



Firmado Digitalmente por  
TRINIDAD GUERRERO  
Kitty Elisa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 19/08/2022  
11:54:57 COT  
Motivo: Doy V° B°



# Resolución de Secretaría General

Lima, 18 de agosto del 2022

No.053-2022-EF/13

## CONSIDERANDO

Que, mediante Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, se aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, que tiene como objetivo general contar con instituciones transparentes e íntegras que practican y promueven la probidad en el ámbito público, sector empresarial y la sociedad civil; y garantizar la prevención y sanción efectiva de la corrupción a nivel nacional, regional y local, con la participación activa de la ciudadanía;

Que, la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, se organiza en tres ejes, estableciendo objetivos específicos a fin de dotar al Estado Peruano de mecanismos que garanticen la prevención y sanción de la corrupción, propiciar el mejoramiento continuo de las instituciones, corrigiendo aquellas fallas del sistema que aprovecha la corrupción;

Que, mediante Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, se aprueba la “Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para prevenir actos de Corrupción”, dando continuidad al referido Modelo de Integridad;

Que, la Norma ISO 37001, forma parte de un conjunto de normas técnicas de carácter voluntario, diseñada para ayudar a una organización a prevenir, detectar y enfrentar al soborno, así como, para cumplir con las leyes antisoborno y aquellos compromisos voluntarios aplicables a sus actividades; norma que resulta compatible con el Modelo de Integridad para las entidades públicas;

Que, la referida norma señala que las organizaciones tienen la responsabilidad de contribuir proactivamente en la lucha contra el soborno. Esto se puede lograr a través de un sistema de gestión antisoborno, el cual se pretende proporcionar por medio de este documento y a través del compromiso de liderazgo para el establecimiento de una cultura de integridad, transparencia, honestidad y el cumplimiento.;

Que, con Resolución Ministerial N° 148-2022-EF/47 se aprueba el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno del MEF, la Política Antisoborno y los objetivos e indicadores de dicho sistema, precisándose en la política que la Función de Cumplimiento recae en el/la director/a de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos, en tanto que el rol de rector del sistema recae en el/la director/a de la Oficina de Integridad Institucional;

Que, de acuerdo con el artículo 61 del Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas,

Firmado Digitalmente por  
VARGAS MEDRANO  
Carlos Alberto FAU  
20131370645 hard  
Fecha: 18/08/2022  
14:23:50 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
ALARCON ALVIZURI  
Bertha Patricia FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 18/08/2022  
15:13:47 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MELGAREJO CASTILLO  
Juan Carlos FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 18/08/2022  
20:08:29 COT  
Motivo: Doy V° B°





aprobado mediante Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos tiene como función promover una gestión con transparencia, integridad y con ética institucional, implementando mecanismos para gestionar el riesgo de corrupción;

Firmado Digitalmente por  
VARGAS MEDRANO  
Carlos Alberto FAU  
20131370645 hard  
Fecha: 18/08/2022  
14:24:01 COT  
Motivo: Doy V° B°

Que, en consecuencia, la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos propone aprobar el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del MEF, cuyo objetivo es describir y/o hacer referencia a los documentos e instrumentos que permitan una adecuada gestión del riesgo de soborno en el MEF, en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 37001;



De conformidad con lo dispuesto en Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción; el Decreto Supremo N° 180-2021-PCM que aprueba la “Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para prevenir actos de Corrupción”; y, en la Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;

Firmado Digitalmente por  
ALARCON ALVIZURI  
Bertha Patricia FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 18/08/2022  
15:15:04 COT  
Motivo: Doy V° B°

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.** Aprobar el “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Economía y Finanzas”, que como Anexo forma parte de la presente Resolución de Secretaría General.

**Artículo 2.** Publicar la presente Resolución y su Anexo en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef)), en el Intranet del Ministerio y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.



### Regístrese y comuníquese.

Firmado Digitalmente por  
MELGAREJO CASTILLO  
Juan Carlos FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 18/08/2022  
20:08:38 COT  
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente  
por TRINIDAD  
GUERRERO Kitty Elisa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 19/08/2022  
11:54:43 COT  
Motivo: Firma Digital



Documento firmado digitalmente  
**KITTY TRINIDAD GUERRERO**  
Secretaria General  
Ministerio de Economía y Finanzas





Firmado Digitalmente por  
ALARCON ALVIZURI  
Bertha Patricia FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
15:52:05 COT  
Motivo: Doy V° B°

# MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
10:17:42 COT  
Motivo: Doy V° B°



# MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
14:13:33 COT  
Motivo: Doy V° B°



## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

1. FINALIDAD
2. OBJETIVO DEL MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
3. BASE LEGAL
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN
5. CONSIDERACIONES O DISPOSICIONES GENERALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
  - 5.1 ASPECTOS TÉCNICOS CONCEPTUALES
    - 5.1.1. Soborno
    - 5.1.2. Parte interesada
    - 5.1.3. Sistema de gestión
    - 5.1.4. Alta dirección
    - 5.1.5. Órgano de gobierno
    - 5.1.6. Función de cumplimiento antisoborno
    - 5.1.7. Política antisoborno
    - 5.1.8. Auditoría interna del Sistema de Gestión Antisoborno
    - 5.1.9. Socio de negocios
    - 5.1.10. Debida diligencia
  - 5.2 POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
  - 5.3 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
  - 5.4 RESPONSABILIDADES
    - 5.4.1. Alta dirección
    - 5.4.2. Función de cumplimiento antisoborno
    - 5.4.3. Rector del Sistema de Gestión Antisoborno
6. CONSIDERACIONES O DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
  - 6.1 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN
    - 6.1.1. Análisis de factores internos y externos
    - 6.1.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
    - 6.1.3. Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno
  - 6.2 PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
    - 6.2.1. Planeación para los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno
    - 6.2.2. Identificación y evaluación de riesgos
    - 6.2.3. Planificación de las Acciones para tratar los riesgos y las oportunidades
  - 6.3 RECURSOS
    - 6.3.1. Compromiso del Personal con la Política Antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno
    - 6.3.2. Toma de Conciencia
      - 6.3.2.1. Toma de Conciencia de los Socios de Negocio





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

### 6.3.3 Comunicación

### 6.3.4 Información Documentada

## 6.4 CONTROLES OPERACIONALES

### 6.4.1 Debida diligencia

### 6.4.2 Controles antisoborno para socios de negocios

### 6.4.3 Regalos, invitaciones y cortesías

### 6.4.4 Planteamiento de inquietudes (denuncias)

#### 6.4.4.1 Gestión de las denuncias por presuntos casos de soborno u otros actos de corrupción

#### 6.4.4.2 Premisas para la gestión de denuncias

#### 6.4.4.3 Garantías para la presentación de denuncias

#### 6.4.4.4 Protección de datos

#### 6.4.4.5 Instancias que reciben denuncias

#### 6.4.4.6 Implementación, mantenimiento y monitoreo de canales de denuncia

#### 6.4.4.7 Clasificación de los canales de denuncias

##### a) A cargo de la Oficina de Integridad Institucional

##### b) A cargo de la Secretaría Técnicas de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

##### c) A cargo de la Procuraduría Pública

#### 6.4.4.8 Pautas para el registro de denuncia en el Sistema de Gestión Documentario Digital

#### 6.4.4.9 Pautas para la actuación de los CONECTAMEF en el caso de denuncias verbales

#### 6.4.4.10 Revisión periódica y mejora de los canales de denuncia

#### 6.4.4.11 Investigación de casos de soborno

#### 6.4.4.12 Medidas disciplinarias

## 6.5 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

### 6.5.1. Auditoría interna del Sistema de Gestión Antisoborno

### 6.5.2. Revisión por la Dirección

#### 6.5.2.1. Revisión por la Alta Dirección

#### 6.5.2.2. Revisión por la Función de Cumplimiento Antisoborno

## 6.6. MEJORA

### 6.6.1. Acciones correctivas y de mejora

## 7. ANEXOS

ANEXO 1: Declaración Jurada de Lectura y Compromiso de Cumplimiento de la Política Antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno del MEF

ANEXO 2: Programa Anual de Auditorías Internas

ANEXO 3: Plan de Auditoría

ANEXO 4: Solicitud de Acción Correctiva

ANEXO 5: Listado de Auditores Internos del MEF

ANEXO 6: Formato de Solicitud de Acciones de Mejora



MEF

Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
10:18:52 COT  
Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
14:13:48 COT  
Motivo: Doy V° B°



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

ANEXO 7: Estado de Acciones Correctivas y Acciones de Mejora

ANEXO 8: Cuadro de Declaraciones Juradas y Compromisos



MEF

Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
10:18:58 COT  
Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
14:13:54 COT  
Motivo: Doy V° B°



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

## INTRODUCCIÓN

Mediante Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN se aprueba la Norma Técnica Peruana denominada Sistemas de Gestión Antisoborno NTP ISO 37001:2017, la misma que señala en su numeral 4.4 que la Organización debe establecer, documentar, implementar, mantener y revisar continuamente, y mejorar cuando sea necesario, el sistema de gestión antisoborno, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de dicha norma técnica.

Asimismo, el numeral 7.5 de la NTP ISO 37001:2017 señala que el sistema de gestión antisoborno de la organización debe incluir:

- i. la información documentada requerida por esta norma técnica; y,
- ii. la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión antisoborno.

El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) promueve la creación de una estructura de gestión que mantenga el nivel de riesgo de soborno en rangos acordes para el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión antisoborno.

En ese sentido, el presente manual, describe y/o hace referencia a los documentos e instrumentos que permiten una adecuada gestión del riesgo de soborno, con el objetivo de mitigar aquellos a los cuales se encuentran expuestos los procesos del MEF considerados en el alcance del sistema de gestión antisoborno.



Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
10:19:09 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
14:14:06 COT  
Motivo: Doy V° B°



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

## 1. FINALIDAD

Contribuir con el establecimiento de acciones y mecanismos para la implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno, en adelante el SGAS, que se alinee a los objetivos y acciones institucionales de integridad y lucha contra la corrupción en el MEF.

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Describir y/o hacer referencia a los documentos e instrumentos que permiten una adecuada gestión del riesgo de soborno en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma NTP ISO 37001:2017 Requisitos para un SGAS en el MEF.

