



PERÚ

**Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones**

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

MAN-OILCCO-001

Versión: 01

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	FINALIDAD Y OBJETIVO DEL MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	5
2.1	FINALIDAD.....	5
2.2	OBJETIVO.....	5
2.3	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
3.	BASE LEGAL	5
3.1.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	7
4.	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	9
4.1.	COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO	9
4.2.	COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	9
4.3.	DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	10
4.4	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	12
4.5	EVALUACIÓN DEL RIESGO DE SOBORNO	14
5.	LIDERAZGO.....	14
5.1	LIDERAZGO Y COMPROMISO:.....	16
5.1.1	ÓRGANO DE GOBIERNO.....	16
5.1.2	ALTA DIRECCIÓN.....	16
5.2.	POLÍTICA ANTISOBORNO	17
5.3	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN .	18
5.3.1.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	18
5.3.2	FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO	21
5.3.3.	DELEGACIÓN DE LA TOMA DE DECISIONES	22
6	PLANIFICACIÓN	22
6.1	ACCIONES PARA TRATAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES	22
6.2	OBJETIVOS ANTISOBORNO Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS	23
7	APOYO.....	23
7.1	RECURSOS	23
7.2	COMPETENCIA	23
7.2.1	GENERALIDADES	23
7.2.2	PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	24
7.3	TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓN	25
7.4	COMUNICACIÓN	25
7.5	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	26
8	OPERACIÓN	26

8.1	PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL	26
8.2	DEBIDA DILIGENCIA	27
8.3	CONTROLES FINANCIEROS	27
8.4	CONTROLES NO FINANCIEROS	28
8.5	IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES ANTISOBORNO POR ORGANIZACIONES CONTROLADAS Y POR SOCIOS DE NEGOCIOS	30
8.6	COMPROMISOS ANTISOBORNO	30
8.7	REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	30
8.8	GESTIÓN DE LA INSUFICIENCIA DE CONTROLES ANTISOBORNO	30
8.9	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES	30
8.10	INVESTIGACIÓN Y TRATAMIENTO DEL SOBORNO	32
9	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	32
9.1	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	32
9.2	AUDITORÍA INTERNA.....	32
9.3	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN, POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO Y POR LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO	32
10	MEJORA	33
10.1	NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS	33
10.2	MEJORA CONTINUA	33
11	ANEXOS	34
11.1	Ficha de proceso: Generación de Información Documentada en el SGAS – (E03.04.01).....	34
11.2	Ficha de proceso: Gestión de Riesgos y Oportunidades del SGAS – (E03.04.02)	34
11.3	Ficha de proceso: Auditorías Internas del SGAS – (E03.04.03).....	34
11.4	Revisión por la Función de Cumplimiento, Alta Dirección y Órgano de Gobierno – (E03.04.04).....	34
11.5	Ficha de proceso: Mejora Continua del SGAS – (E03.04.05)	34



Firmado digitalmente por:
RAMIREZ CASTILLO Maria
Esther FAU 20131379944 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/06/2023 10:51:35-0500

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones (en adelante el MTC), es una entidad del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público que constituye pliego presupuestal. De acuerdo a la Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, y al Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (en adelante el ROF), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 658-2021-MTC/01, el MTC es el ente rector del sector Transportes y Comunicaciones, en el marco de sus competencias exclusivas y compartidas que le otorga la ley.

Con Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, se aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, que tiene como objeto 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 de la ciudadanía.

Mediante Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, se aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018 – 2021, con la finalidad de contar con un instrumento que establezca las acciones priorizadas que sobre la materia se deben emprender para prevenir y combatir la corrupción, e impulsar la integridad pública, en el marco de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, que enfatiza la necesidad de dotar de mayores capacidades al Estado en la lucha contra la corrupción, generar mayores mecanismos de articulación y coordinación y reforzar la institucionalidad de las principales entidades involucradas en la prevención, detección, investigación y sanción de la corrupción.

En dicho contexto y, conforme a la Norma Internacional ISO 37001:2016, “Sistema de Gestión Antisoborno – Requisitos con orientación para su uso”, en adelante Norma Internacional ISO 37001:2016, y su equivalente en nuestro país, la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 “Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso”, en adelante NTP-ISO 37001-2017, mediante Resolución Ministerial N° 614-2021-MTC/01 se aprueba la Política Antisoborno del Sector Transportes y Comunicaciones, en adelante Política Antisoborno del MTC, con el objetivo de establecer compromisos para implementar una cultura ética de “tolerancia cero” respecto a actos de soborno, fraude y corrupción.

El MTC está claramente comprometido en no tolerar ningún tipo de conducta, activa o pasiva, que constituya soborno, fraude, corrupción, engaño, ofrecimiento de pago o autorización indebida, solicitud o aceptación de sobornos en ninguna de sus formas u otro tipo de conducta inapropiada por parte de sus trabajadores o terceros. Por lo que, el éxito del MTC se basa en su reputación y en la confianza de los ciudadanos, lograda a partir de la honestidad y seriedad con la que se trabaja.

En concordancia a lo antes expuesto se presenta el “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del MTC”; como un documento orientador que permita la



Firmado digitalmente por:
CASTILLO CASTILLO Efrain
Neil FAU 20131379944 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/06/2023 17:04:21-0500



Firmado digitalmente por:
GOZAR LLANOS VDA DE
HERRERA Graciela Viviana FAU
20131379944 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/06/2023 17:18:43-0500



Firmado digitalmente por:
PEGORARI ZAVALA Francisco
Javier FAU 20131379944 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/06/2023 18:13:02-0500



implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, en adelante SGAS del MTC, cuyo desarrollo generará un impacto positivo en la entidad, en los servidores/as y en el país.

Este Manual especifica los requisitos del SGAS, aplicado a todos los órganos y unidades de organización del MTC involucrados en su alcance.

2. FINALIDAD Y OBJETIVO DEL MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

2.1. FINALIDAD

Contribuir con el establecimiento de acciones y mecanismos para la implementación de un SGAS que este alineado con los objetivos y acciones institucionales de integridad y lucha contra la corrupción en el MTC.

2.2 OBJETIVO

Implementar, gestionar, conducir, mantener y mejorar continuamente el SGAS del MTC, en los servicios establecidos dentro del alcance del SGAS, de acuerdo con lo previsto en la Norma Internacional ISO 37001:2016 o su equivalente NTP ISO 37001:2017, conforme a los requisitos que se detallan desde el numeral 4.1 al 10.2 del presente Manual.

2.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual comprende los documentos relacionados al SGAS, en base a la NTP ISO 37001:2017, cuyo ámbito de aplicación son los siguientes servicios del MTC:

- 1) Duplicado de licencia de conducir clase A. Categorías I, II-a II-b; III-a; III-b; III-c.
- 2) Otorgamiento de autorización para realizar la actividad privada de transporte de mercancías.
- 3) Convalidación de Licencia Aeronáutica Extranjera.
- 4) Revalidación de Competencias de Personal Aeronáutico.
- 5) Autorización para la prestación de servicios privados de telecomunicaciones.
- 6) Transferencia de autorización del servicio de radiodifusión.
- 7) Concesión única para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones sin asignación de espectro radioeléctrico.
- 8) Diagnóstico Técnico Legal¹.
- 9) Tasación (Elaboración de expediente de tasación).
- 10) Contratación de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego MTC.

