

MODIFICACIÓN N°.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
00	04/08/25	Se implementa procedimiento para la Gestión de Denuncias y Solicitudes de Medidas de Protección.

1. OBJETIVO.

Garantizar la adecuada atención de denuncias por presuntos actos de soborno o corrupción, asegurando la revisión, investigación, derivación, seguimiento y protección del denunciante, conforme a la ISO 37001:2016 y la Política Antisoborno de la empresa.

2. ALCANCE.

Aplica a todo el personal, directores, contratistas y terceros vinculados a Green Group PE S.A.C., respecto de denuncias de presuntos actos de soborno, corrupción o conductas afines que afecten la integridad de la empresa.

3. RESPONSABILIDAD.

3.1. Gerente General: Supervisión y respaldo del procedimiento.

3.2. Oficial de Cumplimiento Antisoborno (OCA): Recepción, registro, revisión, derivación, investigación y seguimiento de denuncias; protección del denunciante; emisión de informes.

3.3. Comité de Cumplimiento: Supervisión de denuncias graves y aprobación de medidas correctivas.

3.4. Directores y Jefes de Área: Colaboración en la investigación y ejecución de medidas preventivas.

3.5. Personal y terceros: Denuncia de buena fe y cooperación con la investigación.

4. REFERENCIAS.

4.1. NTP-ISO 37001:2016: "Sistemas de Gestión Antisoborno".

4.2. Política Antisoborno de Green Group PE S.A.C.

4.3. P19 Procedimiento de gestión de riesgos.

4.4. P39 Funciones y Responsabilidades en Antisoborno.

4.5. REG03 Código de Ética.

4.6. REG04 Código de Conducta.

5. PROCEDIMIENTO.**5.1. Etapa 1: Presentación y Registro de la Denuncia**

Canales: correo electrónico integridad@greengroup.com.pe , formulario físico FM196, plataforma web interna.

Datos requeridos: información del denunciante, datos del denunciado, descripción de los hechos y evidencia.

Código único de denuncia para seguimiento y confidencialidad.

5.2. Etapa 2: Revisión de la Denuncia

Fundamento: hechos, argumentos, indicios de beneficio indebido.

Materialidad: relevancia de los hechos, vínculo laboral del denunciado, relación con funciones asignadas.

Plazos:

- Verificación inicial: 2 días hábiles.

- Subsanación: 3 días hábiles.
- Evaluación final: 3 días hábiles tras recepción de información.

Resultado: denuncia admitida o no admitida.

5.3. Etapa 3: Derivación de la Denuncia

A áreas internas según naturaleza: Auditoría Interna, Asesoría Legal, Comité de Cumplimiento u otras.

Denuncias que no constituyan actos de soborno se derivan como quejas o reclamos.

Casos especiales: denuncias contra integrantes del OCA o máxima autoridad administrativa se derivan al titular del pliego o autoridad competente.

5.4. Etapa 4: Seguimiento y Comunicación al Denunciante

Seguimiento semestral con las áreas involucradas.

Notificación del estado de la denuncia al denunciante, respetando confidencialidad.

5.5. Denuncias de Mala Fe

Denuncias reiteradas, sin fundamento o falsas.

Acción: investigación de mala fe y cese de medidas de protección si corresponden.

5.6. Otorgamiento de Medidas de Protección

Tipos de medidas:

1. Reserva de identidad (inmediata).
2. Medidas de protección laboral: traslado temporal, licencia con goce, renovación contractual, etc.
3. Otras medidas: apartamiento de funcionarios vinculados a procesos que afecten al denunciante.

Evaluación: verosimilitud, gravedad y trascendencia (5 días hábiles).

Informe de viabilidad operativa: emitido por Gestión Humana. en 3 días hábiles.

Ejecución de medidas: máximo 15 días hábiles.

Variación y cese: según solicitud del denunciante o de oficio, con notificación y derecho a descargos.

5.7. Obligaciones de las Personas Protegidas

Cooperar en las diligencias sin poner en riesgo la identidad.

Reafirmar la veracidad de la denuncia.

Mantener comportamiento adecuado y confidencialidad.

Permitir investigaciones contra su persona si corresponde.

Otras obligaciones que determine el OCA.

Incumplimiento: cese de medidas de protección y posibles responsabilidades legales.

5.8. Casos Especiales

Denuncias contra integrantes del OCA o máxima autoridad administrativa: derivación al titular del pliego o autoridad competente.

Denuncias contra titulares de otras entidades: derivación a la oficina de integridad del sector o autoridad supervisora.

5.9. Disposiciones complementarias

El OCA implementa la directiva y coordina difusión interna y externa.

Denuncias que no constituyan actos de soborno se derivan a la unidad competente.

La presentación de denuncia no impide acudir a otras vías legales.

Consultas o casos no regulados son resueltos por el OCA.

