÓN


La Política de Prevención tiene como objetivo establecer las directrices y lineamientos generales que deben seguir los asociados e integrantes que actúan en nombre de la ASEPRI con el fin de prevenir y detectar, de manera oportuna, actos relacionados con corrupción, dando así adecuado cumplimiento a la normativa y estándares internacionales anticorrupción definidos.

La Política Anticorrupción esclarece que, si un trabajador, director o empresa asociada identifica una solicitud de soborno o de pago sospechoso proveniente de cualquier persona o entidad, o tiene una duda o preocupación en relación con las actividades que se contemplan o interpretan de la presente Política, tiene la responsabilidad individual de solicitar aclaraciones a los Gerentes o reportarlas inmediatamente a través de los canales de reporte establecidos (Línea Ética de ASEPRI).

Asimismo, se indica dentro de los Mecanismos de Reporte de Irregularidades que, “Si usted tiene conocimiento de un posible incumplimiento a esta Política, deberá solicitar aclaraciones a través de los miembros del Comité de Ética, Jefe Directo o a través de la Línea Ética de ASEPRI”.

En consecuencia:

Al ingreso de un colaborador, asociados a ASEPRI o al nombrar a un director como parte del directorio se deberá entregar:

	MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN	Código: ASE-SP-MAN-001
		Versión: 01
		Vigencia:

- Política de Prevención.
- Información de contacto del Compliance Officer u Oficial de Cumplimiento y canales de denuncia e irregularidades.
- Hacer firmar un documento de Compromiso de la Política de Prevención, donde se declara haber recibido, leído y comprometida con la misma.
- Incluir en el proceso de inducción a la Asociación (en la primera capacitación) información sobre el contenido de la Política de Prevención.

En caso exista cambios en la Política, anualmente, se debe:

- Hacer firmar nuevamente a todos los trabajadores (funcionarios y empleados) y directores de la ASEPRI el Compromiso de la Política de Prevención, como señal de conocimiento de la misma y que no tienen nada que declarar al respecto.
- Incluir por lo menos una (01) vez al año - dentro del Programa de Capacitación de ASEPRI para todos los trabajadores y Directores - el contenido de la Política de Prevención.

Por un plazo máximo de 1 año se debe¹:

- Mantener un archivo físico/digital de todos los Compromisos de la Política de Prevención suscritos por los trabajadores y directores.


Por un plazo de diez (10) años se debe:

- Mantener en archivo especial aquellos casos que han sido suscritos por trabajadores y/o directores reportando situaciones que podrían ser consideradas como potenciales casos de corrupción. Asimismo, se mantendrán archivados los Informes sobre las investigaciones realizadas y las acciones tomadas por ASEPRI en cada caso. Los informes deberán contener la/las firma/s de la gerencia/auditor y/o miembro de Comité de Ética que llevó a cabo la investigación.
- Mantener evidencia de las capacitaciones realizadas a los trabajadores y directores de la ASEPRI.

De igual manera al firmar contratos de servicios con socios de negocio y proveedores y/o contratistas que prestan servicios a ASEPRI o actúan en nombre de ASEPRI y que, por la naturaleza de sus funciones, tienen relación con funcionarios públicos y por ende se encuentran más expuestos a posibilidad de corrupción los que llamaremos proveedores y/o contratistas de áreas/procesos sensibles como por ejemplo: abogados externos (litigantes) y gestores o tramitadores (de licencias, permisos, entre otros) se debe:

- Identificar y contar con la relación de proveedores y/o contratistas que actúan en nombre de la ASEPRI y tienen relación con funcionarios públicos.

¹ Calculado sobre la base de la prescripción de los delitos contra la administración pública.

	MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN	Código: ASE-SP-MAN-001
		Versión: 01
		Vigencia:

- Información de contacto del Compliance Officer u Oficial de Cumplimiento y canales de denuncia.
- Hacer entrega de un ejemplar de la Política de Prevención; y
- Hacer firmar a los proveedores y socios de negocio el Compromiso de la Política de Prevención donde declara haber recibido, leído y comprendido la Política de Prevención, como señal de conocimiento y recepción.

7. DELITOS DENTRO DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN

Resulta oportuno mencionar que, para los efectos del cumplimiento de la Ley N° 30424, “Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas” para fortalecer el Sistema de Prevención de la ASEPRI comprende el análisis de riesgo de los siguientes delitos:

- Cohecho activo genérico (Art. 397° del Código Penal)
- Cohecho activo específico. (Art. 398° del Código Penal)
- Cohecho activo transnacional. (Art. 397°-A. del Código Penal)
- Colusión (Art. 384° del Código Penal)
- Tráfico de Influencias (Art. 400 del Código Penal).
- Lavado de activos (D. Leg. 1106)
- Financiamiento del terrorismo (D. Ley 25743)
- Corrupción entre privados (Art. 241 DL 1385).

