



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Central de  
Compras Públicas -  
PERÚ COMPRAS

Gerencia General

# Resolución de Gerencia General

## N° 058 - 2019 - PERÚ COMPRAS/GG

Lima, 6 de diciembre de 2019

### VISTO:

El Informe N° 000165-2019-PERÚ COMPRAS-OTI, de fecha 16 de octubre de 2019, emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información; el Informe N° 000165-2019-PERÚ COMPRAS-OPP, de fecha 23 de octubre de 2019, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 000226-2019-PERÚ COMPRA-OAJ, de fecha 25 de octubre de 2019, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1018 se crea el Organismo Público Ejecutor denominado Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar, entre otros, un Estado: i) al servicio de la ciudadanía; ii) con canales efectivos de participación ciudadana; y, iii) transparente en su gestión;

Que, mediante Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, se aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, la cual es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades de los diferentes Poderes del Estado, Organismos Constitucionales Autónomos y de los diferentes niveles de gobierno, quienes deben adecuar su marco normativo a la norma;

Que, la citada Política Nacional aprueba tres (3) ejes de intervención: i) capacidad preventiva del Estado frente a los actos de corrupción, ii) identificación y gestión de riesgos y iii) capacidad sancionadora del Estado frente a los actos de corrupción. Dichos ejes de intervención son el fundamento de los objetivos y acciones del Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción;

Que, por Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, se aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021, que implementa medidas de alcance nacional orientadas a lograr un nivel de institucionalidad que asegure de modo global en el país la prevención y la lucha contra la corrupción de manera eficiente; asimismo involucra a todas las entidades públicas, privadas, empresas, ciudadanía y colectivos sociales, los cuales deben implementar modelos de prevención, filtros en los procesos propios de la actividad que realizan, políticas orientadas a garantizar la transparencia y rendición de cuentas, mecanismos de control y supervisión;

Que, en el marco del citado Plan Nacional, con Resolución Ministerial N° 443-2018-EF/41, se aprueba el Plan Sectorial de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2019-2021 del Sector Economía y Finanzas, disponiendo que su implementación es de responsabilidad de sus Organismos Públicos Adscritos, entre ellos, la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS;



R. MELÉNDEZ V.



S. ANQUIPA M.



F. RETO Q.



J. DE SÓJIZA C.



B. LEM C.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Central de  
Compras Públicas -  
PERÚ COMPRAS

Gerencia General

Que, por otro lado, con Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL-DN, se aprueba la Norma Técnica Peruana, NTP-ISO 37001:2017 "Sistema de Gestión Antisoborno. requisitos con orientación para su uso. 1ª Edición", la cual establece los requisitos y proporciona una guía para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión antisoborno aplicable para cualquier tipo de organización o parte de ella, a fin de prevenir, detectar y enfrentar al soborno y cumplir con las leyes antisoborno y los compromisos voluntarios aplicables a sus actividades;

Que, mediante Informe N° 000165-2019-PERÚ COMPRAS-OTI, la Oficina de Tecnologías de la Información, en atención a la precitada Norma Técnica, señala que es necesario contar con un documento que detalle de manera sistematizada y secuencial las actividades que se deben llevar a cabo para documentar, implementar, mantener y efectuar la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno en la entidad; por lo que, propone el documento normativo denominado "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS";

Que, con Memorando N° 001236-2019-PERÚ COMPRAS-OA e Informe N° 000165-2019-PERÚ COMPRAS-OPP, la Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, respectivamente, emiten opinión favorable respecto al citado Manual;

Que, a través del Informe N° 000226-2019-PERÚ COMPRA-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que, la propuesta presentada por la Oficina de Tecnologías de la Información cumple con lo establecido en el marco legal vigente;

Con el visto bueno de la Gerencia General, la Oficina de Tecnologías de la Información, la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1018; la Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL-DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana, NTP-ISO 37001:2017; la Resolución Ministerial N° 443-2018-EF/41, que aprueba el Plan Sectorial de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2019-2021 del Sector Economía y Finanzas; la Resolución de Gerencia General N° 013-2019-PERÚ COMPRAS/GG que aprueba la Directiva N° 002-2019-PERÚ COMPRAS denominada "Normas para la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS"; y, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los literales f) y q) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado por Decreto Supremo N° 052-2019-EF;

#### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar el Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS, denominado "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS", el mismo que, en cuarenta y tres (43) páginas forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información realice la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional ([www.perucompras.gob.pe](http://www.perucompras.gob.pe)) y en la intranet institucional.

Regístrese y comuníquese.

**BÁRBARA LEM CONDE**  
Gerente General

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Gerencia General

Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS

“MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”

Revisión:  
Versión 1.0

**Elaborado por:**  
Oficina de Tecnologías de la Información

**Revisado por:**  
Oficina de Administración  
Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Oficina de Asesoría Jurídica

**Aprobado por:**  
Gerencia General

Fecha de aprobación: 6 de diciembre de 2019

I.	INTRODUCCIÓN .....	2
II.	OBJETIVO .....	2
III.	BASE LEGAL .....	2
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	4
V.	RESPONSABILIDADES .....	4
VI.	CONSIDERACIONES GENERALES .....	5
VII.	DESARROLLO .....	5
	7.1. Contexto de la organización .....	5
	7.2. Liderazgo .....	7
	7.3. Planificación .....	9
	7.4. Apoyo .....	10
	7.5. Operación .....	14
	7.6. Evaluación del desempeño .....	18
	7.7. Mejora .....	19
VIII.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	19
IX.	ANEXOS .....	21





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Gerencia General

Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS

"MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS"

Revisión:  
Versión 1.0

## I. INTRODUCCIÓN

La corrupción, dentro de los cuales se encuentra el soborno, continúa siendo uno de los principales desafíos a los que se enfrenta el Estado Peruano, su incidencia progresiva en el aparato estatal afecta negativamente el crecimiento económico, la gobernabilidad y la confianza de los ciudadanos.

Por ello, la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS ha asumido el compromiso de realizar una lucha frontal contra la corrupción; para tal efecto, ha decidido implementar, mantener, revisar y mejorar continuamente un Sistema de Gestión Antisoborno, en adelante "SGAS", basado en la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 "Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso. 1ª Edición".

Como parte de la implementación del SGAS, mediante Resolución Jefatural N° 068-2019-PERÚ COMPRAS se designó al Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno de PERÚ COMPRAS, para que asuma la función de cumplimiento establecida en la precitada Norma Técnica. Asimismo, a través de la Resolución Jefatural N° 077-2019-PERÚ COMPRAS se aprobó la Política Antisoborno de PERÚ COMPRAS, mediante la cual, la entidad se compromete a trabajar con integridad y transparencia, conforme lo dispuesto en la legislación vigente en materia de integridad y lucha contra la corrupción.

En esa línea, PERÚ COMPRAS ha elaborado el documento normativo denominado "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS", en adelante "Manual", instrumento que tiene como propósito la gestión y aplicación del SGAS en PERÚ COMPRAS.

## II. OBJETIVO

Establecer los procesos y acciones que permitan implementar, mantener, revisar y mejorar el Sistema de Gestión Antisoborno en PERÚ COMPRAS, tomando como base la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017.

## III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.5. Ley N° 29976, Ley de creación de la Comisión de Alto Nivel de Anticorrupción – CAN.
- 3.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.7. Ley N° 30424, Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 635, que aprueba el Código Penal.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Gerencia General

Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS

“MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”

Revisión:  
Versión 1.0

- 3.10. Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe y su reglamento aprobado por Decreto Legislativo N° 1327.
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12. Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, que aprueba la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.13. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.14. Decreto Supremo N° 046-2013-PCM, que aprueba la Estrategia Anticorrupción del Poder Ejecutivo.
- 3.15. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.16. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- 3.17. Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- 3.18. Decreto Supremo N° 052-2019-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 3.19. Resolución Ministerial N° 443-2018-EF/41, que aprueba el Plan Sectorial de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2019-2021 del Sector Economía y Finanzas.
- 3.20. Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana ISO 37001:2017 denominada “Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso. 1ª Edición”.
- 3.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- 3.22. Resolución Jefatural N° 028-2017-PERÚ COMPRAS, que aprueba el Código de Ética de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 3.23. Resolución Jefatural N° 115-2018-PERÚ COMPRAS, que aprueba la Directiva N° 010-2018-PERÚ COMPRAS, denominada “Directiva que regula la metodología de gestión de riesgos de procesos en la Central de Compras Públicas-PERÚ COMPRAS”.
- 3.24. Resolución Jefatural N° 006-2019-PERÚ COMPRAS, que aprueba el Plan Anual de Integridad y Lucha contra la Corrupción de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 3.25. Resolución Jefatural N° 077-2019-PERÚ COMPRAS, que aprueba la Política Antisoborno de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 3.26. Resolución de Secretaría General N° 060-2017-PERÚ COMPRAS/SG, que aprueba la Directiva N° 024-2017-PERÚ COMPRAS, denominada “Lineamientos para la presentación de denuncias por presuntos actos de corrupción y medidas de protección a los denunciantes en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”.
- 3.27. Resolución de Secretaria General N° 012-2018-PERÚ COMPRAS/SG, que aprueba la versión 2.0 de la Directiva N° 001-2016-PERÚ COMPRAS denominada “Procedimiento para la selección y contratación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”.