3. BASE LEGAL

- a. Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- b. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

¹ Servicio correspondiente a la Dirección de Disponibilidad de Predios





Firmado digitalmente por:
RAMIREZ CASTILLO Maria
Esther FAU 20131379944 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 09/06/2023 10:52:13-0500

- d. Ley Nº 31227, Ley que Transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de interés de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- e. Decreto Legislativo Nº 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- f. Decreto Supremo Nº 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- g. Decreto Supremo Nº 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- h. Decreto Supremo Nº 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la Integridad Pública y Lucha Contra la Corrupción.
- i. Decreto Supremo Nº 044-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021.
- j. Decreto Supremo Nº 164-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política General de Gobierno para el periodo 2021-2026.
- k. Decreto Supremo Nº 180-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción.
- l. Decreto Supremo Nº 185-2021-PCM, Decreto Supremo que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- m. Decreto Supremo Nº 009-2022-MTC, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- n. Norma Internacional ISO 37001:2016. "Sistema de gestión antisoborno – Requisitos con orientación para su uso".
- o. Norma Técnica Peruana NTP – ISO 37001:2017 "Sistema de gestión antisoborno – Requisitos con orientación para su uso".
- p. Resolución Ministerial Nº 560-2019-MTC/01, que dispone que los proyectos especiales, programas y organismos públicos adscritos al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, cuenten con Coordinadores Técnicos de integridad.
- q. Resolución Ministerial Nº 183-2022-MTC/01, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2018-2026.
- r. Resolución Ministerial Nº 614-2021-MTC/01, que aprueba la Política Antisoborno del Sector Transportes y Comunicaciones.
- s. Resolución Ministerial Nº 658-2021-MTC/01, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- t. Resolución Ministerial Nº 724-2021-MTC/01, que aprueba el Código de Ética y Conducta del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- u. Resolución Ministerial Nº 398-2022-MTC/01 que aprueba la Directiva Nº 002 - 2022-MTC/01 "Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción presentadas ante el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- v. Resolución de Secretaría de Integridad Pública Nº 001-2019-PCM/SIP, Aprueba la Directiva Nº 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública".
- w. Resolución de Secretaría de Integridad Pública Nº 002-2021-PCM/SIP, Aprueba la Directiva Nº 002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público".
- x. Resolución de Contraloría Nº 162-2021-CG, Reglamento para Implementar la Ley Nº 31227, respecto a la dirección, el ejercicio del control, fiscalización y



Firmado digitalmente por:
CASTILLO CASTILLO Efrain
Neil FAU 20131379944 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 08/06/2023 17:05:02-0500



Firmado digitalmente por:
GOZAR LLANOS VDA DE
HERRERA Graciela Viviana FAU
20131379944 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 08/06/2023 17:19:04-0500



Firmado digitalmente por:
PEGORARI ZAVALA Francisco
Javier FAU 20131379944 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 08/06/2023 18:13:25-0500

sanción de la declaración jurada de interés de autoridades, funcionarios y servidores públicos del estado, y candidatos a cargos públicos.

- y. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- z. Resolución Secretarial N° 011-2023-MTC/04, que aprueba la modificación de la Información Complementaria del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2022-MTC.
- aa. Resolución Directoral N° 089-2021-MTC/10, que aprueba la Directiva N° 003-2021-MTC/10 "Directiva para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías por montos iguales o inferiores a 8 (ocho) Unidades Impositivas Tributarias".

3.1. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para el propósito de este Manual, son aplicables los términos y definiciones consignados en la Norma Internacional ISO 37001:2016, o su equivalente a la NTP 37001:2017, que se describen a continuación:

- a. **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirige y controla la entidad al más alto nivel. En el MTC está representado por la Secretaría General siguiendo los lineamientos de la NTP ISO 37001:2017.
- b. **Antisoborno:** Conjunto de acciones preventivas y correctivas destinadas a prevenir, detectar y tratar el soborno.
- c. **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.
- d. **Locadores de Servicios:** Son los proveedores del MTC.
- e. **Servidor Civil:** Se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- f. **Conflicto de intereses:** Situación en la cual los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor de los funcionarios en el desempeño de sus obligaciones hacia la entidad.
- g. **Controles:** Son las medidas que buscan prevenir, reducir la probabilidad y/o reducir el impacto que puede generar un riesgo de soborno que se materializa.
- h. **Debida diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a la entidad a tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos, actividades y socios de negocio.
- i. **Dueño del Servicio:** Es la unidad de organización que tiene competencia o las funciones de regular sobre los servicios a su cargo.
- j. **Función de Cumplimiento Antisoborno:** Persona(s) con responsabilidad y autoridad para la operación del sistema de gestión de soborno. En el

MTC está representado por la OILCCO siguiendo los lineamientos de la NTP ISO 37001:2017.

- k. Información documentada:** Información que la entidad tiene que controlar y mantener, en un medio disponible a las partes interesadas.
- l. Órgano de Gobierno:** Grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de la entidad, y al cual la alta dirección informa y por el cual rinde cuentas. En el MTC está representado por el Despacho Ministerial siguiendo los lineamientos de la NTP ISO 37001:2017.
- m. Parte interesada (stakeholders):** Persona u organización interna o externa que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- n. Perfil de riesgo:** Es el resultado de la evaluación de riesgos de la Entidad, que permite conocer el grado de vulnerabilidad de verse involucrada en un riesgo de soborno, como consecuencia del ejercicio de sus actividades.
- o. Política:** Intenciones y dirección de la entidad, como las expresa formalmente su alta dirección o su órgano de gobierno.
- p. Riesgo:** Efecto de la incertidumbre del cumplimiento de los objetivos. Esto es la desviación respecto a los objetivos esperados, sean positivos o negativos.
- q. Riesgo inherente:** Es el nivel de riesgo al que se encuentra expuesta la persona jurídica o natural en el ejercicio de sus actividades en atención a todos los elementos y características que conforman su perfil de riesgo. Se define combinando la probabilidad de ocurrencia del riesgo en un plazo previsible y el impacto de la ocurrencia según el cálculo de las consecuencias de carácter legal, comercial, operativo, reputacional y de cualquier otra índole.
- r. Riesgo residual:** Es el nivel de riesgo remanente tras la implementación de los elementos y controles del modelo de prevención destinados a mitigar el riesgo inherente de la persona jurídica.
- s. Socios de negocio:** Parte externa con la que la entidad tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial.
- t. Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (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.
- u. FODA:** Análisis de cuestiones Internas y Externas de una organización a través de la identificación de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.
- v. ROF:** Reglamento de Organización y Funciones
- w. RM:** Resolución Ministerial
- x. SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno.
- y. TDR:** Términos de referencia, el cual es un documento que establece los requerimientos para la prestación de servicios, elaboración de proyectos y/o estudio técnico, y que permite orientar y definir los objetivos, alcances y metodología a seguir en la realización del mismo.
- z. TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- aa. UIT:** Unidad impositiva tributaria, consiste en una medida utilizada para calcular los impuestos y multas que deben pagar las personas y empresas.
- bb. EETT:** Especificaciones técnicas, dentro de las cuales se establecen los requerimientos de bienes.
- cc. MTC:** Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- dd. NTP:** Norma Técnica Peruana
- ee. Objetivo:** Resultado a lograr.



ff. **OCII:** Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
gg. **OGA:** Oficina General de Administración
hh. **OILCCO:** Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.

4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.1. COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del MTC, el Ministerio es un organismo del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público y constituye pliego presupuestal.

El sector Transportes y Comunicaciones comprende el MTC, las entidades a su cargo, aquellas instituciones públicas, organizaciones privadas y personas naturales que realizan actividades vinculadas a su ámbito de competencia.

Para el levantamiento y análisis de información, los representantes de los servicios identificaron las cuestiones internas (fortalezas y debilidades) y externas (oportunidades y amenazas) mediante la Matriz FODA, la cual ha sido validada por los representantes de cada servicio establecido dentro del alcance del SGAS. Asimismo, se efectúan las actualizaciones cuando:

- a) La OILCCO, convoca a reuniones con los representantes de cada servicio establecido en el alcance del SGAS con la finalidad de revisar y actualizar la Matriz FODA² del MTC cada seis (6) meses.
- b) La OILCCO evalúa el avance presentado y de encontrar alguna desviación realiza las gestiones pertinentes en coordinación con los responsables de cada servicio establecido en el alcance del SGAS.

4.2. COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

El MTC identifica las partes interesadas que son pertinentes en el SGAS, las cuales se encuentran detalladas en la **Matriz de Partes Interesadas**³ dentro de los documentos internos de OILCCO, definiéndose lo siguiente:

- a) Partes Interesadas Internas: “Unidades de Organización” que pertenecen al MTC que se relacionan con el alcance del SGAS.
- b) Partes Interesadas Externas: Organismos Públicos, Órganos de control, personas naturales o jurídicas (administrados) y socios de negocios (proveedores) que se relacionan con el alcance del SGAS del MTC.

La información de la Matriz de Partes Interesadas se revisa cada seis (6) meses o cuando se tenga algún cambio en el SGAS, tomando en cuenta que:

- a) La OILCCO coordina reuniones con los representantes de cada servicio establecido en el alcance del SGAS para revisar y modificar la Matriz de Partes Interesadas.

