




# MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

**Manual: OPP-MN-02**  
**Versión: 02**

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO


<b>Elaborado por:</b> Víctor José Rojas Rosas	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Especialista en Sistema de Control Interno	
<b>Fecha:</b>	
<b>Revisado por:</b> Irwing Aspajo Grandez	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Jefe de Oficina Planeamiento y Presupuesto	
<b>Fecha:</b>	
<b>Revisado por:</b> Alejandro Agustín Ponce San Román	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Coordinador del Equipo de Trabajo en materia de Integridad Institucional - ETTI	
<b>Fecha:</b>	

 <small>AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Código:	<b>OPP-MN-02</b>
	<b>GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión:	<b>02</b>
		Página:	2 de 38

## ÍNDICE

I.	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
II.	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
III.	<b>ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
IV.	<b>DEFINICIONES.....</b>	<b>4</b>
V.	<b>BASE NORMATIVA.....</b>	<b>6</b>
VI.	<b>REFERENCIAS.....</b>	<b>7</b>
VII.	<b>RESPONSABLES.....</b>	<b>7</b>
VIII.	<b>CONTENIDO.....</b>	<b>8</b>
IX.	<b>ANEXOS.....</b>	<b>23</b>
X.	<b>CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>37</b>

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Código:	<b>OPP-MN-02</b>
	<b>GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión:	<b>02</b>
		Página:	3 de 38

## I. INTRODUCCIÓN

La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR es una entidad pública adscrita a la Presidencia del Consejo de Ministros que busca contar con un servicio civil meritocrático, flexible y con altos niveles de eficiencia para brindar mejores servicios a todos los peruanos. Para ello, debe implementar la Reforma del Servicio Civil, profesionalizar la función pública, fortalecer las oficinas de recursos humanos y promover el desarrollo de capacidades, ética, valores e integridad en los servidores civiles.

SERVIR, está comprometida con la Modernización del Estado y con implementar y promover el cumplimiento de las Políticas Nacionales acorde con las tendencias globales, en relación con el desarrollo de modelos de sistemas de gestión de la calidad, seguridad y salud en el trabajo y de gestión de seguridad de la información, entre otros, las cuales, han incorporado a los procesos administrativos la gestión de los riesgos de fraude y soborno con el propósito de disminuir la incertidumbre en la toma de decisiones y sus correspondientes acciones en procura de evitar prácticas cuestionables en el manejo de los recursos públicos.

De acuerdo con la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción y el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021, se deben implementar acciones de manera transversal en todas las entidades sin excepción (incluidas aquellas que ya tienen asignadas acciones específicas en la lucha contra la corrupción) a efectos de garantizar una estrategia interna de integridad y de prevención de la corrupción en cada una de ellas. Asimismo, dispone que las entidades públicas deben implementar herramientas que incorporen la integridad pública en la gestión, a través de la educación y la promoción de valores y el aseguramiento de mecanismos de investigación y sanción de la corrupción a través del establecimiento de modelos de integridad. Para tal efecto, en el Capítulo IV del Plan se propone un “Modelo de Integridad para las Entidades del Sector Público”, en el cual se proveen lineamientos para facilitar, al interior de las entidades, el desarrollo uniforme de dichos mecanismos de prevención siguiendo la experiencia y desarrollo teórico de la OCDE, del G20 y tomando como referencia la Norma Técnica Peruana ISO 37001:2017 “Sistema de Gestión Antisoborno” - INACAL.

En ese sentido, con el propósito de implementar el Modelo de Integridad para las entidades del Sector Público, y tomando como base la NTP ISO 37001:2017, nuestra entidad ha considerado importante y necesario implementar un “Sistema de Gestión Antisoborno” como herramienta que tiene por objetivo el promover una cultura organizacional ética e implementa los controles adecuados para prevenir, detectar y enfrentar casos de soborno que se pudieran presentar en la organización.

## II. OBJETIVO

Implementar, conducir, verificar y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en los procesos definidos en el alcance, descritos en el presente documento.


Objetivos Específicos:

- Detallar la política, objetivos, alcance y mejora del SGAS en SERVIR.
- Documentar las responsabilidades para el desarrollo, implementación y mantenimiento del SGAS.

## III. ALCANCE

El presente manual es aplicable para los procesos involucrados con el Sistema de Gestión Antisoborno de SERVIR.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Código:	<b>OPP-MN-02</b>
	<b>GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión:	<b>02</b>
		Página:	4 de 38

#### IV. DEFINICIONES

Siguiendo los principales términos y definiciones dados en la NTP-ISO 37001:2017 “Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso”, y para los propósitos del presente manual se usarán las siguientes definiciones y abreviaturas:

##### 4.1 Acción Correctiva

Acción para eliminar la causa de una no conformidad.

##### 4.2 Auditoría

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

##### 4.3 Alta Dirección

Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel. Para el SGAS en SERVIR, está representado por la/el Gerenta General/Gerente General.

##### 4.4 Conflicto de intereses

Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor de personas en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.

##### 4.5 Conformidad

Cumplimiento de un requisito.

##### 4.6 Corrupción

El mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido, económico, no económico o ventaja directa o indirecta por agentes públicos, privados o ciudadanos; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales<sup>1</sup>.

##### 4.7 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 específico.

##### 4.8 Dueño del proceso

Es la persona a cargo (responsable) de un Órgano, quien de acuerdo con el ROF tiene la competencia o las funciones de regular y normar sobre los procesos a su cargo.

##### 4.9 Función de cumplimiento antisoborno

Persona con responsabilidad y autoridad para la operación del Sistema de Gestión Antisoborno. SERVIR ha designado al Coordinador del Equipo de Trabajo en materia de Integridad Institucional (ETII), como responsable de la función de cumplimiento del SGAS.

##### 4.10 Información Documentada

Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio en el que la contiene.

##### 4.11 Inquietudes

Para el SGAS de SERVIR, se entiende por inquietudes a: i) Las denuncias por presuntos actos de soborno y actos que contravengan la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR. ii) Las alertas, consultas, dudas u observaciones que comunique el personal sobre el SGAS.

##### 4.12 Medición

Proceso para determinar un valor.


##### 4.13 Mejora Continua

Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

##### 4.14 No Conformidad

El no cumplimiento de un Requisito especificado, establecido en la norma, estándares o disposiciones que le aplican a SERVIR.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Código:	<b>OPP-MN-02</b>
	<b>GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión:	<b>02</b>
		Página:	5 de 38

#### **4.15 Organización-**

Persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de sus objetivos.

#### **4.16 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 por el cual rinde cuentas. Para el caso de SERVIR el Órgano de Gobierno es la Presidencia Ejecutiva.

#### **4.17 Personal**

Directores, funcionarios, empleados, empleados o trabajadores temporales y voluntarios de la organización.

#### **4.18 Parte interesada (stakeholders)**

Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad, que puede ser interna o externa a la organización.

#### **4.19 Política**

Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección o su órgano de gobierno.

#### **4.20 Proceso**

Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, que transforman las entradas en salidas.

#### **4.21 Requisito**

Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

#### **4.22 Revisión de la Dirección**

Evaluación formal por parte de la dirección, del estado y de la adecuación del Sistema de Gestión implementado, en relación con la política establecida.

#### **4.23 Riesgo**

Efecto de la incertidumbre en los objetivos. Al respecto, se precisa que, para el Sistema de Gestión Antisoborno de SERVIR, el riesgo es: La posibilidad de que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos.

#### **4.24 Riesgo de corrupción**

Posibilidad de que por acción u omisión se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

#### **4.25 Seguimiento**

Determinación del estado de un sistema, un proceso (3.15) o una actividad.

#### **4.26 Sistema de Gestión**

Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

#### **4.27 Socios de negocio**

Los socios de negocio son toda parte externa con la que la organización, tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial. Para SERVIR sus socios de negocio son sus proveedores de bienes o servicios.


#### **4.28 Soborno**

El soborno o coima es un acto de corrupción en el que se otorga o recibe una dádiva a cambio de un favor u omisión de las obligaciones a las que está sujeta el cargo. Esta es la forma más común y extendida de corrupción. Esta dádiva puede adoptar formas diversas: dinero en efectivo, transferencia de acciones, favores o promesas diversas.

#### **4.29 Tercera parte**

Persona u organismo que es independiente de la organización.


Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Código:	<b>OPP-MN-02</b>
	<b>GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión:	<b>02</b>
		Página:	6 de 38

## V. BASE NORMATIVA

- 5.1 Norma Internacional ISO 37001:2016.
- 5.2 Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL-DN que aprueba la NTP- ISO 37001:2017 “Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso”
- 5.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 5.4 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- 5.5 Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 5.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.7 Ley N° 31564, Ley De Prevención Y Mitigación Del Conflicto De Intereses En El Acceso Y Salida De Personal Del Servicio Público.
- 5.8 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.9 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5.10 Decreto Supremo N° 057-2022-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 5.11 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 5.12 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Ley 30057.
- 5.13 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 5.14 Decreto Supremo N° 010-2017-JUS aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.
- 5.15 Decreto Supremo N° 042-2018-PCM que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- 5.16 Decreto Supremo N° 044-2018-PCM que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- 5.17 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.18 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 5.19 Decreto Supremo N°180-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción.
- 5.20 Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- 5.21 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.
- 5.22 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública”.
- 5.23 Resolución N° 146-2019-CG que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Código:	<b>OPP-MN-02</b>
	<b>GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión:	<b>02</b>
		Página:	7 de 38

- 5.24 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP Directiva N° 001- 2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública".
- 5.25 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP Directiva N° 002- 2021-PCM/SIP "Lineamientos para Fortalecer una Cultura de integridad en las entidades del Sector Público".
- 5.26 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2013-SERVIR-PE, que aprueba la declaración de Valores que orientan el trabajo en SERVIR.
- 5.27 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000089-2021-SERVIR-PE, que aprueba la "Política de Integridad y Antisoborno de la Autoridad Nacional del Servicio Civil"
- 5.28 Resolución de Gerencia General N° 090-2021-SERVIR-GG, con la cual se aprobó la "Directiva que regula el trámite de denuncias sobre presuntos actos de corrupción y las medidas de protección al denunciante aplicables en la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR".
- 5.29 Resolución de Gerencia General N° 045-2021-SERVIR-GG, con la cual se conformó el Equipo de Trabajo responsable de ejercer, por delegación, la función en materia de Integridad Institucional en la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, que depende directamente de la Gerencia General.
- 5.30 Resolución de Gerencia General N° 125-2021-SERVIR-GG, con la cual se aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- 5.31 Resolución de Gerencia General N° 029-2022-SERVIR-GG, con la cual se aprobó la "Directiva que regula el otorgamiento de reconocimiento a los/as servidores/as civiles en la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR"
- 5.32 Resolución de Gerencia General N° 030-2022-SERVIR-GG, con la cual se aprobó la Directiva "Lineamientos que regulan el ofrecimiento y/o recepción de regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares en SERVIR"
- 5.33 Resolución de Gerencia General N° 033-2022-SERVIR-GG, con la cual se aprobó la Directiva "Regulación del conflicto de intereses en SERVIR"
- 5.34 Resolución de Gerencia General N° 044-2022-SERVIR-GG, con la cual se aprobó la Directiva "Lineamientos para la Debida Diligencia en los Procesos de SERVIR"
- 5.35 Resolución 068-2022-SERVIR-GG. Aprobar el documento denominado "Código de Conducta de la Autoridad Nacional del Servicio Civil"
- 5.36 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Lineamientos para la formulación de documentos de gestión interna de SERVIR".
- 5.37 Resolución 001-2023-PCM/SIP, que aprueba la Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública.


## VI. REFERENCIAS

No aplica.

## VII. RESPONSABLES

- El Coordinador del Equipo de Trabajo en materia de Integridad Institucional es el responsable de asegurar el cumplimiento de lo descrito en el presente manual.
- Todo el personal que forma parte de los procesos involucrados en el alcance del SGAS son responsables de cumplir con lo establecido en el presente manual.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Código:	<b>OPP-MN-02</b>
	<b>GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión:	<b>02</b>
		Página:	8 de 38

## VIII. CONTENIDO

### 8.1. Contexto de la Organización

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

**a. Comprensión de la Organización:** La finalidad, misión, funciones, estructura orgánica, organización, así como los valores de SERVIR, se pueden consultar en el Portal Web Institucional de la entidad.

**b. Comprensión del Contexto:** SERVIR ha definido los factores externos e internos que tienen impacto o efecto a su propósito y que pueden afectar su capacidad para lograr los objetivos del SGAS. Estos son revisados, evaluados y modificados por la Alta Dirección cuando se considere necesario y cuando ocurran cambios en el Plan o la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, en el entorno político o administrativo de la entidad, u otros que afecten al SGAS.

La evaluación del contexto de SERVIR se produce a más tardar cada seis (6) meses dentro del desarrollo de la Revisión por la Alta Dirección y el Órgano de Gobierno. Para ello se utiliza el formato descrito en el Anexo 01: Evaluación del Contexto de la Organización.

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

Para identificar y gestionar el posible efecto de las necesidades y expectativas de las partes interesadas en el SGAS, es necesario conocer a todas las personas o entidades que pueden afectar o verse afectadas con las decisiones que se tomen. Hay que precisar que, la revisión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas se realiza cuando se considere necesario y cuando ocurran cambios en el Plan o en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción o en el entorno político o administrativo de SERVIR que involucren al SGAS. Para analizar la Comprensión de las Partes Interesadas se utiliza el formato descrito en el Anexo 02: Comprensión de las Partes Interesadas.

#### 8.1.3. Determinación del Alcance del SGAS

El alcance del SGAS de SERVIR comprende los siguientes procesos:

“Gestión de abastecimiento” a cargo de la Subjefatura de Abastecimiento, “Gestión de Tesorería” a cargo de la Subjefatura de Tesorería y “Gestión de Contabilidad” a cargo de la Subjefatura de Contabilidad, todos ellos bajo la responsabilidad y dirección de la Oficina General de Administración y Finanzas de SERVIR.


Estos procesos se llevan a cabo en las instalaciones ubicadas en: Av. Arequipa 936, Jesús María de forma presencial y remota, y está sujeto a evaluación y cambio teniendo en consideración el estado de emergencia sanitaria y las disposiciones dictadas por las autoridades competentes del Gobierno Central.

Los criterios utilizados para la evaluación del alcance se detallan en el Anexo 03: Análisis y Determinación del Alcance del SGAS.

#### 8.1.4. Sistema de Gestión Antisoborno

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------



	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Código:	<b>OPP-MN-02</b>
	<b>GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión:	<b>02</b>
		Página:	9 de 38

SERVIR ha establecido e implementado el SGAS según lo establecido en la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 “Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso” y está planificado para el mantenimiento y mejora continua de los procesos incluidos en su alcance.

El Manual del SGAS, así como los procedimientos documentados que forman parte del Sistema de Gestión, están a disposición de toda la organización y demás interesados a través del portal web institucional en <https://www.servir.gob.pe/> y a través de la carpeta compartida institucional mediante la siguiente ruta de acceso: [W:\SGAS](#)

SERVIR definió el Mapa de Procesos nivel 0 para el SGAS como se ilustra en el Anexo N° 04: Mapa de Procesos del SGAS de SERVIR

### 8.1.5. Evaluación del Riesgo de Soborno

SERVIR realiza la gestión de los riesgos de soborno teniendo en cuenta la metodología propuesta en la norma ISO 31000:2018 Gestión del Riesgo - Directrices y la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017, según lo establecido en el Anexo N° 05: Lineamiento para la Evaluación del Riesgo de Corrupción, a fin de:

- a. Identificar los riesgos de soborno de los procesos que conforman el alcance.
- b. Analizar, evaluar y priorizar los riesgos identificados, considerando su probabilidad y el impacto de su ocurrencia.
- c. Evaluar la idoneidad y eficacia de los controles existentes y proponer nuevos controles para mitigar los riesgos de soborno evaluados.

En caso se identifiquen riesgos con un nivel de exposición más que bajo, se debe de aplicar actividades de debida diligencia específicos a los puestos de trabajo asociados a las actividades en donde se pueden materializar dichos riesgos, como actividades de sensibilización o capacitación en temas relacionados a la integridad, así como, se podrá implementar controles más específicos para las actividades que desarrollen.

Los dueños de los procesos, dentro del alcance del SGAS gestionan los riesgos de acuerdo con la naturaleza de sus actividades, los requisitos asociados y objetivos. Para consignar la información de los riesgos identificados se utilizará el formato descrito en el Anexo 06: Matriz de riesgos de corrupción del SGAS.

La evaluación de los riesgos de soborno es revisada:

- Cada seis (6) meses como máximo, de modo que los cambios y la nueva información pueda evaluarse adecuadamente, con base en el tiempo y la frecuencia definidos en Matriz de riesgos de corrupción del SGAS
- En el caso de un cambio significativo en la estructura o las actividades.


## 8.2. LIDERAZGO

### 8.2.1. Liderazgo y compromiso

El Órgano de Gobierno demuestra su compromiso:

- a. Aprobando la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR que prohíba expresamente cualquier acto de soborno;
- b. Revisando a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del SGAS en SERVIR;

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Código:	<b>OPP-MN-02</b>
	<b>GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión:	<b>02</b>
		Página:	10 de 38

- c. Asignando los recursos necesarios para el funcionamiento eficaz del SGAS, de acuerdo con la normativa vigente;
- d. Supervisando la implementación y eficacia del SGAS de SERVIR.

La Alta Dirección demuestra su compromiso:

- a. Asegurando que el SGAS, (incluyendo la Política Antisoborno y los objetivos), se establezca, implemente, mantenga y revise, de modo que aborden adecuadamente los riesgos de soborno a los que está expuesta SERVIR;
- b. Asegurando la integración de los requisitos del SGAS, en los procesos incluidos en el alcance de SERVIR;
- c. Aprobando la modificación o el rediseño del sistema que permita lograr sus objetivos.
- d. Promoviendo la mejora continua del SGAS y fomentar una “cultura antisoborno” apropiada dentro de SERVIR;
- e. Fomentando el uso de los procedimientos y canales de comunicación definidos para reportar la sospecha de soborno en SERVIR;
- f. Comunicando interna y externamente lo relacionado con la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR, así como la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del SGAS;
- g. Apoyando en la prevención y detección de actos de soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad;
- h. Asegurando de que ningún personal de SERVIR sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias por reportes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política antisoborno de la organización, o por negarse a participar en el soborno.