La enumeración antes realizada no significa, en modo alguno, que ni la actividad, ni el objeto social de la Asociación, se encuentre dirigida a cometer esos delitos o tipos infractores. El propósito de la enumeración es, únicamente, situar el contexto de la relevancia del Manual.


8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

ASEPRI ha establecido una metodología para la gestión de registros, codificaciones, administración y control de la información asociada al Sistema de Prevención en donde se indica:


8.1 Elaboración o Modificación de Documentos Internos

Se ha establecido que cualquier colaborador o empresas asociadas podrán elaborar/modificar procedimientos, u otros documentos relacionados con el Sistema de prevención. Para ello, cuando surja la necesidad de formalizar un documento nuevo o modificar uno existente, se debe contactar al Oficial de Cumplimiento, quien ratificará la necesidad, y definirá el equipo de trabajo para su elaboración. Asimismo, la Gerencia General, Asociados o el Consejo Directivo podrá realizar cambios en la documentación del Sistema de Prevención e informará al Oficial de Cumplimiento.

El equipo de trabajo, que será el encargado de confeccionar el documento, está formado, al menos, por tres personas: Elaborador, Revisor y Aprobador.

	MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN	Código: ASE-SP-MAN-001
		Versión: 01
		Vigencia:

Una vez definido el tipo de documento que se desea elaborar y el equipo de trabajo o el Elaborador deberá mantener los formatos para documentos establecidos. Todas las plantillas poseen una carátula de información, la cual contiene un encabezado y un registro de modificaciones. En la siguiente imagen se muestra el formato de encabezado de los documentos:

	TÍTULO DEL DOCUMENTO	Código:
		Versión: 01
		Vigencia:


- **Nombre:** Se debe escribir el nombre del Documento;
- **Versión:** Indicar el número de versión, siendo la primera versión el número 01. Para esto es necesario verificar la carpeta del Sistema de Prevención si existen versiones anteriores a este documento;
- **Fecha Elaboración:** Se registra la fecha en que inicia la elaboración del documento.
- **Código:** Corresponde al código de identificación del documento, donde:
 - ASE = Corresponde al nombre de la Asociación.
 - XXX = Corresponde al Sistema de Prevención.
 - ZZZ= Tipo de documento (Política [POL], Procedimiento [PRO], Mapa [MAP], Informe [INF], etc.)
 - 000 = Corresponde al número correlativo del documento. Este número es generado por el oficial de cumplimiento al momento de su revisión.
 - Ejemplo: ASE-SP- POL-001: Política de Prevención

Registro de Revisiones:

En caso el documento que se está creando tenga versiones anteriores, se debe señalar en el registro de modificaciones la fecha en que se generó el nuevo documento (debe ser la misma que la fecha de elaboración), indicando el motivo por el cual se tuvo que modificar el documento.

Esta información debe incorporarse en la fila correspondiente a la versión del documento que se está elaborando.

Registro de Versiones		
N° de Versión	Fecha	Motivo de la Modificación
1		
2		

	MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN	Código: ASE-SP-MAN-001
		Versión: 01
		Vigencia:

3		
---	--	--

Nota: El registro solo mantendrá tres versiones de las modificaciones y se guardarán versiones previas en la carpeta del Sistema de Prevención.

Para el caso de formatos se mantendrá la numeración de las versiones en el encabezado y se mantendrán las versiones previas en la carpeta del Sistema de Prevención.

8.2 Contenido del documento

Existen distintos formatos de plantillas según el tipo de documento que se desea crear en el Sistema de Prevención, como se mencionó anteriormente estas plantillas se encuentran en la carpeta del Sistema de Prevención, y los usuarios las pueden descargar y/o consultar desde allí.

Asimismo, a los documentos se les recomienda mantener el presente contenido, sin embargo, este podrá variar de la información que requiera el documento a elaborar:

1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Responsabilidades
5. Desarrollo
6. Registros


8.3 Revisión y Aprobación de Documentos Internos

Una vez realizado el documento por el Elaborador, éste deberá enviarlo al oficial de cumplimiento para iniciar con las revisiones del documento. De ser conforme la necesidad del cambio del documento o elaboración del documento se verificará que se haya utilizado la plantilla de la empresa, adicionalmente validar que se encuentren los revisores y aprobador que corresponde de acuerdo al proceso que se esté elaborando o modificando y se enviará al revisor establecido por cada documento.

Al revisar el documento se podrá aprobar o rechazar el documento, por lo que de no ser conforme el documento se rechazará y se enviará al elaborador indicando las observaciones. Esta actividad se repetirá de forma continua hasta contar con el documento aprobado.