² Matriz FODA - Código de Formato F-OILCCO-001 aprobada mediante Acta N° 046-OILCCO-SGAS-2023 de 24/05/2023, suscrita por los representantes de los servicios involucrados en el alcance del SGAS.

³ Matriz de Partes Interesadas – Código de Formato F-OILCCO-002 aprobado por la Función de Cumplimiento (OILCCO) el 05/06/2023





b) La OILCCO realiza el seguimiento al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Matriz de Partes Interesadas.

4.3. DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

El SGAS es de aplicación al MTC y, a todas las partes interesadas en el desarrollo de las actividades involucradas en los servicios priorizados siguientes:

- 1) Duplicado de Licencia de Conducir Clase A. Categorías I, II-a II-b; III-a; III-b; III-c.
- 2) Otorgamiento de autorización para realizar la actividad privada de transporte de mercancías.
- 3) Convalidación de Licencia aeronáutica extranjera.
- 4) Revalidación de Competencias de Personal Aeronáutico.
- 5) Autorización para la prestación de servicios privados de telecomunicaciones.
- 6) Transferencia de autorización del servicio de radiodifusión.
- 7) Concesión única para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones sin asignación de espectro radioeléctrico.
- 8) Diagnóstico técnico legal⁴.
- 9) Tasación (Elaboración de expediente de tasación).
- 10) Contratación de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT de la Unidad Ejecutora 001.

El ámbito de aplicación alcanza al personal de los servicios antes mencionados; así como, a los relacionados en todos los macro procesos, procesos y sub procesos que se incluyen en el Mapa de Interacción del SGAS.

El alcance del SGAS del MTC se ha determinado teniendo en cuenta las cuestiones externas e internas, y los requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas de acuerdo a los diez (10) servicios priorizados, los cuales se detallan en el cuadro siguiente:

Tabla 1:
CUADRO DE INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS PRIORIZADOS QUE INCLUYE UNIDAD ORGÁNICA Y ÓRGANO

ITE M	Denominación del Servicio Priorizado a Certificar	Categoría del servicio/código	Unidad Orgánica	Órganos
1	Duplicado de Licencia de Conducir Clase A, Categorías I, II-a, II-b, III-a, III-b, III-c.	TUPA: S-DCV-001	Dirección de Circulación Vial.	Dirección General de Autorizaciones en Transporte
2	Otorgamiento de autorización para realizar la actividad privada de	TUPA: DSTT-034	Dirección de Servicios de Transporte Terrestre.	(Despacho Viceministerial de Transportes)

⁴ Servicio correspondiente a la Dirección de Disponibilidad de Predios





ITE M	Denominación del Servicio Priorizado a Certificar	Categoría del servicio/código	Unidad Orgánica	Órganos
	transporte de mercancías			
3	Convalidación de Licencia Aeronáutica extranjera	TUPA: DSA-003	Dirección de Seguridad Aeronáutica	Dirección General de Aeronáutica Civil (Despacho Viceministerial de Transportes)
4	Revalidación de Competencias de Personal Aeronáutico	TUPA: DSA-005	Dirección de Seguridad Aeronáutica	
5	Autorización para la prestación de servicios privados de telecomunicaciones	TUPA: DGAT-001 DGAT-002	Dirección de Servicios en Telecomunicaciones	Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones (Despacho Viceministerial de Comunicaciones)
6	Transferencia de autorización del servicio de radiodifusión	TUPA: DGAT-029 DGAT-030	Dirección de Servicios de Radiodifusión	
7	Concesión única para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones sin asignación de espectro radioeléctrico	TUPA: DGPPC-001 DGPPC-002	Dirección de Gestión Contractual	Dirección General de Programas y Proyectos de Comunicaciones (Despacho Viceministerial de Comunicaciones)
8	Diagnóstico Técnico Legal	Internos: M03.04.01	Dirección de Disponibilidad de Predios	Dirección General de Programas y Proyectos de Transporte (Despacho Viceministerial de Transportes)
9	Tasación (Elaboración de expediente de tasación)	Internos: M03.04.02		
10	Contratación de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT de la Unidad Ejecutora 001	Internos: S04.02.07	Oficina de Abastecimiento	Oficina General de Administración (Secretaría General)

Teniendo en cuenta el contexto y el alcance definido, se han identificado y evaluado los riesgos de soborno, de los diez (10) servicios priorizados; para lo cual se ha elaborado la Matriz denominada de Riesgos y Oportunidades, de cada uno en base a lo establecido en la Ficha de proceso denominado Gestión





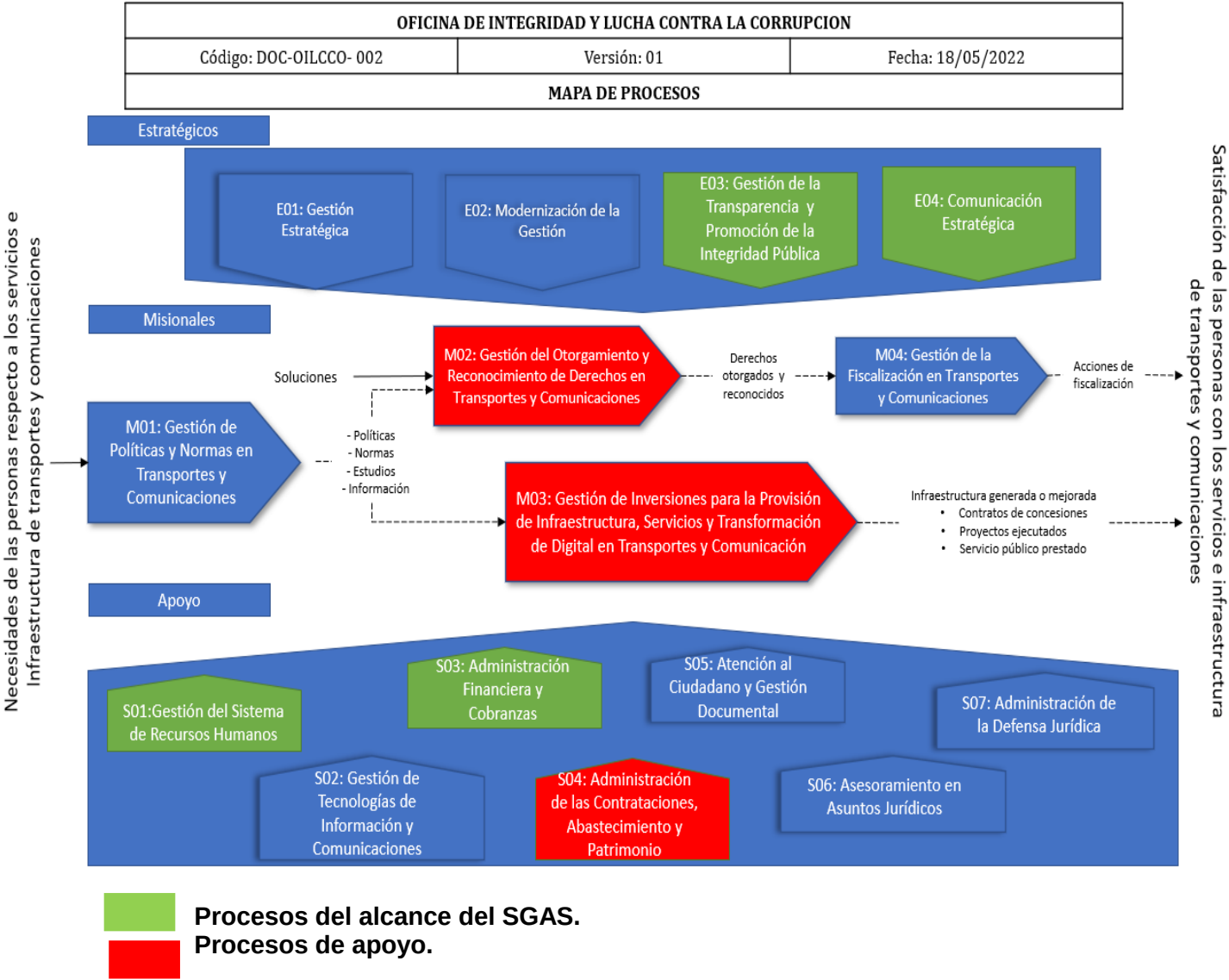
de Riesgos y Oportunidades del Sistema de Gestión Antisoborno –
(E03.04.02)⁵

4.4 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

El MTC establece, implementa, mantiene y mejora continuamente su SGAS, acorde a la NTP ISO 37001:2017 y procedimientos internos operativos propios de cada servicio de la entidad que se detallan a continuación: i) TUPA: S-DCV-001, ii) TUPA: DSTT-034 iii), TUPA: DSA-003 iv), TUPA: DSA-005 v), TUPA: DGAT -001 y DGAT-002 vi) TUPA: DGAT-029 y DGAT-030, vii) TUPA: DGPPC-001 y DGPPC-002, viii) M03.04.01, ix) M03.04.02, x) S04.02.07.