## 3. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- b. Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- c. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM que aprueba Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d. Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- e. Decreto Supremo N° 042-2018-PCM que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- f. Decreto Supremo N° 002-2020-JUS que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- g. Decreto Supremo N° 180-2021-PCM que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción.
- h. Decreto Supremo N° 185-2021-PCM que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- i. Resolución Presidencial Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE Que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE Formalizan la modificación y aprobación de la versión actualizada de la Directiva "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- k. Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, Norma Técnica Peruana denominada Sistemas de Gestión Antisoborno NTP ISO 37001:2017



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
María Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
14:14:15 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
10:19:23 COT  
Motivo: Doy V° B°



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

- l. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública.
- m. Resolución de secretaría de integridad pública N° 002-2021-PCM/SIP que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”.

#### 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos/as los/as funcionarios/as, servidores/as y colaboradores/as, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad contractual en la que presten servicios (en adelante servidores), de los órganos o unidades orgánicas del MEF a cargo de los procesos que forman parte del alcance del SGAS definido en el numeral 6.1.3. del Manual; y, en la oportunidad que corresponda para los servidores de aquellos órganos o unidades orgánicas a cargo de procesos que se incorporen al SGAS del MEF.

#### 5. CONSIDERACIONES O DISPOSICIONES GENERALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

##### 5.1. ASPECTOS TÉCNICOS CONCEPTUALES<sup>1</sup>

Para una mejor comprensión y aplicación del presente Manual, es pertinente tener en cuenta la definición y alcance de los términos utilizados en el ámbito del SGAS, de conformidad con la NTP ISO 37001:2017, tales como:



MEF

Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
14:14:24 COT  
Motivo: Doy V° B°

- 5.1.1. **Soborno:** oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- 5.1.2. **Parte interesada:** persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- 5.1.3. **Sistema de gestión:** conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.
- 5.1.4. **Alta dirección:** persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.
- 5.1.5. **Órgano de gobierno:** grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de una organización y al cual la alta dirección informa y rinde



MEF

Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
10:19:30 COT  
Motivo: Doy V° B°

<sup>1</sup> Fuente: NTP ISO 37001:2017 Requisitos para un sistema de gestión antisoborno



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

cuenta.

- 5.1.6. **Función de cumplimiento antisoborno:** persona(s) con responsabilidad y autoridad para la operación del SGAS.
- 5.1.7. **Política antisoborno:** intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección o su órgano de gobierno.
- 5.1.8. **Auditoría interna del SGAS:** 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.
- 5.1.9. **Socio de negocios:** parte externa con la que la organización, tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial.
- 5.1.10. **Debida diligencia:** proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.

## 5.2. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

La Política Antisoborno del MEF se aprueba mediante resolución ministerial. Para conocer la Política Antisoborno vigente, véase la Resolución Ministerial N° 0148-2022-EF/47.

## 5.3. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

De conformidad con lo señalado en el numeral 6.2.1 del presente Manual, los objetivos del SGAS se establecen a partir de los compromisos incluidos en la Política Antisoborno del MEF y guardan concordancia con las Acciones de Integridad y Lucha contra la Corrupción del Ministerio de Economía y Finanzas que son planificadas, revisadas y actualizadas bianualmente.

Para conocer los objetivos del SGAS del MEF véase el Anexo 2 de la Resolución Ministerial N° 0148-2022-EF/47.

## 5.4 RESPONSABILIDADES

### 5.4.1 Alta dirección

De conformidad con el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del MEF, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, constituyen órganos de la Alta Dirección del MEF los siguientes:

- Despacho Ministerial.
- Despacho Viceministerial de Hacienda.



MEF

Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
10:19:38 COT  
Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
14:14:32 COT  
Motivo: Doy V° B°



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

- Despacho Viceministerial de Economía.
- Secretaría General.

La Alta Dirección del Ministerio de Economía y Finanzas, conforme a sus competencias, debe:

- a) Aprobar, mediante Resolución Ministerial, la política antisoborno de la organización.
- b) Cautelar que la Política Antisoborno se encuentre alineada con los instrumentos de gestión (Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, en lo que corresponde a integridad).
- c) Revisar la información sobre el contenido y funcionamiento del SGAS.
- d) Ejercer una supervisión sobre la implementación y eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno.
- e) Cautelar que el SGAS, incluyendo la política y los objetivos, se establezca, implemente, mantenga y revise, de modo que aborde adecuadamente, los riesgos de soborno de la entidad.
- f) Cautelar la integración de los requisitos del SGAS en los procesos de la organización.
- g) Desplegar recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del SGAS.
- h) Promover una cultura antisoborno apropiada dentro de la organización.
- i) Promover la mejora continua del SGAS del MEF.
- j) Empoderar a la Función de Cumplimiento y al Rector del SGAS, para demostrar su liderazgo en la prevención y detección del soborno
- k) Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real.
- l) Cautelar que ningún servidor del MEF sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias por reportar hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política antisoborno de la entidad, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa pudiera dar lugar al incumplimiento de objetivos y metas del MEF.



Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
10:19:45 COT  
Motivo: Doy V° B°

#### 5.4.2 Función de cumplimiento antisoborno

La función de cumplimiento antisoborno en el MEF está a cargo del/la Director/a General de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos, en concordancia con lo señalado en la Política Antisoborno del MEF.



El/la Director/a General de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos, en su calidad de Función de cumplimiento tiene responsabilidad y autoridad para:

Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
14:14:40 COT  
Motivo: Doy V° B°



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

- a) Supervisar la eficacia del SGAS del MEF, mediante la verificación del cumplimiento de las metas de los objetivos del sistema.
- b) Proporcionar asesoramiento y orientación a los servidores del MEF sobre el SGAS y las cuestiones relacionadas con el soborno, a través de su Oficina de Gestión de Riesgos Operativos y Oficina de Integridad Institucional, de conformidad con las funciones de asesoramiento establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del MEF.
- c) Informar a la Secretaría General sobre el desempeño del SGAS y otras funciones de cumplimiento, con una periodicidad anual, a partir de la aprobación del presente Manual.

Para el correcto desarrollo de la Función de cumplimiento, se proveen los recursos suficientes y tiene acceso directo a la Alta Dirección del MEF para las cuestiones relacionadas con el SGAS.

#### 5.4.3 Rector del Sistema de Gestión Antisoborno

La rectoría del SGAS recae en el/la Director/a de la Oficina de Integridad Institucional, como oficina responsable del sistema, en concordancia con lo señalado en la Política Antisoborno del MEF aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0148-2022-EF/47.

El rector del SGAS, tiene la responsabilidad y autoridad para:

- a) Supervisar el diseño e implementación del sistema por parte del MEF.
- b) Verificar que el SGAS sea conforme con los requisitos del presente manual.
- c) Informar anualmente a la Función de Cumplimiento y de corresponder, a la Alta Dirección, sobre el desempeño del SGAS.

## 6. CONSIDERACIONES O DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

### 6.1. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

#### 6.1.1. Análisis de factores internos y externos

El MEF identifica y analiza los factores internos y externos que pueden afectar la capacidad para conseguir los resultados previstos en su SGAS. El análisis de estos factores y la evaluación de sus riesgos y/u oportunidades se detalla en la **Matriz de Riesgos de soborno de factores internos y externos**.



MEF

Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
10:19:53 COT  
Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
María Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
14:14:50 COT  
Motivo: Doy V° B°



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

La Matriz de Riesgos de soborno de factores internos y externos se revisa anualmente, evaluándose si existen cambios en las condiciones externas e internas relacionadas con los objetivos que puedan afectar la capacidad del MEF para lograr los resultados previstos en el SGAS, velándose por mantener concordancia con los instrumentos de gestión (Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, en lo que corresponde a integridad).

La Matriz de Riesgos de soborno de factores internos y externos también es revisada y actualizada de manera extraordinaria cuando los cambios en las condiciones internas y externas lo exijan. Entre los cambios que sustentan una revisión y actualización extraordinaria, se debe considerar:

- a) Nuevos procesos, actividades o funciones.
- b) Modificaciones significativas en las actividades, procesos o funciones.
- c) Cambios en la estructura organizacional o en los instrumentos de gestión (Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional) del MEF.
- d) Cambios en las obligaciones legales o normativa antisoborno.
- e) Otras que tengan impacto a nivel estratégico sobre el SGAS.

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



Los órganos o unidades orgánicas a cargo de los procesos que forman parte del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno, determinan las partes interesadas (internas y/o externas) con las cuales guardan relación y que puedan representar un riesgo si sus requisitos no son atendidos adecuadamente.

La determinación de las partes interesadas y el análisis del riesgo u oportunidad de la relación con las mismas se recoge en la **Matriz de análisis de partes interesadas**.

Para asegurar la vigencia de la información consignada en la **Matriz de análisis de partes interesadas**, esta es revisada anualmente y actualizada en caso corresponda. De manera extraordinaria la Matriz de análisis de partes interesadas es revisada y actualizada cuando:

- a) Ocurren cambios en la forma de relacionamiento con las partes interesadas
- b) Se identifican nuevas partes interesadas.
- c) Cuando los requisitos y/o expectativas de las partes interesadas cambian significativamente.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

- d) Cuando el incumplimiento de alguno de los requisitos de la Matriz de Análisis de Partes Interesadas deriva en sanciones más que leves.

### 6.1.3. Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno

Para definir el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno se tiene en consideración los siguientes factores:

- La misión, visión y estructura orgánica del MEF.
- Los resultados del diagnóstico del Sistema de Gestión Antisoborno.
- La evaluación general de riesgos para el Sistema de Gestión Antisoborno.
- Los factores internos y externos de la entidad.

Adicionalmente, se consideran las siguientes condiciones:

- Levantamiento periódico de información por parte de la Secretaría de Integridad Pública de la PCM, ente rector en materia de integridad, respecto de la implementación de la NTP ISO 37001 en las entidades del poder ejecutivo, por considerarlo relevante para prevenir, detectar y enfrentar el soborno, tanto en organizaciones públicas como privadas.
- Instrumentos de integridad aprobados por el MEF que prevén la implementación y posterior certificación del Sistema de Gestión Antisoborno en procesos de órganos de apoyo y asesoría dependientes de la Secretaría General, dada su naturaleza transversal y/o estratégica.