Si todos los Revisores aprobaron el documento, se enviará al Aprobador o al Oficial de Cumplimiento y deberá publicarlo en la carpeta del Sistema de Prevención, con ello se enviará un correo al responsable de proceso para su notificación y difusión interna.

8.4 Difusión de documentos

	MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN	Código: ASE-SP-MAN-001
		Versión: 01
		Vigencia:

Los documentos son difundidos a los colaboradores de ASEPRI a través de correo electrónico en el cual se podrá adjuntar la documentación o enviarle un enlace de revisión de la Carpeta del Sistema de Prevención.

Todo documento que se encuentre en la Carpeta del Sistema de Prevención se reconoce como documento oficial de ASEPRI y las Gerencias de ASEPRI serán responsables de adoptar las medidas necesarias para el adecuado cumplimiento de éstas.

8.5 Vigencia de documentos

Todo documento que se encuentre en la carpeta del Sistema de Prevención, en su última versión, se considerará como Vigente. Es por esto que es fundamental que los Dueños de Proceso se encuentren en constante revisión y actualización de la documentación. La frecuencia de actualización de los documentos internos será de 5 años.


9. ANÁLISIS DE RIESGOS

Para la elaboración del presente documento se ha incluido información relevante de las distintas áreas respecto a los posibles riesgos de carácter penal, así como la revisión de sus documentos, políticas, procedimientos y matriz de riesgos.

Conjuntamente con los responsables de los procesos, tomando en cuenta aspectos internos y externos se determina el tipo de proceso, el Riesgo penal Asociado y las fuentes de riesgos:

Cuadro 01 – Tipos de proceso vs Riesgo asociado

Tipo de proceso	Riesgo asociado
Interacción directa con Funcionarios o Servidores Públicos.	Cohecho Activo (CH)
Interacción directa con Socios de Negocio	Corrupción entre Privados (CP)
Interacción directa con Funcionarios o Servidores Públicos, en el marco de contrataciones con el estado.	Colusión (CO)
Todos los procesos de la Organización	Tráfico de Influencias (TI)
Proceso que tiene entrada de activos	Lavado de Activos (LA)
Proceso que tiene salida de activos	Financiamiento del Terrorismo (FT)

	MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN	Código: ASE-SP-MAN-001
		Versión: 01
		Vigencia:

Se registra en los campos correspondientes del formato Matriz de Riesgos y junto con los responsables de los procesos, se identifican los controles actuales existentes (que pueden ser financieros o no financieros) para cada Riesgo identificado. Dichos controles producen que los Riesgos se minimicen o eliminen.

Nota:


1. El riesgo de cohecho incluye todas sus modalidades, es decir, cohecho genérico, específico y transnacional.
2. En el Riesgo Asociado de Lavado de activos, solo se ha considerado la entrada de activos como proceso y no la salida de activos, puesto que se parte de la premisa de que no se desarrollan actividades ilícitas internamente que generen fondos que deban ser posteriormente insertados en el mercado.
3. El Riesgo de Tráfico de Influencias se puede desarrollar en cualquier proceso de la Organización. La evaluación de este Riesgo será desarrollada por el Oficial de Cumplimiento en conjunto con los responsables de proceso tomando en cuenta los cuadros del presente documento.
4. Se considera interacción directa aquellas interacciones de coordinación tales como reuniones presenciales, comunicaciones por teléfono, celular o medios digitales.

El Oficial de Cumplimiento y los responsables de los procesos, analizan los Riesgos identificados sobre la base de los criterios de Probabilidad (P), Impacto (I) y Controles (C) considerando para tales efectos lo señalado en los siguientes cuadros, respectivamente

Nota: En caso de discrepancia, predomina la valoración del Oficial de Cumplimiento.

Cuadro 02 - Cuadro de Probabilidad

Categoría	Delitos		Ponderación
	CH/CO	CeP	
	Número de interacciones directas con Funcionarios o Servidores Públicos (*)	Número de interacciones directas con Socios de Negocios (*)	
Excepcional	De 0 a 1 al año	De 0 a 1 cada 6 meses	1
Poco frecuente	1 interacción cada 6 meses	1 interacción al mes	2
Frecuente	1 interacción al mes	1 interacción a la semana	3


	MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN	Código: ASE-SP-MAN-001
		Versión: 01
		Vigencia:

Muy Frecuente	1 interacción a la semana	1 interacción al día	4
Altamente Frecuente	1 o más interacciones al día	Más de 1 interacción al día	5

(*) Es la cantidad total de interacciones directas que se tienen tales como reuniones presenciales, comunicaciones por teléfono o celular que realiza el área a través de los colaboradores a Funcionarios o Servidores Públicos.