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
<b>Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS</b> <b>“MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”</b>			<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>

- 3.28. Resolución de Gerencia General N° 013-2019-PERÚ COMPRAS/GG, que aprueba la Directiva N° 002-2019-PERÚ COMPRAS, denominada “Normas para la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”.
- 3.29. Resolución de Gerencia General N° 005-2019-PERÚ COMPRAS/GG, que aprueba la versión 3.0 del Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles (RIS) de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, correlativas, y conexas de ser el caso.

#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento normativo es de aplicación obligatoria para todos los/las servidores/as civiles y personas naturales o jurídicas que participan en los procesos involucrados en el alcance del SGAS de PERÚ COMPRAS.

#### V. RESPONSABILIDADES



- 5.1 El Órgano de Gobierno, que recae en la jefatura de PERÚ COMPRAS, la Alta Dirección y el/la Oficial de Cumplimiento del SGAS de PERÚ COMPRAS asumen las responsabilidades establecidas en la NTP-ISO 37001:2017 y el Manual.



- 5.2 La Oficina de Administración tendrá las siguientes responsabilidades:
  - 5.2.1 Gestionar las capacitaciones en materia antisoborno para los/las servidores/as civiles.
  - 5.2.2 Administrar los canales de denuncia por presuntos actos de soborno.
  - 5.2.3 Otorgar las medidas de protección a los/las denunciantes de presuntos actos de soborno, de corresponder.



- 5.3 Los/las servidores/as civiles de PERÚ COMPRAS tendrán las siguientes responsabilidades:



- 5.3.1 Cumplir con las disposiciones del Manual.
- 5.3.2 Reportar al/a la responsable del órgano y/o proceso y/o al/a la Oficial de Cumplimiento del SGAS los posibles riesgos de soborno que haya identificado en su respectivo proceso.
- 5.3.3 Reportar a la Oficina de Administración, mediante el uso de los canales de denuncia dispuestos para tal fin, las acciones sospechosas o incidentes relacionados con el soborno, que haya advertido.
- 5.3.4 Cooperar en las investigaciones de denuncias por soborno.

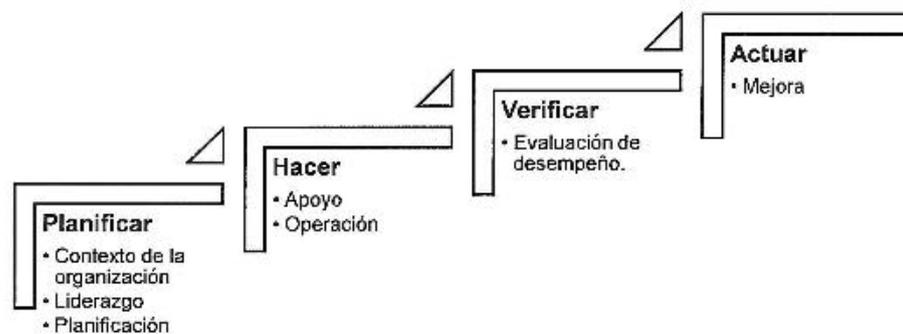


 <b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzanzas	Central de Compras Públicas - <b>PERU COMPRAS</b>	Gerencia General
<b>Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS</b> <b>“MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”</b>		<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>

## VI. CONSIDERACIONES GENERALES

- 6.1 El SGAS se implementará en base a las características y el contexto específico de la entidad; asimismo, los riesgos de soborno identificados y controles planificados deberán responder a la realidad específica.
- 6.2 PERÚ COMPRAS deberá establecer, documentar, implementar, mantener y efectuar la mejora continua el SGAS, el cual se desarrollará en base al Ciclo de Deming PHVA<sup>1</sup> y acorde a lo establecido en la NTP-ISO 37001:2017.

**Cuadro N° 1: Implementación y mantenimiento del SGAS**



## VII. DESARROLLO



En la presente sección se abordará los siete (7) requisitos del SGAS de conformidad a la NTP-ISO 37001:2017: i) Contexto de la organización, ii) Liderazgo, iii) Planificación, iv) Apoyo, v) Operación, vi) Evaluación del desempeño y vii) Mejora.

### 7.1. Contexto de la organización

#### 7.1.1. Comprensión de la organización y su contexto

Al menos una vez al año PERÚ COMPRAS realizará el análisis de las cuestiones internas y externas que son pertinentes para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos en el SGAS. Estas cuestiones considerarán, pero sin limitarse, los siguientes factores:

- El tamaño, estructura y delegación de autoridad con poder de decisión de la organización.
- Los lugares y sectores en los que opera la organización o anticipa operar.



<sup>1</sup> El ciclo de Deming también conocido como ciclo PHVA (Planificar-Hacer-Verificar-Actuar) o espiral de mejora continua, es una estrategia basada en la mejora continua de la calidad, en cuatro pasos, utilizada para implementar sistemas de gestión regulados por la Organización Internacional de Normalización (International Organization for Standardization - ISO).

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
<b>Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS</b> <b>“MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”</b>			<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>

- c) El modelo de negocio, naturaleza, escala y complejidad de las actividades y operaciones de la organización.
- d) Las entidades sobre las que la organización tiene control y entidades que ejercen control sobre la organización.
- e) Los socios de negocios de la organización.
- f) La naturaleza y alcance de las interacciones con los funcionarios públicos.
- g) Los deberes y obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y profesionales aplicables.

### 7.1.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

PERÚ COMPRAS, de manera anual, determinará los requisitos de las partes interesadas pertinentes al SGAS. Se podrá identificar requisitos obligatorios y expectativas de carácter no obligatorio de las mismas, así como los compromisos voluntarios asumidos con ellas<sup>2</sup>, de ser el caso.



### 7.1.3. Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno

El alcance del SGAS de PERÚ COMPRAS se determinará teniendo en cuenta lo siguiente:

- Cuestiones internas y externas de la entidad, indicadas en el numeral 7.1.1 del Manual.
- Necesidades y expectativas de las partes interesadas, indicadas en el numeral 7.1.2 del Manual.
- Evaluación de riesgo de soborno, indicada en el numeral 7.1.4 del Manual.

Cabe precisar que, el alcance del SGAS deberá estar validado por la Alta Dirección, el/la Oficial de Cumplimiento del SGAS y el/la responsable del órgano y/o proceso seleccionado.

### 7.1.4. Identificación, análisis y valoración, respuesta y tratamiento de riesgo de soborno

Los/las responsables de los órganos y/o procesos involucrados en el alcance del SGAS gestionarán los riesgos de soborno conforme a la metodología establecida en la normativa vigente en la materia.

La matriz de riesgos de soborno deberá estar validada por el/la Oficial de Cumplimiento del SGAS y el/la responsable del órgano y/o proceso. Posteriormente, deberá ser remitida a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación, evaluación y seguimiento.

Se considerará más que un riesgo bajo de soborno, aquel que se encuentre en zona de riesgo “Significativo” o “Extremo”, para lo cual

<sup>2</sup> B. LEM C. Los requisitos obligatorios son aquellos indispensables para el funcionamiento del SGAS; las expectativas de carácter no obligatorio hacen referencia a aquello que se espera del SGAS y los compromisos son aquellos que se asumen a fin de garantizar el correcto funcionamiento del SGAS.

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
<b>Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS</b> <b>“MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”</b>			<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>

resulta obligatorio implementar un Plan de Acción, a fin de mitigar o controlar el riesgo identificado.

Por otro lado, se considerará un riesgo bajo de soborno aquel que se encuentre en zona de riesgo “Tolerable” o “Moderado”, para lo cual se podrá implementar un Plan de Acción, el mismo que se considerará como una oportunidad de mejora.

## 7.2. Liderazgo

### 7.2.1. Liderazgo y compromiso de la dirección

El Órgano de Gobierno y la Alta Dirección de PERÚ COMPRAS desempeñan un papel fundamental en la formación e implementación con éxito del SGAS, siendo los máximos responsables del desarrollo, implementación y mejora continua del SGAS en la entidad; asimismo, deben demostrar su liderazgo y compromiso con respecto al SGAS.

#### a) Órgano de Gobierno

Las responsabilidades del Órgano de Gobierno, representado por el/la jefe/a de PERÚ COMPRAS, son:

- (1) Aprobar la Política Antisoborno de PERÚ COMPRAS.
- (2) Asegurar que la estrategia de PERÚ COMPRAS y la Política Antisoborno se encuentren alineadas.
- (3) Recibir y revisar, a intervalos planificados, la información respecto al contenido y funcionamiento SGAS de PERÚ COMPRAS.
- (4) Requerir que los recursos necesarios para el funcionamiento eficaz del SGAS, sean asignados y distribuidos.
- (5) Supervisar razonablemente la implementación y eficacia del SGAS de PERÚ COMPRAS por parte de la Alta Dirección.