En función de dichos factores, se establecen como alcance los siguientes procesos<sup>2</sup>:



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	UNIDADES ORGÁNICAS VINCULADAS
S02.02.01	Gestión de la Incorporación	Oficina de Recursos Humanos
S05.04.03.02	Proceso de contratación	Oficina de Abastecimiento
S05.04.03.03	Ejecución contractual	Oficina de Abastecimiento
S04.01.01	Recepción documental	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
S04.01.03.03	Atención de servicios archivísticos	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
S04.02.01	Atención de consultas	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
S04.02.02	Atención de solicitudes de acceso a la información pública	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

S02.02.02.02	Gestión del Procedimiento Administrativo Disciplinario	Oficina de Recursos Humanos – Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
E.04.01	Gestión de denuncias	Oficina de Integridad Institucional

Estas actividades se llevan a cabo en:

- Sede Central:  
Jr. Junín 319 Cercado de Lima, Cercado – Lima
- Sede de Archivo Central:  
Jr. Los Bambúes S/N esquina con calle los Aromos Mz "E", lote 1, La Molina.  
Perú - Lima – Lima.
- Sedes de CONECTAMEF donde se reciben las denuncias por canal presencial.

## 6.2. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

### 6.2.1. Planeación para los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno

El/la Director/a de la Oficina de Integridad Institucional, como responsable de la rectoría del SGAS, con la participación y validación de los órganos a cargo de los procesos incluidos en el alcance del sistema, establece los objetivos antisoborno y las acciones para lograrlos.

Los objetivos e indicadores del SGAS se aprueban mediante resolución ministerial e incluye:

- a) Los objetivos y metas del Sistema de Gestión Antisoborno.
- b) Las actividades con las que se pretende alcanzar dichos objetivos.
- c) Los responsables de las actividades.
- d) Los recursos necesarios para alcanzar los objetivos, y
- e) La forma en la que se evalúa el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno.

Los Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno son monitoreados semestralmente por la Oficina de Integridad Institucional, con el fin de asegurar la implementación de las acciones para cumplir los objetivos y las metas planteadas. Además, dicha oficina informa a la función de cumplimiento respecto de los resultados en el logro de los objetivos.

Para conocer los objetivos e indicadores vigentes, véase la Resolución Ministerial N° 0148-2022-EF/47.



Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
10:20:15 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
María Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
14:15:08 COT  
Motivo: Doy V° B°



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

### 6.2.2. Identificación y evaluación de riesgos

Como parte de la planificación del SGAS, los responsables de los órganos o unidades orgánicas a cargo de los procesos incluidos en el alcance del sistema, en coordinación con la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos y con la participación de la Oficina de Integridad Institucional realizan las siguientes actividades:

- a) Identificar el riesgo de soborno que podrían anticipar razonablemente.
- b) Analizar, evaluar y priorizar los riesgos de soborno identificados.
- c) Evaluar la idoneidad y eficacia de los controles existentes para mitigar los riesgos de soborno identificados.

Los criterios para la evaluación y tratamiento de los riesgos, aplicados durante las sesiones participativas de evaluación de riesgos de soborno, se han difundido mediante Memorando Circular N° 0061-2022-EF/47.01.

### 6.2.3. Planificación de acciones para tratar riesgos y oportunidades

Los órganos o unidades orgánicas responsables de los procesos que forman parte del alcance del SGAS, planifican las acciones para tratar los riesgos identificados, como resultado de la evaluación de riesgos, y establecen un Plan de Tratamiento del Riesgo para hacerles frente.

La Oficina de Gestión de Riesgos Operativos, en el marco de sus competencias, realiza el seguimiento a la eficacia con la que se implementan las acciones de tratamiento de riesgos e informa semestralmente del avance y resultados al Rector del SGAS y a la Función de cumplimiento.

## 6.3. RECURSOS

La Oficina de Integridad Institucional, en su condición de Rector del SGAS, a través de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos solicita que se dispongan las gestiones necesarias para que se presupueste y otorguen los recursos suficientes a fin de garantizar el correcto funcionamiento del sistema. Los recursos se clasifican en cuatro categorías principales:

- a) Recursos humanos: personal suficiente y capacitado para realizar las actividades de integridad y antisoborno en el MEF.



MEF

Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
10:20:21 COT  
Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
María Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
14:15:14 COT  
Motivo: Doy V° B°



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

- b) Recursos físicos: espacio físico, mobiliario, insumos, entre otros necesarios para desarrollar las actividades de integridad y antisoborno.
- c) Recursos tecnológicos: sistemas informáticos y/o aplicativos para la presentación de denuncias, para la gestión y seguimiento de las mismas, así como canales de orientación para la formulación de denuncias.
- d) Recursos presupuestales: Todos aquellos necesarios para ejecutar las actividades de integridad, antisoborno y controles identificados.

### 6.3.1. Compromiso del Personal con la Política Antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno

La Oficina de Recursos Humanos tiene a su cargo las contrataciones de personal, independientemente de su régimen laboral (servidores) de acuerdo a lo descrito en la ficha de su Proceso S02.02.01 Gestión de la Incorporación.

Como parte de los controles preventivos frente a riesgos de soborno, durante las actividades de inducción a los/las servidores/as, la Oficina de Recursos Humanos les hace de conocimiento la Política Antisoborno y los controles del Sistema de Gestión Antisoborno (directiva de denuncias, política de regalos, lineamiento de debida diligencia, entre otros) dentro de los primeros días de su ingreso al MEF. Dichos servidores suscriben la **“Declaración Jurada de Lectura y Compromiso de Cumplimiento de la Política Antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno del MEF”**, la cual se incorpora a su legajo personal.



Los servidores que ingresaron a prestar servicios al MEF antes de la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, también suscriben la **“Declaración Jurada de Lectura y Compromiso de Cumplimiento de la Política Antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno del MEF”** y se incorpora a su legajo personal.

Los/las servidores/as de la Alta Dirección, de la Función de Cumplimiento o que ocupen posiciones en las que se haya determinado más que un riesgo bajo de soborno que ingresaron a prestar servicios al MEF antes de la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, también suscriben la **Declaración Jurada Lectura y Compromiso de Cumplimiento de la Política Antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno del MEF** y la renuevan anualmente, dentro de los cuarenta y cinco días hábiles de cada año.



El formato de **“Declaración Jurada de Lectura y Compromiso de Cumplimiento de la Política Antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno del MEF”** obra en el Anexo 1 del Manual.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

### 6.3.2. Toma de Conciencia

El rector del SGAS planifica y coordina actividades de sensibilización y toma de conciencia en temas antisoborno para los servidores del MEF, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad contractual en la que presten servicios.

En las actividades de sensibilización y toma de conciencia se abordan los siguientes temas:

- a) Política Antisoborno, Directivas, Lineamientos e Instrumentos de integridad, SGAS del MEF y su deber de cumplimiento.
- b) Riesgo de soborno y perjuicio para los servidores y colaboradores del MEF, así como para la institución.
- c) Circunstancias o situaciones en las que el soborno se puede presentar y cómo reconocer aquellas circunstancias.
- d) Cómo reconocer y enfrentar una solicitud u oferta directa de soborno.
- e) Cómo contribuir con la prevención del soborno y reconocer indicadores clave de riesgo de soborno.
- f) Cómo los servidores y colaboradores del MEF pueden contribuir a la eficacia del SGAS, así como los beneficios de la mejora continua del sistema.
- g) Las implicancias y potenciales consecuencias de no cumplir los requisitos del SGAS.
- h) Cómo y a quien reportar cualquier preocupación relacionada con el SGAS, el soborno en específico o cualquier sospecha en relación a ello.
- i) Difusión del canal de orientación en temática de integridad: [orientacionintegridad@mef.gob.pe](mailto:orientacionintegridad@mef.gob.pe) y recursos disponibles del SGAS (canales denuncia, reportes de conflictos de intereses, canal de orientación para la presentación de denuncias, entre otros).



Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
10:20:33 COT  
Motivo: Doy V° B°

### 6.3.3. Toma de Conciencia de los Socios de Negocio

Para efectos del SGAS y en concordancia con la terminología establecida por NTP ISO 37001:2017 se considera como Socios de Negocio a los proveedores.

La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento promueve la sensibilización y toma de conciencia de los proveedores, incluyendo en las solicitudes de cotización o las bases de procedimientos de selección del MEF las consideraciones específicas relacionadas con el SGAS para la toma de conciencia de los proveedores.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
María Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
14:15:25 COT  
Motivo: Doy V° B°

**PERÚ**

Ministerio de Economía y Finanzas

### 6.3.4. Comunicación

La clasificación de las comunicaciones (internas y externas) de los instrumentos del SGAS, la oportunidad de comunicación, destinatarios y demás temas vinculados, se detallan en el siguiente cuadro:

Tipo de Comunicación	Instrumento a difundir ¿Qué comunicar?	Destinatario ¿A quién comunicar?	Oportunidad ¿Cuándo comunicar?	Medio ¿Cómo comunicar?	Responsable ¿Quién comunica?	¿En qué idiomas comunicar?
Interna	Política Antisoborno	Servidores Partes interesadas (CONNECTAMEF)	Semestral	Portal web Charlas Campañas de comunicación	Oficina de Integridad Institucional	Castellano
Externa	Política Antisoborno	Partes interesadas Socios de negocio	Permanente	Portal web (Ventana de Integridad) Afiches/carteles	Oficina de Integridad Institucional	Castellano
Interna	Política Antisoborno	Nuevos servidores	Durante los primeros días posteriores a la contratación	Declaración de Jurada de Cumplimiento de la Política Antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno	Oficina de Recursos Humanos	Castellano
Interna	Objetivos Antisoborno	Servidores Partes interesadas (CONNECTAMEF)	Semestral	Comunicaciones masivas (mailings) Charlas	Oficina de Integridad Institucional	Castellano
Interna	Resultado de los objetivos antisoborno	Alta dirección	Anualmente	Informe	Función de Cumplimiento	Castellano
Interna	Resultado de los objetivos antisoborno	Función de cumplimiento	Semestralmente	Informe	Oficina de Integridad Institucional	Castellano
Externa	Promoción del Uso de los Canales de Denuncias	Socios de Negocio Proveedores	En las Bases del procedimiento de selección En las solicitudes de cotización (contrataciones iguales o menores a 8 UIT)	Instructivo para denunciar entregado a los proveedores en cada contratación	Oficina de Abastecimiento	Castellano
Externa	Promoción del Uso de los Canales de Denuncias	Postulantes	Permanente	Portal web (Ventana de Integridad) Afiches/carteles	Oficina de Integridad Institucional	Castellano
Interna	Uso de los Canales de Denuncias	Servidores Partes Interesadas (CONNECTAMEF)	Permanente	Portal web (Ventana de Integridad) Afiches/carteles Mailings	Oficina de Integridad Institucional	Castellano
Externa	Uso de los Canales de Denuncias	Partes Interesadas	Permanente	Portal web (Ventana de Integridad) Afiches/carteles	Oficina de Integridad Institucional	Castellano
Interna /Externa Igual que Memorando	Lineamientos respecto a los regalos y atenciones	Servidores	Permanentemente	Repositorio de documentos del SGAS	OGIIRO	Castellano



Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
10:20:40 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
María Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
14:15:31 COT  
Motivo: Doy V° B°

**PERÚ**Ministerio  
de Economía y Finanzas

Tipo de Comunicación	Instrumento a difundir ¿Qué comunicar?	Destinatario ¿A quién comunicar?	Oportunidad ¿Cuándo comunicar?	Medio ¿Cómo comunicar?	Responsable ¿Quién comunica?	¿En qué idiomas comunicar?
Interno	Gestión de las denuncias	Función de cumplimiento	Semestralmente	Informe	Secretaría Técnica de Procedimientos Disciplinarios Procuraduría Pública	Castellano
Interno	Gestión de las denuncias	Alta dirección	Anualmente	Informe	Función de cumplimiento	Castellano
Externo	Reporte de Denuncias	Socios de Negocio Partes Interesadas Ciudadanía	Permanentemente	Página web (Ventana de Integridad: Modelo de Integridad MEF)	OGLIRO	Castellano
Interno	Resultado de las investigaciones de las denuncias	Función de Cumplimiento	Mensualmente	Informe	Secretaría técnica Procuraduría Pública	Castellano
Interno	Resultado de las auditorías internas del SGAS	Órganos/Unidades Orgánicas a cargo de procesos dentro del alcance del SGAS	Al término de una auditoría	Memorándum o correo electrónico	Oficina de Integridad Institucional	Castellano
Interno	Resultado de las auditorías internas del SGAS	Alta Dirección	Semestralmente	Informe de revisión de la función de cumplimiento	Función de cumplimiento	Castellano
Interno	Resultado de las auditorías internas del SGAS	Alta Dirección	Anualmente	Informe por la dirección	Rector del Sistema de Gestión de Antisoborno	Castellano

### 6.3.5. Información Documentada



La creación, aprobación, actualización y control de los documentos normativos de gestión interna relacionados con el Sistema de Gestión Antisoborno, se realiza de acuerdo a lo que establezca el marco normativo vigente y conforme a los lineamientos establecidos en el proceso **E03.01.03 Elaboración y modificación de Documentos Normativos de Gestión** a cargo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

El resguardo, almacenamiento y conservación de la información documentada en medios digitales se realiza de acuerdo con los procesos aplicables del Macroproceso **S03 Gestión de Tecnologías de la Información** a cargo de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

## 6.4. CONTROLES OPERACIONALES

### 6.4.1. Debida diligencia



Los controles de debida diligencia se establecen en la Directiva N° 004-2022-EF/43.01 "Lineamientos de Debida Diligencia en el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF" aprobada con Resolución Directoral N° 172-2022-EF/43.01

**PERÚ**Ministerio  
de Economía y Finanzas

que establece las disposiciones orientadas a realizar acciones de debida diligencia, que permitan profundizar en el conocimiento de actores críticos durante y después de procedimientos de selección de personal, personal altamente calificado, consultores FAG y contratistas.

#### **6.4.2. Sobre las Declaraciones Juradas como buenas prácticas de integridad**

En el Anexo 8 se detallan todas las declaraciones juradas que constituyen controles operacionales de los procesos que forman parte del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.

#### **6.4.3. Regalos, invitaciones y cortesías**

Los lineamientos para la actuación de los/as servidores/as, funcionarios/as, y colaboradores/as del MEF, respecto de la entrega y/o recepción de regalos que ofrezcan terceros por razones vinculadas al rol, función o actividad que realicen, a fin de evitar actos contrarios a la integridad pública, se establecen en la Directiva N° 002-2022-EF/47.01 “Lineamientos de integridad respecto de la entrega y/o recepción de regalos en el Ministerio de Economía y Finanzas” aprobada por Resolución de Secretaría General N° 043-2022-EF/13



Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
10:21:04 COT  
Motivo: Doy V° B°

Cualquier situación que pueda representar un incumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos antes mencionados se reporta a la Función de Cumplimiento y, de ser el caso, se sanciona conforme a lo establecido en la Directiva N° 010-2021-EF/43.02 “Disposiciones del Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Ministerio de Economía y Finanzas” aprobada por Resolución Directoral N° 216-2021-EF/43.01.

#### **6.4.4. Planteamiento de inquietudes (denuncias)**

##### **6.4.4.1. Gestión de las denuncias por presuntos casos de soborno u otros actos de corrupción**

El MEF promueve la presentación de denuncias contra hechos irregulares, actos de corrupción o soborno que impliquen la participación de sus servidores o colaboradores, a fin de prevenir daños o vulneración de la integridad, honestidad, transparencia y valores del MEF, asegurando el adecuado servicio a los ciudadanos.

##### **6.4.4.2. Premisas para la gestión de denuncias**



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
María Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
14:15:45 COT  
Motivo: Doy V° B°



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

La gestión eficaz de la denuncia en el MEF se basa en las siguientes premisas y garantías:

- Tratar con el máximo respeto y dignidad a aquellos que están inmersos en procesos de denuncias, velándose en todo momento por sus derechos fundamentales.
- Garantizar que cualquier decisión se adopte de forma razonada, motivada y fundada en derecho.
- Aplicar el Principio de Reserva desde la recepción de la denuncia, lo que implica que la información recibida o generada durante el proceso de recepción, evaluación y atención de denuncias; así como el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante están protegidos por dicho principio.
- Aplicar la regla del expediente único, lo que implica que las comunicaciones adicionales presentadas por el denunciante que tengan relación con el mismo hecho denunciado, se acumulan al expediente de la denuncia primigenia, a fin de optimizar su atención.

#### 6.4.4.3. Garantías para la presentación de denuncias

La gestión de las denuncias siempre cuidará de mantener las siguientes garantías:

##### a) Para el denunciante:

- Imparcialidad en la recepción, mediante los diversos canales de presentación, y en la evaluación de las denuncias.
- Confidencialidad de la identidad del denunciante, los hechos comunicados y los medios de prueba presentado de ser el caso.
- Confianza en que no sufrirá represalias, y
- Acceso a conocer el estado del procesamiento de su denuncia cuando lo solicite, salvo disposición expresa de alcance general.

##### b) Para el denunciado en el proceso o en un potencial Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD):

- Tomar conocimiento, dentro de la esfera del MEF, que es objeto de un PAD o, en caso corresponda, de un potencial procedimiento fruto de una denuncia interpuesta en su contra.
- Exponer argumentos, presentar alegatos, ofrecer y producir pruebas o solicitar el uso de la palabra, cuando corresponda.
- Tener conciencia plena que le asiste el Principio del Debido Procedimiento.



MEF

Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
10:22:00 COT  
Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
María Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
14:15:51 COT  
Motivo: Doy V° B°



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

- Contar con la seguridad que le asiste el derecho a acceder al contenido de la resolución final del PAD.

#### 6.4.4.4. Protección de datos

Garantizar el derecho fundamental a la protección de datos personales del denunciante, testigos y denunciado, los cuales no pueden ser materia de tratamiento en el marco de las disposiciones de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

#### 6.4.4.5. Instancias que reciben denuncias

Las denuncias por presuntos casos de soborno u otros actos de corrupción pueden ser canalizadas a:

- Oficina de Integridad Institucional
- Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- Procuraduría Pública

#### 6.4.4.6. Implementación, mantenimiento y monitoreo de canales de denuncia

Para la determinación y diseño de los canales de denuncia en el MEF se toma en consideración:

- Las tecnologías disponibles,
- El acceso de las partes interesadas a las tecnologías disponibles,
- Las características y capacidades de las partes interesadas,
- Las disposiciones legales y normativas vigentes, y
- Los planes e instrumentos del MEF en materia de integridad.

#### 6.4.4.7. Clasificación de los canales de denuncias

##### a) A cargo de la Oficina de Integridad Institucional

Los canales de denuncia a cargo de la Oficina de Integridad Institucional se detallan en los párrafos siguientes.

- **Denuncia presencial**

##### **Escrita:**

Denuncia que se presenta en la Mesa de partes del MEF de la Sede Central o del CONECTAMEF, en el horario de atención de lunes a viernes de 8:30:00 horas a 16:30 horas, empleando, de preferencia, el formato contenido en los anexos de la Directiva N° 002-2020-EF/47.01,



Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
10:22:04 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
14:15:57 COT  
Motivo: Doy V° B°



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

"Disposiciones y Procedimientos para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción de las denuncias de mala fe", aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 194-2020-EF/47. Si la denuncia es presentada en sobre cerrado por iniciativa del denunciante, el personal de Mesa de Partes solicita al denunciante lacrar el sobre; caso contrario, si la denuncia no se presenta en sobre cerrado, el personal de Mesa de Partes, proporciona al denunciante un sobre en caso no cuente con el mismo, para después de cerrarlo, lacrarlo y proceder a recibirla.

#### **Verbal:**

El personal de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario de la Sede Central comunica a la Oficina de Integridad Institucional de la presencia de una persona que quiere formular una denuncia a efectos que personal de dicha Oficina lo entreviste, en el ambiente habilitado para dicho fin.

Durante la entrevista, la Oficina de Integridad Institucional orienta al denunciante para que materialice su denuncia a través de los formularios contenidos en la Directiva N° 002-2020-EF/47.01, "Disposiciones y Procedimientos para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción de las denuncias de mala fe", aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 194-2020-EF/47, con los datos generales del denunciante, lo señalado en dicha entrevista, así como su firma y huella digital, entre otros. Si por alguna razón el denunciante se niega a suscribir el documento, el servidor de la Oficina de Integridad Institucional reporta ello a sus superior inmediato, para que se evalúe su procesamiento como una denuncia anónima.



Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
10:22:11 COT  
Motivo: Doy V° B°

#### - **Denuncia virtual**

##### **A través de Mesa de partes virtual:**

Denuncia presentada a través de la Mesa de partes virtual del MEF, administrada por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario. La denuncia se registra en el SGDD como "confidencial" y se deriva a la OGIRO siguiendo las pautas establecidas en la Directiva N° 006-2021-EF/45.01, "Disposiciones que regulan la Gestión Documental en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 038-2021-EF/13.

