

SISTEMA
INTEGRADO
DE GESTIÓN

Política de Prevención de Fraude y Corrupción



Danper

Danper

¿Cuál es la utilidad de este documento?

Te permite **reconocer los diferentes tipos de fraude** que pueden cometerse, como afrontarlos y reportarlos



Contenido

Introducción	02	1. Objetivo	06
		2. Alcance	06
		3. Definiciones	07



4. Responsabilidades	08
5. Lineamientos	09
• 5.1. Eventos fraudulentos	09
• 5.2. Prevención	11
• 5.3. Identificación	13
• 5.4. Denuncia	13
• 5.5. Sanciones	15



01 OBJETIVO

El presente documento tiene por objetivo normar las actividades necesarias para la identificación de fraudes a nivel interno en la Corporación Danper, desarrollando así los lineamientos que permitan prevenir, notificar y responder al fraude y la corrupción.

02 ALCANCE

Aplica a todos los colaboradores de la Corporación, así como debe ser divulgada a los terceros vinculados con la Corporación, de tal forma que puedan denunciar aquellos eventos de fraudes y/o corrupción. Su aplicación será inmediata y obligatoria a partir de la fecha de publicación de la misma.

03 DEFINICIONES

Fraude: La distorsión intencional a la información por parte de personas internas o externas a la Corporación, llevada a cabo para ocultar la malversación de activos o de otro tipo de ganancia.

Corrupción: El ofrecimiento suministro o solicitud o aceptación de un estímulo o recompensa, que puede influir en una persona a actuar en contra de los intereses de la Corporación.



04

RESPONSABILIDADES

Auditoría interna: Es la Oficina responsable de administrar las denuncias e investigaciones de Fraude y Corrupción en la Corporación Danper.

Seguridad patrimonial: El área de Seguridad Patrimonial es participante activo de las investigaciones de fraude, siempre que reciban las directrices del área de Auditoría Interna, pero no podrá investigar los fraudes por iniciativa propia, por lo cual toda sospecha de fraude y/o corrupción deberá ser informada al área encargada de los eventos de fraude, Auditoría Interna.

Colaboradores: Es responsabilidad de cualquier colaborador de la Corporación Danper que sea testigo y/o cuente con documentación que pueda probar un acto de fraude interno, cualquiera sea su modalidad de contratación laboral, de reportar un hecho interno sospechoso de manera verbal y/o escrita.

05 LINEAMIENTOS

5.1 Eventos fraudulentos:

Los siguientes hechos y/o actos se constituyen como eventos fraudulentos en contra de la Corporación

a. Relacionados a información:

- 1 Extracción y difusión de información confidencial.
- 2 Alteración de registro de información, siempre que tal alteración haya generado algún perjuicio o distorsionado la información fuente.

b. Relacionados con transacciones:

- 1 Registro de transacciones financieras inexistentes.
- 2 Transacciones financieras no registradas.
- 3 Operaciones no autorizadas.



c. Relacionados a documentación:

- 1** Falsificación y manipulación de información y documentación sustento.
- 2** Ingreso de facturas múltiples por la misma descripción de artículo o servicio.
- 3** Falsificación de formularios de transacciones, órdenes de pago y otros documentos.

d. Relacionados con dinero:

- 1** Gastos no sustentados.
- 2** Ingresos indebidos tales el caso de coimas, sobornos entre otros.
- 3** Compras inexistentes o sobrevaluadas.
- 4** Creación de pasivos inexistentes.
- 5** Apropiación y/o aprovechamiento ilegal de dinero.

e. Relacionados con bienes:

- 1 Complicidad en robos durante el transporte y/o almacenamiento de bienes o consumos.

f. Otros:

En general, cualquier actitud o hecho que por su naturaleza fraudulenta viole las normas internas y que representen algún tipo de pérdida o atente contra el patrimonio de la Corporación, ya sea efectuado individualmente o en complicidad con terceros, sean empleados, proveedores, auditores, u otros según sea el caso.