#### b) Alta Dirección

Las responsabilidades de la Alta Dirección de PERÚ COMPRAS, conformada por el/la jefe/a de PERÚ COMPRAS y el/la gerente general, son:

- (1) Asegurar que el SGAS, incluyendo la Política Antisoborno y los objetivos, se establezca, implemente, mantenga y revise, de modo que aborde adecuadamente los riesgos de soborno a los que está expuesto PERÚ COMPRAS.
- (2) Asegurar la integración de los requisitos del SGAS en los procesos de PERÚ COMPRAS.
- (3) Desplegar los recursos necesarios para el funcionamiento eficaz del SGAS.
- (4) Comunicar interna y externamente lo relacionado con la Política Antisoborno.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Gerencia General

Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS

“MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”

Revisión:  
Versión 1.0

- (5) Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del SGAS.
- (6) Asegurar que el SGAS esté adecuadamente diseñado para el logro de sus objetivos.
- (7) Dirigir y apoyar al personal para contribuir a la eficacia del SGAS.
- (8) Promover una cultura antisoborno apropiada dentro de PERÚ COMPRAS.
- (9) Promover la mejora continua del SGAS.
- (10) Apoyar a otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad.
- (11) Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real<sup>3</sup>.
- (12) Asegurar que ningún/a servidor/a civil sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias por reportes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la Política de Antisoborno de PERÚ COMPRAS, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa puede dar lugar a la pérdida de negocios para PERÚ COMPRAS (excepto cuando el individuo participó en el incumplimiento).
- (13) Reportar al Órgano de Gobierno, en intervalos planificados, sobre el contenido y funcionamiento del SGAS y de las denuncias de soborno graves o sistemáticos.

**c) Función de Cumplimiento Antisoborno (FCA)**

El Órgano de Gobierno designará al/a la Oficial de Cumplimiento del SGAS, quien deberá cumplir con el perfil establecido en el Anexo 1, para que asuma la función de cumplimiento establecida en la NTP-ISO 37001:2017, quién tendrá las siguientes responsabilidades:

- (1) Supervisar el diseño e implementación del SGAS.
- (2) Proporcionar asesoramiento y orientación a los/las servidores/as civiles de PERÚ COMPRAS sobre el SGAS y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- (3) Asegurar que el SGAS se encuentre conforme con los requisitos de la NTP-ISO 37001:2017.
- (4) Informar sobre el desempeño del SGAS al Órgano de Gobierno y a la Alta Dirección y otras funciones de cumplimiento, según corresponda.
- (5) Otras responsabilidades establecidas en los documentos propios del SGAS.



<sup>3</sup> Cuando luego de la investigación respectiva, se determina que efectivamente se produjo un acto de soborno.

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
<b>Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS</b> <b>"MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS"</b>			<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>

### 7.2.2. Política Antisoborno

La Política Antisoborno deberá expresar los compromisos de PERÚ COMPRAS en relación con la integridad y responsabilidad para prevenir cualquier acto de soborno que pudiera darse en la entidad, promoviendo una cultura ética y aumentando la confianza de las partes interesadas respecto a las actividades que realiza PERÚ COMPRAS.

La Alta Dirección deberá establecer, mantener y revisar una Política Antisoborno que:

- a) Prohiba el soborno.
- b) Requiera del cumplimiento de las leyes antisoborno que son aplicables a PERÚ COMPRAS.
- c) Sea apropiada al propósito de PERÚ COMPRAS.
- d) Proporcione un marco de referencia para el establecimiento, revisión y logro de los objetivos antisoborno.
- e) Incluya el compromiso de cumplir con los requisitos del SGAS.
- f) Promueva el planteamiento de inquietudes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable en confianza y sin temor a represalias.
- g) Incluya el compromiso de mejora continua del SGAS.
- h) Explique la autoridad y la independencia del/de la Oficial de Cumplimiento del SGAS.
- i) Explique las consecuencias de no cumplir con la Política Antisoborno de PERÚ COMPRAS.

La Política Antisoborno deberá estar disponible en el Portal Institucional (<https://www.perucompras.gob.pe/marco-legal/politicas.php>).

### 7.2.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

La Alta Dirección tendrá la responsabilidad general de la implementación y cumplimiento del SGAS; asimismo, deberá asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes, en el marco del SGAS, sean asignadas y comunicadas, dentro y a través de todos los niveles organizativos de PERÚ COMPRAS.

Los/las responsables de los órganos de PERÚ COMPRAS deberán requerir que los requisitos del SGAS se apliquen y se cumplan en su entorno o función.

## 7.3. Planificación

### 7.3.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades

Para la planificación del SGAS se deberá considerar lo señalado en los numerales 7.1.1., 7.1.2. y 7.1.4. del Manual; así como, las oportunidades de mejora.



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
<b>Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS</b> <b>"MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS"</b>			<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>

Considerando lo señalado, el/la Oficial de Cumplimiento del SGAS y los/las responsables de los órganos y/o procesos identificarán las acciones para abordar los riesgos de soborno y las oportunidades de mejora, a fin de integrar e implementar dichas acciones en los procesos del SGAS; así como, evaluar su eficacia.

En ese sentido, el/la Oficial de Cumplimiento del SGAS y los/las responsables de los órganos y/o procesos aplicarán la normativa vigente en materia de riesgos de la entidad para gestionar los riesgos de soborno identificados.

### 7.3.2. Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos

Los objetivos del SGAS de PERÚ COMPRAS son los siguientes:

- Fortalecer la gestión de riesgos de soborno en PERÚ COMPRAS.
- Sensibilizar a los/las servidores/as civiles de PERÚ COMPRAS respecto a la importancia del SGAS.
- Fortalecer la gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción.

El/la Oficial de Cumplimiento del SGAS en coordinación con los responsables de los órganos formularán los Programas para lograr los objetivos del SGAS de la entidad. Dichos Programas deberán contener como mínimo la descripción de las actividades a realizarse, la periodicidad de su ejecución y los responsables de las mismas.

El seguimiento del cumplimiento de los objetivos y Programas estarán a cargo del/de la Oficial de Cumplimiento del SGAS, quien deberá reportar los resultados a la Alta Dirección, según lo establecido en el Anexo 2 "Pautas para el seguimiento y medición del SGAS".

### 7.4. Apoyo

#### 7.4.1. Recursos

La Alta Dirección de PERÚ COMPRAS determinará y gestionará los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y efectuar la mejora continua del SGAS, lo cual deberá reflejarse en el Plan Operativo Institucional de la entidad del año que corresponda.

Asimismo, de ser necesaria la implementación de un Plan de Acción, como resultado de la evaluación de riesgos, la Alta Dirección deberá gestionar los recursos que se requiera para su ejecución.

#### 7.4.2. Competencia

Los/las responsables de los órganos de PERÚ COMPRAS determinarán la competencia necesaria de los/las servidores/as civiles que se encuentran bajo su control y que afecten el desempeño del SGAS,



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
<b>Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS</b> <b>"MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS"</b>			<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>

basándose en la educación, formación y/o experiencia apropiada, de acuerdo a los documentos normativos vigentes. La Oficina de Administración, deberá cautelar que los documentos que evidencian el cumplimiento de dicha competencia obren en el legajo de personal.

### Proceso de contratación

La Oficina de Administración efectuará la contratación de los/las servidores/as civiles de PERÚ COMPRAS, de acuerdo a los documentos normativos vigentes en la materia. Cabe indicar que, adicionalmente a los documentos requeridos para la suscripción del contrato, los/las servidores/as civiles deberán presentar a la Oficina de Administración el Anexo 3 "Declaración jurada de cumplimiento de la Política Antisoborno", documento que deberá ser actualizado a inicios de cada año.

PERÚ COMPRAS no aplicará el requisito 7.2.2.2 inciso b) de la NTP-ISO 37001:2017, debido a que no otorga bonos u otros incentivos económicos relacionados con el incremento de desempeño, por encontrarse prohibido en la normativa presupuestal vigente.

### 7.4.3. Toma de conciencia y formación

A efectos de asegurar la toma de conciencia y formación antisoborno de los/las servidores/as civiles de PERÚ COMPRAS, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

#### a) Aplicación de controles en el proceso de inducción:

La Oficina de Administración en coordinación con el/la Oficial de Cumplimiento del SGAS garantizará que, en el programa de inducción al personal nuevo de la entidad, respecto al SGAS, mínimamente se traten los siguientes puntos:

- (1) La Política Antisoborno, los documentos normativos del SGAS y su deber de cumplir con ellos.
- (2) El riesgo de soborno y el daño que causa.
- (3) Las circunstancias en las que el soborno puede ocurrir en relación a sus funciones y como reconocer estas circunstancias.
- (4) Cómo reconocer y enfrentar a las solicitudes y ofertas de soborno.
- (5) Cómo pueden ayudar a prevenir y a evitar el soborno.
- (6) Su contribución a la eficacia del SGAS.
- (7) Las implicancias y potenciales consecuencias de incumplir con los requisitos del SGAS.
- (8) Cómo y a quién deben informar de cualquier preocupación o sospecha de soborno.
- (9) Información sobre capacitaciones en materia de antisoborno, así como, los recursos disponibles para ejecutarlos.



R. MELÉNDEZ V.



S. AIQUIPA M.



F. RETO Q.



J. DE SOUZA C.



B. LEM C.

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
<b>Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS</b> <b>"MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS"</b>			<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>

Cabe señalar que, el desarrollo de la inducción se evidenciará mediante el programa de inducción acompañado del registro de asistencia.

**b) Aplicación de controles en el proceso de capacitación**

Los/las responsables de los órganos de PERÚ COMPRAS, en coordinación con el/la Oficial de Cumplimiento del SGAS, identificarán las brechas de formación en materia del SGAS, de acuerdo al nivel de riesgos de sus procesos, y las comunicarán a la Oficina de Administración para que sean consideradas, de corresponder, en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) del ejercicio correspondiente.

El/la Oficial de Cumplimiento del SGAS realizará el seguimiento a las capacitaciones desarrolladas en materia del SGAS. Asimismo, la Oficina de Administración incorporará en los legajos de los/las servidores/as civiles los registros de las capacitaciones efectuadas.