Cuadro 03 - Cuadro de Impacto


Categoría	CRITERIOS		
	Reputación	Legal	Ponderación
Leve	Pronunciamiento esporádico contrario a la asociación de algún personaje con baja credibilidad, bajo arrastre social y/o postura conocida. - Alcance local y/o regional con baja repercusión.	Incumplimiento de políticas o procedimientos internos por parte de los trabajadores.	1
Moderado	Pronunciamiento frecuente contrario a la asociación liderado por uno o pocos medios, o líder de opinión con bajo alcance y credibilidad y/o postura conocida. - Alcance local y/o regional con baja repercusión.	Incumplimiento de leyes, contratos, convenios o regulaciones que puedan derivar en observaciones por parte de la autoridad.	2
Regular	- Campaña puntual contra la asociación que alcanza nivel regional y/o nacional, pero tiene un parámetro temporal limitado (Varios días de exposición sostenida). Básicamente encapsulado y liderado por medios y líderes identificados como contrarios, pero con potencial de escalamiento si no se gestiona adecuadamente.	Incumplimiento de leyes, contratos, convenios o regulaciones que puedan derivar en procesos judiciales y/o procedimientos administrativos sancionadores donde se dicten multas contra la empresa.	3

	MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN	Código: ASE-SP-MAN-001
		Versión: 01
		Vigencia:

Grave	<ul style="list-style-type: none"> - Campaña sistemática contra la asociación que alcanza nivel regional y/o nacional. - Se generan posturas sociales locales y regionales en contra de la asociación. - Pérdida significativa de credibilidad y legitimidad. - Mala imagen de la compañía a nivel local y regional, con alcance en la agenda nacional. - Reversible en el largo plazo. 	<p>Incumplimiento de leyes, contratos, convenios o regulaciones que puedan derivar en investigaciones por delitos con algún sustento que pueda generar percepción de veracidad/menoscabo; así como imputación de actos delictivos contra algún gerente o trabajador de la compañía.</p>	4
Muy Grave	<ul style="list-style-type: none"> -Se establecen campañas sistemáticas en contra de la organización, con una mala imagen que se instala en la agenda de medios y líderes de opinión, con alcance nacional e internacional. - Pérdida significativa de credibilidad y valoración de la asociación incluida consecuencias financieras. (Salida del 50% a más asociados) - La empresa se convierte en un caso negativo emblemático a nivel nacional e internacional y conlleva a la generación de corrientes sociales contrarias a la asociación. 	<p>Incumplimiento de leyes, contratos, convenios o regulaciones que puedan derivar en investigaciones por delitos con algún sustento objetivo que pueda generar percepción de veracidad/menoscabo; así como imputación de actos delictivos contra accionistas o miembros de la asociación de la compañía.</p>	5

Cuadro 04 - Cuadro de Controles

EVALUACIÓN DE CONTROLES ESTABLECIDOS		
Variables	Detalle	Valor
Documentado	Si	3
	Parcial o desactualizado	2

	MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN	Código: ASE-SP-MAN-001
		Versión: 01
		Vigencia:

	No	1
Conocimiento	Si	3
	Parcial	2
	No	1
Sistematizado	Si	3
	Parcial	2
	No	1


La evaluación se realiza calculando $\frac{P \times I}{C}$, lo que permite determinar el Nivel de Riesgo (NR) inherente. Seguidamente, se comparan los resultados con el cuadro de niveles de riesgo para priorizar la toma de acciones (Tratamiento del Riesgo).

Cuadro 05 - Priorización de riesgos

Prioridad	Nivel de Riesgo
1°	Muy Alto
2°	Alto
3°	Medio
4°	Bajo
5°	Muy bajo

Cuadro 06 - Niveles de Riesgo:

NIVEL DE RIESGOS		
[25 - 21]	Muy Alto	Si el Riesgo llega a materializarse generaría una severa pérdida en ASEPRI
[20 - 16]	Alto	Si el Riesgo llega a materializarse tendría un alto impacto o efecto sobre los objetivos de negocio de ASEPRI.
[15 - 10]	Medio	Si el Riesgo llega a materializarse tendría un impacto o efecto significativo sobre los objetivos de negocio de ASEPRI.
[9 - 5]	Bajo	Si el Riesgo llega a materializarse tendría un impacto moderado sobre los objetivos de negocio de ASEPRI.
[4 - 1]	Muy Bajo	Si el Riesgo llega a materializarse tendría un impacto limitado sobre los objetivos de negocio de ASEPRI.

	MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN	Código: ASE-SP-MAN-001
		Versión: 01
		Vigencia:

Planes de Tratamiento de Riesgos

El Oficial de cumplimiento en coordinación con los responsables de los procesos, se establecen los planes de tratamiento para:

- Riesgos cuyos NR están por encima de “Bajo”.
- Riesgos significativos son: Riesgos Medios, Altos y Muy Altos.