##### **A través de correo electrónico:**



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
María Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
14:16:02 COT  
Motivo: Doy V° B°



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Se remite al correo electrónico [denuncias0800@mef.gob.pe](mailto:denuncias0800@mef.gob.pe) y debe consignar la información requerida en el formulario de los anexos de la Directiva N° 002-2020-EF/47.01, "Disposiciones y Procedimientos para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción de las denuncias de mala fe", aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 194-2020-EF/47. Para tal fin, los documentos antes referidos pueden ser descargados de la sección "denuncias de actos de corrupción", que figuran en el Portal Institucional del MEF ([www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef)).

#### **A través del Portal Web Institucional:**

Para acceder de manera directa el denunciante ingresa al link <https://www.mef.gob.pe/app/denuncias/index.php>, sigue las instrucciones y completa los datos solicitados en el formulario virtual. También se puede acceder a dicho link a través del Portal Web Institucional ([www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef)), en el rubro Enlaces de Interés - Atención al Usuario - Denuncias de actos de corrupción.

#### **A través de la Plataforma Digital de denuncias ciudadanas:**

Para acceder a la plataforma, el denunciante ingresa al Portal Web <https://denuncias.servicios.gob.pe/> administrado por la PCM, sigue las instrucciones y completa los datos solicitados en el formulario virtual publicado en dicho portal. Una vez que el denunciante complete el formulario, el sistema de forma automática genera un código para el seguimiento de la denuncia.



Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
10:22:21 COT  
Motivo: Doy V° B°

### **b) A cargo de la Secretaría Técnicas de Procedimientos Administrativos Disciplinarios**

#### **- Denuncia presencial**

##### **Escrita:**

Denuncia que se presenta en la Mesa de partes del MEF de la Sede Central o del CONECTAMEF, en el horario de atención de lunes a viernes de 8:30:00 horas a 16:30 horas. Si la denuncia es presentada en sobre cerrado por iniciativa del denunciante, el personal de Mesa de Partes solicita al denunciante lacrar el sobre; caso contrario, si la denuncia no se presenta en sobre cerrado, el personal de Mesa de Partes, proporciona al denunciante un sobre en caso no cuente con el mismo, para después de cerrarlo, lacrarlo y proceder a recibirla.

##### **Verbal:**



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
María Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
14:16:08 COT  
Motivo: Doy V° B°



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

El personal de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario de la Sede Central comunica a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la presencia de una persona que quiere formular una denuncia a efectos que personal de dicha Oficina lo entreviste, en el ambiente habilitado para dicho fin.

Durante la entrevista, la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios orienta al denunciante para que materialice su denuncia a través de los formularios contenidos en el presente manual, con los datos generales del denunciante, lo señalado en dicha entrevista, así como su firma y huella digital, entre otros. Si por alguna razón el denunciante se niega a suscribir el documento, la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios evalúa su procesamiento como una denuncia anónima.

#### - Denuncia virtual

##### **A través de Mesa de partes virtual:**

Denuncia presentada a través de la Mesa de partes virtual del MEF, administrada por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario. La denuncia se registra en el SGDD como “confidencial” y se deriva a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios siguiendo las pautas establecidas en la Directiva N° 006-2021-EF/45.01, “Disposiciones que regulan la Gestión Documental en el Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 038-2021-EF/13.



Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
10:22:26 COT  
Motivo: Doy V° B°

#### c) A cargo de la Procuraduría Pública

##### - Denuncia presencial

###### **Escrita:**

Denuncia que se presenta en la Mesa de partes del MEF de la Sede Central o del CONECTAMEF, en el horario de atención de lunes a viernes de 8:30:00 horas a 16:30 horas. Si la denuncia es presentada en sobre cerrado por iniciativa del denunciante, el personal de Mesa de Partes solicita al denunciante lacrar el sobre; caso contrario, si la denuncia no se presenta en sobre cerrado, el personal de Mesa de Partes, proporciona al denunciante un sobre en caso no cuente con el mismo, para después de cerrarlo, lacrarlo y proceder a recibirla.



###### **Verbal:**

Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
María Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
14:16:15 COT  
Motivo: Doy V° B°



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

El personal de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario de la Sede Central comunica a la Procuraduría Pública del MEF de la presencia de una persona que quiere formular una denuncia a efectos que personal de dicha Oficina lo entreviste, en el ambiente habilitado para dicho fin. La Procuraduría Pública coordina con la Oficina de Integridad Institucional a fin que participe en la entrevista con el denunciante.

Durante la entrevista, la Procuraduría Pública del MEF/ Oficina de Integridad Institucional orientan al denunciante para que materialice su denuncia a través de los formularios contenidos en el presente manual, con los datos generales del denunciante, lo señalado en dicha entrevista, así como su firma y huella digital, entre otros. Si por alguna razón el denunciante se niega a suscribir el documento, la Procuraduría Pública del MEF/ Oficina de Integridad Institucional evalúan su procesamiento como una denuncia anónima.

#### - Denuncia virtual

##### **A través de Mesa de partes virtual:**

Denuncia presentada a través de la Mesa de partes virtual del MEF, administrada por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario. La denuncia se registra en el SGDD como “confidencial” y se deriva a la Procuraduría Pública del MEF siguiendo las pautas establecidas en la Directiva N° 006-2021-EF/45.01, “Disposiciones que regulan la Gestión Documental en el Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 038-2021-EF/13.



Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
10:22:32 COT  
Motivo: Doy V° B°

#### **6.4.4.8. Pautas para el registro de denuncia en el Sistema de Gestión Documentario Digital**

Independientemente que las denuncias estén dirigidas a la Oficina de Integridad Institucional, Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios o Procuraduría Pública del MEF, en el Sistema de Gestión Documentario Digital no debe figurar información relativa a la identidad del denunciante y/o del contenido de la denuncia.

Para el registro de todas las denuncias presenciales o virtuales en el Sistema de Gestión Documentario Digital, se consigna lo siguiente:

- a) Datos generales del documento: fecha, hora, tipo de documento y número de folio.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
María Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
14:16:21 COT  
Motivo: Doy V° B°



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

- b) En el rubro “asunto” se consigna el texto: **“denuncia confidencial presentada en sobre cerrado por el denunciante para atención por...”** (seleccionar OGIIRO, STPAD o PP según corresponda)” en caso de denuncia presencial o **“denuncia confidencial”** en caso de denuncia virtual.

#### 6.4.4.9. Pautas para la actuación de los CONECTAMEF en el caso de denuncias verbales

- a) Independientemente que las denuncias verbales estén dirigidas a la Oficina de Integridad Institucional, Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios o Procuraduría Pública del MEF, éstas se presentan en la sede central del MEF.
- b) Si el denunciante se apersona a algún CONECTAMEF a nivel nacional a presentar una denuncia verbal, el servidor que ahí labora orienta al denunciante respecto de los otros canales de presentación de denuncias contenidos en el presente manual.



#### 6.4.4.10. Canal de orientación de denuncias por presuntos actos de corrupción

La Oficina de Integridad Institucional tiene a su cargo la línea gratuita 0800 1569, mediante la cual absuelve consultas e inquietudes sobre los canales de denuncia a su cargo y brinda orientación en relación a aspectos concernientes a la presentación de denuncias.

#### 6.4.4.11. Revisión periódica y mejora de los canales de denuncia

- a) La Oficina de Integridad Institucional realiza revisiones periódicas al funcionamiento de los canales virtuales de denuncia a su cargo, revisando que estos se mantengan disponibles a los usuarios. Asimismo, anualmente determina, evalúa y/o actualiza los riesgos relacionados a la gestión de las denuncias a su cargo
- b) De manera inopinada, la Función de Cumplimiento puede realizar simulacros de denuncia para evaluar si los canales de denuncia a cargo de la Oficina de Integridad Institucional, Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Procuraduría Pública del MEF se encuentran en funcionamiento.
- c) La Oficina de Integridad Institucional, Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Procuraduría Pública del MEF, evalúan la implementación de acciones de mejora a los canales de





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

denuncia, a partir de los resultados de las actuaciones señaladas en los numerales precedentes.

#### 6.4.4.12. Investigación de casos de soborno

- a) Las denuncias presentadas ante la Oficina de Integridad Institucional se tramitan de acuerdo a lo señalado en la Directiva N° 002-2020-EF/47.01 “Disposiciones y Procedimientos para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción de las denuncias de mala fe” aprobada mediante Resolución Ministerial N° 187-2020-EF/47 y el proceso E04.01 Gestión de Denuncias.
- b) Las denuncias presentadas a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios se tramitan de acuerdo a lo señalado en la Directiva N° 010-2021-EF/43.02 “Disposiciones del Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Ministerio de Economía y Finanzas” aprobada mediante Resolución Directoral N° 216-2021-EF/43.01 y el proceso S02.02.02.02 Gestión del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- c) Las denuncias presentadas a la Procuraduría Pública del MEF se tramitan de acuerdo a lo señalado en el proceso S01.02.01 Administración de la defensa jurídica del MEF.



#### 6.4.4.13. Medidas disciplinarias

En caso de incumplimiento a la Política Antisoborno y/o el Sistema de Gestión antisoborno, el MEF conduce las medidas disciplinarias de acuerdo al Proceso S02.02.02.02 Gestión del Procedimiento Administrativo Disciplinario a cargo de la Oficina de Recursos Humanos – Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

### 6.5. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

La evaluación de forma continua del Sistema de Gestión Antisoborno, así como asegurar el logro de los objetivos antisoborno permite tomar medidas oportunas y, de ser el caso, corregir las desviaciones detectadas.