Los/las responsables de los órganos de PERÚ COMPRAS deberán asegurar que su personal sea consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y responsabilidades asumidas en la operación del SGAS, mediante la ejecución de reuniones, talleres de sensibilización, envío de correos electrónicos, entre otros.



**7.4.4. Comunicación**

PERÚ COMPRAS cuenta con diversos medios de comunicación, internas y externas, para garantizar un eficaz sistema de comunicación con todas las partes interesadas.

**a) Canales de comunicación interna**

PERÚ COMPRAS cuenta con los siguientes canales de comunicación interna:

- Reuniones periódicas internas.
- Sistema de Gestión Documental (SGD).
- Intranet de PERÚ COMPRAS.
- Inducciones, capacitaciones y talleres.
- Correo institucional.
- Anexo institucional.

**b) Canales de comunicación externa**

PERÚ COMPRAS cuenta con los siguientes canales de comunicación externa:

- Página web institucional.
- Canal de denuncias, vía presencial/testimonial, vía presencial/documental, vía telefónica, vía correo electrónico o por el portal web institucional.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Gerencia General

Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS

“MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”

Revisión:  
Versión 1.0

- Medio escrito, a través de documentos de personas naturales o jurídicas, o entidades del estado.
- Call Center o correo electrónico (para la presentación y atención de consultas).
- Mesa de partes.
- Redes sociales.

Asimismo, para las comunicaciones internas y externas que se consideren relevantes para la eficacia del SGAS se aplicará el Anexo 4 “Matriz de seguimiento de comunicación del SGAS”. El/la Oficial de Cumplimiento del SGAS verificará que las comunicaciones referentes al SGAS se realicen conforme a la matriz citada.

#### 7.4.5. Información documentada

Para la formulación, aprobación y actualización de los documentos normativos que emita PERÚ COMPRAS, se deberá aplicar la normativa vigente en la materia. Los documentos normativos aprobados se encontrarán disponibles para todas las partes interesadas del SGAS, en el Portal Web Institucional, sección marco legal (<https://www.perucompras.gob.pe/marco-legal/compendio-normativo.php#>).

Por otro lado, para la formulación, aprobación y/o actualización de documentación relacionada al SGAS, de deberá seguir las siguientes acciones:

- A fin de garantizar la continuidad del SGAS el/la Oficial de Cumplimiento, en coordinación con los responsables de los órganos y/o procesos, deberá mantener actualizada la documentación relacionada al SGAS, la cual estará identificada en la Lista maestra de documentos del SGAS.
- El/la Oficial de Cumplimiento del SGAS o los/las responsables de los órganos y/o procesos, por iniciativa propia de acuerdo a sus necesidades o por disposición de la Alta Dirección, en el marco de la mejora continua, podrán proponer documentos necesarios para el funcionamiento del SGAS.
- En caso el documento haya sido propuesto por los/las responsables de los órganos y/o procesos, el/la Oficial de Cumplimiento del SGAS evaluará si es pertinente la aprobación del documento propuesto y de estar conforme, lo presentará a la Alta Dirección.
- La Alta Dirección evaluará el documento y de encontrarlo conforme, procederá con su aprobación a través del documento que corresponda.
- La numeración de los documentos estará a cargo del Oficial de Cumplimiento del SGAS y será correlativo con tres (3) dígitos seguido del año en curso y de las siglas del sistema de gestión



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
<b>Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS</b> <b>“MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”</b>			<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>

“SGAS”. Ejemplo: N° 001-2019-SGAS. Al inicio de cada año, se reiniciará el correlativo.

Todos los documentos aprobados dentro del alcance del SGAS, serán registrados conforme al Anexo 5 “Lista maestra de documentos del SGAS”.

## 7.5. Operación

### 7.5.1. Planificación y control operacional

Los/las responsables de los órganos y/o procesos evaluarán y propondrán controles de manera periódica, en base a los objetivos del SGAS y a los resultados obtenidos de la evaluación de riesgos de soborno.

El/la Oficial de Cumplimiento del SGAS y los/las responsables de los órganos y/o procesos aprobarán los controles propuestos a través de un Plan de Acción.

El/la Oficial de Cumplimiento del SGAS coordinará la difusión de los controles con los/las responsables de los órganos y/o procesos, quienes comunicarán a los/las servidores/as civiles bajo su cargo, la necesidad de implementar dichos controles.

El/la Oficial de Cumplimiento del SGAS verificará periódicamente la idoneidad de los controles implementados, lo cual será comunicado a los/las responsables de los órganos y/o procesos.

### 7.5.2. Debida diligencia

A través de la debida diligencia, se evaluará con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno, lo que permitirá a los/las responsables de los órganos y/o de los procesos, tomar decisiones en relación con las operaciones, proyectos, actividades, socios de negocio y personal específico.

Para aquellas situaciones en las que se identifiquen riesgos de soborno “Significativo” o “Extremo” se realizará una evaluación con la debida diligencia respecto de:

- a) Los socios de negocio cuyo accionar representen riesgos de soborno “Significativo” o “Extremo”.
- b) Los/las servidores/as civiles de PERÚ COMPRAS cuyas funciones se encuentren expuestas a riesgos de soborno “Significativo” o “Extremo”.

Cuando la debida diligencia establece que los riesgos de soborno no puedan ser gestionados por los controles antisoborno existentes y no se puedan implementar controles adicionales, la entidad deberá evaluar la



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
<b>Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS</b> <b>"MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS"</b>			<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>

resolución o suspensión de la relación contractual, de conformidad a los documentos normativos aplicables.

### 7.5.3. Controles financieros y no financieros

PERÚ COMPRAS deberá identificar cuáles son los controles o aquellos mecanismos que permiten mitigar la ocurrencia de soborno. Estos controles podrán ser financieros o no financieros, dependiendo del caso. Asimismo, dichos controles se aplicarán conforme a la normativa vigente en la materia.

En relación a controles financieros, se aplicará lo siguiente:

- a) Separación de funciones, la misma persona no puede iniciar y aprobar un pago.
- b) Evaluar y supervisar el correcto desarrollo del proceso de emisión de conformidad de bienes y/o servicios y el trámite de pago.
- c) Requerir al menos dos (2) firmas y/o vistos para las aprobaciones de pago.
- d) Requerir el expediente de pago, con la documentación sustentatoria correspondiente, para las aprobaciones de pago.



En relación a controles no financieros, se aplicará lo siguiente:

- a) Debida diligencia en la contratación de proveedores.
- b) Evaluación de la necesidad de los bienes y/o servicios a contratar.
- c) Verificar que el bien entregado y/o el servicio prestado cumpla con todas las condiciones pactadas en las especificaciones técnicas, términos de referencia o documentos técnicos que correspondan.
- d) Evaluar que los pagos realizados a los contratistas sean razonables y proporcionales a los bienes y/o servicios contratados.
- e) Separación de funciones, la misma persona que evalúa las ofertas no puede aprobar la adjudicación de un contrato para aquellas contrataciones excluidas de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. En caso de tratarse de procedimientos de selección, se registrará de acuerdo a lo establecido en la normativa de contrataciones.
- f) Requerir al menos dos (2) personas para las firmas y/o vistos en los contratos y/o adendas.
- g) Documentos normativos internos que regulan los procesos y procedimientos de la entidad.



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
<b>Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS</b> <b>"MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS"</b>			<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>

#### 7.5.4. Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocios

PERÚ COMPRAS no ejerce control directo o indirecto a la gestión de ninguna organización.

Asimismo, cuando se haya identificado un riesgo "Significativo" o "Extremo", ya sea a través de la evaluación de riesgos o la debida diligencia, se deberá determinar si el socio de negocio cuenta con controles antisoborno apropiados que gestionen el riesgo de soborno relevante, tales como: i) Política Antisoborno, ii) Función de Cumplimiento Antisoborno, iii) Código de Ética, entre otros similares.

En ese contexto, si se identifica que el socio de negocio no cuenta con dichos controles, o si no es posible verificarlos, PERÚ COMPRAS deberá:

- De ser posible, fomentar y requerir la implementación de controles antisoborno en relación con la operación, proyecto o actividad correspondiente.
- De no ser posible, se deberá evaluar el riesgo de soborno que conlleva la relación con el socio de negocio y evaluar la manera de gestionar dicho riesgo.

#### 7.5.5. Compromisos antisoborno

PERÚ COMPRAS deberá incluir, de manera obligatoria, una cláusula de anticorrupción en todos sus contratos, dentro del marco de la normativa de contrataciones vigente. Cuando el perfeccionamiento de la relación contractual se realice mediante una orden de compra y/o servicio, en dicho documento se deberá incluir el compromiso anticorrupción.

De igual forma, en los Acuerdos Marco se deberá incluir una cláusula anticorrupción, en la cual se establezca que el proveedor no incurrirá en el otorgamiento de beneficios ilegales, es decir, prácticas de soborno.

#### 7.5.6. Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares

De acuerdo al Código de Ética de PERÚ COMPRAS, los/las servidores/as civiles de la entidad, se encuentran prohibidos de aceptar o recibir donaciones, dádivas, obsequios o liberalidad alguna, como consecuencia del ejercicio de su función por parte de los administrados estando impedidos de solicitar o aceptar, directa o indirectamente, para sí o para terceros, dinero, premio, comisión, beneficios, regalos, favores u otras ventajas por parte de los usuarios, ya sea para agilizar, retardar, hacer o dejar de hacer o incumplir su respectiva función, cualquiera sea la forma, modalidad o cuenta patrimonial de los mismos; o, en general, hacer uso de su cargo en desmedro de los intereses del Estado o del legítimo derecho de los administrados o usuarios de la entidad.