El Plan de Tratamiento debe incluir:

- Actividad a realizar.
- Responsable(s) de la actividad a realizar.
- Fecha tentativa de ejecución.
- Fecha de ejecución.
- Evidencia de ejecución.

Nota: En el caso que no se puede controlar un Riesgo, se deberá tomar las acciones adecuadas para interrumpir o retirarse de una transacción, proyecto, actividad o terminar una relación existente, tan pronto como sea posible.

Asimismo, el oficial de cumplimiento aprueba la ejecución de los Planes de Tratamiento establecidos, garantiza los recursos necesarios y realiza el seguimiento respectivo.

Una vez ejecutados los Planes de Tratamiento para los distintos procesos, junto con los responsables de los procesos, se analiza y evalúa los Riesgos Residuales resultantes. Se espera que los Riesgos con niveles muy alto, alto o medio, se reduzcan, por lo menos, a nivel “Bajo” o menos en la **Matriz de Riesgos**.


Nota: Una vez implementado el plan de tratamiento se podrá evaluar la eficacia de la acción tomada. En ese sentido, en un plazo de 30 a 90 días, deberá evaluarse si el nivel de riesgo ha disminuido y/o existe una variación favorable en los indicadores (Probabilidad, Impacto o Control).

10. OPORTUNIDADES

10.1 Identificación de las Oportunidades de Mejora

ASEPRI considera que las Oportunidades son circunstancias o un conjunto de circunstancias que pueden conducir a la mejora del Sistema de Prevención. Por esta razón es que se podrán identificar oportunidades tanto en el sistema como en la organización, siempre y cuando, las acciones para abordarlas nos permitan mejorar el Sistema de Prevención con el propósito de alcanzar los objetivos trazados.

En la Matriz de Oportunidades se consignará la fecha de registro, proceso y actividad a la que corresponde la oportunidad de mejora, así como la fuente mediante la cual se identificó y una breve descripción de la misma. Posteriormente, se deberá indicar el control que se está proponiendo mejorar, por ejemplo, debida diligencia.

	MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN	Código: ASE-SP-MAN-001
		Versión: 01
		Vigencia:

10.2 Análisis y Evaluación de Oportunidades de Mejora

En esta sección se deberá determinar la probabilidad y el impacto de la oportunidad de mejora en base a la metodología de la Matriz de Oportunidades. Después, se aplicará la siguiente fórmula para obtener el nivel de oportunidad:

$$\text{Probabilidad} \times \text{Impacto}$$

En base al resultado, se muestra el nivel de oportunidad. Cabe precisar que, dicho nivel podría ser "Muy Bajo", "Bajo", "Medio", "Alto" o "Muy Alto".

10.3 Tratamiento de Oportunidad de Mejora

Se deberá señalar qué acción o acciones tomará la organización para ejecutar la Oportunidad de mejora, y la persona encargada de dicha labor. Asimismo, se deberá consignar la fecha estimada de ejecución de la acción a tomar.

Posteriormente, se deberá consignar el estado en el que se encuentra la oportunidad de mejora, por ejemplo: pendiente de aprobación, desestimada, programada o ejecutada.

Una vez que dicha oportunidad es ejecutada, deberá registrarse la fecha en la que esta fue realizada y su correspondiente evidencia.

11. DEBIDA DILIGENCIA

ASEPRI cuenta con un procedimiento de debida diligencia (código ASE-SP-PRO-003) el cual alcanza a todas las actividades y procesos del Sistema de Prevención. Este tiene por finalidad evitar posibles espacios de corrupción o soborno, coadyuvando en la toma de decisiones sobre la conveniencia de crear, posponer, continuar, suspender o revisar las relaciones con socios de negocio, personal o con una actividad y proporcionar medidas de aplicación para detectar y mitigar riesgos.


Dentro del procedimiento, se encuentra la descripción de las actividades a realizar, responsables y registros de los procesos. Asimismo, la debida diligencia está enfocada tanto para trabajadores como para asociados y proveedores, especificando procedimientos específicos para cada persona natural o jurídica, según corresponda, conjuntamente con los responsables de cada actividad.

12. PROCEDIMIENTO DE DONACIONES

El Procedimiento de Donaciones tiene por finalidad establecer los lineamientos generales para gestionar las donaciones que vayan a realizarse por o hacia ASEPRI y la descripción del proceso de aprobación, entrega y recepción de estas.

Por medio de este Procedimiento de Donaciones ASEPRI busca fortalecer su cultura ética corporativa, trabajando de acuerdo con los objetivos estratégicos de la organización, identificando y resguardando los riesgos de la actividad, amparando las actividades de generación de valor, protegiendo la imagen corporativa, velando por la disponibilidad de los beneficios otorgados y el cumplimiento de los requisitos legales y regulatorios.