A continuación, se presenta el Mapa de Interacción de los procesos a nivel MTC:

Representación gráfica del Mapa de Procesos del MTC
Mapa N° 1: Mapa de interacción de los procesos del MTC



⁵ Ficha de Proceso: Gestión de Riesgos y Oportunidades del SGAS, aprobado por los responsables de los servicios involucrados en el alcance del SGAS de fecha 30/05/2023.



El mapa previamente detallado ha sido aprobado mediante Resolución Secretarial N°122-2021-MTC/04, con el cual se aprueba la actualización del “Mapa de Procesos del MTC”.

En ese mismo sentido, en el contexto de la NTP: ISO 37001:2017, se cuenta con el Mapa de Interacción de los Procesos a nivel de los servicios referidos en el alcance, en el cual se encuentran los procesos estratégicos, servicios misionales y procesos de apoyo del SGAS.

Para prevenir los posibles sucesos de soborno, se cuenta con una ficha de proceso de Gestión de Riesgos y Oportunidades del SGAS. Así como también, con los procedimientos de OILCCO para el SGAS, tal como se detalla:

1. Generación de Información Documentada en el Sistema de Gestión Antisoborno – (E03.04.01)⁶, cuyo objetivo es lograr un control de la información documentada de origen interno (documentos y registros), así como la información documentada de origen externo, que el MTC determina como necesaria para la gestión eficaz del SGAS.

Este procedimiento aplica a los documentos generados para el SGAS, los registros (evidencias) del cumplimiento de los servicios y otra documentación de origen externo que deba ser cumplida y custodiada como evidencia de la eficacia de este sistema de gestión. Estos pueden encontrarse en formato impreso o digital. Aplica para todas las Unidades de Organización del MTC responsables del SGAS. Comprende desde elaborar y aprobar un documento hasta registrar información documentada, siendo el responsable el/la Director/a de la OILCCO.

2. Gestión de Riesgos y Oportunidades del Sistema de Gestión Antisoborno – (E03.04.02), cuyo objetivo es identificar, evaluar, controlar y mitigar los riesgos y oportunidades del SGAS en el MTC. Este procedimiento aplica para todas las Unidades de Organización del MTC responsables del SGAS, los cuales deben identificar, evaluar, controlar y mitigar todos los riesgos identificados y oportunidades asociados al alcance del SGAS del MTC. Comprende desde determinar el contexto de la organización hasta realizar la medición de la eficacia, siendo el responsable el/la Director/a de la OILCCO.
3. Auditorías Internas del Sistema de Gestión Antisoborno – (E03.04.03), cuyo objetivo es establecer la metodología para planificar y desarrollar auditorías internas del SGAS del MTC. Este procedimiento aplica a las auditorías internas efectuadas a los servicios que integran el SGAS desde su programación hasta el cierre de las no conformidades que sean identificadas durante la auditoría. Comprende desde programar la auditoría hasta presentar y difundir el informe final, siendo el responsable el/la Director/a de la OILCCO.
4. Revisión por la Función de Cumplimiento, Alta Dirección y Órgano de Gobierno – (E03.04.04) cuyo objetivo es revisar la idoneidad, adecuación y eficacia continua del SGAS, al más alto nivel para proponer las acciones de mejora necesaria. Aplica a todos los servicios y procesos de apoyo establecidos en el alcance del SGAS del MTC. Comprende desde la

⁶ Ficha de Proceso: Generación de Información Documentada, aprobado por los responsables de los servicios involucrados en el alcance del SGAS de fecha 30/05/2023.



actividad de realizar la Función de Cumplimiento hasta la conservación de la información, siendo el responsable el/la Director/a de la OILCCO.

- 5. Mejora Continua del Sistema de Gestión Antisoborno – (E03.04.05), cuyo objetivo es identificar las no conformidades y oportunidades de mejora en los servicios, para tomar acciones que subsanen esta no conformidad y ayuden a mitigar el riesgo de reincidencia. Este procedimiento aplica a las no conformidades existentes y posibles oportunidades de mejora encontradas en los servicios del alcance del SGAS del MTC. Comprende desde identificar mejoras hasta realizar el cierre de la solicitud de atención de mejoras, siendo el responsable el/la Director/a de la OILCCO.

4.5 EVALUACIÓN DEL RIESGO DE SOBORNO

La entidad organiza, recopila, identifica y evalúa en conjunto con los representantes de los servicios (en adelante, “dueños del servicio”), establecidos en el alcance del SGAS del MTC los posibles riesgos de soborno que resulten de las interacciones de procesos, usuarios y otros, posteriormente realizan el análisis y evaluación de los riesgos de soborno y sus controles existentes para cada uno de los servicios, con la finalidad de que la información se encuentre actualizada según la ficha de proceso – Gestión de Riesgos y Oportunidades del SGAS (Código:E03.04.02)⁷ en la cual se deben identificar, evaluar, controlar y mitigar todos los riesgos identificados y oportunidades asociados al alcance del SGAS del MTC. Asimismo, se debe determinar el Contexto de la Organización hasta realizar la medición de la eficacia. En ese sentido, la información es almacenada y difundida a los servicios para el establecimiento de controles que permitan lograr que el SGAS se maneje de manera preventiva ante los posibles actos de soborno.

El representante de cada servicio involucrado en el alcance del SGAS con apoyo de la OILCCO, realiza la evaluación y la revisión de los riesgos de soborno, con una frecuencia semestral o cuando lo amerite. Estos riesgos son evaluados y calificados según la siguiente valoración: altos, medios, insignificantes. A su vez, se detallan las acciones para minimizar los riesgos y consideraciones del tratamiento del riesgo de acuerdo a los controles establecidos dentro de los servicios para prevenir los posibles sucesos de soborno, como lo señala la ficha de proceso – Gestión de Riesgos y Oportunidades del SGAS.