### 8.2.2. Política de Integridad y Antisoborno


La Política de Integridad y Antisoborno de la Autoridad Nacional del Servicio Civil expresa el compromiso de SERVIR para contribuir con el fortalecimiento de su cultura de integridad fomentando la responsabilidad para prevenir cualquier posible acto de soborno u otro tipo de corrupción que pudiera darse en la entidad, promoviendo la ética e incrementando la confianza de las partes interesadas sobre la forma en la cual se desarrollan las actividades de la entidad.

La Alta Dirección establece, mantiene y revisa la política antisoborno de SERVIR que:

- a. Prohíbe el soborno;
- b. Requiere del cumplimiento de las leyes antisoborno que sean aplicables a SERVIR;
- c. Es apropiada al propósito de SERVIR;
- d. Proporciona un marco de referencia para el establecimiento, revisión y logro de los objetivos del SGAS;
- e. Incluye el compromiso de cumplir los requisitos del SGAS;
- f. Promueve el planteamiento de inquietudes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, en confianza y sin temor a represalias;
- g. Incluye un compromiso de mejora continua del SGAS;
- h. Explica la autoridad y la independencia del Coordinador del ETII; y,
- i. Explica las consecuencias de no cumplir con la política antisoborno.

La política antisoborno:

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Código:	<b>OPP-MN-02</b>
	<b>GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión:	<b>02</b>
		Página:	11 de 38

- Está disponible como información documentada y se muestra en el Anexo N° 07: “Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR”;
- Es comunicada en los idiomas apropiados dentro de la institución y a los socios de negocio que representan más que un riesgo medio de soborno;
- Está disponible a las partes interesadas pertinentes, según corresponda.

La Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR es publicada y difundida en el Portal Web Institucional y mediante los canales internos de comunicación.

### 8.2.3. Roles y responsabilidades y Autoridades en la organización

#### 8.2.3.1. Roles y responsabilidades

A continuación se definen los roles y responsabilidades para el SGAS:

##### Del Órgano de Gobierno


- Aprobar la política antisoborno.
- Asegurar que la estrategia de la organización y política antisoborno se encuentren alineadas.
- Recibir y revisar la información sobre el contenido y el funcionamiento del SGAS de la organización, remitida por el Responsable de la Función de Cumplimiento, como máximo cada seis (6) meses.
- Requerir que los recursos adecuados y apropiados, necesarios para el funcionamiento eficaz del SGAS, sean asignados y distribuidos.
- Ejercer una supervisión razonable sobre la implementación y eficacia del SGAS de la organización por parte de la Alta Dirección.

##### Alta Dirección

La Alta Dirección del SGAS tiene la responsabilidad general de la implementación y el cumplimiento del SGAS, además de:

- Asegurarse de que el SGAS, incluyendo la política y los objetivos, se establezcan, implementen, mantienen y revisen, de modo que aborde adecuadamente, los riesgos de soborno.
- Asegurarse de la integración de los requisitos del SGAS en los procesos de SERVIR;
- Desplegar los recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del SGAS.
- Comunicar interna y externamente lo relacionado con la política antisoborno.
- Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del SGAS.
- Asegurarse que el SGAS esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos;
- Dirigir y apoyar al personal para contribuir a la eficacia del SGAS.
- Promover una cultura antisoborno apropiada dentro de SERVIR.
- Promover la mejora continua.
- Apoyar a otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad.
- Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real.
- Asegurarse de que ningún personal de SERVIR sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias por reportes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política antisoborno de la organización, o por negarse a participar en el soborno.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Código:	<b>OPP-MN-02</b>
	<b>GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión:	<b>02</b>
		Página:	12 de 38

- Recibir del Coordinador del ETII como máximo cada tres (3) meses, y comunicar al órgano de gobierno del SGAS las denuncias de sobornos graves o relacionados a la vulneración de la ética e integridad de la entidad presentadas.

#### **Del responsable de la función de cumplimiento**

El Equipo de Trabajo en materia de Integridad Institucional (ETII) tiene como una de sus funciones asignadas: “Implementar la NTP – ISO 3700:2017 “Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS)” en coordinación y apoyo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Asimismo, dicha resolución asigna la Función de Cumplimiento Antisoborno al Coordinador del ETII, a quien se le provee de los recursos, autoridad e independencia apropiada para el cumplimiento de sus funciones que se detallan a continuación:

- Supervisar el diseño, implementación, funcionamiento y mejora del SGAS.
- Asegurar que el SGAS se implemente conforme a los requisitos de la norma NTP-ISO 37001:2017.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías internas conforme a lo establecido en la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017.
- Informar a la Alta Dirección sobre las denuncias de sobornos graves o relacionados a la vulneración de la ética e integridad de la entidad presentadas como máximo cada tres (3) meses.
- Garantizar la confidencialidad de la información que reporte el personal de SERVIR por sospechas o hechos que contravengan la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- Coordinar las capacitaciones vinculadas con el SGAS.
- Proporcionar asesoramiento y orientación a los servidores sobre el SGAS y las cuestiones relacionadas con el soborno;
- Informar sobre el desempeño del SGAS al órgano de gobierno y/o a la alta dirección, como máximo cada seis (6) meses.
- Otras funciones que le sean asignadas en el marco de lo establecido en la NTP-ISO 37001:2017.


#### **De los Dueños de los procesos (Directores / Jefes de Oficinas o Unidades)**

- Evaluar y mejorar los procesos a su cargo y que se encuentran en el marco del alcance del SGAS, efectuando los cambios necesarios para asegurar que se logren los resultados previstos.
- Abordar los riesgos y oportunidades del proceso a su cargo implementando la gestión de riesgo antisoborno y la debida diligencia.
- Velar por el compromiso del personal que se encuentra a su cargo y gestionar las acciones necesarias para su formación y toma de conciencia de la importancia del SGAS.
- Cumplir con los acuerdos de las revisiones por la Alta Dirección del SGAS.
- Reportar relacionada con el soborno al Coordinador del ETII.
- Coordinar e informar permanentemente al Coordinador del ETII las actividades y/o tareas que se desarrollan para la gestión del proceso en el marco del alcance del SGAS.

#### **Del Personal de SERVIR**

El personal de SERVIR está comprometido con las acciones que se desarrollan para implementar y mantener el SGAS, para lo cual debe contar con una formación

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Código:	<b>OPP-MN-02</b>
	<b>GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión:	<b>02</b>
		Página:	13 de 38

anticorrupción y antisoborno, conforme a lo establecido en el numeral 7.3 del presente documento.

Además:

- Entender, cumplir y aplicar los requisitos del SGAS en lo que respecta a su rol en SERVIR.
- Reportar cualquier inquietud relacionada con el soborno al Coordinador del ETII.

### 8.2.3.2. Delegación en la toma de decisiones

La delegación en la toma de decisiones en SERVIR se rige bajo lo dispuesto en el punto 8.2.3.1. del presente Manual y de conformidad tanto con el ROF como con las Resoluciones emitidas por la Alta Dirección.

Cuando la Alta Dirección del SGAS delega al personal la autoridad para la toma de decisiones en las que existe más que un riesgo medio de soborno, SERVIR establece y mantiene un proceso de toma de decisiones siguiendo el marco legal establecido en el artículo 81 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, o un conjunto de controles, según corresponda, que requieren que el proceso de toma de decisiones y el nivel de autoridad de las personas que toman las decisiones sean apropiados y estén libres de conflictos de interés reales o potenciales y es revisada en la Revisión por la Alta Dirección del SGAS.

## 8.3. PLANIFICACIÓN

### 8.3.1. Acciones para abordar los riesgos y oportunidades

Para la planificación del SGAS se considera el contexto, las partes interesadas pertinentes y la evaluación del riesgo y oportunidades de mejora, con el fin de:

- a. Asegurar la implementación del SGAS para alcanzar los objetivos planteados;
- b. Prevenir o minimizar los efectos no deseados en relación con la Política Antisoborno y los objetivos del SGAS;
- c. Realizar el seguimiento de la eficacia del SGAS;
- d. Lograr la mejora continua del SGAS.

La gestión del riesgo y oportunidades en los procesos definidos en el alcance del SGAS está detallada en la “Matriz de Riesgo de Corrupción del SGAS”.

### 8.3.2. Objetivos antisoborno y su planificación para lograrlos


Los objetivos del SGAS se encuentran alineados con la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR, con lo establecido en el Código de Ética de la Función Pública, y con las disposiciones establecidas en el presente Manual.

Al respecto, para efectos del presente manual, para la determinación de los objetivos, acciones e indicadores del SGAS se utilizará el formato descrito en el Anexo 08. Matriz de Objetivos e Indicadores del SGAS.

Considerando que:

- a. Son coherentes con la: “Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR”;
- b. Son medibles (si es posible);
- c. Tienen en cuenta los factores aplicables referidos en el contexto de la organización, las partes interesadas y los riesgos de soborno;

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Código:	<b>OPP-MN-02</b>
	<b>GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión:	<b>02</b>
		Página:	14 de 38

- d. Son alcanzables;
- e. Son objeto de seguimiento;
- f. Se comunican de acuerdo con lo declarado en el presente manual;
- g. Se actualizan, de corresponder, en la Revisión por la Alta Dirección del SGAS, o según corresponda.