Para efectos de la medición de los principales aspectos del Sistema de Gestión Antisoborno, el MEF, establece la siguiente matriz:

¿Qué necesita seguimiento y medición?	¿Quién es el responsable del seguimiento?	Métodos de seguimiento, medición,	¿Cuándo se deben llevar a cabo el	¿Cuándo se deben analizar y evaluar los	¿A quién y cómo se debe reportar
---------------------------------------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	---	----------------------------------



Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
10:22:44 COT  
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
María Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
14:16:35 COT  
Motivo: Doy V° B°



		análisis y evaluación	y seguimiento y la medición?	resultados del seguimiento y la medición?	dicha información?
Objetivos e indicadores Antisoborno	Rector del Sistema de Gestión Antisoborno	Informe periódico	Semestralmente	Anualmente (presentar informe en el mes de enero del siguiente año)	Función de Cumplimiento Alta Dirección
Desempeño del Canal de Denuncias	Rector del Sistema de Gestión Antisoborno	Informe periódico	Semestralmente	Anualmente	Función de Cumplimiento Alta Dirección
Cumplimiento de los Planes de tratamiento de riesgo	Oficina de Gestión de Riesgos Operativos	Informe periódico	Semestralmente	Anualmente	Función de cumplimiento
Resultado de las investigaciones por denuncias	Secretaría Técnica de PAD y/o Procuraduría Pública del MEF	Informe periódico	Semestralmente	Anualmente	Función de Cumplimiento
Avances de las acciones de integridad planificadas	Oficina de Integridad Institucional	Informe periódico	Semestralmente	Anualmente	Función de cumplimiento
Eficacia de las acciones correctivas del Sistema de Gestión Antisoborno	Rector del Sistema de Gestión Antisoborno	Informe de revisión por la Dirección	Anualmente	Anualmente	Alta dirección
Eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno	Rector del Sistema de Gestión Antisoborno	Auditoría Interna / externa	Anualmente	Al terminar cada auditoría	Alta Dirección Función de Cumplimiento Órganos / Unidades Orgánicas involucradas



MEF

Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 17/08/2022 14:16:45 COT Motivo: Doy V° B°

### 6.5.1. Auditoría interna del Sistema de Gestión Antisoborno

El Rector del Sistema de Gestión Antisoborno anualmente formula el Programa Anual de Auditorías Internas (Anexo 2), para lo cual considera:

- El estado e importancia de los procesos comprendidos en el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Los cambios que afecten a la organización, según corresponda.
- Los resultados de auditorías internas o externas del Sistema de Gestión Antisoborno; y,
- El estado situacional de la implementación de las acciones correctivas de corresponder.



MEF

Firmado Digitalmente por ASPILLAGA MONSALVE Julia Rosa FAU 20131370645 soft Fecha: 17/08/2022 10:22:55 COT Motivo: Doy V° B°



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

La Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos aprueba el Programa Anual de Auditorías Internas y lo remite a los órganos y/o unidades orgánicas a cargo de los procesos comprendidos en el Sistema de Gestión Antisoborno.

Dentro de las actividades de coordinación para realizar las auditorías internas, el Rector del Sistema de Gestión Antisoborno puede proponer a la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos la contratación de servicios externos de auditoría interna o la ejecución de la auditoría con los auditores internos calificados del MEF. En cualquiera de los casos el Rector del Sistema de Gestión Antisoborno solicita al equipo auditor asignado que presente el “Plan de Auditoría” correspondiente a la auditoría para la que han sido designados.

El auditor líder presenta al Rector del Sistema de Gestión Antisoborno, con un mínimo de dos semanas de antelación a la fecha de realización de la auditoría, el Plan de Auditoría (Anexo 3) para su aprobación. La Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos remite el Plan de Auditoría aprobado a los órganos y/o unidades orgánicas involucrados.

El equipo auditor ejecuta la auditoría interna considerando las siguientes actividades acorde a sus capacidades y competencias:

- a) Realizar la reunión de apertura y efectuar el control de asistencia, asegurando la participación de la Alta Dirección o su representante.
- b) Ejecutar las actividades de auditoría interna de acuerdo con lo establecido en el Plan de Auditoría Interna.
- c) Identificar y evaluar hallazgos de auditoría conforme a los criterios establecidos en el Plan de Auditoría Interna.
- d) Realizar la reunión de cierre para la presentación del informe preliminar de auditoría; y
- e) Si son varios auditores, el auditor líder integra el informe preliminar de auditoría y consolida los hallazgos del equipo auditor.

El auditor líder asignado entrega al Rector del Sistema de Gestión Antisoborno el informe de auditoría en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores a la fecha de culminada la auditoría. Revisado y validado el informe de auditoría, la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos lo remite a los órganos involucrados.

Cuando los resultados de la auditoría hacen necesaria la aplicación de acciones correctivas, los responsables del proceso donde se ha identificado la no conformidad deben llenar la Solicitud de Acciones Correctivas (Anexo 4), y presentarlo al Rector



MEF

Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
10:23:02 COT  
Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
14:16:55 COT  
Motivo: Doy V° B°

**PERÚ**Ministerio  
de Economía y Finanzas

del Sistema de Gestión Antisoborno, quien asignará formalmente a un auditor interno para dar seguimiento a las acciones correctivas solicitadas.

Para la realización de las auditorías internas, los auditores designados deben contar con las siguientes competencias:

**Auditor Líder interno:**

- Contar con certificado de Auditor Líder del Sistema de Gestión a Auditar.
- Haber realizado o participado como auditor en al menos una (01) auditoría interna en entidades del Estado.
- Haber realizado al menos una (01) auditoría como Auditor Líder en el Sistema de Gestión.
- Estudios mínimos de bachiller.

**Auditor Interno:**

- Contar con certificado de Auditor Interno del Sistema de Gestión.
- Haber participado como auditor en entrenamiento en al menos una (01) auditoría interna en entidades del Estado.
- Haber realizado al menos una (01) auditoría como Auditor en el Sistema de Gestión a auditar.
- Estudios mínimos de bachiller.

**MEF****Auditor en entrenamiento:**

- Haber aprobado la formación de Auditor Interno del Sistema de Gestión a Auditar.
- Estudios mínimos de bachiller.

En caso de contratación externa de auditores, todo el equipo auditor debe cumplir con el siguiente perfil:

- Contar con certificado de Auditor Líder del Sistema de Gestión a Auditar.
- Haber realizado o participado como auditor en al menos cinco (05) auditorías internas en entidades del Estado.
- Haber realizado al menos dos (02) auditorías como Auditor Líder en el Sistema de Gestión.
- Estudios mínimos de bachiller.

El Rector del Sistema de Gestión Antisoborno realiza y mantiene actualizado el listado de auditores internos del MEF (Anexo 5), con las evidencias que

**MEF**



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

respaldan sus competencias; asimismo, mantiene y resguarda todos los registros de las auditorías internas.

## 6.5.2 Revisión por la Dirección

### 6.5.2.1 Revisión por la Alta Dirección

Anualmente, de manera posterior a la realización de la auditoría interna y previo a la auditoría externa, la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos solicita a los órganos involucrados la siguiente información relacionada con el Sistema de Gestión Antisoborno:

- a) El estado de implementación de las acciones producto de las revisiones previas por la dirección.
- b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión Antisoborno.
- c) La información sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno, incluidas las tendencias relativas a:
  - No conformidades y acciones correctivas;
  - Resultados del seguimiento y las mediciones;
  - Resultados de las auditorías;
  - Reporte de sobornos y resultado de las investigaciones.
  - Naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta la organización;
- d) La eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno; y
- e) Las oportunidades de mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.



Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
10:23:14 COT  
Motivo: Doy V° B°

La información es derivada al Rector del Sistema de Gestión Antisoborno, la cual realiza las siguientes actividades:

- a) Analiza y valida la información de los órganos y/o unidades orgánicas a cargo de los procesos comprendidos en el Sistema de Gestión Antisoborno.
- b) Integra el *Informe de Revisión de la Alta Dirección* y elabora la *Presentación Ejecutiva* y los presenta a la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos para su validación y presentación ante la Alta Dirección.
- c) La Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos convoca a los órganos involucrados para la presentación del informe a la Alta Dirección.

Durante la reunión de revisión por la Alta Dirección, la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos presenta el informe con la intervención de los diferentes responsables de los órganos.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
14:17:08 COT  
Motivo: Doy V° B°



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

La Alta Dirección toma conocimiento de la información presentada y establece conclusiones, decisiones y/o disposiciones que pueden determinar en:

- a) Cambios en el Sistema de Gestión Antisoborno, y
- b) Oportunidades de mejora al Sistema de Gestión Antisoborno.

La Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos, elabora y remite a la Alta Dirección el “Acta de Resultados” que incluye los acuerdos y compromisos de los órganos involucrados.

La Alta Dirección visa y suscribe el “Acta de Resultados”, la misma que es remitida a los órganos involucrados para su conocimiento y cumplimiento.



El Rector del Sistema de Gestión Antisoborno realiza el seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos, incluyendo los cambios necesarios resultantes en el Sistema de Gestión Antisoborno, considerando los cambios necesarios y acciones correctivas.

#### 6.5.2.2 Revisión por la Función de Cumplimiento Antisoborno

Con el fin de evaluar la gestión eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno la función de cumplimiento evalúa e informa semestralmente a la Alta Dirección sobre:

- a) La eficacia de las acciones para enfrentar los riesgos de soborno
- b) Los resultados de las investigaciones de las denuncias, y
- c) Los resultados de las auditorías, conforme aplique.

### 6.6. MEJORA

El MEF mejora continuamente la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno mediante la implementación y cumplimiento de su Política Antisoborno, los Objetivos e Indicadores de los procesos priorizados en dicho sistema; los indicadores de los procesos, y los resultados de las auditorías.

Cuando los resultados obtenidos no son los esperados y ante cualquier no conformidad, los órganos y/o unidades orgánicas a cargo de los procesos incluidos en el Sistema de Gestión Antisoborno, implementan las acciones correctivas necesarias para eliminar las causas que dieron origen a la no conformidad y se aseguran de implementar los cambios necesarios para evitar que dicha no conformidad vuelvan a ocurrir.



#### 6.6.1. Acciones correctivas y de mejora



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Los órganos y/o unidades orgánicas a cargo de los procesos incluidos en el Sistema de Gestión Antisoborno elaboran una Solicitud de Acción Correctiva (SAC) o una Solicitud de Acción de Mejora (SAM), ante los siguientes escenarios:

- a) Revisión por la Alta Dirección: Cuando como resultado de la Revisión por la Alta Dirección se identifican fallas en el Sistema de Gestión Antisoborno u oportunidades de mejora.
- b) Auditorías internas y externas al sistema: Cuando el informe de la auditoría interna y/o externa indique hallazgos de No Conformidad u Oportunidades de Mejora.
- c) Denuncias: Cuando se presenten denuncias por casos de soborno, el órgano y/o unidad orgánica a cargo del comprendido en la denuncia elabora una Solicitud de Acción Correctiva (SAC).

Los órganos involucrados que presentan una SAC o una SAM utilizan el formato de acción correctiva y el formato de solicitud de acciones de mejora (Anexo 6).

El Rector del Sistema de Gestión Antisoborno asigna el número de SAC o SAM, registra en el Listado de Estado de Acciones Correctivas y de Mejora, y asigna al analista o auditor interno responsable del seguimiento de la acción correctiva o de mejora.