5. LIDERAZGO

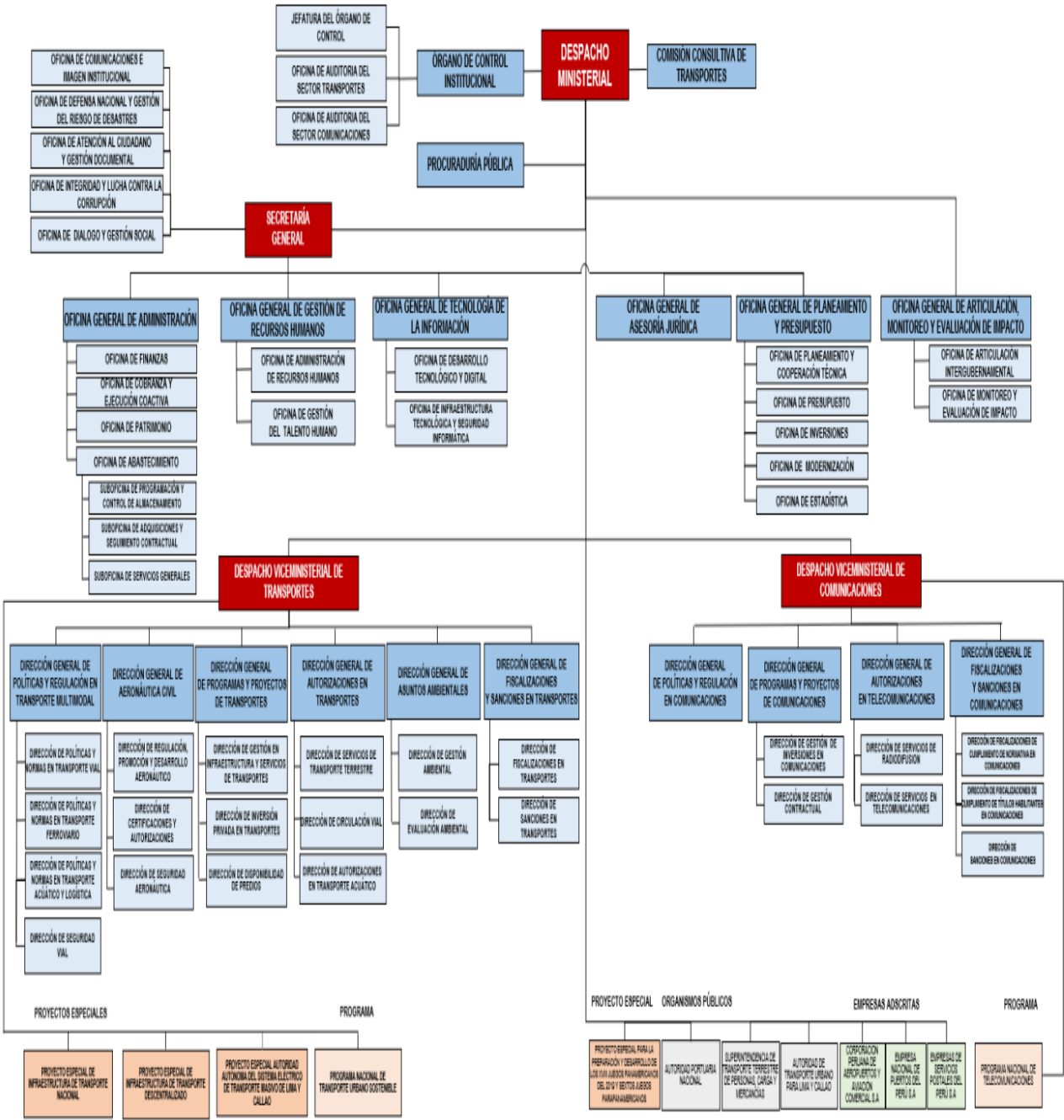
El Órgano de Gobierno y la Alta Dirección del MTC desempeñan un papel fundamental en la formación e implementación del SGAS, siendo los máximos responsables de su desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora continua. A continuación, se muestra el Organigrama del MTC:

7 Ficha de proceso – Gestión de Riesgos y Oportunidades del SGAS, aprobado por los responsables de los servicios involucrados en el alcance del SGAS de fecha 30.05.2023.





Firmado digitalmente por:
RAMIREZ CASTILLO Maria
Esther FAU 20131379944 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/06/2023 10:54:32-0500



Firmado digitalmente por:
CASTILLO CASTILLO Efrain
Neil FAU 20131379944 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/06/2023 17:06:59-0500



Firmado digitalmente por:
GOZAR LLANOS VDA DE
HERRERA Graciela Viviana FAU
20131379944 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/06/2023 17:20:29-0500



Firmado digitalmente por:
PEGORARI ZAVALA Francisco
Javier FAU 20131379944 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/06/2023 18:15:01-0500



5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO⁸:

5.1.1 ÓRGANO DE GOBIERNO

El órgano de gobierno está conformado por el Despacho Ministerial.

El Despacho Ministerial está a cargo del (de la) Ministro(a), quien es la más alta autoridad política del sector Transportes y Comunicaciones. Es el titular del pliego presupuestal, representa al Ministerio y es el responsable de orientar, formular, dirigir, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales a su cargo, conforme a lo previsto en el literal a) del artículo 8 del ROF. A continuación, se detallan sus funciones conforme al ROF:

- a) Orientar, formular, dirigir, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales a su cargo, en el marco de la política general del gobierno;
- b) Dirigir el proceso de planeamiento estratégico sectorial en el marco del sistema nacional de planeamiento estratégico y determinar los objetivos sectoriales, funcionales y nacionales aplicables a todos los niveles de gobierno, así como aprobar los planes que correspondan;
- c) Aprobar las disposiciones normativas en el marco de su competencia;
- d) Aprobar la propuesta de presupuesto de las entidades del sector, así como supervisar su ejecución;
- e) Supervisar y evaluar el desempeño y logros alcanzados a nivel nacional, regional y local, así como disponer las medidas correspondientes;
- f) Coordinar la defensa jurídica de las entidades del sector;
- g) Proponer o aprobar, según corresponda, los instrumentos de gestión institucional del ministerio y de las entidades del sector;
- h) Expedir resoluciones ministeriales y refrendar los actos presidenciales en el marco de su competencia;
- i) Designar y remover a los titulares de cargos de confianza del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, y proponer la designación de los titulares de Organismos Públicos y otras entidades del sector;
- j) Suscribir convenios, acuerdos interinstitucionales, memorandos de entendimiento u otros documentos legalmente admisibles, nacionales o interinstitucionales en el ámbito de su competencia sectorial;
- k) Mantener relaciones de coordinación y articulación con los gobiernos regionales y locales en el ámbito de las competencias del sector, y;
- l) Las demás funciones que le asigne las leyes y el(la) Presidente(a) de la República en el marco de la Constitución Política del Perú.

5.1.2 ALTA DIRECCIÓN

La Alta Dirección está representada por la Secretaría General⁹, estableciéndose entre sus funciones en el artículo 15 del ROF, las siguientes:

- a) Asesorar y asistir al ministro en las materias de su competencia;
- b) Proponer al ministro los planes, programas y documentos de gestión institucional que requieran de su aprobación o refrendo;

⁸ De acuerdo a la Norma Técnica Peruana ISO 37001:2017

⁹ Acta de Designación de Lideres del Sistema de Gestión Antisoborno, de fecha 8 de abril de 2023.





Firmado digitalmente por:
RAMIREZ CASTILLO Maria
Esther FAU 20131379944 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/06/2023 10:55:19-0500

- c) Coordinar y supervisar la gestión de los sistemas administrativos del Ministerio, en el marco de las disposiciones que emiten los órganos rectores de los mismos;
- d) Conducir, coordinar y supervisar a los órganos de administración interna del Ministerio;
- e) Supervisar el cumplimiento de las normas y acciones relacionadas con la transparencia, acceso a la información pública, en el marco de la normatividad vigente;
- f) Dirigir, coordinar y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, gestión del riesgo de desastres, dialogo y gestión social, así como, comunicación e imagen institucional, integridad, lucha contra la corrupción, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente;
- g) Proponer al Despacho Ministerial los proyectos de dispositivos normativos para su visación o aprobación; así como administrar el registro, publicación, distribución y archivo de los dispositivos normativos que genere el Ministerio;
- h) Coordinar con las unidades de organización, los proyectos especiales y programas del Ministerio, así como con los organismos públicos, fondos y empresas adscritas, en las materias de su competencia y en el marco de la normatividad vigente;
- i) Suscribir convenios interinstitucionales en el marco de sus competencias y disponer su seguimiento;
- j) Supervisar la actualización permanente del portal de transparencia y el portal institucional del Ministerio;
- k) Expedir resoluciones en materias de su competencia o en aquellas que se le delegue;
- l) Aprobar lineamientos, directivas u otros documentos sobre asuntos de administración interna; así como conducir su registro, conforme la normatividad vigente; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el(la) ministro(a) y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

En ese sentido, la NTP ISO 37001:2017: "*Sistemas de Gestión Antisoborno*" - *Requisitos con orientación para su uso*", establece que el Órgano de Gobierno y Alta Dirección desempeñan un papel fundamental para lograr el éxito del SGAS, siendo estos los responsables de verificar la implementación del SGAS, para que lograr la mejora continua, por lo que se ha elaborado, la ficha de proceso denominado Mejora Continua del Sistema de Gestión Antisoborno (Código:E03.04.5), la cual, aplica a las no conformidades existentes y posibles oportunidades de mejora encontradas en los servicios del alcance del SGAS del MTC. Por lo que, corresponde identificar mejoras para luego realizar el cierre de la Solicitud de Atención de Mejora - SAM.

5.2. POLÍTICA ANTISOBORNO

El Sector Transportes y Comunicaciones cuenta con una Política Antisoborno, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 614-2021-MTC/01, donde preserva la lucha contra el soborno y corrupción, asumiendo los siguientes compromisos:

- a) Prevenir, detectar y sancionar cualquier acto de corrupción y de soborno en todas sus formas, a través de la implementación de la gestión de riesgos.