Cuando se realiza la planificación para lograr los OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, SERVIR determina:

- a. Qué se va a hacer;
- b. Qué recursos se requerirán;
- c. Quién será responsable;
- d. Cuándo se alcanzarán los objetivos;
- e. Cómo se evaluarán e informarán los resultados;
- f. Quién va a imponer sanciones o penalidades, a través del procedimiento Administrativo Disciplinario dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

## 8.4. APOYO

### 8.4.1. Recursos

La Alta Dirección asigna y asegura los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGAS, de acuerdo con la normativa aplicable. Así también, se asigna a través del Plan Operativo Institucional el presupuesto para la implementación del SGAS.

### 8.4.2. Competencia

Para el desarrollo de sus procesos, SERVIR cuenta con un Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) donde se incluyen cada uno de los puestos de los Colaboradores; con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF), que describe las funciones de los distintos Órganos; y con un Manual de Perfiles de Puestos (identificación, funciones, coordinaciones, formación académica, certificaciones, conocimientos, experiencia y habilidades o competencias) para cada puesto, así como también para el personal tercero, cuyas competencias requeridas para las actividades a desarrollar, son establecidas en los Términos de Referencia.


Cuando se identifique una brecha de competencia del personal respecto a la competencia necesaria, SERVIR toma acciones para que adquiera y mantenga la competencia necesaria. Asimismo, establece los mecanismos para evaluar la eficacia de las acciones tomadas; ya que cuenta con un Plan de Desarrollo de Personal (PDP). De otro lado, realiza acciones de toma de conciencia para los Colaboradores, desde la inducción, a fin de sensibilizarlos en materia antisoborno y asegurar que comprendan sus responsabilidades con respecto a nuestro enfoque de tolerancia cero frente a cualquier acto de soborno.

### 8.4.3. Proceso de Contratación

Para el proceso de contratación se han establecido los siguientes procedimientos:

- Selección de personal
- Vinculación de personal
- Inducción al personal
- Periodo de prueba del personal

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Código:	<b>OPP-MN-02</b>
	<b>GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión:	<b>02</b>
		Página:	15 de 38

- Administración de legajos
- Gestión de las capacitación

En este proceso de contratación se han incluido las siguientes acciones:

- Se han establecido controles para el SGAS y se aplican las medidas disciplinarias al personal en caso de incumplimiento.
- En las condiciones de contratación se incluye la Declaración Jurada del Cumplimiento de la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR que requiere que el personal cumpla con la política antisoborno y el SGAS;
- Al incorporarse el personal se le proporciona el acceso a la política antisoborno y a la sensibilización en relación con esta política;
- El personal no debe sufrir represalias, discriminación o medidas disciplinarias (por ejemplo mediante amenazas, aislamiento, degradación, impedimentos para su ascenso, traslado, despido, bullying, victimización u otras formas de acoso) por:
  - Negarse a participar en, o por rechazar, cualquier actividad respecto de la cual ellos hayan juzgado razonablemente que exista más que un riesgo medio de soborno que no haya sido mitigado por SERVIR; o,
  - Las inquietudes planteadas o informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, de intento real o sospecha de soborno o violaciones de la política antisoborno o del SGAS (excepto cuando el individuo participó en la violación).

En relación con todas las posiciones que están expuestas a más que un riesgo medio de soborno, según lo determinado en la evaluación de riesgos de soborno (véase 8.1.5.), y con el Coordinador del ETII, SERVIR implementa procedimientos que proporcionan:


- la debida diligencia (véase 8.5.2) se lleva a cabo durante los procesos de selección de personal de SERVIR, para determinar, en la medida de lo razonable, que es apropiada su contratación y que es razonable creer que van a cumplir con los requisitos de la política antisoborno y del sistema de gestión antisoborno;

#### 8.4.4. Toma de Conciencia

La sensibilización para la toma de conciencia, incluirá los siguientes temas, según corresponda:

- a. La Política Antisoborno, los procedimientos y el SGAS, así como su deber de cumplimiento;
- b. La importancia y los beneficios del SGAS;
- c. Los riesgos de soborno y sus consecuencias que puedan generar como resultado de su materialización;
- d. Las circunstancias en las que el soborno puede ocurrir en relación con sus funciones.
- e. Cómo reconocer y actuar frente a las solicitudes u ofertas de soborno;
- f. Cómo pueden ayudar a prevenir y evitar el soborno y reconocer indicadores de riesgo de soborno;
- g. Su contribución a la eficacia del SGAS, incluyendo los beneficios de un desempeño antisoborno, así como los beneficios de reportar cualquier sospecha de soborno;

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Código:	<b>OPP-MN-02</b>
	<b>GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión:	<b>02</b>
		Página:	16 de 38

- h. Las implicancias y potenciales consecuencias de incumplir los requisitos del SGAS;
- i. Cómo y a quién deben informar de cualquier inquietud.

Se mantendrá la información documentada de las sensibilizaciones realizadas mediante la identificación y el registro de los participantes.

#### **8.4.5. Comunicación**

SERVIR ha determinado las comunicaciones internas y externas pertinentes al SGAS, las cuales se llevan a cabo a través de los canales de comunicación de la entidad. Estas comunicaciones forman parte del Anexo 09: Matriz de Comunicaciones Internas y Externas el cual contempla:

- Qué comunicar.
- Cuándo comunicar.
- A quién comunicar.
- Cómo comunicar.
- Quién comunicará.
- En qué idiomas comunicar.

#### **8.4.6. Información Documentada**

##### **8.4.6.1. Generalidades**

El SGAS de SERVIR incluye:

- a. La información documentada necesaria para el SGAS;
- b. La información documentada que SERVIR determine como necesaria para la eficacia del SGAS.

##### **8.4.6.2. Creación y actualización**

Al crear y actualizar la información documentada, SERVIR se asegura por medio de la Directiva "Lineamientos para la formulación de documentos de gestión interna" aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2020-SERVIR-PE, de que lo siguiente sea apropiado:

- a. La identificación y descripción (por ejemplo título, fecha);
- b. El formato y los medios de soporte;
- c. La revisión y aprobación con respecto a la idoneidad y adecuación.


##### **8.4.6.3. Control de la información documentada**

La información documentada requerida por el SGAS y por la Norma Internacional ISO 37001:2016 se controla según lo indicado en la Directiva "Lineamientos para la formulación de documentos de gestión interna" aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2020-SERVIR-PE, así como a través de los otros procedimientos documentados del SGAS para asegurar que:

- a. Esté disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite;

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------



	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Código:	<b>OPP-MN-02</b>
	<b>GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión:	<b>02</b>
		Página:	17 de 38

- b. Esté protegida adecuadamente (por ejemplo contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad).

Para el control de la información documentada, SERVIR aborda las siguientes actividades, según corresponda:

- a. Distribución, acceso, recuperación y uso;
- b. Almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad;
- c. Control de cambio;
- d. Conservación y disposición.

Para asegurar el control de la información documentada, SERVIR cuenta con un repositorio digital para su almacenamiento y gestión. Para el repositorio de la información se definen accesos y controles de seguridad para evitar la pérdida de la información.

## 8.5. OPERACIÓN

### 8.5.1. Planificación y control operacional

En SERVIR con el propósito de planificar, implementar y controlar los procesos necesarios para cumplir los requisitos del SGAS, las unidades funcionales involucradas en el alcance del sistema han identificado y desarrollado información documentada, la cual se encuentra registrada en la “Lista maestra de documentos internos”.

SERVIR planifica y desarrolla las actividades necesarias para cumplir los requisitos del SGAS, a través de la implementación de acciones correctivas y de mejora, de ser necesarias; para ello, tiene en cuenta lo siguiente:

- El dueño del proceso bajo el alcance del SGAS planifica, implementa, revisa y controla los procesos necesarios para cumplir los requisitos del SGAS, y de acuerdo con ello evalúa y propone controles de manera periódica.
- El Coordinador del ETII supervisa el SGAS e informa a la Alta Dirección.

SERVIR se asegura de que los procesos contratados externamente estén controlados por los responsables de cada contrato, convenio, o según corresponda, asegurando el cumplimiento de las especificaciones, bases establecidas y/o cláusulas; así como la debida diligencia y/o los otros controles antisoborno establecidos.


### 8.5.2. Debida Diligencia

SERVIR evalúa la naturaleza y el alcance del riesgo de soborno con relación a sus actividades, procesos, partes interesadas y personal involucrado dentro del alcance del SGAS. Esta evaluación incluye la debida diligencia necesaria para establecer los controles necesarios de prevención y detección del riesgo de soborno y generar la información suficiente para evaluar el riesgo de soborno, actualizándola cuando haya cambios que afecten el SGAS.

SERVIR obtiene información suficiente que permita evaluar la naturaleza y alcance del riesgo de soborno incluyendo la debida diligencia necesaria considerando la evaluación de riesgos del SGAS (véase 4.5) en relación con:

- a. Determinadas categorías de transacciones, proyectos o actividades;

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Código:	<b>OPP-MN-02</b>
	<b>GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión:	<b>02</b>
		Página:	18 de 38

- b. Las relaciones existentes o planificadas con determinadas categorías de partes interesadas; o,
- c. Categorías específicas del personal en determinadas posiciones.

La revisión y actualización de la Debida Diligencia para garantizar la efectividad del SGAS recae sobre los Dueños de Proceso y sobre el Coordinador del ETII, según lo dispuesto en la Directiva: “Lineamientos para la Debida Diligencia en los Procesos de SERVIR”, para lo cual se utilizará la Plataforma de debida diligencia del Sector Público, dependiendo su disponibilidad y entrada en vigencia. Para ello y sobre la base de evaluaciones realizadas por los auditores, se debe introducir las mejoras al SGAS que permitan solucionar los problemas detectados.