Toda Solicitud de Acción Correctiva (SAC) contiene lo siguiente:

- a) Establecer, de ser necesario, las acciones de contención y/o mitigación.  
Acciones de contención: acciones orientadas a detener temporalmente el problema o sus impactos  
Acciones de mitigación (acciones para reparar o minimizar los daños o efectos causados por el problema) no sustituyen la necesidad de las acciones correctivas,
- b) Realizar el análisis de las causas, utilizando las herramientas disponibles de acuerdo con el tipo de problema, la SAC / SAM incluye un formato Causa – Efecto para análisis de causas, el uso de esta herramienta es descriptivo no limitativo,
- c) Proponer acciones congruentes con las causas identificadas, indicando fechas, responsables y recursos necesarios para las acciones propuestas, y
- d) Acordar con el analista o auditor interno asignado el Plan de Seguimiento de las acciones correctivas o de mejora.

El auditor interno asignado para dar seguimiento a una acción correctiva o de mejora debe:



Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
10:23:31 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
14:17:23 COT  
Motivo: Doy V° B°



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

- a) Visar la SAC/SAM y remitirla al Rector del Sistema de Gestión Antisoborno para su conocimiento.
- b) Dar seguimiento al Plan de Acciones conforme a lo establecido en la SAC/SAM.
- c) Verificar que se realicen los cambios aplicables al Sistema de Gestión Antisoborno o la identificación de Riesgos.
- d) Evaluar los resultados y la eficacia de las acciones correctivas o de mejora visar la SAC/SAM.
- e) Elaborar y remitir el informe de seguimiento y cierre de las acciones correctivas o de mejora asignadas.

Con la información del auditor interno asignado, el Rector del Sistema de Gestión Antisoborno actualiza el estado de las Acciones Correctivas y/o de Mejora.

El Rector del Sistema de Gestión Antisoborno, a través de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos, pone a consideración de la Alta Dirección, el Estado de las Acciones Correctivas y/o de Mejora, para la revisión de las acciones pertinentes.

## 7. ANEXOS

- ANEXO 1: Declaración Jurada de Lectura y Compromiso de Cumplimiento de la Política Antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno del MEF
- ANEXO 2: Programa Anual de Auditorías Internas
- ANEXO 3: Plan de Auditoría
- ANEXO 4: Solicitud de Acción Correctiva
- ANEXO 5: Listado de Auditores Internos del MEF
- ANEXO 6: Formato de Solicitud de Acciones de Mejora
- ANEXO 7: Estado de Acciones Correctivas y Acciones de Mejora
- ANEXO 8: Cuadro de Declaraciones Juradas y Compromisos



Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
10:23:39 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
14:17:34 COT  
Motivo: Doy V° B°



## ANEXO 1:

### DECLARACIÓN JURADA DE LECTURA Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTISOBORNO Y EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL MEF

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS], identificado/a con DNI [NRO DNI], declaro bajo juramento que he recibido, leído y me comprometo a cumplir la Política Antisoborno<sup>3</sup> y el Sistema de Gestión Antisoborno implementado por el Ministerio de Economía y Finanzas; así como, informar al responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno, cualquier duda o inquietud acerca de su aplicación.

Asimismo, me comprometo a rechazar cualquier actividad que pueda ser considerada como soborno, y comunicar diligentemente a las autoridades competentes, cualquier acto o conducta que constituya soborno o intento de soborno en el MEF.

Además, declaro que tengo conocimiento que el incumplimiento de la Política Antisoborno podrá ser materia de deslinde de responsabilidades, conforme a los procedimientos aplicables.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

NOMBRES:  
APELLIDOS:  
DNI:

FIRMA: .....



Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
10:23:44 COT  
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
María Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
14:17:42 COT  
Motivo: Doy V° B°

<sup>3</sup> Aprobada con Resolución Ministerial N° 148-2022-EF/47, la misma que se encuentra publicada en el siguiente link: <https://www.gob.pe/institucion/mef/normas-legales/3146356-148-2022-ef-47>.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

## ANEXO 2: PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS

Elaboró		Aprobó:	
---------	--	---------	--

ID de auditoría	Fecha(s) de auditoría	Equipo auditor	Objetivo	Alcance



Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
10:23:55 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
María Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
14:17:49 COT  
Motivo: Doy V° B°



### ANEXO 3: PLAN DE AUDITORÍA

DATOS GENERALES					
Organización:					
Domicilio de la Sede o Sitio Principal:					
ESPECIFICACIONES DE LA AUDITORIA					
Fecha(s) de la Auditoría:				ID DE AUDITORIA:	
Alcance de la Auditoría:					
Objetivos de la Auditoría:					
Equipo auditor:					
Proceso / Area	Fecha	Hora	Requisitos aplicables	Auditado/Responsable del proceso	Auditor



Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
10:24:05 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
María Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/08/2022  
14:17:56 COT  
Motivo: Doy V° B°



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

### ANEXO 4: SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA

SECCIÓN 1											
Nombre de quien reporta: _____						Fecha _____					
Nombre de Proceso - dueño de proceso: _____						Número de SAC: <input style="width: 100px;" type="text"/>					
Auditor Interno asignado: _____											
ORIGEN DE LA NO CONFORMIDAD											
<input type="checkbox"/> AUDITORIA			<input type="checkbox"/> RESULTADO DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN			<input type="checkbox"/> INDICADORES DE PROCESO U OBJETIVOS			<input type="checkbox"/> QUEJAS/RECLAMOS DE LOS USUARIOS		
<input type="checkbox"/> SALIDAS NO CONFORMES			<input type="checkbox"/> SATISFACCIÓN DEL USUARIO			<input type="checkbox"/> INCUMPLIMIENTO LEGAL			<input type="checkbox"/> OTRA (especificar)		
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD											
SECCIÓN 2											
ACCIONES DE CORRECCIÓN											
Acciones: _____											
Resultado: _____											
ANÁLISIS DE CAUSAS											
<input type="checkbox"/> Lluvia de Ideas			<input type="checkbox"/> 5 Por que?			<input type="checkbox"/> Pareto					
<input type="checkbox"/> Diagrama Causa- Efecto			<input type="checkbox"/> Histograma			<input type="checkbox"/> Otra(especificar)					
* Adjuntar evidencia del análisis de causa realizado.											
SECCIÓN 3											
PLAN DE ACCIÓN											
CAUSAS ENCONTRADAS		ACCIONES CONGRUENTES(*)		RESPONSABLE (Nombre y cargo o función)				RECURSOS NECESARIOS		INDICADOR(ES) DE CUMPLIMIENTO	
PLAN DE SEGUIMIENTO											
Responsable de registrar: Dueño de proceso involucrado						Responsable de registrar: Auditor Interno responsable del seguimiento					
ACCIONES CONGRUENTES(*)		FECHA DE INICIO	FECHA FIN	FECHA PRIMERO SEGUIMIENTO	CUMPLE		FECHA SEGUNDO SEGUIMIENTO	CUMPLE		ACCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES	
					SI	NO		SI	NO		
1											
2											
3											
Firmas _____						Auditor Interno asignado _____					
Dueño del proceso						Auditor Interno asignado					
PLAN DE VERIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD											
ACCIONES CONGRUENTES(*)	RESULTADOS ESPERADOS	FECHA PRIMERA	RESULTADO SE LOGRA		FECHA SEGUNDA VERIFICACIÓN	RESULTADO SE		FECHA TERCERA VERIFICACIÓN	RESULTADO SE MANTIENE		
			SI	NO		SI	NO		SI	NO	
1											
2											
SECCIÓN 4											
CIERRE (validación por parte del auditor asignado)											
<input type="checkbox"/> Los resultados no se obtuvieron o no se mantuvieron											
<input type="checkbox"/> El resultado se obtuvo y se mantuvo por lo que la acción se considera efectiva											
<input type="checkbox"/> Se realizaron cambios al sistema de gestión y/o a los riesgos											
						Fecha _____			Firma _____		







PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

### ANEXO 6: FORMATO DE SOLICITUD DE ACCIONES DE MEJORA

PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

SOLICITUD DE ACCIONES DE MEJORA (SAM)

---

SECCIÓN 1

Nombre de quien reporta: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Nombre de Proceso - dueño de proceso: \_\_\_\_\_ Número de SAM

Auditor interno asignado: \_\_\_\_\_

ORIGEN DE LA OPORTUNIDAD DE MEJORA

AUDITORIA

RESULTADO DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

INDICADORES DE PROCESO U OBJETIVOS

QUEJAS/RECLAMOS DE LOS USUARIOS

SALIDAS NO CONFORMES

SATISFACCIÓN DEL USUARIO

REQUISITO LEGAL

OTRA (especificar)

DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE MEJORA

DESCRIPCIÓN DE LOS BENEFICIOS

SECCIÓN 3

PLAN DE ACCIÓN

BENEFICIOS	ACCIONES	RESPONSABLE (Nombre y cargo o función)	RECURSOS NECESARIOS	INDICADOR(ES) DE CUMPLIMIENTO

PLAN DE SEGUIMIENTO

Responsable de registrar: Dueño de proceso involucrado

Responsable de registrar: Auditor interno responsable del seguimiento

ACCIONES	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	FECHA PRIMER SEGUIMIENTO		CUMPLE		FECHA SEGUNDO SEGUIMIENTO		CUMPLE		ACCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES
			SI	NO	SI	NO	SI	NO			
1											
2											
3											
4											
5											

Firmas \_\_\_\_\_

Dueño del proceso

Auditor interno asignado

PLAN DE VERIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD

ACCIONES CONGRUENTES(*)	RESULTADOS ESPERADOS	FECHA PRIMERA	RESULTADO SE LOGRA		FECHA SEGUNDA VERIFICACIÓN	RESULTADO SE		FECHA TERCERA VERIFICACIÓN	RESULTADO SE MANTIENE	
			SI	NO		SI	NO		SI	NO
1										
2										
3										
4										
5										

SECCIÓN 4

CIERRE (validación por parte del auditor asignado)

El resultado se obtuvo y se mantuvo por lo que la acción se considera efectiva  
 Se realizaron cambios al sistema de gestión y/o a los riesgos

Fecha \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



Firmado Digitalmente por  
 ASPILLAGA MONSALVE  
 Julia Rosa FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 17/08/2022  
 10:24:31 COT  
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
 JARA HUALLPATUERO  
 Maria Ysabel FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 17/08/2022  
 14:18:20 COT  
 Motivo: Doy V° B°





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

ANEXO 8: CUADRO DE DECLARACIONES JURADAS Y COMPROMISOS

Table with 13 columns: NOMBRE DE LA DI/COMPROMISO, ¿OBLIGATORIO O FACULTATIVO?, ORIGEN, BASE LEGAL QUE REGULA LA DI/COMPROMISO, ¿DESDE CUÁNDO ESTÁ VIGENTE LA NORMA/BUENA PRÁCTICA?, PERSONAL OBLIGADO A SUSCRIBIR DI/COMPROMISO, ¿CUÁNDO LO PRESENTA?, ¿LO VUELVE A PRESENTAR?, ¿CADA CUÁNTO LO DEBE PRESENTAR?, CONTENIDO QUE SE DECLARA, ¿DOCTO. PÚBLICO O INTERNO?, ENTE / ÓRGANO RESPONSABLE DEL ACOPIO.