Firmado digitalmente por:
CASTILLO CASTILLO Efrain
Neil FAU 20131379944 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/06/2023 17:07:21-0500



Firmado digitalmente por:
GOZAR LLANOS VDA DE
HERRERA Graciela Viviana FAU
20131379944 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/06/2023 17:20:47-0500



Firmado digitalmente por:
PEGORARI ZAVALA Francisco
Javier FAU 20131379944 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/06/2023 18:15:27-0500



- b) Afianzar la cultura organizacional basada en las conductas y comportamiento éticos de todos sus trabajadores, a fin de que los mensajes e información que se brinde sean congruentes con las acciones.
- c) Cumplir con la normativa nacional aplicable en integridad, lucha contra la corrupción y antisoborno.
- d) Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública por parte de la ciudadanía en general, de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Promover el planteamiento de inquietudes y la presentación de denuncias vinculadas a actos de corrupción.
- f) Contar con canales de denuncias y procedimiento de denuncias, investigación y sanción de actos de corrupción, que garanticen la confidencialidad y la protección al denunciante.

Esta Política es un marco de referencia para determinar los objetivos del SGAS, está disponible para todo el personal y demás partes interesadas (proveedores de bienes y servicios, personal CAS, otros regímenes laborales de servidores y concesionarios), mediante la intranet (<https://intranet.mtc.gob.pe>), así como en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano. Asimismo, es difundida en los procesos de inducción que se realizan al personal que se incorpora a la institución. La política es revisada periódicamente por la Alta Dirección, a fin de determinar la idoneidad continua de la misma.

5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

5.3.1. ROLES Y RESPONSABILIDADES

De acuerdo a la estructura orgánica del MTC las unidades organizaciones involucradas en el alcance del SGAS, se detallan a continuación:

- a) Órganos de Alta Dirección
 - Despacho Ministerial
 - Despacho Viceministerial de Transportes
 - Despacho Viceministerial de Comunicaciones
 - Secretaría General
- b) Administración Interna: Órganos de Apoyo
 - Oficina General de Administración
 - Oficina de Abastecimiento
 - o Sub oficina de Programación y Control de Almacenamiento
 - o Sub oficina de Adquisiciones y Seguimiento Contractual
 - o Sub oficina de Servicios Generales
 - Oficina de Finanzas
- c) Órganos de Línea
 - Dirección General de Aeronáutica Civil
 - o Dirección de Certificaciones y Autorizaciones
 - o Dirección de Seguridad Aeronáutica
 - Dirección General de Programas y Proyectos de Transportes
 - o Dirección de Disponibilidad de Predios
 - Dirección General de Autorizaciones en Transportes
 - o Dirección de Servicios de Transporte Terrestre
 - o Dirección de Circulación Vial
 - Dirección General de Programas y Proyectos de Comunicaciones





- Dirección de Gestión Contractual
- Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones
 - Dirección de Servicios de Radiodifusión
 - Dirección de Servicios en Telecomunicaciones

De acuerdo al punto 5.3.1., el Órgano de Gobierno (Si existe), la Alta Dirección y cualquier otro miembro del personal (Personal perteneciente al MTC de las direcciones señaladas líneas arriba) deben ser responsables de entender, cumplir y aplicar los requisitos del SGAS en lo que respecta a su rol en la organización.

De igual manera, la OILCCO es responsable de realizar el seguimiento constante y cumplimiento del SGAS.

Responsabilidades del Órgano de Gobierno

El Órgano de Gobierno, demuestra su liderazgo y compromiso con respecto al SGAS, siendo el máximo responsable en el desarrollo de la implementación del SGAS y de que éste mejore continuamente.

A tal efecto, se establecen las responsabilidades que se encuentran alineadas a la función del ROF en el MTC, tal como se detalla:

Órgano de gobierno (DESPACHO MINISTERIAL)	
Responsabilidad en el SGAS	Alineado al Artículo 8 del ROF
1. Aprobar la política antisoborno de la organización;	a) Orientar, formular, dirigir, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales a su cargo, en el marco de la política general del gobierno; b) Dirigir el proceso de planeamiento estratégico sectorial en el marco del sistema nacional de planeamiento estratégico y determinar los objetivos sectoriales, funcionales y nacionales aplicables a todos los niveles de gobierno, así como aprobar los planes que correspondan; c) Aprobar las disposiciones normativas en el marco de su competencia; d) Aprobar la propuesta de presupuesto de las entidades del sector, así como supervisar su ejecución;
2. Supervisar que la estrategia del MTC y la política antisoborno se encuentren alineadas	
3. Supervisar el seguimiento del funcionamiento del sistema de gestión antisoborno del MTC	
4. Aprobar el presupuesto para los recursos adecuados y apropiados, necesarios para el funcionamiento del sistema de gestión antisoborno.	

Responsabilidades de la Alta Dirección:

La Alta Dirección, demuestra su liderazgo y compromiso con respecto al SGAS, asegurándose que el sistema, incluya la política y los objetivos, y establezca, implemente, mantenga y revise, los riesgos de soborno del MTC de manera adecuada.





Firmado digitalmente por:
RAMIREZ CASTILLO Maria
Esther FAU 20131379944 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/06/2023 10:55:58-0500

A continuación, se presenta un cuadro, donde se encuentran alineadas las funciones del SGAS con las funciones establecidas en el ROF del MTC.

Alta Dirección (SECRETARÍA GENERAL)	
Responsabilidad en el SGAS	Alineado al Artículo 15 del ROF
1. Supervisar que los requisitos del sistema de gestión antisoborno se integren en los procesos de la organización. 2. Seguimiento de la ejecución de los recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento del sistema de gestión antisoborno. 3. Supervisar la difusión interna y externa de la política y gestión antisoborno. 4. Supervisión del diseño del sistema de gestión antisoborno para lograr objetivos. 5. Coordinar el establecimiento, la implementación, mantenimiento y revisión adecuado del sistema de gestión antisoborno y su mejora continua. 6. Supervisar la promoción de una cultura antisoborno dentro del Ministerio. 7. Supervisar la prevención y detección de soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad. 8. Verificar la existencia de mecanismos que impidan las 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 del Ministerio, o por negarse a participar en el soborno. 9. Reportar al órgano de gobierno el funcionamiento del sistema de gestión antisoborno y de las denuncias de soborno graves o sistemáticos.	a) Asesorar y asistir al ministro en las materias de su competencia b) Proponer al ministro los planes, programas y documentos de gestión institucional que requieran de su aprobación o refrendo c) Coordinar y supervisar la gestión de los sistemas administrativos del ministerio, en el marco de las disposiciones que emiten los órganos rectores de los mismos d) Conducir, coordinar y supervisar a los órganos de administración interna del ministerio e) Supervisar el cumplimiento de las normas y acciones relacionadas con la transparencia, acceso a la información pública, en el marco de la normatividad vigente f) Dirigir, coordinar y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, gestión del riesgo de desastres, dialogo y gestión social, así como, comunicación e imagen institucional, integridad, lucha contra la corrupción, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente g) Proponer al Despacho Ministerial los proyectos de dispositivos normativos para su visación o aprobación; así como administrar el registro, publicación, distribución y archivo de los dispositivos normativos que genere el ministerio j) Supervisar la actualización permanente del portal de transparencia y el portal institucional del ministerio k) Expedir resoluciones en materias de su competencia o en aquellas que se le delegue l) Aprobar lineamientos, directivas u otros documentos sobre asuntos de administración interna; así como conducir su registro, conforme la normatividad vigente; y, m) Las demás funciones que le asigne el(la) ministro(a) y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Firmado digitalmente por:
CASTILLO CASTILLO Efrain
Neil FAU 20131379944 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/06/2023 17:07:59-0500



Firmado digitalmente por:
GOZAR LLANOS VDA DE
HERRERA Graciela Viviana FAU
20131379944 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/06/2023 17:21:11-0500



Firmado digitalmente por:
PEGORARI ZAVALA Francisco
Javier FAU 20131379944 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/06/2023 18:16:22-0500



5.3.2 FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO

La OILCCO, asume el rol de Función de Cumplimiento, conforme a lo previsto en el artículo 91 del ROF, el cual establece que la OILCCO es la unidad orgánica dependiente de la Secretaría General encargada de la ejecución, coordinación y supervisión de la Política Nacional de Integridad de Integridad y Lucha Contra la Corrupción en el sector, así como de la evaluación de las denuncias sobre presuntos actos de corrupción. Promueve la implementación del Sistema de Control Interno.