R. MELÉNDEZ V.



F. AGUIPA M.



F. RETO Q.



J. DE SOUZA C.



B. LEM C.

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
<b>Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS</b>  <b>“MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”</b>				<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>

Los/las servidores/as civiles de PERÚ COMPRAS están obligados a reportar, a través de los canales de comunicación señalados en el numeral siguiente, cualquier intento de soborno que pudieran detectar.

### 7.5.7. Planteamiento de inquietudes

PERÚ COMPRAS deberá fomentar y facilitar que las personas denuncien, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, el intento de soborno (supuesto o real), o cualquier incumplimiento en el SGAS. Dichas denuncias se podrán efectuar a través de los siguientes canales:

- a) **Presencial/ testimonial:** El/la denunciante se apersonará a la Oficina de Administración de PERÚ COMPRAS, a fin de manifestar su denuncia.
- b) **Presencial/ documental:** El/la denunciante se apersonará a la mesa de partes de PERÚ COMPRAS, a fin de presentar su denuncia.
- c) **Portal web institucional:** El/la denunciante accederá al portal web institucional de PERÚ COMPRAS, sección “Denuncias” y completará y remitirá, por dicho medio, los formatos establecidos para formalizar su denuncia.
- d) **Telefónica:** Las denuncias se realizarán a través de la línea 643-0000, anexo 2190.
- e) **Correo electrónico:** Las denuncias se realizarán a través de la dirección electrónica: [anticorrupcion@perucompras.gob.pe](mailto:anticorrupcion@perucompras.gob.pe)



R. MELÉNDEZ V.



A. GUIPA M.



F. RETO Q.



J. DE SOUZA C.



B. LEN C.

### 7.5.8. Investigación y tratamiento del soborno

El/la jefe/a de la Oficina de Administración derivará la denuncia al/a la Secretario/a Técnico/a de los Órganos Instructores del Procedimiento Disciplinario para su investigación, en adelante la “STPAD”; asimismo, derivará una copia de la denuncia al Órgano de Control Institucional para que actúe conforme a sus competencias y de corresponder a la Oficina de Asesoría Jurídica a efectos que remita lo actuado a la Procuraduría Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

Corresponde al STPAD, efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas, así como emitir el informe con los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento administrativo, identificando la posible sanción.

El procedimiento para la investigación previa y precalificación de la denuncia por presuntos actos de corrupción deberá efectuarse conforme a lo dispuesto en la normativa vigente de la materia.

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
<b>Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS</b> <b>"MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS"</b>			<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>

## 7.6. Evaluación del desempeño

### 7.6.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación

Al finalizar cada año, o de resultar necesario, el/la Oficial de Cumplimiento del SGAS evaluará el desempeño del SGAS a través del cumplimiento de los objetivos del SGAS. El resultado de los indicadores será informado al Órgano de Gobierno y a la Alta Dirección. Las acciones a seguir se detallan en el Anexo 2 "Pautas para el seguimiento y medición del SGAS".

### 7.6.2. Auditoría interna

Al menos una vez al año se realizará una auditoría interna en PERÚ COMPRAS, de acuerdo al Anexo 6 "Pautas para la auditoría interna del SGAS", con el objetivo de verificar que el SGAS sea implementado conforme lo dispuesto en la normatividad de la materia.

### 7.6.3. Revisión del SGAS

#### a) Revisión por la Alta Dirección

El/la Oficial de Cumplimiento del SGAS presentará a la Alta Dirección, una vez al año, un informe sobre la implementación del SGAS, para su revisión y para asegurarse de su idoneidad, adecuación y eficacia continua.

El informe que se presentará a la Alta Dirección deberá incluir como mínimo:

- (1) El estado de las acciones de las revisiones previas<sup>4</sup> por la Alta Dirección.
- (2) Los cambios en las cuestiones internas y externas que sean pertinentes al SGAS.
- (3) La información sobre el desempeño del SGAS, relativas a:
  - No conformidades y acciones correctivas.
  - Resultados de seguimiento y mediciones.
  - Resultados de auditorías.
  - Reporte de sobornos.
  - Investigaciones.
  - La naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta la entidad.
- (4) La eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno.



R. MELÉNDEZ V.



S. AICQUIPA M.



F. RETO Q.



J. DE SOUZA C.



B. LEM C.

<sup>4</sup> Entiéndase como revisiones efectuadas en ejercicios anteriores.

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
<b>Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS</b> <b>“MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”</b>			<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>

(5) Las oportunidades de mejora continua del SGAS.

(6) Conclusiones y recomendaciones.

El resumen de los resultados de la revisión por la Alta Dirección deberá ser comunicado al Órgano de Gobierno.

**b) Revisión por el Órgano de Gobierno**

El Órgano de Gobierno revisará el desempeño del SGAS basado en la información proporcionada por la Alta Dirección y el/la Oficial de Cumplimiento del SGAS y dispondrá la ejecución de las oportunidades de mejora, de corresponder.

**c) Revisión por el/la Oficial de Cumplimiento del SGAS**

El/la Oficial de Cumplimiento del SGAS evaluará de forma continua si el SGAS es adecuado para gestionar eficazmente los riesgos de soborno que enfrenta la entidad y si está siendo implementado de manera eficaz.

El/la Oficial de Cumplimiento del SGAS informará a la Alta Dirección y este a su vez al Órgano de Gobierno, sobre la adecuación e implementación del SGAS, incluyendo los resultados de las investigaciones y auditorías.



**7.7. Mejora**

**7.7.1. No conformidades y acciones correctivas**

En caso se identifiquen no conformidades en el SGAS, se procederá conforme al Anexo 7 “Pautas para el control y tratamiento de no conformidades”.

**7.7.2. Mejora continua**

PERÚ COMPRAS deberá efectuar la mejora continua para asegurar la idoneidad, adecuación y eficacia del SGAS, para ello deberá implementar las acciones que se requieran, conforme al Anexo 2 “Pautas para el seguimiento y medición del SGAS” y/o Anexo 7 “Pautas para el control y tratamiento de no conformidades” del Manual.



**VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**8.1. Auditoría**

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.

**8.2. Acción correctiva**

Acción para eliminar la causa de una no conformidad.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Gerencia General

Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS

“MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”

Revisión:  
Versión 1.0

**8.3. Competencia**

Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.

**8.4. Controles financieros**

Sistemas de gestión y procesos con los que cuenta la organización para controlar sus transacciones financieras con precisión, integralmente y de manera oportuna, con la finalidad de registrar estas transacciones y reducir el riesgo de soborno.

**8.5. Controles no financieros**

Procesos con los que cuenta la entidad con la finalidad de gestionar el riesgo de soborno con respecto a áreas sensibles o críticas, tales como compras, operaciones, ventas, comercial, recursos humanos, actividades legales y regulatorias.

**8.6. Debida diligencia**

Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno, que permita a la entidad tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específico.

**8.7. Eficacia**

Grado en el cual se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.

**8.8. Oportunidad**

Circunstancia o conjunto de circunstancias que pueden conducir a la mejora del desempeño del SGAS.

**8.9. Mejora continua**

Actividad recurrente para mejorar el desempeño

**8.10. Parte interesada**

Persona/s u organización/es que puede/n afectar o ser afectado/s por las actividades de la entidad.

**8.11. Riesgo de soborno**

Situación en donde podría ocurrir el soborno.

**8.12. Soborno**

Es el acto, directo o indirecto, de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir bienes materiales (dinero, especies, descuentos u objetos de valor), ya sea como donativo, promesa, regalo, contraprestación indebida o cualquier otro beneficio o ventaja inapropiada que tenga como objetivo afectar o influir en el desempeño o decisiones de cualquier servidor/a civil de PERÚ COMPRAS.

**8.13. Socios de negocio**

Partes interesadas externas con las que la entidad tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial para dar cumplimiento a sus funciones.



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
<b>Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS</b> <b>“MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”</b>			<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>

## IX. ANEXOS



R. MELÉNDEZ V.

- 9.1. Anexo 1 “Perfil del Oficial de Cumplimiento del SGAS”
- 9.2. Anexo 2 “Pautas para el seguimiento y medición del SGAS”
- 9.3. Anexo 3 “Declaración jurada de cumplimiento de la Política Antisoborno”.
- 9.4. Anexo 4 “Matriz de seguimiento de la comunicación del SGAS”
- 9.5. Anexo 5 “Lista maestra de documentos internos”.
- 9.6. Anexo 6 “Pautas para la auditoría interna del SGAS”
- 9.7. Anexo 7 “Pautas para el control y tratamiento de no conformidades”



S. ANQUIPA M.



F. RETO Q.



J. DE SOUZA C.



B. LEM C.

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - <b>PERÚ COMPRAS</b>	Gerencia General
<b>Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS</b> <b>“MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”</b>			<b>Revisión: Versión 1.0</b>