6. REGISTROS

- Formulario Virtual de Denuncias de Actos de Corrupción – Green Group
- FM196 Formulario de Denuncia (Físico).
- FM197 Solicitud de medidas de Protección (Físico).

7. ANEXOS**7.1. Anexo:** Formulario Virtual de Denuncias de Actos de Corrupción – Green Group**Formulario Virtual de Denuncias de Actos de Corrupción – Green Group**

Cuéntanos qué sucedió

Ayúdanos a promover la ética e integridad.

Tu denuncia será tratada con confidencialidad.

Compromiso de no represalias

Green Group garantiza que ninguna persona será objeto de represalias por presentar una denuncia realizada de buena fe.

Declaración de buena fe (Obligatorio)

☐ Declaro que la información proporcionada es verdadera y que realizo esta denuncia de buena fe, basándome en hechos o indicios razonables.

1. ¿En qué entidad ocurrió la situación que origina tu denuncia?

Campo de texto / Lista desplegable

Ejemplo: Green Group PE S.A.C.

2. ¿En qué departamento ocurrió la situación que origina la presente denuncia?



PROCEDIMIENTO SGAS GESTIÓN DE DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Lista desplegable

Seleccione el departamento.

3. ¿Cuándo ocurrió la situación que origina la presente denuncia?

Selector de fecha (calendario)

Selecciona la fecha del evento.

4. Motivo de la denuncia

Seleccione una opción (botones)

Apropiación o uso indebido de recursos, bienes o información

Cuando un personal de la empresa se adueña o utiliza de manera indebida dinero, recursos (incluyendo tiempo laboral), bienes o información.

Favorecimiento indebido

Cuando un personal de la empresa utiliza su cargo para favorecer de manera irregular a alguna persona por un interés particular.

Acceso a ventajas indebidas (incluye soborno nacional y transnacional)

Cuando el personal de la empresa solicita, ofrece, propicia o acepta beneficios indebidos (regalos, donaciones personales, bienes, favores, incentivos u otras ventajas).

Esto incluye también el soborno a funcionarios públicos nacionales o extranjeros para obtener, mantener o asegurar ventajas comerciales o de cualquier otra naturaleza.

Invocación de influencias en el ámbito público

Se considera invocación de influencias cuando cualquier colaborador afirma, utiliza o aparenta tener influencia sobre funcionarios, entidades o procesos del Estado con el propósito de obtener beneficios indebidos para sí mismo, para terceros o para la empresa. Esta conducta vulnera nuestros principios de integridad y constituye una práctica contraria a la ley y a los valores éticos de Green Group.

Mantener intereses en conflicto

Cuando el personal de la empresa mantiene vínculos familiares, comerciales o laborales que afectan la imparcialidad de sus funciones.

Obstrucción al acceso a la información pública

Cuando el personal de la empresa se rehúsa a otorgar información pública que no es confidencial o reservada.

Abuso de autoridad

Cuando el personal de la empresa comete u ordena actos arbitrarios en nombre de sus funciones.

Otros



PROCEDIMIENTO SGAS GESTIÓN DE DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Cualquier acto contrario al Código de Ética de Green Group o relacionado con otros actos de corrupción.

Identifica el motivo de tu denuncia (máx. 50 caracteres)

Campo de texto breve

Ejemplo: Incumplimiento de la Ley XXXXX

5. Cuéntanos qué sucedió (máx. 4000 caracteres)

Campo de texto largo

Por favor, describe el caso de manera clara y detallada.

Puedes incluir:

- Qué ocurrió exactamente.
- En qué contexto sucedió.
- Nombre del personal de la empresa involucrado (si lo recuerdas).
- Tu compromiso de brindar más información o aclaraciones si fueran necesarias.

6. Adjuntar archivos (opcional)

Cargador de archivos (máx. 20 MB)

Puedes subir material que respalde tu denuncia: fotos, videos o documentos.

Formatos permitidos: .jpg, .jpeg, .png, .mp3, .mp4, .pdf, .txt

7. ¿Existen testigos o evidencia adicional?

Campo de texto breve o selección:

- Sí
- No



PROCEDIMIENTO SGAS GESTIÓN DE DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN

- No estoy seguro
(Si elige "Sí", desplegar campo para que describa o identifique testigos opcionalmente.)

7.2. Anexo: FM196 Formulario de Denuncia (Físico).

	Título: Directiva para la atención de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de presuntos actos de corrupción en la empresa GREEN GROUP PE SAC.	Versión: 00 Fecha de Vigencia:
--	---	---

ANEXO N° 01 FORMULARIO DE DENUNCIA

La denuncia es anónima: ☐ SI ☐ NO

Solicita reserva de identidad: ☐ SI ☐ NO

Señores/as
Green Group PE S.A.C.
Presente. –

Por medio del presente, presento una denuncia sobre un presunto acto de corrupción, soborno o incumplimiento de las políticas internas de integridad de Green Group PE S.A.C., bajo la protección y garantías establecidas en nuestro Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) y en la Política Antisoborno de la empresa.