Firmado Digitalmente por ASPILLAGA MONSALVE Julia Rosa FAU 20131370645 soft Fecha: 17/08/2022 10:24:47 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 17/08/2022 14:18:38 COT Motivo: Doy V° B°



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

NOMBRE DE LA DI/COMPROMISO	¿OBLIGATORIO O FACULTATIVO?	ORIGEN (LEY/PTA/SGS/BUENA PRACTICA DE INTEGRIDAD/PI/AI)	BASE LEGAL QUE REGULA LA DI/COMPROMISO (LEY/DIRECTIVA)	¿DESDE CUÁNDO ESTÁ VIGENTE LA NORMA/BUENA PRACTICA?	PERSONAL OBLIGADO A SUSCRIBIR DI/COMPROMISO	¿CUÁNDO LO PRESENTA?	¿LO VUELVE A PRESENTAR?	¿CADA CUÁNTO LO DEBE PRESENTAR?	CONTENIDO QUE SE DECLARA	¿DCTO. PÚBLICO O INTERNO?		ENTE / ORGANO RESPONSABLE DEL ACOPIO
										PUB./INT.	DONDE SE PUBLICA/ARCHIVA	
Compromiso de integridad para el personal de la Oficina de Abastecimiento y de la Oficina General de Tecnologías de la Información	Obligatorio	Directiva MEF	Directiva N° 001-2020-EF/47.01	06/03/2020	Servidores de OAB y OGTI	Según Directiva N° 001-2020-EF/47.01	No	Sin periodicidad de entrega	Compromisos de: a) No difundir información privilegiada b) Guardar debida reserva de información c) Asegurar resguardo y protección de información d) Desempeñar funciones con lealtad, dignidad, respeto, responsabilidad, imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad e) Comunicar actos contrarios a la ética	Interno	OAB / OGTI	OAB/OGTI
Compromiso de integridad para los miembros de comités de selección para la contratación administrativa de servicios o para las modalidades formativas de servicios	Obligatorio	Directiva MEF	Directiva N° 001-2020-EF/47.01	06/03/2020	Miembros (titulares y suplentes) que integran comités de selección de personal	Al conformar Comité de Selección	No	Sin periodicidad de entrega	Compromisos de: a) Aplicar, cumplir y respetar estrictamente la normatividad general vigente b) No aceptar injerencia ni recomendación de ningún funcionario o servidor público c) No participar en cualquiera de las fases de la etapa de selección en caso de presentarse alguna de las causales previstas en la Directiva d) Comunicar actos contrarios a la ética	Interno	ORH	ORH
Declaración Jurada de Regimen Pensionario	Obligatorio	Norma nacional	Ley 28991 (Art.10), DS. 009-2008-TR, DS. 063-2007-EF	no identificado	Ganadores de procesos de selección de personal	Durante vinculación con entidad	No	Sin periodicidad de entrega	Se comunica a la ORH el sistema de pensiones al cual esta afiliado	Interno	ORH	ORH
Declaración jurada de compromiso de reserva de información privilegiada o relevante	Obligatorio	Norma nacional	Artículo 1 de la Ley N° 27386, y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 019-2002-PCM	NA	Ganadores de procesos de selección de personal	Durante vinculación con entidad	No	Sin periodicidad de entrega	Compromiso a guardar secreto y reserva respecto a los asuntos o información privilegiada y/o reservada a la cual se tenga acceso por el ejercicio de su función	Interno	ORH	ORH
Declaración Jurada de debida diligencia para postulantes	Obligatorio	Directiva MEF	Directiva N° 004-2022-EF/43.01	20/06/2022	Postulantes a procesos de selección de personal	Durante vinculación con entidad	No	Sin periodicidad de entrega	Compromiso de actuar con Respeto, Responsabilidad con efectividad, Probidad, Compromiso, Transparencia, y no cometer ni impulsar que otros incurran en actos ilegales o de corrupción	Interno	ORH	ORH
Declaración Jurada de debida diligencia para directores	Obligatorio	Directiva MEF	Directiva N° 004-2022-EF/43.01	20/06/2022	Postulantes designación de directores y servidores en cargos de confianza del MEF	Durante vinculación con entidad	No	Sin periodicidad de entrega	No tener sentencia condenatoria Conocer la Ley N° 31419 Presentar esta DI en las oportunidades que se le requiera Asumir sanciones en caso de falta de veracidad de lo declarado	Interno	ORH	ORH
Declaración jurada de lectura y compromiso de cumplimiento del Código de ética de la Función Pública	Obligatorio	Buena práctica de integridad	no identificado	no identificado	Ganadores de procesos de selección de personal	Durante vinculación con entidad	No	Sin periodicidad de entrega	Haber tomado conocimiento de las disposiciones contempladas en: a) Ley y Reglamento del Código de Ética b) El Informativo de la PCM, conteniendo las principales disposiciones de la referida normativa. c) La Directiva "Normas Técnicas y Lineamientos para la Conducta y Desempeño Ético del Personal del MEF"	Interno	ORH	ORH
Declaración jurada de lectura y compromiso de cumplimiento del código de Ética de la función pública y deber de confidencialidad	Facultativo	Buena práctica de integridad	no identificado	no identificado	Locadores de servicios de la STOIPAD	Buena práctica luego de firma de OS	No	Sin periodicidad de entrega	Haber tomado conocimiento de las disposiciones contempladas en la Ley y Reglamento del Código de ética y demás normativa sobre la materia; así como el compromiso a guardar secreto y reserva respecto a los asuntos o información privilegiada y/o reservada a la cual se tenga acceso por el ejercicio de su función.	Interno	STPAD	STOPAD
Declaración Jurada del Proveedor	Obligatorio	Directiva MEF	Directiva N° 001-2020-EF/43.03, "Lineamientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a 8 UIT"	25/02/2020	Proveedores cuya contratación sea por montos iguales o inferiores a 8 UIT	Durante firma de OS	No	Sin periodicidad de entrega	a) Cumplir con todos los TDR y especificaciones técnicas, según corresponda b) No percibir ningún ingreso como remuneración, ni pensión del Estado, y no estar incurso en la prohibición de doble percepción e incompatibilidad de ingresos c) No tener impedimento para contratar con el Estado, ni estar inhabilitado para prestar servicios con el mismo. d) No tener vínculo laboral con otra entidad o dependencia del MEF e) No encontrarse en conflicto de intereses que pueda afectar la contratación f) No tener antecedentes por delitos dolosos g) No haber incurrido ni incurrir en presuntos actos de corrupción, así como conocer las cláusulas anticorrupción contempladas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones h) Guardar la reserva y/o la confidencialidad de la información a la que tenga acceso como parte de los bienes y/o servicios que presta	Interno	OAB	OAB
Declaración Jurada la prevenir casos de nepotismo	Obligatorio	Directiva MEF	Directiva N° 001-2020-EF/43.03 Artículo 4-A de la modificación de artículos del Reglamento de la Ley Nº 26771	25/02/2020	Proveedores cuya contratación sea por montos iguales o inferiores a 8 UIT	Durante firma de OS	No	Sin periodicidad de entrega	a) Haber tomado conocimiento de las disposiciones y relacionadas a la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco b) Revisar el listado de trabajadores del MEF a nivel nacional, agotando las verificaciones necesarias. c) No tener parientes en 4° de consanguinidad y 2° de afinidad laborando en el MEF y en otras entidades del Estado. De ser positiva la respuesta preciar las personas	No	OAB	OAB
Declaración Jurada	Obligatorio	Directiva MEF	Directiva N° 002-2022-EF/47.01 "Lineamientos de integridad respecto de la entrega y/o recepción de regalos en el MEF"	01/07/2022	Todos el personal del MEF, cualesquiera que sea su régimen laboral o modalidad contractual.	Cuando suceda eventos descritos en Directiva N° 002-2022-EF/47.01	No	Sin periodicidad de entrega	En caso de existir imposibilidad de devolver un regalo dado por un tercero sin que haya mediado un ofrecimiento previo, el servidor o colaborador reporta, como declaración jurada, sobre la destrucción, no utilización o desecho del mismo, según corresponda.	No	OII	OII
Declaración Jurada de Lectura y Compromiso de cumplimiento de la Política Antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno del MEF	Obligatorio	Resolución Ministerial	Resolución Ministerial N° 148-2022-EF/47 Memorando N° 0411-2022-EF/47.01 Memorando Circular N° 039-2022-EF/43.02	20/06/2022	Todos el personal del MEF, cualesquiera que sea su régimen laboral o modalidad contractual.	Desde junio 2022, a partir de emisión de Política Antisoborno del MEF	No	Sin periodicidad de entrega	a) Haber recibido, leído y me comprometo a cumplir la Política Antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno implementado por el MEF. b) Informar al responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno, cualquier duda o inquietud acerca de su aplicación. c) Rechazar cualquier actividad que pueda ser considerada como soborno, y comunicar diligentemente a las autoridades competentes, cualquier acto o conducta que constituya soborno o intento de soborno en el MEF. d) Tener conocimiento que el incumplimiento de la Política Antisoborno podrá ser materia de deslinde de responsabilidades, conforme a los procedimientos aplicables.	No	ORH	ORH



Firmado Digitalmente por  
**ASPILLAGA MONSALVE**  
 Julia Rosa FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 17/08/2022  
 10:24:54 COT  
 Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por  
**JARA HUALLPATUERO**  
 Maria Ysabel FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 17/08/2022  
 14:18:46 COT  
 Motivo: Doy V° B°