### ANEXO 1

#### Perfil del Oficial de Cumplimiento del SGAS

IDENTIFICACIÓN DEL ROL		
Rol:	Oficial de Cumplimiento del SGAS	
Designado por:	Órgano de Gobierno	
Dentro de la entidad, como Oficial de Cumplimiento del SGAS, reporta a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano de Gobierno</li> <li>• Alta Dirección</li> </ul>	
OBJETIVO DEL PUESTO O ROL		
Supervisar el diseño y asegurarse de la correcta implementación y cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS). Así como, asesorar y orientar a los/las servidores/as civiles de PERÚ COMPRAS sobre el SGAS y las cuestiones relacionadas a este.		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el diseño e implementación del SGAS.</li> <li>2. Proporcionar asesoramiento y orientación a los/las servidores/as civiles de PERÚ COMPRAS sobre el SGAS y las cuestiones relacionadas con el soborno.</li> <li>3. Asegurar que el SGAS se encuentre conforme con los requisitos de la NTP-ISO 37001:2017.</li> <li>4. Informar sobre el desempeño del SGAS al Órgano de Gobierno y a la Alta Dirección y otras funciones de cumplimiento, según corresponda.</li> <li>5. Otras responsabilidades establecidas en los documentos propios del SGAS.</li> </ol>		
REQUISITOS MÍNIMOS		
	Indispensable	Deseable
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller o Título profesional universitario	-
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Gestión Pública	Conocimiento del marco legal aplicable al sector público en materia de anticorrupción o antisoborno.
	Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y Power Point, todos con nivel básico	Conocimiento de la norma ISO 3700:2017
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso en Gestión Pública (mínimo 12 horas)	-
<b>Experiencia laboral</b>	Dos (2) años de experiencia en el sector público.	-



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
<b>Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS</b> <b>“MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”</b>			<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>

## ANEXO 2

### Pautas para el seguimiento y medición del SGAS

#### 1. OBJETIVO

Establecer las pautas para el seguimiento y medición del correcto funcionamiento del SGAS de PERÚ COMPRAS.

#### 2. DESARROLLO

##### 2.1. Elaboración de los indicadores del SGAS

El/la Oficial de Cumplimiento del SGAS, en coordinación con los/las responsables de los órganos y/o procesos, establecerá los indicadores que ayuden a cumplir con los objetivos del SGAS a través del Formato 1 “Registro de indicadores”. El indicador debe contener como mínimo:

- Objetivo
- Nombre del indicador
- Meta
- Frecuencia de medición
- Responsable de ejecución
- Periodo de medición



R. MELENDEZ V.

##### 2.2. Evaluación del resultado de los indicadores del SGAS

El/la Oficial de Cumplimiento del SGAS solicitará a los/las responsables de los órganos y/o procesos, el registro de los resultados de los indicadores respectivos, según la frecuencia de medición. Este reporte deberá contener como mínimo:

- Fecha de medición
- Resultados de los indicadores
- Comentarios y/u observaciones



##### 2.3. Evaluación de los objetivos de SGAS

El/la Oficial de Cumplimiento del SGAS realizará seguimiento, de manera anual, al cumplimiento de los objetivos del SGAS a través de la información remitida por los/las responsables de los órganos y/o procesos.



F. RETO Q.

##### 2.4. Elaboración del informe de cumplimiento

El/la Oficial de Cumplimiento del SGAS informará a la Alta Dirección, de manera anual, sobre la adecuación e implementación del SGAS a través del informe de cumplimiento. Este informe deberá incluir lo señalado en el numeral 7.6.3 del Manual.



J. DE SOUZA C.

##### 2.5. Revisión por la Alta Dirección y el Órgano de Gobierno

La Alta Dirección revisará el informe de cumplimiento presentado por el/la Oficial de Cumplimiento del SGAS y remitirá un resumen de la información relativa del SGAS al Órgano de Gobierno para su revisión, quien dispondrá la implementación de recomendaciones, que correspondan.



B. LEM C.

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
<b>Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS</b> <b>"MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS"</b>			<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>



R. MELÉNDEZ V.

**3. FORMATOS**

Formato 1: Seguimiento de los objetivos del SGAS.

**4. DIAGRAMAS DE FLUJO**

Diagrama de flujo 1: Seguimiento de los objetivos del SGAS.



S. AQUILA M.



F. RETO Q.



J. DE SOUZA C.



B. LEM C.







	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
<b>Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS</b> <b>“MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”</b>			<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>

**ANEXO 3**

**Declaración jurada de cumplimiento de la Política Antisoborno**

Yo, ....., identificado(a) con el DNI/ Carné de Extranjería/ Pasaporte n.º.....en mi calidad de.....de la.....de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, me comprometo bajo juramento a cumplir a cabalidad con la Política Antisoborno de la entidad, reconociendo el carácter esencial de dicho documento como parte del SGAS implementado conforme a lo establecido en la NTP-ISO 37001:2017.

En caso de incumplimiento, declaro someterme a las acciones disciplinarias que contemple la entidad.

Así, en señal de conformidad, procedo a firmar la presente Declaración Jurada.



R. MELÉNDEZ V.



S. ALONSO A.

.....  
 Nombres y apellidos:  
 DNI:  
 Fecha:



F. RETO Q.



J. DE SOUSA C.



B. LEM C.

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS				
"MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0	

**ANEXO 4**

**Matriz de comunicaciones**

¿Qué Comunicar? Temas de Comunicación	¿A quién Comunicar?	¿Quién Comunica?	¿Cómo Comunicar? Medios	¿Cuándo Comunicar? Frecuencia	Idioma	Registro
Política Antisoborno.	Servidores civiles de PERÚ COMPRAS y sus socios de negocio.	Alta Dirección, Oficina de Administración y los/as responsables de los órganos y/o procesos involucrados en el SGAS.	Correo electrónico y/o página web y/o charla.	Según corresponda o cada vez que se actualice.	Español	Correo electrónico; Página web de PERÚ COMPRAS; Lista de Asistencia (Charla).
Importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del SGAS.	Servidores civiles de PERÚ COMPRAS.	Alta Dirección.	Correo electrónico y/o charla.	Según corresponda.	Español	Correo electrónico; Lista de Asistencia (Charla).
Objetivos Antisoborno.	Servidores civiles de PERÚ COMPRAS.	Alta Dirección y/u de Oficial Cumplimiento del SGAS.	Correo electrónico y/o página web y/o charla.	Según corresponda o cada vez que se actualice.	Español	Correo electrónico; Página web de PERÚ COMPRAS; Lista de Asistencia (Charla).
Temas referentes para la formación y toma de conciencia (Política antisoborno, riesgos significativos de soborno, controles antisoborno que deben cumplirse, implicancias de incumplir el SGAS, cómo informar ante cualquier inquietud o uso de canal de denuncias).	Socios de Negocio que supongan un riesgo significativo o extremo.	Alta Dirección y/o los/as responsables de los órganos y/o procesos involucrados en el SGAS.	Correo electrónico / Documentos contractuales, según corresponda.	Según corresponda.	Español	Correo electrónico, documentos, otros.



	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
<b>Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS</b>				
<b>"MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS"</b>			<b>Revisión: Versión 1.0</b>	

¿Qué Comunicar? Temas de Comunicación	¿A quién Comunicar?	¿Quién Comunica?	¿Cómo Comunicar? Medios	¿Cuándo Comunicar? Frecuencia	Idioma	Registro
Informe de cumplimiento, según la norma ISO 37001.	Alta Dirección.	Oficial Cumplimiento de SGAS.	Documento. (Informe de cumplimiento).	Una vez al año.	Español	Documento. de cumplimiento indicado por la norma ISO 37001).
Resumen de resultados de la revisión por la alta dirección, según la norma ISO 37001.	Órgano de Gobierno.	Alta Dirección.	Documento. (Resumen Informe de cumplimiento).	Una vez al año.	Español	Documento. (Resumen del Informe de cumplimiento, indicado por la norma ISO 37001).
Riesgo de Soborno significativos o extremos, y circunstancias en las que podrían ocurrir.	Servidores/as civiles de PERÚ COMPRAS que puedan estar involucrados/as en riesgos de soborno significativos o extremos.	Oficial Cumplimiento de SGAS.	Charla y/o correo electrónico.	Según corresponda.	Español	Lista de asistencia (charla); Correo electrónico.
Designación de la Función de Cumplimiento Antisoborno.	Servidores/as civiles de PERÚ COMPRAS que formen parte de los procesos del SGAS.	Alta Dirección.	Charla y/o correo electrónico.	Según corresponda o esté programado.	Español	Lista de asistencia (charla); Correo electrónico.
Cómo reconocer y responder ante solicitudes u ofertas de soborno	Servidores/as civiles de PERÚ COMPRAS que formen parte de los procesos del SGAS.	Alta Dirección y/u de Oficial Cumplimiento de SGAS.	Charla y/o correo electrónico.	Según corresponda o esté programado.	Español	Lista de asistencia (charla); Correo electrónico.
Cómo prevenir y evitar el soborno y reconocer indicadores de riesgo de soborno	Servidores/as civiles de PERÚ COMPRAS que formen parte de los procesos del SGAS.	Alta Dirección y/u de Oficial Cumplimiento de SGAS.	Charla y/o correo electrónico.	Según corresponda o esté programado.	Español	Lista de asistencia (charla); Correo electrónico.
Contribución en la eficacia del SGAS así como los beneficios	Servidores/as civiles de PERÚ COMPRAS que	Alta Dirección y/u de Oficial	Charla y/o correo electrónico.	Según corresponda o esté programado	Español	Lista de asistencia (charla); Correo electrónico.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
<b>Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS</b>		<b>Revisión: Versión 1.0</b>
<b>“MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”</b>		

¿Qué Comunicar? Temas de Comunicación	¿A quién Comunicar?	¿Quién Comunica?	¿Cómo Comunicar? Medios	¿Cuándo Comunicar? Frecuencia	Idioma	Registro
de mejorarlo y de reportar cualquier sospecha.	formen parte de los procesos del SGAS.	Cumplimiento del				
Implicancias y potenciales consecuencias de incumplir los requisitos del SGAS.	Servidores/las civiles de PERÚ COMPRAS que formen parte de los procesos del SGAS.	Alta Dirección y/u de Oficial Cumplimiento del SGAS.	Charla y/o correo electrónico.	Según corresponda o esté programado.	Español	Lista de asistencia (charla); Correo electrónico.
Cómo y a quién informar cualquier inquietud - Uso de canal de denuncias	Servidores/las civiles de PERÚ COMPRAS que formen parte de los procesos del SGAS.	Alta Dirección y/u de Oficial Cumplimiento del SGAS.	Charla y/o correo electrónico.	Según corresponda o esté programado.	Español	Lista de asistencia (charla); Correo electrónico.