Las responsabilidades de la función de cumplimiento se encuentran alineadas con el artículo 92 del ROF, tal como se detalla a continuación:

Función de cumplimiento antisoborno	
Responsabilidad en el SGAS	Alineado al Artículo 92 del ROF
1. Diseñar e implementar el sistema de gestión antisoborno en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones	a) Ejecutar, coordinar y supervisar la implementación y cumplimiento de la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción en el sector;
2. Asesorar y orientar al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno	b) Participar en la formulación e implementación del plan de transparencia, ética, prevención y lucha contra la corrupción y supervisar su cumplimiento;
3. Asegurar que el sistema de gestión antisoborno es conforme con los requisitos del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	c) Promover y realizar el seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en el sector;
4. Hacer seguimiento e informar sobre la implementación y el desempeño del sistema de gestión antisoborno al órgano de gobierno y a la alta dirección	d) Proponer e implementar mecanismos, estrategias e indicadores para el fortalecimiento de la ética, transparencia, neutralidad política, la prevención y lucha contra la corrupción y los riesgos inherentes a posibles actos de corrupción;
5. Promover y diseñar mecanismos de una cultura antisoborno dentro del Ministerio	e) Evaluar las denuncias que se presenten en el ministerio y trasladar a los órganos competentes de ser el caso; así como, disponer la aplicación de medidas de protección al denunciante y testigos, cuando corresponda;
6. Definir los nuevos servicios que se deben incorporar al sistema, así como su priorización	f) Evaluar los avances y brechas para mejorar la gestión en la prevención y lucha contra la corrupción en el sector;
7. Ejecutar la prevención y detección de soborno en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones	g) Realizar visitas inopinadas y supervisar a los órganos, fondos, proyectos especiales y programas del ministerio; así como realizar el seguimiento a sus organismos públicos y empresas adscritas, para la implementación de las medidas que coadyuvan a la prevención y lucha contra la corrupción;
8. Monitorear que los requisitos del sistema de gestión antisoborno se integren en los procesos de la organización	h) Promover y coordinar acciones que permitan mejorar los estándares de transparencia, fomentar las buenas prácticas éticas y fortalecer una cultura de valores e integridad pública de los servidores en el ejercicio de sus funciones;
9. Proponer los mecanismos que impidan las 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 del Ministerio, o por negarse a participar en el soborno.	i) Administrar el registro de denuncias vinculadas a presuntos actos de corrupción presentadas ante el ministerio y de aquellos que registren sus fondos,
10. Ejecutar la difusión interna y externa de la política y gestión antisoborno	
11. Asegurar la eficacia de las medidas antisoborno que se planteen a nivel institucional	





12. Otras funciones de cumplimiento, según corresponda o que le asignen los órganos de gobierno y alta dirección	programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos; j) Evaluar la información que difundan los medios de comunicación social, relacionada con la existencia de hechos irregulares en el ámbito de sus funciones y de ser el caso, iniciar las actuaciones correspondientes en el ámbito de su competencia; k) Elaborar y proponer lineamientos, directivas, protocolos y otros documentos para la regulación relacionados con los asuntos de su competencia, para los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, en lo que corresponda, en coordinación con los órganos y entidades que correspondan, así como velar por su cumplimiento; l) Planear y realizar capacitaciones en materia de competencia en coordinación con el órgano competente del ministerio; y, m) Las demás funciones que le asigne el(la) secretario(a) general y aquellas que le sean dadas por normativa expresa
--	---

La Función de Cumplimiento tiene acceso directo y rápido al Órgano de Gobierno y a la Alta Dirección, lo cual facilita la atención de los casos, problemas o inquietudes que tengan que ser elevados en relación con el soborno o el SGAS.

5.3.3.DELEGACIÓN DE LA TOMA DE DECISIONES

El Órgano de Gobierno o la Alta Dirección delega en la OILCCO la toma de decisiones en los casos en que existe más que un riesgo bajo de soborno.

Asimismo, la OILCCO revisa y reporta las decisiones que ejecuta en razón de la delegación antes mencionada cuando esta culmine, a efectos que el Órgano de Gobierno o la Alta Dirección evalúe las acciones a seguir respecto de las decisiones que no han sido adecuadas o libres de conflictos de interés reales y potenciales.

6 PLANIFICACIÓN

6.1 ACCIONES PARA TRATAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

La OILCCO y los representantes de los servicios establecidos en el alcance, identifican el riesgo de soborno que se podría anticipar razonablemente teniendo en cuenta las actividades que se desarrollan en los servicios, se analizan, evalúan y priorizan los riesgos de soborno identificados, evaluando la idoneidad y eficacia de los controles existentes para mitigar los riesgos de soborno identificados y debiendo establecer los criterios para evaluar el nivel de riesgo de soborno.

Por ello, los representantes de los servicios han identificado previamente sus riesgos y oportunidades de soborno y planificado las acciones para integrar e implementar las acciones en los servicios y evaluar la eficacia del SGAS; todo esto conforme a lo establecido en la Ficha de Proceso denominada Gestión de Riesgos y Oportunidades del SGAS (Código: E03.04.02) de OILCCO. (Para llevar a cabo la elaboración de la matriz de riesgos, se coordinó con cada dueño del servicio





para la identificación de los riesgos, las valoraciones y tratamientos de los mismos).

6.2 OBJETIVOS ANTISOBORNO Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS

Se cuenta con la Matriz de Objetivos del SGAS, documento que establece los objetivos del SGAS y que permite realizar el seguimiento, medición, análisis y evaluación de los mismos.

Dichos Objetivos se caracterizan por:

- a) Están alineados con la Política Antisoborno.
- b) Son medibles.
- c) Están en relación con el contexto de la entidad, incluyendo la necesidad y expectativas de las partes interesadas, y la evaluación de riesgos de soborno.
- d) Son comunicados.
- e) Se actualizan, según se requiera en la organización.

La OILCCO es responsable de realizar el seguimiento constante y cumplimiento de la Matriz de Objetivos.

7 APOYO

7.1 RECURSOS

El recurso principal que se utiliza para la implementación y mantenimiento de los controles propuestos del SGAS es el recurso humano, dado que el personal de la organización es el responsable del cumplimiento de los controles actuales y propuestos de cada servicio, además estos son necesarios para las gestiones administrativas, la participación en las capacitaciones y el compromiso con el SGAS.

Por otro lado, el desarrollo de auditorías internas al SGAS, la certificación, capacitaciones relacionadas al SGAS y actividades necesarias para la implementación y mantenimiento de los controles en la gestión de riesgos y oportunidades, se encuentran planificadas en el Plan Operativo Institucional (POI) 2023, aprobado con Resolución Ministerial N° 1377-2022-MTC/01, que contempla dentro del Objetivo Estratégico Institucional OEI. 08 “Modernizar la Gestión Institucional”, una Acción Estratégica AEI.08.02 denominada “Mecanismos para Fortalecer la Integridad y Lucha contra la Corrupción en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones – MTC”.

7.2 COMPETENCIA

7.2.1 GENERALIDADES

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos junto con las Direcciones de los Servicios indicados en el alcance del SGAS brindan el acompañamiento técnico a los representantes de cada servicio establecido en el alcance del SGAS en la elaboración de perfiles de puesto que afecten al desempeño del SGAS, correspondiente a la educación, formación o experiencia adecuada y que están alineados con la normatividad emitida por el ente rector.



La OILCCO en coordinación con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, desarrollan los programas de capacitación y/o charlas de sensibilización para que el personal adquiera y desarrolle las competencias necesarias. Se mide la eficacia de cada capacitación realizada en temas relacionados con la Gestión Antisoborno a través de evaluaciones escritas y/o el cumplimiento de los objetivos del SGAS.

7.2.2 PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los controles específicos para la contratación de los servidores civiles son aplicados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR e implementados por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos. En ese sentido, de acuerdo a la normativa vigente, los sujetos obligados registran su declaración jurada de intereses en el canal que corresponda, de acuerdo a lo previsto en el artículo 6 de la Ley N° 31227 concordante con el artículo 12 de su Reglamento, aprobado por la Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG.