### 8.5.3. Controles Financieros

La unidad de organización responsable de los aspectos administrativos y financieros de SERVIR cuenta con controles internos, directivas, procedimientos y otros controles financieros conforme a lo establecido en la normativa sobre la materia, para prevenir y gestionar el riesgo de soborno financiero, buscando que las actuaciones sean transparentes y sujetas a la legalidad.

SERVIR implementa controles financieros que gestionan los riesgos de soborno a través del marco legal vigente:

- a. Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
- b. Procedimiento de Administración de la caja chica.
- c. Procedimiento de Adjudicaciones Sin Procedimientos. (menores a 8 UIT)
- d. Procedimiento de Asignación de viáticos por comisión de servicio, viáticos por cambio de colocación y encargos.
- e. Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- f. Otros que correspondan.


### 8.5.4. Controles No Financieros

SERVIR ha implementado controles no financieros para gestionar los riesgos de soborno identificados en los procesos incluidos en el alcance del SGAS:

La Subjefatura de Abastecimiento:

- Procedimiento de Gestión del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Adjudicaciones Sin Procedimientos.
- Gestión de Almacenes.
- Actuaciones Preparatorias.
- Selección de Proveedores.
- Gestión de Infraestructura.
- Gestión de Contratos.
- Servicios Generales.
- Gestión de Bienes Patrimoniales y Seguros.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Código:	<b>OPP-MN-02</b>
	<b>GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión:	<b>02</b>
		Página:	19 de 38

La Subjefatura de Contabilidad:

- Elaboración de estados financieros y presupuestarios.
- Control previo y devengado de expedientes.
- Asignación de viáticos por comisión de servicio, viáticos por cambio de colocación y encargos.
- Control y rendición de cuentas de viáticos por comisión de servicio y/o encargos, viáticos por cambio de colocación y traslados.

La Subjefatura de Tesorería:

- Cobranzas de servicios.
- Cuentas por cobrar.
- Pago de obligaciones y compensaciones.
- Administración de la caja chica.
- Desembolso a prestatarios.
- Control y custodia de títulos y valores.
- Conciliar cuentas de enlace y Análisis financieros.
- Registro de firmas de titulares y suplentes.

La Oficina de RRHH:

- Vinculación de personal.
- Inducción al personal.
- Periodo de prueba del personal.
- Administración de legajos.
- Gestión de la capacitación.

La Subjefatura de Tecnologías de la Información:

- Procedimiento de backup y protección de la información.
- Mantenimiento preventivo y correctivo.


Asimismo, SERVIR implementa controles no financieros dispuestos en la Directiva: Regulación del Conflicto de Intereses en SERVIR”, y en la normativa vigente, que exige lo siguiente:

- Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas.
- Declaración Jurada de Intereses.
- Bases estándar del OSCE.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR.
- Otras que correspondan.

#### **8.5.5. Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocio**

Considerando la existencia de proveedores sobre los cuales SERVIR no puede ejercer ningún tipo de acción real de mitigación del riesgo de soborno, y la normatividad que rige las contrataciones, correspondientes al artículo 2 del Texto Único Ordenado de la

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Código:	<b>OPP-MN-02</b>
	<b>GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión:	<b>02</b>
		Página:	20 de 38

Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que establece la “Libertad de concurrencia”, SERVIR debe promover el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias para ellos, encontrándose prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores” y el numeral 49.3 del artículo 49 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias que dispone “La Entidad no puede imponer requisitos distintos a los señalados en el presente artículo”.

Dentro de esta clasificación se incluyen a los proveedores que participan en contrataciones MENORES O IGUALES a 8 UIT, que a pesar de que se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, son supervisados por el OSCE y están sujetos a infracciones y sanciones administrativas de acuerdo con el artículo 50 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.

Sin perjuicio de lo descrito anteriormente, se establecen los siguientes controles antisoborno:

- Verificar que cada proveedor participante, no se encuentre suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado, consultando para ello la Relación de Proveedores Sancionados en la página del OSCE.
- Adjuntar adicionalmente a los contratos que se suscriban la Declaración Jurada Antisoborno.
- Incluir la cláusula anticorrupción en todos los contratos bajo sanción de nulidad, la cual tiene un carácter obligatorio de aceptación, según el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias.
- En el caso de las contrataciones MENORES o IGUALES a 8 UIT, en la cláusula anticorrupción se incluye en la Declaración Jurada de Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.

#### **8.5.6. Compromisos antisoborno**


La Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Subjefatura de Abastecimiento, ha incluido en los contratos de bienes y servicios cláusulas anticorrupción orientadas específicamente a exigir la prevención del soborno, los mismos que son suscritos de acuerdo con los requisitos del bien o servicio a brindarse.

SERVIR ha incluido en los términos de referencia para las contrataciones de servicios, consultorías, servicios diversos y en las especificaciones técnicas de bienes en los requerimientos menores o iguales a 8 UIT una cláusula anticorrupción y en las mayores a 8 UIT se encuentran establecidas en las bases estándar conforme a la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### **8.5.7. Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares**

SERVIR, a través de su Política de Integridad y Antisoborno, así como en la Directiva: “Lineamientos que Regulan el Ofrecimiento y/o Recepción de Regalos, Cortesías, Atenciones e Invitaciones u otros actos similares en SERVIR”, ha establecido prohibiciones de los (las) servidores(as) civiles, ante el ofrecimiento y/o recepción de

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Código:	<b>OPP-MN-02</b>
	<b>GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión:	<b>02</b>
		Página:	21 de 38

regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares, en el desempeño de sus funciones o cuando representen a la Entidad.

**8.5.8. Gestión de la insuficiencia de controles antisoborno**

Cuando los riesgos de soborno no pueden ser gestionados por los controles existentes, y habiéndose efectuado la debida diligencia en una actividad con un proveedor y no es posible implementar más controles, realizar mejoras o tomar otras medidas adecuadas que permita gestionar los riesgos, SERVIR podrá culminar, interrumpir, suspender la relación con el proveedor o retirarse tan pronto sea posible, según lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**8.5.9. Planteamiento de Inquietudes**

El Equipo Responsable en Materia de Integridad Institucional es el responsable de recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematizar denuncias por presuntos actos de corrupción que se presenten en SERVIR, conforme a la normativa vigente, para:

- a. Fomentar y facilitar que las personas reporten, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, el intento de soborno, supuesto o real, o cualquier violación o debilidad del sistema de gestión antisoborno al ETII, a través de los canales implementados por SERVIR.
- b. Los informes se tratan de forma confidencial con el fin de proteger la identidad del denunciante y otras personas que participen o a las que se haga referencia en los informes;
- c. Permite la denuncia anónima;
- d. Prohíbe represalias y protege a los que realicen las denuncias manteniendo su identidad en reserva, después de que ellos, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, hayan planteado o reportado el intento de soborno, supuesto o real o violaciones de la política antisoborno o del sistema de gestión antisoborno;
- e. Permite que el personal reciba asesoramiento por parte del Coordinador del ETII sobre qué hacer si se enfrentan a un problema o situación que podría involucrar el soborno.
- f. SERVIR se asegura de que todo el personal esté al tanto de los procedimientos de denuncia, y sean capaces de utilizarlos y tomen conciencia de sus derechos y protecciones de conformidad con los procedimientos mediante difusiones de trípticos, dípticos o material audiovisual, según sea conveniente.


La atención de las denuncias presentadas se realiza siguiendo lo dispuesto en la "Directiva que regula el trámite de denuncias sobre presuntos actos de corrupción y las medidas de protección al denunciante aplicables en la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR".

El ETII reportará a la Alta Dirección el estado de las denuncias recibidas por presuntos actos de soborno como máximo cada tres (3) meses.

**8.5.10. Investigación y abordar el soborno**

SERVIR implementa procedimientos para:

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Código:	<b>OPP-MN-02</b>
	<b>GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión:	<b>02</b>
		Página:	22 de 38

- a. Evaluar y, cuando sea apropiado, realizar la investigación de cualquier soborno, o el incumplimiento de la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR, que haya sido informado, detectado o bajo razonable sospecha;
- b. Implementar medidas apropiadas en caso de que la investigación revele algún soborno, el incumplimiento de la política antisoborno o del SGAS;
- c. Requerir la cooperación en la investigación del personal pertinente;
- d. Reportar el estado y los resultados de la investigación al Coordinador del Equipo de Trabajo en Materia de Integridad Institucional;
- e. Requerir que la investigación se lleve a cabo de forma confidencial y que los resultados sean confidenciales.

La investigación es llevada a cabo en forma confidencial y reportada por el personal que no forma parte del rol o función que está siendo investigado.