	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
<b>Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS</b> <b>“MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”</b>			<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>

## ANEXO 6

### Pautas para la auditoría interna del SGAS

#### 1. OBJETIVO

Establecer las pautas para la planificación y ejecución de auditorías internas del SGAS en PERÚ COMPRAS.

#### 2. DESARROLLO

##### 2.1. Generalidades

2.1.1. El proceso de auditoría interna del SGAS, constará de las siguientes etapas:

- a) Programación de la auditoría interna.
- b) Selección de auditores internos.
- c) Planificación de la auditoría interna.
- d) Desarrollo de la auditoría interna.
- e) Resultados de la auditoría interna.

2.1.2. Las auditorías internas del SGAS deberán priorizar la revisión de la gestión de riesgos de soborno, así como los controles y procedimientos que puedan existir para:

- El soborno o sospecha de soborno.
- El incumplimiento de los requisitos de la Política Antisoborno o del SGAS.
- El incumplimiento de las partes interesadas externas respecto a los requisitos del SGAS.
- Las oportunidades de mejora en el SGAS.

2.1.3. La participación de los/las servidores/as civiles en el proceso de auditoría interna del SGAS deberá ser colaborativa, íntegra y transparente.

2.1.4. El/la Oficial de Cumplimiento del SGAS deberá acompañar a los/las responsables de los órganos y/o procesos durante el desarrollo de la auditoría interna, así como proporcionar soporte cuando se requiera.

2.1.5. La Alta Dirección dispondrá las acciones respectivas, en base a los resultados obtenidos en la auditoría interna, con el objetivo de garantizar la mejora continua del SGAS de PERÚ COMPRAS.

##### 2.2. Proceso de auditoría interna

###### 2.2.1. Programación de la Auditoría interna

Durante el primer trimestre de cada año, el/la Oficial de Cumplimiento del SGAS programará las auditorías internas, a través del formato 1 “Programa anual de auditorías internas”, tomando en cuenta lo siguiente:

- Los riesgos de soborno “Significativo” y/o “Extremo”.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Gerencia General

Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS

“MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”

Revisión:  
Versión 1.0

- Los resultados de auditorías previas.
- La disponibilidad de recursos.

Durante la programación de las auditorías internas se priorizará lo siguiente:

- Aquellos procesos que presentaron “no conformidades” en la auditoría anterior.
- Aquellos procesos priorizados por la Alta Dirección o el/la Oficial de cumplimiento del SGAS.

El/la Oficial de Cumplimiento del SGAS comunicará a los/las responsables de los órganos y/o procesos el programa anual de auditorías, mediante documento.

### 2.1.2. Selección de auditores internos

El/la Oficial de Cumplimiento del SGAS deberá seleccionar a los miembros del equipo auditor, el cual estará conformado por: i) el/la auditor/a líder, ii) el/la auditor/a y, ii) el/la observador/a, de ser el caso; siendo que para los dos últimos literales se puede designar a más de uno.

**Requisitos mínimos para cada miembro del equipo auditor:**

#### a) Auditor/a líder:

- Personal de la entidad:
  - De preferencia, haber laborado al menos seis (6) meses en la entidad.
  - Contar con capacitaciones en formación de auditor interno en la Norma ISO 37001:2016.
  - De preferencia, haber participado previamente en auditorías internas a sistemas de gestión.
- Personal externo:
  - Título profesional.
  - Contar con capacitaciones en formación de auditor interno en la Norma ISO 37001:2016.
  - Haber participado como auditor en tres (3) auditorías, como mínimo.

#### b) Auditor/es:

- Personal de la entidad:
  - De preferencia, haber laborado al menos tres (3) meses en la entidad.
  - Contar con capacitaciones en formación de auditor interno en la Norma ISO 37001:2016.
  - De preferencia, haber participado previamente en auditorías internas a sistemas de gestión.
- Personal externo:
  - Bachiller o título profesional
  - Contar con capacitaciones en formación de auditor interno en la Norma ISO 37001:2016.



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS	Gerencia General
<b>Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS</b> <b>“MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”</b>			<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>

- Haber participado como auditor en dos (2) auditorías, como mínimo.

**c) Observador/es:**

- Personal de la entidad:
  - De preferencia haber laborado tres (3) meses en la entidad.
  - Contar con capacitaciones en formación de auditor interno en la Norma ISO 37001:2016.

En caso que, los/las auditores/as sean personal de la entidad, el/la Oficial de Cumplimiento del SGAS deberá garantizar que ninguno/a forme parte del órgano y proceso auditado.

**2.1.3. Planificación de la auditoría interna**

Previo a la auditoría interna programada, el/la auditor/a líder coordinará con los/las auditados/as, las acciones para el desarrollo de la auditoría interna registrando las mismas en el Formato 2 “Plan de auditoría interna”. Asimismo, dicho Plan de auditoría deberá ser coordinado y comunicado previamente a los/las auditados/as.

**2.1.4. Desarrollo de auditoría interna**

**a) Solicitud de documentos**

Previo a la auditoría interna, el/la auditor/a líder, mediante solicitud expresa, podrá solicitar al/a la Oficial de Cumplimiento del SGAS documentación referida al SGAS.

**b) Reunión de apertura**

La reunión de apertura será liderada por el/la auditor/a líder y participarán los/las auditados/as y el equipo auditor, la misma que deberá documentarse en el acta respectiva. Durante la reunión de apertura se desarrollará lo siguiente:

- Presentación del equipo auditor.
- Objetivos de la auditoría.
- Alcance de la auditoría.
- Método a emplear por el auditor interno.
- Confidencialidad de la información levantada.
- Ajustes al Plan de Auditoría, de ser el caso.

**c) Ejecución de auditoría interna**

La auditoría interna estará basada en la recopilación de evidencia objetiva sobre el grado de cumplimiento de los requisitos de la NTP-ISO 37001:2017, para lo cual se realizarán las siguientes actividades:

- Revisión de la información documentada.
- Entrevistas al personal involucrado dentro del alcance del SGAS.
- Revisión de la gestión de riesgos de soborno y oportunidades de mejora en el SGAS.



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
<b>Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS</b> <b>“MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”</b>			<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>

Como resultado de estas actividades, el equipo auditor identificará hallazgos que evidencien el cumplimiento de los requisitos de la NTP-ISO 37001:2017.

d) **Reunión de cierre**

Culminada la auditoría interna, se efectuará la reunión de cierre, la misma que deberá documentarse en el acta respectiva, en el cual el/la auditor/a líder informará a los/las auditados/as respecto a:

- El resumen de actividades desarrolladas.
- Los hallazgos encontrados durante su ejecución.
- Las fortalezas del SGAS de la entidad.
- La fecha de entrega del informe de auditoría interna.

**2.1.5. Resultados de la auditoría interna**

El/la auditor/a líder, en coordinación con el equipo auditor, elaborará el informe de auditoría interna, conforme al Formato 3 “Informe de auditoría interna”. Los resultados deberán ser coherentes con lo informado en la reunión de cierre.

El informe de auditoría interna será remitido al/a la Oficial de Cumplimiento del SGAS, dentro de los diez (10) días hábiles de ejecutada la auditoría, quien difundirá el informe a los/las responsables de los órganos y/o procesos auditados, a fin que ejecuten y/o implementen las recomendaciones, observaciones u oportunidades de mejora, de corresponder.

**3. FORMATOS**

- Formato 1: Programa anual de auditorías internas.
- Formato 2: Plan de auditoría interna.
- Formato 3: Informe de auditoría interna.

**4. DIAGRAMAS DE FLUJO**

- Diagrama de flujo 1: Auditoría interna del SGAS.