5.2 Prevención:

- a. El primer control y el más importante para la prevención del fraude interno consiste en la evaluación del personal desde el proceso de selección, siendo responsabilidad del área de Gestión de Capital Humano verificar:
 - Antecedentes policiales
 - Antecedentes penales
 - Constancia de domicilio de los trabajadores que por su responsabilidad estén más



expuestos a comportamientos no éticos.confidencial e imparcial; así como comunicar el resultado de la gestión al denunciante, sugerente y partes interesados, indicando que no se toman represalias ante la finalización del caso, culminando con el cierre del caso.

- b. El área de gestión de Capital Humano tiene la responsabilidad de que los trabajadores que por sus funciones están más expuestos a comportamientos no éticos firmen, al momento de la contratación, un código de ética, ayudando de esta manera a disuadir a los empleados de cometer fraude.
- c. El área de Gestión de Capital Humano tiene la responsabilidad de programar y capacitar a todo el personal en temas de control y prevención del fraude interno a fin de incentivar y fortalecer los valores de lealtad e identificación con la Corporación.

5.3 Identificación:



Es responsabilidad del personal mantenerse alerta a los indicios de fraude en todas las áreas de la corporación con las que tiene contacto; cada cada vez que encuentren una propuesta o reciban una instrucción, incluso el jefe inmediato, que viole los reglamentos internos, no la deberán aceptar ni mucho menos procesar, evitando así el acto fraudulento o en su defecto participar en el mismo, debiendo informar el hecho.

5.4 Denuncia:

- a. La denuncia es un hecho interno sospechoso puede ser de manera escrita y/o de manera personal. Si lo prefiere el testigo puede informar de manera anónima debiendo adjuntar, en cualquiera de los casos, la documentación y/o el sustento que pueda probar el acto de fraude interno y al momento de presentar la denuncia se declarará el medio por el cual, el trabajador detectó el fraude o intento de él, los cuales puede ser mediante una situación accidental, auditoría interna o externa entre otros.

- b. La corporación protegerá al trabajador que informe sobre fraude o intento de él, comprometiéndose a brindarles las garantías necesarias para reservar y proteger su integridad.
- c. Se sancionará al trabajador que se abstenga u omite de informar un fraude o intento del mismo.
- d. La denuncia de un comportamiento de fraude o presunto fraude interno debe realizarse al área de Auditoría Interna a través de nuestros canales de denuncia: Buzones físicos, oficina de Auditoría Interna, Línea de Ética 944260204, correo transparencia@danper.com o a través de la página Web de Danper: www.danper.com en el link denominado Línea de Comunicación Anónima.
- e. El área de Auditoría Interna debe realizar las investigaciones a fin de determinar la veracidad de la denuncia y comunicar los resultados a la Gerencia del área y Gerencia General según corresponda, para que éstos en coordinación con el área de Gestión de Capital Humano apliquen las medidas correctivas que ameriten y/o en su caso

coordinar con el área de Asesoría Jurídica el inicio de las acciones pertinentes.

5.5 Sanciones:

a. El área de Gestión de Capital Humano es el encargado de determinar, la sanción a aplicar según el informe presentado por el área de Auditoría Interna, el mismo que contiene conclusiones y sustento de la investigación, y recomendaciones.

b. Sanciones se aplican incluso en los casos donde se compruebe en el intento de fraude, la mala fe de la denuncia o el encubrimiento el cual se califica como complicidad, en tanto si se presentase la denuncia penal, determinándose la comisión de la falta grave, el trabajador será cesado en sus funciones, conforme a los procedimientos correspondientes, teniéndose finalmente en el ámbito penal que esperar la decisión definitiva de los tribunales correspondientes. Las sanciones a aplicar dependen de la naturaleza y grado de repercusión del fraude cometido. Para los casos de fraudes cometidos a nivel gerenciales o por el área de Gestión de Capital Humano, las sanciones serán determinadas por la dependencia superior según corresponda al infractor.





NORTE
Danper