## 8.6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

- El Coordinador del ETII es el encargado de supervisar el desempeño del SGAS a través del cumplimiento de los objetivos establecidos e informa oportunamente a la Alta Dirección.
- Los dueños del proceso realizan el seguimiento, medición, análisis del riesgo de soborno y proponen las recomendaciones para la mejora del SGAS dentro de su proceso al Coordinador del ETII para su evaluación.
- La Alta Dirección evalúa el desempeño, la eficacia y eficiencia del SGAS y la Función de Cumplimiento. Esta actividad se efectúa por lo menos una vez al año.
- El seguimiento, evaluación y mejora también se realiza mediante las auditorías internas que se realizan al SGAS, de acuerdo con el Programa de Auditorías establecido.
- Se realiza el seguimiento a los objetivos e indicadores del SGAS través del formato contenido en el Anexo N° 8: "Matriz de Objetivos e Indicadores del SGAS"

### 8.6.2. Auditoría Interna

SERVIR lleva a cabo auditorías internas a intervalos de tiempo planificados a fin de revisar que el SGAS cumpla con los requisitos propios de la organización, con lo planificado y con los requisitos de la Norma ISO 37001:2016, a fin de proporcionar información acerca de si el SGAS:

- a. Es conforme con:
  - los requisitos propios de SERVIR para su SGAS;
  - los requisitos de la ISO 37001:2016;
- b. Se implementa y mantiene eficazmente.


La planificación de las auditorías internas se realizarán de acuerdo al Procedimiento OPP-PR-02 "Auditoría Interna", aplicable a los Sistemas de Gestión de SERVIR.

### 8.6.3. Revisión por la dirección

La Alta Dirección revisa el SGAS, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y mejora continua. En la revisión se consideran los siguientes puntos:

- a. El estado de las acciones de las revisiones previas por la dirección;
- b. Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGAS;

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Código:	<b>OPP-MN-02</b>
	<b>GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión:	<b>02</b>
		Página:	23 de 38

- c. La información sobre el desempeño del SGAS, incluidas las tendencias relativas a:
- no conformidades y acciones correctivas;
  - resultados de seguimiento y mediciones;
  - resultados de las auditorías;
  - reporte de sobornos;
  - investigaciones;
  - la 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;
- e. las oportunidades de mejora continua del SGAS.

Los resultados de la revisión por la Alta Dirección deben incluir las decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora continua y cualquier necesidad de cambios en el SGAS.

Un resumen de los resultados de la revisión por la Alta Dirección, son comunicados al Órgano de Gobierno.

#### **8.6.4. Revisión del SGAS por el Órgano de Gobierno**

El órgano de gobierno se encarga de examinar periódicamente el SGAS con base en la información proporcionada por la Alta Dirección y por la función de cumplimiento antisoborno y cualquier otra información que el órgano de gobierno puede solicitar u obtener.

#### **8.6.5. Responsable de la Función de Cumplimiento**

La revisión de la Función de Cumplimiento se realiza una vez al año y se mantiene el registro de dicha revisión mediante el formato "Acta de reunión de revisión por la Función de Cumplimiento".

### **8.7. MEJORA**

#### **8.7.1. No conformidad y acción correctiva**

SERVIR se asegura de adoptar las acciones necesarias para mitigar las causas de las no conformidades identificadas a fin de prevenir que vuelvan a ocurrir de acuerdo con lo establecido en el procedimiento correspondiente. El Tratamiento de las No Conformidades estará regulado mediante el Procedimiento OPP-PR-03: Gestión de Mejora Continua

#### **8.7.2. Mejora Continua**


SERVIR se compromete a mejorar continuamente la idoneidad, adecuación y la eficacia del SGAS mediante el cumplimiento de la Política de Integridad y Antisoborno, los objetivos establecidos, los resultados de las auditorías, la gestión adecuada de riesgos de soborno, las solicitudes de acciones de mejora, la revisión por el Coordinador del ETII, la revisión del SGAS por la Alta Dirección.

## **IX. ANEXOS**

ANEXO 01: EVALUACIÓN DEL CONTEXTO DE LA ENTIDAD

ANEXO 02: COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Código:	<b>OPP-MN-02</b>
	<b>GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión:	<b>02</b>
		Página:	24 de 38

ANEXO 03: ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SGAS

ANEXO 04: MAPA DEL PROCESO DEL SGAS

ANEXO 05: LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

ANEXO 06: MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS


ANEXO 07: POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y ANTISOBORNO DE SERVIR

ANEXO 08: MATRIZ DE OBJETIVOS E INDICADORES DEL SGAS

ANEXO 09: MATRIZ DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------



 <small>AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Código:	<b>OPP-MN-02</b>
	<b>GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión:	<b>02</b>
		Página:	25 de 38


**ANEXO 01: FORMATO DE EVALUACIÓN DEL CONTEXTO DE LA ENTIDAD**

<b>EVALUACIÓN DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</b>
---

Fecha de actualización:

<b>FORTALEZAS</b>	
<b>DEBILIDADES</b>	
<b>OPORTUNIDADES</b>	
<b>AMENAZAS</b>	



	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Código:	<b>OPP-MN-02</b>
	<b>GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión:	<b>02</b>
		Página:	27 de 38

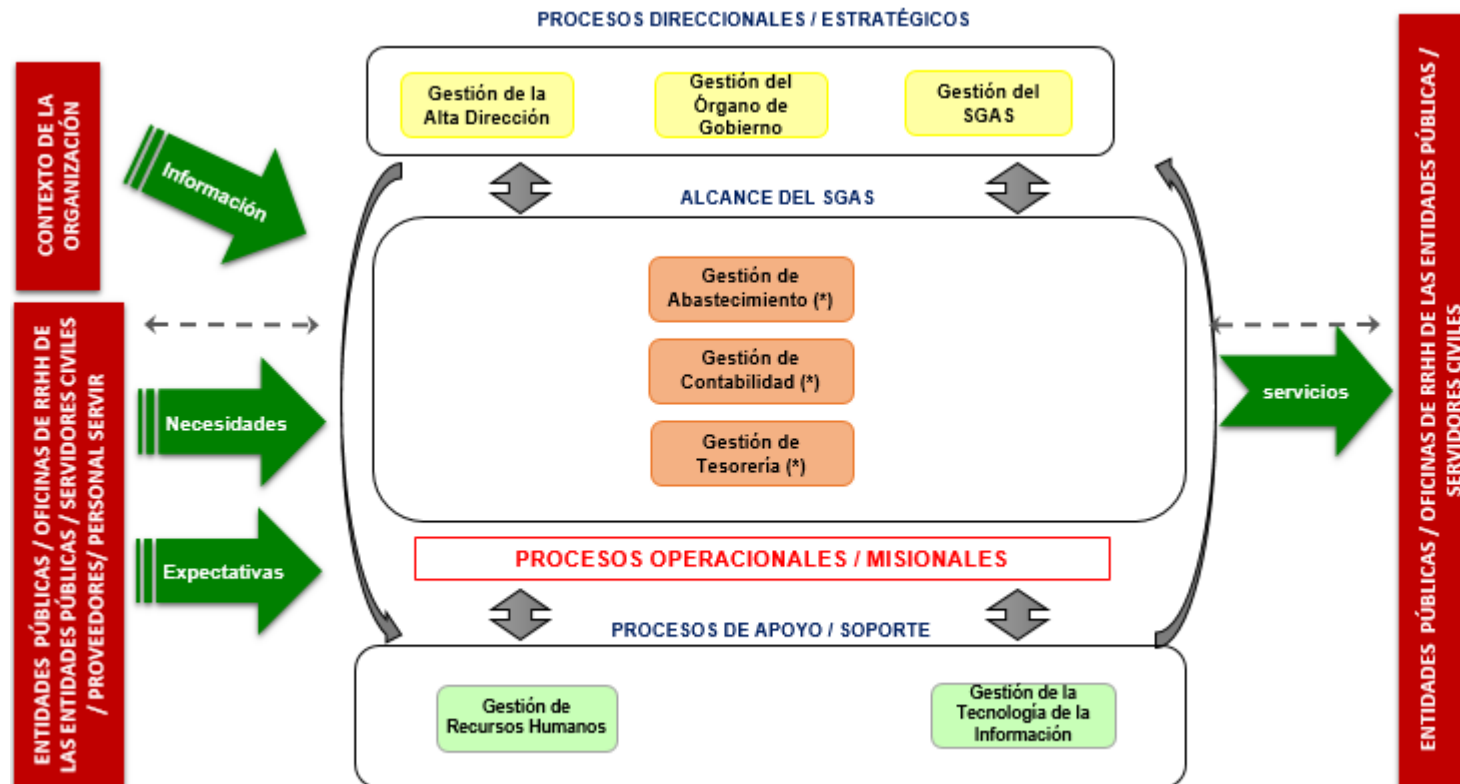
### ANEXO 03: ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SGAS

Para efectuar el análisis de los procesos de SERVIR y determinar cuál de ellos era más sensible o estaba más expuesto a riesgos de soborno se utilizaron los siguientes criterios de evaluación:


<b>Criterio 1</b>	<b>Negociación o trato directo con partes interesadas externas. (Estado, Usuarios/Ciudadanos/Administrados /Proveedores y Ente Supervisor). (4.2)</b>	
1	Baja	No tiene autoridad para la toma de decisiones en las negociaciones con las Partes interesadas externas.
2	Media	Tiene autoridad limitada, depende de la Gerencia para la toma de decisiones en las negociaciones con las Partes interesadas externas.
3	Alta	Tiene autoridad para la toma de decisiones en las negociaciones con las Partes interesadas externas.
<b>Criterio 2</b>	<b>Nro. Personas Involucradas en el Proceso que tienen contacto con las Partes Interesadas Pertinentes (7.2)</b>	
1	Baja	0-10% del Universo
2	Media	10-30% del Universo
3	Alta	30-100% del Universo
<b>Criterio 3</b>	<b>Control y manejo de la información sensible/confidencial de SERVIR. (Denuncias / Sanciones / REQUERIMIENTOS /Otros que pueden ser usados para beneficiarse) (8.2)</b>	
1	Baja	No tiene control y manejo sobre la información confidencial.
2	Media	Tiene acceso limitado para el control y manejo sobre la información confidencial.
3	Alta	Tiene el control y manejo sobre la información confidencial.
<b>Criterio 4</b>	<b>Control y manejo de la gestión de las operaciones financieras. (Administración de recursos económicos o manejo de fondos del Estado) (8.3)</b>	
1	Baja	No tiene control y manejo sobre la gestión de las operaciones financieras.
2	Media	Tiene autoridad limitada para la gestión de las operaciones financieras.
3	Alta	Tiene control y manejo sobre la gestión de las operaciones financieras.
<b>Criterio 5</b>	<b>Gestión de Insuficiencia de Controles Operacionales.- Estado de implementación del SGAS (8.8)</b>	
1	Baja	Se cuenta con controles Operacionales antisoborno.
2	Media	Se cuenta con controles Operacionales antisoborno pero no son suficientes para abordar el riesgo de soborno
3	Alta	No se cuenta con controles Operacionales antisoborno.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

ANEXO 04: MAPA DEL PROCESO DEL SGAS



(\*) Alcance de la certificación del SGAS – Procesos de Apoyo

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Código:	<b>OPP-MN-02</b>
	<b>GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión:	<b>02</b>
		Página:	29 de 38

## ANEXO 05: LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

### 1. CONSIDERACIONES PARA LA EVALUACIÓN DEL RIESGO

Realizar la valoración inicial del riesgo teniendo en consideración las buenas prácticas y los documentos conocidos por la institución. La valoración inicial es el resultado del consenso obtenido por los participantes. La probabilidad de ocurrencia de potenciales riesgos y oportunidades es evaluada individualmente teniendo en consideración:

- Los incidentes previos,
- Los factores que contribuyen a aumentar la probabilidad de la ocurrencia.

Determinar la severidad, de acuerdo con el potencial de la oportunidad o amenaza que pueda causar el riesgo. Determinar la probabilidad, identificando las acciones tomadas para evitar el riesgo. La valoración del riesgo se obtendrá, al multiplicar las variables en relación a la Severidad (S) y la Probabilidad (P).

#### A) Probabilidad

Grado en que un suceso puede tener lugar, considerándose el nivel de deficiencia detectado y si las medidas de control actuales son adecuadas, según la siguiente escala:

ESCALA CUALITATIVA DE PROBABILIDAD			
NIVEL	VALOR	DEFINICIÓN	FRECUENCIA
Muy Alta	10	El evento ocurre <b>usualmente</b> durante un periodo y/o cuando <b>no se cuenten con controles operacionales</b> para controlar el riesgo.	Se presentó al menos 1 vez cada trimestre
Alta	8	El evento ocurre <b>en cualquier momento</b> durante un periodo y/o cuando <b>se cuenten con controles operacionales</b> , pero estos no se cumplen.	Se presentó por lo menos 1 vez al año
Media	6	Es posible que el evento ocurra <b>ocasionalmente</b> durante un periodo y/o Cuando <b>se cuenten con controles operacionales</b> , pero estos no se cumplen.	Se presentó al menos 1 vez en los últimos 2 años
Baja	4	Es poco probable que el evento <b>ocurra</b> durante un periodo y/o cuando <b>se cuenten con controles operacionales</b> y estos son efectivos.	No se presentó en los últimos 2 años


Para determinar la probabilidad de ocurrencia del riesgo, debe efectuarse la siguiente pregunta:  
¿Cuál es la probabilidad de ocurrencia del riesgo en las actividades del proceso?

#### B) Impacto

Se entiende como la severidad o consecuencia del suceso.

ESCALA CUALITATIVA DE IMPACTO		
NIVEL	VALOR	DEFINICIÓN
Muy Alto	10	Riesgo cuya materialización <b>influye gravemente</b> en el desarrollo de la dirección estratégica de la institución, en las personas y el cumplimiento de sus objetivos del proceso, impidiendo que éste se desarrolle en forma adecuada.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Código:	<b>OPP-MN-02</b>
	<b>GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión:	<b>02</b>
		Página:	30 de 38

Alto	8	Riesgo cuya materialización <b>influye</b> en el desarrollo de la dirección estratégica de la institución, en la persona y el cumplimiento de sus objetivos del proceso, impidiendo que éste se desarrolle en forma adecuada.
Medio	6	Riesgo cuya materialización <b>daña significativamente</b> el desarrollo del proceso, a la persona y el cumplimiento de sus objetivos, impidiendo que éste se desarrolle en forma adecuada.
Bajo	4	Riesgo que <b>causa un daño menor</b> en el desarrollo del proceso, a la persona, que no afecta el cumplimiento de sus objetivos.

Para determinar el impacto del riesgo, debe efectuarse la siguiente pregunta: ¿Cuál es el impacto del riesgo en el cumplimiento del objetivo del proceso?


### C) Mapa de riesgo

<b>Probabilidad</b>		<b>x</b>	<b>Impacto</b>		<b>=</b>	<b>Nivel de Riesgo</b>	
<b>PROBABILIDAD</b>	Muy Alta	10	40	60	80	100	
	Alta	8	32	48	64	80	
	Media	6	24	36	48	60	
	Baja	4	16	24	32	40	
<b>VALORACIÓN</b>			4	6	8	10	
			Baja	Media	Alta	Muy Alta	
			<b>Impacto</b>				

### D) Valores y niveles del riesgo por intervalos

Valor	Nivel de Riesgo	Descripción	Tratamiento
16 y 24	Bajo	Riesgo insignificante.	- <b>Aceptar</b> , mantener el riesgo mediante decisiones informadas.
32, 36 y 40	Medio	Requiere procedimientos rutinarios, porque sus efectos pueden ser fácilmente remediados o aprovechados.	- <b>Reducir</b> , Compartir el riesgo mediante decisiones informadas.
48, 60 y 64	Alto	Requiere acciones de control en coordinación con la alta Dirección	- <b>Evitar el riesgo</b> , decidiendo no proceder con la actividad que probablemente generaría el riesgo.
80 y 100	Muy Alto	Requiere atención de la Alta Dirección por el nivel de afectación o beneficiario sobre las capacidades.	- <b>Reducir</b> , Cambiar o modificar la probabilidad o el impacto a través de controles. - <b>Compartir</b> el riesgo con otras partes.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	OPP-MN-02
	GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	Versión:	02
		Página:	31 de 38

**2. Evaluación de la Oportunidad:** Se utilizarán las siguientes escalas y estrategias:

**A) Probabilidad**

NIVEL	VALOR	DEFINICIÓN DEL NIVEL DE PROBABILIDAD
Muy Alta	10	El evento ocurre <b>usualmente</b> durante un periodo de tiempo.
Alta	8	El evento se presenta en algunas ocasiones.
Media	6	El evento se presenta en pocas ocasiones.
Baja	4	Es difícil que el evento se vuelva a repetir.

**B) Impacto**

NIVEL	VALOR	DEFINICIÓN DEL NIVEL DE IMPACTO
Muy Alto	10	Su aprovechamiento beneficia considerablemente a la entidad.
Alto	8	Su aprovechamiento beneficia moderadamente a la entidad.
Medio	6	Su aprovechamiento beneficia poco a la entidad.
Bajo	4	Su aprovechamiento casi no genera beneficio a la entidad.

**C) Valores y niveles del riesgo por intervalos**

Valor entre	Nivel de Riesgo	Estrategia a seguir
16 y 24	Bajo	Es recomendable <b>no tomar</b> la oportunidad por su casi nulo beneficio.
32, 36 y 40	Medio	Es recomendable <b>no tomar</b> en ese momento la oportunidad presentada, pudiendo tomarla a largo plazo.
48, 60 y 64	Alto	Es recomendable <b>evaluar</b> si se toma la oportunidad presentada.
80 y 100	Muy Alto	Es recomendable <b>tomar</b> la oportunidad.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------




ANEXO 06:

FORMATO MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

FORMATO MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS																												
IDENTIFICACIÓN							EVALUACIÓN DE CONTROLES EXISTENTES			EVALUACIÓN DEL RIESGO					IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES			RE-EVALUACIÓN										
N°	PARTES INTERESADAS					REQUISITOS O EXPECTATIVAS DE PARTES INTERESADAS	CONTEXTO	TIPO		DESCRIPCIÓN DEL EVENTO (RIESGO U OPORTUNIDAD)	CONSECUENCIA / BENEFICIO	CONTROLES / ESTRATEGIAS ACTUALES	PROCESO RESPONSABLE	PROBABILIDAD (P)	CONSECUENCIA (C)	CLASIFICACIÓN (P x C)	EFICACIA	OPCIONES DE TRATAMIENTO	SE APLICA DEBIDA DILIGENCIA	NUEVOS CONTROLES/ ESTRATEGIAS			PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	CLASIFICACIÓN	FECHA DE REEVALUACIÓN	ACCIÓN EFICAZ (SI) (NO)	
	Ciudadano	Proveedores	Órganos y UIJOO.	Alta Dirección	PCM / Gobierno			RIESGO	OPORTUNIDAD											FECHA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGO U OPORTUNIDAD	TIPO DE CONTROL	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LOS CONTROLES						FECHA DE IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL



	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código:	OPP-MN-02
	GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	Versión:	02
		Página:	33 de 38