R. MELENDEZ V.



S. ALQUIRAN V.



F. RETO Q.



J. DE SOUZA C.



B. LEM C.

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
<b>Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS</b>				<b>Revisión: Versión 1.0</b>
<b>"MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS"</b>				

**Formato 1: Programa anual de auditorías internas**

N°	PROCESO AUDITADO	RESPONSABLE DEL PROCESO	AÑO:														
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1																	
2																	
3																	





	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
<b>Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS</b> <b>"MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS"</b>			<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>

**Formato 3: Informe de auditoría interna**

1. DATOS DE LA AUDITORÍA			
CRITERIO DE AUDITORÍA:			
ALCANCE DE AUDITORÍA:			
AUDITOR/A LÍDER:	FECHA:		
OBSERVADOR/ES:	AUDITOR/ES:		
2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA			
3. CONCLUSIONES			
4. NO CONFORMIDADES			
NO CONFORMIDAD N°			
PROCESO:			
REQUISITO:			
DETALLE:			
5. OBSERVACIONES			
OBSERVACION N°			
PROCESO:			
REQUISITO:			
DETALLE:			
6. OPORTUNIDADES DE MEJORA			
OPORTUNIDAD DE MEJORA N°			
PROCESO:			
REQUISITO:			
DETALLE:			

-   
 R. MELÉNDEZ V.
-   
 S. AJQUIPA.
-   
 F. REJO O.
-   
 J. DE SOUZA C.
-   
 S. LEM C.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

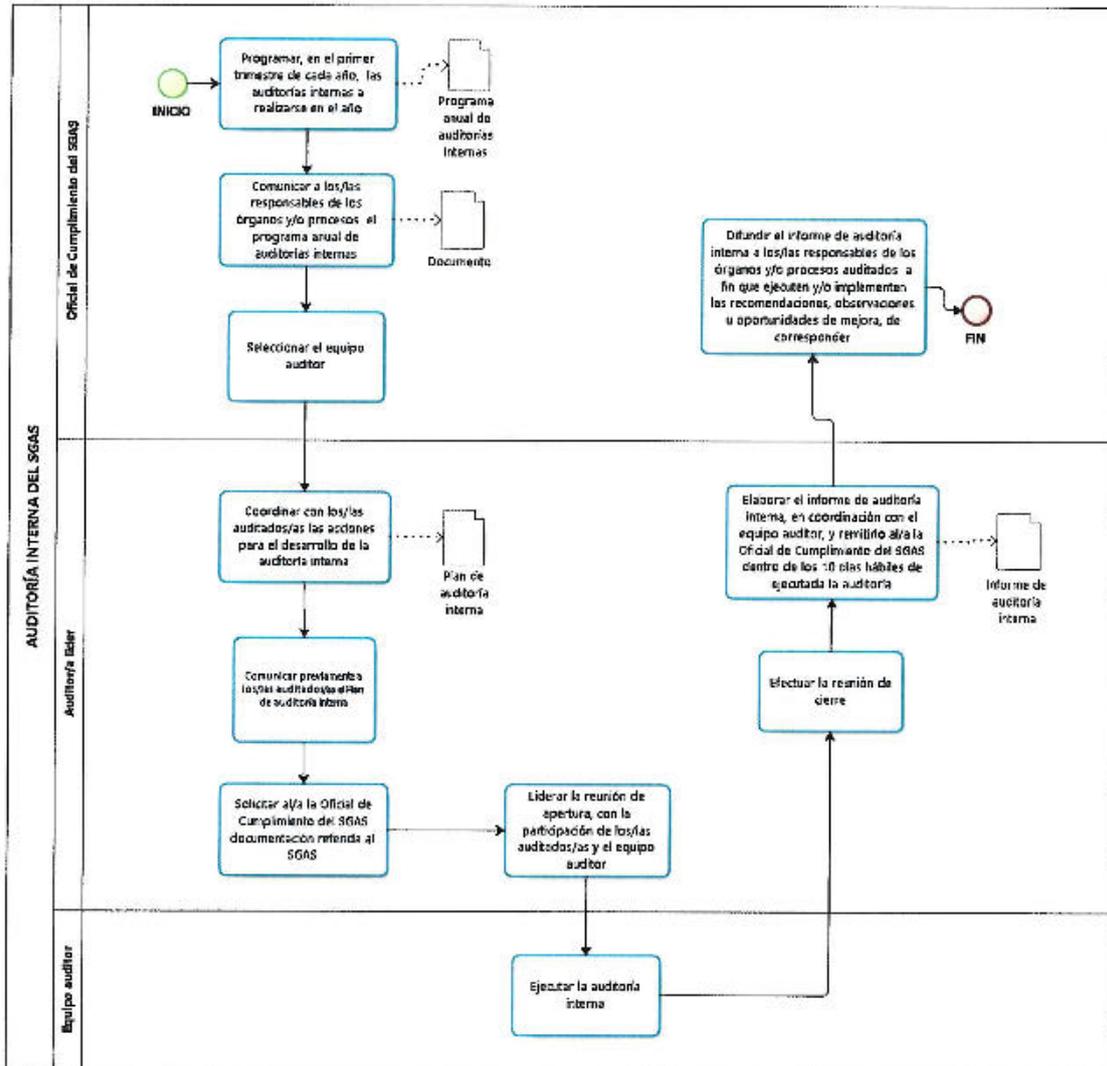
Gerencia General

Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS

“MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”

Revisión: Versión 1.0

Diagrama de flujo 1: Auditoría interna del SGAS



R. MELÉNDEZ V.



S. AIQUIPA M.



F. RETO Q.



J. DE SOUZA C.



B. LEM C.

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
<b>Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS</b> <b>"MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS"</b>			<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>

## ANEXO 7

### Pautas para el control y tratamiento de no conformidades

#### 1. OBJETIVO

Establecer las pautas para controlar y tratar las no conformidades encontradas en el SGAS.

#### 2. DESARROLLO

##### 2.1. Generalidades

El control y tratamiento de no conformidades constará de las siguientes etapas:

- i. Identificación de no conformidades.
- ii. Registro y descripción de no conformidades.
- iii. Análisis causa raíz de las no conformidades.
- iv. Implementación de acciones correctivas.
- v. Verificación de la eficacia de las acciones correctivas.
- vi. Cierre de no conformidades.

##### 2.2. Etapas para la evaluación de no conformidades

###### 2.2.1. Identificación de no conformidades

Las no conformidades se podrán identificar a partir de:

- La revisión del SGAS.
- Las auditorías internas y/o externas.
- Las actividades diarias.
- La evaluación del desempeño y medición de objetivos.
- Las investigaciones de denuncias.
- Otros, a criterio del/de la Oficial de Cumplimiento del SGAS.

Los/las servidores/as civiles podrán reportar al/a la Oficial Cumplimiento del SGAS y/o a los/las responsables de los órganos y/o procesos, posibles no conformidades.

###### 2.2.2. Registro y descripción de no conformidades

El/la Oficial de Cumplimiento del SGAS, en coordinación con los/las responsables de los órganos y/o procesos, redactará las no conformidades en el Formato 1 "Matriz de desviaciones del SGAS"<sup>5</sup>.

###### 2.2.3. Análisis causa raíz de las no conformidades

El/la Oficial de Cumplimiento del SGAS, conjuntamente con los/las responsables de los órganos y/o procesos, realizarán el análisis causa raíz de las no conformidades encontradas.



<sup>5</sup> Para el caso de observaciones y oportunidades de mejora, el/la Oficial de Cumplimiento del SGAS evaluará la pertinencia del registro, considerando los potenciales riesgos que puedan afectar al SGAS.

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
<b>Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS</b> <b>"MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS"</b>			<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>

Para el análisis causa raíz podrá tomarse en cuenta el método de "los cinco por qué"<sup>6</sup>, el cual consiste en realizar preguntas razonables para explorar las relaciones de causa-efecto que generen un problema en particular. El resultado del análisis causa raíz serán registrados en el Formato 1 "Matriz de desviaciones del SGAS".

#### 2.2.4. Implementación de acciones correctivas

Efectuado el análisis causa raíz, el/la Oficial de Cumplimiento del SGAS, en coordinación con los/las responsables de los órganos y/o procesos, determinarán las acciones correctivas para eliminar las no conformidades, registrándolas en el Formato 1 "Matriz de desviaciones del SGAS".

Los/las responsables de los órganos y/o procesos deberán implementar las acciones correctivas, comunicando los resultados al/a la Oficial de Cumplimiento del SGAS.

El/la Oficial de Cumplimiento del SGAS realizará seguimiento a la implementación de las acciones correctivas. En caso verifique que estas no fueron implementadas en los plazos determinados, se deberá justificar los motivos, a fin de proceder con la reprogramación, en coordinación con los/las responsables de los órganos y/o procesos.



#### 2.2.5. Verificación de la eficacia de las acciones correctivas

Implementadas las acciones correctivas, el/la Oficial de Cumplimiento del SGAS verificará la eficacia de dichas acciones analizando:

- Si puede evitarse que la situación que dio lugar a la no conformidad no vuelva a repetirse.
- Si durante un periodo no mayor a tres (3) meses se ha comprobado que la no conformidad no ha vuelto a producirse.



En el caso de no cumplirse lo mencionado, el/la Oficial de Cumplimiento del SGAS, en coordinación con los/las responsables de los órganos o procesos, deberán establecer nuevas acciones correctivas.



#### 2.2.6. Cierre de no conformidades

Para el cierre de las no conformidades, se considerará la eficacia de las acciones correctivas que fueron implementadas. Solo si el resultado de la evaluación indica que la acción correctiva es eficaz, el/la Oficial de Cumplimiento del SGAS cerrará la no conformidad, lo que será registrado en el Formato 1 "Matriz de desviaciones del SGAS".



### 3. FORMATOS

Formato 1: Matriz de desviaciones del SGAS.

### 4. DIAGRAMAS DE FLUJO

Diagrama de flujo 1: Control y tratamiento de no conformidades.



<sup>6</sup> De ser considerarse pertinente podrá utilizarse otra metodología aplicable.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS

Gerencia General

Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS

“MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”

Revisión: Versión 1.0

Diagrama de flujo 1: Control y tratamiento de no conformidades



R. MELÉNDEZ V.



S. AGUIRRE A.



F. RETO Q.



J. DE SOUZA C.



B. LEM C.