En ese sentido en ASEPRI:

 <p>ASEPRI ASOCIACIÓN DE SEGURIDAD PRIVADA DEL PERÚ</p>	<p>MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN</p>	Código: ASE-SP-MAN-001
		Versión: 01
		Vigencia:

- Se prohíben las donaciones a funcionarios públicos y personas políticamente expuestas.
- Se prohíben las donaciones a personas naturales o jurídicas que estén relacionadas a la comisión de delitos de corrupción, lavado de activos y terrorismo.
- Las solicitudes de donaciones destinadas a colaboradores o asociados, que puedan constituir un conflicto de interés, deberán ser analizadas con mayor precisión para su aprobación.
- Están permitidas las donaciones a organismos estatales, previa autorización del Consejo Directivo, debida diligencia y evaluación de riesgos.

Asimismo:

- Se prohíbe aceptar donaciones por parte de personas naturales o jurídicas que estén relacionadas a la comisión de delitos de corrupción, lavado de activos y terrorismo.
- Está permitido solicitar donaciones de activos a los asociados y organismos estatales nacionales y extranjeros, previa autorización del Consejo Directivo, debida diligencia y evaluación de riesgos

Todas las donaciones deberán inscribirse en el Registro de donaciones y el Oficial de cumplimiento informará la totalidad de donaciones realizadas y recibidas en la asociación de forma anual, como mínimo.


13. POLÍTICA DE OBSEQUIOS, HOSPITALIDADES Y BENEFICIOS SIMILARES

La Política de Obsequios, hospitalidades y beneficios similares (código ASE-SP-POL-002) se ha creado con el objetivo de establecer los lineamientos generales y específicos de obsequios, hospitalidades y beneficios similares para regular la aceptación y otorgamiento de los mismos. Asimismo, es aplicable a todos los asociados de ASEPRI, así como a sus colaboradores independientemente del vínculo laboral o contractual que los vincule con la asociación.

Los obsequios, hospitalidades y beneficios similares, dependiendo de su magnitud y oportunidad, pueden dar la impresión de haber sido otorgados o recibidos para persuadir o influir indebidamente en las decisiones del beneficiario; por lo cual, no deben aceptarse u otorgarse si es que pueden ser percibidos como comprometedores del juicio o integridad, o como una forma de ventaja indebida en una relación o decisión de negocios.

Por tal motivo, la política regula lo siguiente:

- Los obsequios, invitaciones y/o merchandising deben recibirse y/o entregarse en un momento o temporada adecuada y/o en circunstancias apropiadas, cuando no inflencie una negociación o decisión de negocios. Por ello, no se pueden aceptar y/o entregar obsequios, invitaciones y/o merchandising durante los procesos de negociación.
- Todos los gastos incurridos en obsequios, hospitalidades, invitaciones y/o merchandising deben ser contabilizados de forma detallada y completa en los registros contables.
- Se encuentra prohibido recibir y/o entregar dinero en efectivo, cheques y/o similares como parte de un obsequio y/o una hospitalidad.

	MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN	Código: ASE-SP-MAN-001
		Versión: 01
		Vigencia:

- Todas las excepciones a los límites y disposiciones previstas en esta Política deberán ser enviadas al Oficial de cumplimiento para evaluación y sólo serán permitidas con la autorización previa de la Gerencia General, Oficial de Cumplimiento y el Consejo Directivo.
- Cualquier duda, denuncia o comentario al contenido de esta política deberá ser reportada por medio de la Línea Ética de ASEPRI.

14. LINEAMIENTOS DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

La Asociación no realizará atenciones o cortesías a funcionarios o Servidores Públicos bajo ninguna circunstancia, ya sea de forma directa o a través de terceros, salvo aquellos casos en los que entregue material publicitario de su marca empresarial.

Los Trabajadores y/o Asociados, durante cualquier situación que signifique relacionarse con funcionarios o Servidores Públicos en relación a actividades de ASEPRI, solo realizarán aquellas acciones que estén explícitamente permitidas por la normatividad vigente, y, por ende, rechazarán cualquier acción fuera de dichos alcances, que busque influenciar a otra persona en la toma de decisiones.


De igual forma, los trabajadores y asociados deben contribuir y facilitar las inspecciones por parte de las autoridades competentes conforme a las instrucciones definidas por la Asociación y con conocimiento de ésta. Asimismo, la información brindada debe ser confiable y precisa.

Ningún trabajador y/o asociado deberá ocultar, alterar o destruir documentos, información o archivos que pudieran ser objeto de fiscalización de una Entidad de la Administración Pública. Por tanto, se debe mantener debidamente ordenada y completa toda la información que pudiese ser requerida.