## ANEXO 07: POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y ANTISOBORNO DE SERVIR




### **POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y ANTISOBORNO DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

*“La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la “tolerancia cero” frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad.*

*Para el cumplimiento de la presente política, nos comprometemos a:*

- I. Cumplir con la legislación nacional vigente en materia de integridad y lucha contra la corrupción, con los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno de la entidad, entre otras relacionadas a la erradicación de la corrupción en el Estado.*
- II. Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la entidad, en donde las críticas sean toleradas, los errores pueden suceder y los posibles actos sensibles en materia de soborno pueden ser procesados con el personal en confianza y sin temor a represalias.*
- III. Comunicar oportunamente al superior o a personas designadas por SERVIR, cualquier situación potencial de colisión o conflicto entre el interés público y el interés privado de cualquier tipo personal, comercial, político, familiar u otro, de funcionarios, directivos o servidores.*
- IV. Prohibir, en la relación con nuestros usuarios o proveedores, así como con los representantes o autoridades de otras entidades públicas, dar, recibir u ofrecer regalos o cualquier clase de estímulos económicos, académicos o materiales para brindar o aceptar un beneficio ilegítimo para sí, o para un tercero. Los lineamientos que sobre regalos, cortesías y/o atenciones establezca la entidad, determinará los supuestos de excepción en razón al desempeño de las funciones en actos protocolares, en cuyo caso se deberá comunicar al superior o a la persona designada por SERVIR.*
- V. Instrumentalizar el Sistema de Gestión Antisoborno protegiendo los derechos de presunción de inocencia y debido procedimiento.*
- VI. Promover la mejora continua de las medidas de prevención del Sistema de Gestión Antisoborno contra cualquier tipo de acto irregular en la entidad, a fin de mejorar su conveniencia, adecuación y eficacia.*
- VII. Garantizar la autoridad e independencia del responsable de la función de cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, en el ejercicio de sus funciones.*
- VIII. Revisar periódicamente la Política Antisoborno y el logro de los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno para garantizar su idoneidad, actualización y conveniencia.*
- IX. Aplicar las sanciones contenidas en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles así como en las disposiciones de la normativa vigente, en caso se incumpla la presente Política o se comenten actos de soborno o corrupción debidamente probados, o contra la integridad y la ética. Si estos actos irregulares son cometidos por funcionarios, directivos, servidores, usuarios o personas ajenas a la entidad, se efectuarán las denuncias respectivas en los fueros competentes, de corresponder.*

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------


 <small>AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Código:	<b>OPP-MN-02</b>
	<b>GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión:	<b>02</b>
		Página:	34 de 38

**ANEXO 08: FORMATO MATRIZ DE OBJETIVOS E INDICADORES DEL SGAS**

Fecha de actualización:

POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y ANTISOBORNO	#	PROCESO	OBJETIVOS DEL SGAS	INDICADOR	CRITERIOS			PLAZOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO	RESULTADOS
					BUENO	REGULAR	MALO				
	1										
	2										
	3										
	4										


Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Código:	<b>OPP-MN-02</b>
	<b>GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión:	<b>02</b>
		Página:	35 de 38

### ANEXO 09: MATRIZ DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS


Nombre/título del contenido a comunicar	Objetivo de la comunicación	Responsables de la comunicación	Destinatarios	Canal/es de comunicación utilizado/s	Cuando comunicar (fecha propuesta de realización)	Idioma/s
Política de Integridad y Antisoborno	Poner en conocimiento los compromisos de SERVIR frente a la corrupción.	Coordinador del ETII (en coordinación con la SJCI)	Colaboradores	Correo electrónico Intranet Portal Web Redes Sociales SGD	Cada vez que sea necesario, mínimamente una vez al año	Español
			Socios de Negocio (Proveedores)	Portal Web Institucional Redes Sociales	Cada vez que sea necesario, mínimamente una vez al año	Español
Objetivos del SGAS	Poner en conocimiento los compromisos de SERVIR frente a la corrupción.	Coordinador del ETII	Colaboradores	Reuniones (presenciales o virtuales) Correo Electrónico Intranet Portal Web Institucional SGD	Cada vez que sea necesario, mínimamente una vez al año	Español
Código de Conducta de SERVIR	Poner en conocimiento los lineamientos que regulan el buen actuar del servidor civil de SERVIR	ORH	Colaboradores	Reuniones (presenciales o virtuales) Correo Electrónico Portal Web Institucional SGD	Cada vez que sea necesario, mínimamente una vez al año	Español
Canales de Denuncias	Poner en conocimiento los diversos canales de denuncias y el procedimiento para denunciar actos referentes a la corrupción	ORH	Colaboradores Socios de Negocio (Proveedores) Ciudadanos	Reuniones (presenciales o virtuales) Correo Electrónico Portal Web Institucional SGD Redes sociales	Comunicación permanente, mínimo trimestralmente.	Español

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Código:	<b>OPP-MN-02</b>
	<b>GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión:	<b>02</b>
		Página:	36 de 38

Nombre/título del contenido a comunicar	Objetivo de la comunicación	Responsables de la comunicación	Destinatarios	Canal/es de comunicación utilizado/s	Cuando comunicar (fecha propuesta de realización)	Idioma/s
Formaciones, capacitaciones y sensibilizaciones	Formar a los Colaboradores sobre los lineamientos del SGAS, ética, integridad, control interno, entre otros relacionados a la prevención de la corrupción.	ORH	Colaboradores	Reuniones (presenciales o virtuales)	Cada vez que sea necesario, mínimamente una vez al año	Español
Matrices de riesgos de Soborno	Poner en conocimiento los riesgos de Soborno identificados en los procesos que conforman el alcance del SGAS.	Coordinador del ETII (con el apoyo del órgano de asesoramiento)	Colaboradores	Reuniones (presenciales o virtuales) Correo Electrónico	Cada vez que sea necesario, mínimamente una vez al año	Español


Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Código:	<b>OPP-MN-02</b>
	<b>GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión:	<b>02</b>
		Página:	37 de 38

## X. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1	Elaboración inicial del Manual.	---	1	29/09/2021	OPP - ETII
2	Numeral V. Base Normativa.	Se actualizó la correlación numérica.	2	25/10/2022	OPP - ETII
	Numeral V. Base Normativa.	Se incluyeron numerales 5.7, 5.8, 5.18, 5.20, 5.21, 5.29, 5.30, 5.31, 5.32, 5.33, 5.34, 5.3, 5.36 y 5.37.			OPP - ETII
	Numeral 8.1.1., literal b:	Se modificó segundo párrafo.			OPP - ETII
	Numeral 8.1.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	Se modificó la parte final del párrafo único.			OPP - ETII
	Numeral 8.1.4 Sistema de Gestión Antisoborno	Se modificó el segundo párrafo: ruta de acceso: <a href="#">W:\SGAS</a>			OPP - ETII
	Numeral 8.1.5. Evaluación del Riesgo de Soborno	Se incorporó el segundo párrafo y se modificaron los dos últimos párrafos.			OPP - ETII
	Numeral 8.2.3.1 Roles y Responsabilidades: Alta Dirección	Se modificó la última viñeta.			OPP - ETII
	Numeral 8.2.3.1 Roles y Responsabilidades: Del Responsable de la Función de Cumplimiento	Se modificó el primer párrafo.			OPP - ETII
	Numeral 8.2.3.1 Roles y Responsabilidades: Del Responsable de la Función de Cumplimiento	Se modificó la octava viñeta.			OPP - ETII
	Numeral 8.2.3.1 Roles y Responsabilidades: Del Responsable de la Función de Cumplimiento	Se eliminó el último párrafo.			OPP - ETII
	Numeral 8.2.3.1 Roles y Responsabilidades: Del Responsable de la Función de Cumplimiento	Se modificó la cuarta viñeta.			OPP-ETII
	Numeral 8.2.3.2. Delegación en la Toma de Decisiones	Se modificó párrafo inicial.			OPP - ETII
	Numeral 8.3.2. Objetivos antisoborno y su planificación para lograrlos	Se modificó segundo párrafo.			OPP - ETII
	Numeral 8.4.1 Recursos	Se modificó parte final del único párrafo.			OPP - ETII
	Numeral 8.5.2. Debida Diligencia	Se modificó último párrafo.			OPP - ETII
Numeral 8.5.3. Controles Financieros	Se eliminó último párrafo.	OPP - ETII			

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Código:	<b>OPP-MN-02</b>
	<b>GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión:	<b>02</b>
		Página:	38 de 38

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
2	Numeral 8.5.4. Controles no financieros	Se modificó último párrafo y se eliminó penúltima viñeta.	2	25/10/2022	OPP - ETII
	Numeral 8.5.7 Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares	Se modificó único párrafo.			OPP - ETII
	Numeral 8.5.9. Planteamiento de inquietudes	Se incluyó el penúltimo párrafo y se modificó el último párrafo.			OPP - ETII
	Numeral 8.6.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación	Se modificó última viñeta			OPP - ETII
	Numeral 8.6.2. Auditoría Interna	Se modificó último párrafo.			OPP - ETII
	8.7.1. No conformidad y acción correctiva	Se modificó único párrafo.			OPP - ETII
	Numeral IX Anexos	Se modificaron anexos 1, 2 y 9			OPP - ETII
	Numeral IX Anexos	Se eliminaron los anexos 10, 11 y 12			OPP - ETII

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------