La empresa asegura:

- La confidencialidad de la información proporcionada.
- La protección de la identidad del denunciante, si así lo solicita.
- La prohibición de cualquier tipo de represalia contra quienes reporten de buena fe.

En ese marco, presento la siguiente información:

I. DATOS DEL DENUNCIANTE

PERSONA NATURAL:

Nombres y Apellidos	
DNI/Pasaporte/Carné de extranjería	
Domicilio	
Número telefónico/celular	
Correo electrónico	
Para el caso de representante de un conjunto de personas naturales	
Indicar al grupo que representa	
Para el caso del personal que presta servicios en la empresa Green Group PE SAC	
Oficina en que labora	
Cargo que desempeña	
Vínculo con la persona denunciada	

Nota: El denunciante anónimo **no se encuentra obligado a completar estos datos**. Sin embargo, se sugiere señalar un correo electrónico que no revele su identidad para efecto de notificarle la tramitación de su denuncia.

PERSONA JURIDICA:

Razón social	
RUC	
Representante legal	
Domicilio	
Número de teléfono/celular	

FM196

VE00

04/08/2025





PROCEDIMIENTO SGAS GESTIÓN DE DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN



Título: Directiva para la atención de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de presuntos actos de corrupción en la empresa GREEN GROUP PE SAC.

Versión: 00

Fecha de Vigencia:

Por lo tanto, solicito que la presente denuncia sea recibida y gestionada conforme a los procedimientos establecidos en la Política Antisoborno y de Integridad de la empresa.

Firma: _____

Huella digital (*)

Lugar y fecha: _____



Nota: La denuncia maliciosa o de mala fe referida a hechos ya denunciados, o reiterada, o carente de fundamento o falsa, genera responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.

(*) Para el caso de las personas que no puedan o no sepan firmar o están impedidos de hacerlo, se requiere su huella dactilar.


FM196

VE00

04/08/2025

P40	Versión: 00	04/08/25
Elaborado por: Jessica Beltran		Aprobado por: Susan Garay

7.3. Anexo: FM197 Solicitud de medidas de Protección (Físico).

 GREEN GROUP PERÚ	Título: Directiva para la atención de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de presuntos actos de corrupción en la empresa GREEN GROUP PE SAC.	Versión: 00 Fecha de Vigencia:
---	---	---

ANEXO N° 02**SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

Yo, _____, identificado con DNI, Pasaporte o Carné de Extranjería N° _____, con domicilio en _____, con número telefónico/celular _____, y correo electrónico _____, solicito se me otorguen las siguientes medidas de protección:

N°	TIPOS DE MEDIDA DE PROTECCIÓN	MARCAR
1	Reserva de la Identidad El denunciante y/o testigo tiene derecho a la protección de su identidad, así como de la información contenida en su reporte. Esta garantía se otorga de manera inmediata tras su requerimiento. Se recomienda que, al solicitar esta protección, se proporcione un correo electrónico que no permita identificarlo, con el fin de recibir notificaciones sobre el seguimiento de su solicitud.	
2	Medidas de protección laboral Se otorgan en tanto exista una relación laboral vigente entre el denunciante y la entidad. Estas medidas son: a) Traslado temporal del denunciante o traslado temporal del denunciado a otra unidad orgánica. b) Renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar. c) Licencia con goce de remuneración o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada. d) Cualquier otra que resulte conveniente a fin de proteger al denunciante.	
3	Otras medidas de protección: Apartamiento del servidor denunciado que tenga a su cargo el proceso de contratación en el que participa el denunciante.	

SUSTENTO

La solicitud de medidas de protección laboral y otras medidas de protección, se sustenta en las siguientes razones:

DECLARACIÓN DE COMPROMISO

Me comprometo a mantenerme disponible para brindar las aclaraciones que sean necesarias o proporcionar información adicional relacionada con los hechos que motivaron la presente denuncia. Asimismo, declaro que toda la información entregada es veraz y puede ser verificada

FM197

VE00

04/08/2025



PROCEDIMIENTO SGAS GESTIÓN DE DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN



Título: Directiva para la atención de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de presuntos actos de corrupción en la empresa GREEN GROUP PE SAC.

Versión: 00

Fecha de Vigencia:

conforme a los procedimientos internos y a las políticas de integridad y antisoborno de la empresa.

Firma: _____

Nombres y apellidos: _____

DNI, Pasaporte o Carné de Extranjería N°: _____

Fecha: _____

FM197

VE00

04/08/2025

P40	Versión: 00	04/08/25
Elaborado por: Jessica Beltran		Aprobado por: Susan Garay