Los trabajadores y/o asociados no deben prometer u otorgar dinero, favores o cualquier objeto de valor a un funcionario o Servidor Público, directa o indirectamente, para facilitar alguna gestión o acción por parte de este. En caso algo de lo señalado anteriormente sea solicitado por el mismo funcionario o Servidor Público, el Trabajador y/o asociado deberá reportarlo vía correo electrónico de manera inmediata al Consejo Directivo y al Oficial de Cumplimiento.

Los Trabajadores y/o Asociados que, dentro del ejercicio de las “actividades propias” en el desarrollo de las actividades de Asepri, tengan un relacionamiento con un funcionario o Servidor Público no tendrán la obligación de comunicar al Oficial de Cumplimiento y/o al Consejo Directivo. Sobre el particular, debe entenderse, pero no limitarse, como “actividad propia” en el desarrollo del área lo siguiente:

- Presentación de consultas en mesa de partes de una Entidad de la Administración Pública.
- Requerimiento de información de una Entidad de la Administración Pública.
- Revisión de Legislaciones asociadas a la actividad de la Asociación.
- Seguimiento al estado de documentos presentados frente a una Entidad de la Administración Pública.
- Pago de las tasas administrativas a una Entidad de la Administración Pública.

	MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN	Código: ASE-SP-MAN-001
		Versión: 01
		Vigencia:

Asimismo, si el Gerente General y/o miembro del consejo directivo va a iniciar un relacionamiento con un funcionario o Servidor Público podrá realizarse sin autorización del Oficial de cumplimiento e indicará sus actividades realizadas en sesiones de consejo.

Además, debe considerarse que, si el trabajador y/o asociado va a iniciar un relacionamiento con un funcionario o Servidor Público ajeno a las “actividades propias” para el desarrollo de la asociación, se deberá comunicar dicha situación, vía correo electrónico, al Oficial de Cumplimiento tan pronto tenga conocimiento sobre ello. Cabe precisar que, el Trabajador no podrá iniciar el relacionamiento con el funcionario o Servidor Público si no cuenta con la autorización del Oficial de Cumplimiento.

15. LÍNEA ÉTICA

Es la herramienta interna que recoge las denuncias de toda la organización respecto de lo siguiente:

- Conductas que podrían vulnerar el Código de Ética y/o La Política de Cumplimiento y Prevención de la ASEPRI.
- Conductas contrarias a la libre competencia, recogidas en las guías en materia de libre competencia.
- Conductas irregulares que impacten negativamente en los principios y valores que rigen la ASEPRI, así como las conductas que pudieran originar la existencia de indicios de delitos penales cometidos por personal de la ASEPRI. (incluyendo a la alta Dirección), ya sea en agravio de la ASEPRI o de terceros.


El canal de denuncias debe estar implementado mediante una forma que garantice el anonimato, transparencia, imparcialidad, autonomía y su difusión debe ser realizada de manera eficaz.

La ASEPRI debe de fomentar la iniciativa de cualquier persona de denunciar los actos antes detallados, garantizando que no existirán represalias y que las denuncias serán atendidas sin distinción.

La ASEPRI deberá poner en conocimiento de sus asociados, directores, gerentes, trabajadores, trabajadores temporales o bajo convenio de prácticas profesionales y preprofesionales, voluntarios y el resto de las personas bajo subordinación jerárquica de cualquiera de los anteriores -así como los terceros que se relacionen con ella que:

*“Si tuviésemos conocimiento de un posible incumplimiento de la Políticas, normas de conducta ética, de delitos o de competencia, debemos solicitar aclaraciones a través de sus jefes inmediatos o a través de la **Línea Ética de la ASEPRI**. Los procedimientos están establecidos para asegurar que estos reportes sean investigados y que las acciones tomadas sean las apropiadas. La ASEPRI deberá cuenta con una política de “no represalias” contra ningún denunciante por reportar algún incumplimiento posible o real. Todos los reportes serán tratados de manera confidencial y se concederá el anonimato al denunciante si es que éste lo solicita, con el fin de no sufrir represalias o perjuicios producto de la presentación del reporte.”*

En consecuencia, se debe:

	MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN	Código: ASE-SP-MAN-001
		Versión: 01
		Vigencia:

- Contar con un canal de denuncias llamado Línea Ética de la ASEPRI – y con un procedimiento para su uso “**Procedimiento de Denuncias de la ASEPRI**”, que establece los mecanismos y criterios a ser considerados por las personas para utilizarla.
- Cada situación reportada debe ser evaluada y de ser el caso debe ser materia de una investigación y como resultado se debe emitir un Informe sobre la investigación y las acciones tomadas por la ASEPRI.
- Se deben enviar Reportes periódicos a la Gerencia General y al Directorio sobre la cantidad y tipo de denuncias realizadas, las investigaciones e Informes generados, así como las acciones realizadas por la ASEPRI.
- Todos los trabajadores y asociados deben conocer dicho canal, deben ser capaces de utilizarlo y deben conocer sus derechos y sus protecciones.
- Los casos denunciados deben ser resueltos en un plazo máximo de (30) treinta días calendario, e informar del resultado al denunciante.

Se debe de contar con los siguientes documentos:

- Procedimiento sobre el uso del canal de denuncias, esto es la “Política de Uso de la Línea Ética de la ASEPRI”, debidamente aprobada por el Directorio con No. de versión y fecha.
- Documentos sobre cada denuncia o caso, la investigación realizada y el Informe generado.
- Reportes periódicos a la Gerencia General y al Directorio de la ASEPRI informando de las denuncias.
- Evidencia de las capacitaciones realizadas a los trabajadores y asociados sobre el canal de denuncias - Línea Ética de la ASEPRI, su uso, derechos y protecciones


16. CAPACITACIONES Y CONCIENTIZACIÓN

La ASEPRI deberá implementar una estructura personalizada de ciclos formativos buscando fomentar una cultura ética y de cumplimiento penal, con un liderazgo y compromiso de la alta dirección y gerencias.

Las capacitaciones de cumplimiento y prevención anticompetitivo y penal deben tener una periodicidad mínima de una (01) vez al año, tomando en cuenta que la periodicidad sea tal que las nuevas incorporaciones sepan sus obligaciones de cumplimiento y los trabajadores y asociados antiguos no olviden las suyas, por lo que la ASEPRI deberá tener previstas capacitaciones programadas y sobrevenidas.

Capacitaciones Programadas: Es un ejercicio planificado que permite formar al mayor número de destinatarios. Tomando en cuenta que las obligaciones y las materias que les afectan son distintas de acuerdo al cargo que ocupan en la ASEPRI.

Capacitaciones Sobrevenidas: Son ciclos de formación que se dan cuando existan colectivos de personas no hayan podido acceder a la capacitación programada y precisan conocer sus contenidos. Por ejemplo, cuando se incorporan nuevas normas o se modifican las existentes sobre la materia, cuando se incorporan personas a la organización y la siguiente capacitación

	MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN	Código: ASE-SP-MAN-001
		Versión: 01
		Vigencia:

programada dista de celebrarse o cuando determinadas personas asumen nuevas responsabilidades para las que nos han sido formadas en materia de cumplimiento y prevención penal.

El contenido deberá estar fijado por una matriz de formación de cumplimiento y prevención penal, de acuerdo a las necesidades y obligaciones de la ASEPRI y sus asociados, directores, gerentes, trabajadores, trabajadores temporales o bajo convenio de prácticas profesionales y preprofesionales, voluntarios y el resto de las personas bajo subordinación jerárquica de cualquiera de los anteriores.

Esta formación puede ser tanto presencial como on-line, donde se incluirán las obligaciones en materia de cumplimiento y prevención penal, ética, parámetros de conducta y procedimientos a seguir para darles cumplimiento, con ejemplos que sean del día a día de los asistentes.

Para la concientización, la ASEPRI deberá emitir comunicados de cumplimiento y prevención penal utilizando comunicados generales, cartelera, videos en monitores ubicados en zonas comunes, protectores de pantallas de las computadoras entre otros. Mediante estos medios se deberá difundir los valores y principios de la ASEPRI, procedimientos de Línea Ética, canales de denuncias y toda información que sea necesaria para concientizar al personal sobre la cultura de cumplimiento y prevención penal de la ASEPRI.

Evaluación: La evaluación a los trabajadores de la ASEPRI debe ejecutarse de manera periódica, la frecuencia de la evaluación dependerá de la variación de los contenidos de formación, así como de la rotación del personal afectado por cada materia.

Como una buena práctica la ASEPRI deberá evaluar al personal evitando sobrepasar periodos que excedan de un (01) año.

Monitorización: Como una buena práctica la ASEPRI deberá medir el nivel de asistencia a las capacitaciones y el aprovechamiento de éstas capacitaciones mediante métodos de evaluación como mecanismos de evaluación de perfil de riesgo, midiendo indicadores positivos con los indicadores negativos, lo cual dará un resultado neto que la ASEPRI deberá tomar en cuenta tomando decisiones coherentes con el resultado obtenido.

17. MEJORA CONTINUA

El procedimiento de mejora continua establece la metodología para la identificación, comunicación, registro y análisis de las no conformidades identificadas con el fin de mejorar la estructura, desempeño y eficacia del Sistema de Prevención. Para tal motivo, se detallan las actividades y responsables que deberán llevarse a cabo para colaborar al desarrollo del Sistema.