Por otro lado, los controles para la contratación de los locadores son aplicados siguiendo los lineamientos establecidos por la Oficina General de Administración, en ese sentido, se cuenta con la Directiva N° 003-2021-MTC/10 “Directiva para la contratación de bienes y servicios y/o consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias”.

En esa misma línea, se ha implementado la declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa o judicial vigente para prestar servicios al Estado e impedimento para ser proveedor. Además, una declaración jurada para prevenir casos de nepotismo, una declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, una declaración jurada sobre las responsabilidades de la participación del proveedor en la contratación y una declaración jurada de Antisoborno, según lo establece la Directiva N° 003-2021-MTC/10.

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos implementa la debida diligencia, independientemente de los niveles de riesgo de soborno a los que está expuesto el servidor/a, estableciendo las siguientes medidas:

- a) Los servidores civiles firman acuerdos Antisoborno (Declaración jurada de compromiso de cumplimiento de la Política Antisoborno del MTC), al momento de la firma del contrato y la firma de la declaración jurada de conflicto de intereses. De igual manera dispone las medidas disciplinarias en caso de incumplimiento de la Política y el SGAS.
- b) Los Servidores civiles ingresantes, bajo cualquier modalidad, que se encuentre dentro del alcance del SGAS reciben una copia de la Política Antisoborno y en el proceso de inducción reciben la capacitación e información para lectura sobre esta, además de otros temas relacionados como la política de regalos.
- c) La Oficina General de Gestión Recursos Humanos y Oficina de Abastecimiento tienen la obligación de utilizar la plataforma de



debida diligencia del Sector Público, como filtro para la contratación de personal, o para la contratación de obra o bienes de servicio, en cumplimiento del artículo 8 de las Disposiciones para la implementación de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público”, aprobado por el Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la plataforma de Debida Diligencia del Sector Público. Esta obligación también alcanza a la OILCCO en el desarrollo de funciones asociadas con el fortalecimiento con una cultura de integridad.

Toda la documentación generada en el proceso de contratación es archivada en el legajo de personal.

Se cuenta con la Directiva N° 002-2022-MTC/01, Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción presentadas ante el MTC; la directiva mencionada tiene como base legal al Decreto Legislativo N° 1327, que establece las medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.

7.3 TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓN

La OILCCO realiza acciones de orientadas a la toma de conciencia a través de capacitaciones en temas Antisoborno, dirigidas a los servidores civiles y a quienes prestan servicios por locación, conforme a lo establecido en su programa de sensibilización en materia Antisoborno con la finalidad de asegurar la comprensión de su responsabilidad respecto a nuestro enfoque de tolerancia cero ante el soborno. El programa de sensibilización incluye, entre otros, lo siguiente:

- a) Entendimiento de la Política Antisoborno.
- b) Gestión de riesgos de soborno.
- c) Reconocimiento del soborno.
- d) Cómo enfrentar las situaciones de soborno.
- e) Cómo contribuyen a la eficacia del SGAS.
- f) Beneficios del SGAS; implicancias y consecuencias de su incumplimiento.
- g) Cumplimiento de los requisitos e información documentada del SGAS.

7.4 COMUNICACIÓN

La comunicación interna y externa relacionada al SGAS tiene como finalidad llegar a todas las Direcciones y Oficinas involucradas dentro del alcance del MTC, para fomentar los hábitos antisoborno implementados en los servicios, además de crear una imagen organizacional fuerte, asentada y construir una buena reputación con información transparente. El MTC cuenta con la Directiva N° 004-2020-MTC/01 “Lineamientos en materia de comunicaciones e imagen institucional para el Sector de Transportes y Comunicaciones.

Además, los canales de comunicación interna son:

- a) Reuniones periódicas según requerimiento para revisar el avance de los diferentes servicios. Estas reuniones se dan entre directores, jefes, comités, coordinadores y diferentes grupos de trabajo.
- b) Inducción, sensibilización, capacitaciones realizadas por la OILCCO.
- c) Correo institucional.





- d) Comunicación a través de las Directivas y memorándums.
- e) Fondos de pantalla institucionales, periódicos murales, WhatsApp y líneas de atención telefónica.

Los canales de comunicación externa y de atención al ciudadano son:

- a) Canales de presentación de denuncias.
- b) Documentación formal escrita a través de mesa de partes.
- c) Plataforma de Atención al Ciudadano.
- d) Central telefónica.
- e) Plataforma Digital Única del Estado Peruano - Gob.pe.
- f) Portal de Transparencia Estándar.

La OILCCO, con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (OCII), determina y actualiza la Matriz de Comunicación del SGAS, donde se detallan las comunicaciones internas y externas, esto incluye:

- a) Qué comunicación se debe realizar.
- b) Cuando se debe realizar la comunicación.
- c) A quién se debe realizar la comunicación.
- d) Cómo se debe realizar la comunicación.
- e) Quién es el responsable de la comunicación.
- f) En qué idioma se debe comunicar.

7.5 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Se cuenta con la ficha de proceso denominado Generación de Información Documentada del SGAS (Código: E03.04.01), el cual es aplicado a los documentos generados para el SGAS, los registros (evidencia) del cumplimiento de los servicios y otra documentación de origen externo que deba ser cumplida y custodiada como evidencia de la eficacia de este sistema de gestión. Estos pueden encontrarse en formato impreso o digital.

Además, se cuenta con los siguientes documentos de gestión:

- a) Resolución Ministerial N° 047-2019-MTC/01, aprueba la Codificación y Siglas de las unidades organizacionales, programa y proyectos especiales del Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
- b) Directiva N° 002-2021-MTC/04 Directiva que Regula la Gestión Documental en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones – MTC, aprobada por Resolución de Secretaral General N° 093-2021-MTC/04.

8 OPERACIÓN

8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

La OILCCO, ejerce la Función de cumplimiento, tiene entre sus responsabilidades el ejecutar, coordinar y supervisar la implementación y cumplimiento de la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción en el Sector, tal como lo establece el literal a) del artículo 92 del ROF del MTC.

Considerando lo establecido en la NTP ISO 37001:2017 “*Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso*”, la OILCCO como parte del MTC, supervisa y controla los riesgos de soborno de los servicios, por ende, supervisa la realización de la debida diligencia que lleva a cabo la Oficina de





Firmado digitalmente por:
RAMIREZ CASTILLO Maria
Esther FAU 20131379944 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/06/2023 10:57:48-0500

Abastecimiento y la Oficina General de Gestión de Recursos humanos. Este proceso de debida diligencia es importante para la toma decisiones con relación a las operaciones, servidores, socios de negocio, entre otros que tengan un vínculo con el MTC y para evaluar con mayor detalle la naturaleza o alcance del riesgo de soborno relacionado a estas partes.

En base a la NTP ISO 37001:2017 “Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso”, las acciones son planificadas de la siguiente manera:

- a) El dueño del servicio, con apoyo de la OILCCO (función de cumplimiento) evalúan y proponen los controles de manera periódica, en base a la gestión del riesgo y a los controles actuales. Estos son documentados en la matriz de riesgos del SGAS.
- b) Los dueños de los servicios de cada dirección y la OILCCO evalúan los controles propuestos, tomando en consideración la adecuación a los objetivos y políticas del SGAS, la proporcionalidad, los riesgos evaluados, y los recursos necesarios. La OILCCO, aprueba los controles mencionados en su matriz.
- c) Estos controles deben ser difundidos entre el personal dentro de cada Dirección para su implementación y seguimiento.
- d) Ante la necesidad de revisión y cambio, es necesario que los involucrados determinen las modificaciones pertinentes estos podrían ser la Secretaría General (Alta Dirección), los directores de cada Dirección (dueños del servicio), la OILCCO (Función de Cumplimiento), y si fuese necesario el Despacho Ministerial (Órgano de Gobierno).
- e) De acuerdo a la necesidad, se actualiza los controles al momento de llevar a cabo las auditorías y hallar no conformidades, observaciones o acciones correctivas.

8.2 DEBIDA DILIGENCIA

El MTC a través de los dueños de los servicios se encarga de realizar la Debida Diligencia sobre las operaciones, proyectos, actividades, socios de negocio (proveedores) y colaboradores de las Direcciones dentro del alcance del SGAS, mediante la evaluación del riesgo en cuanto a la naturaleza y alcance. De acuerdo al artículo 8 de las Disposiciones para la implementación de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público”, aprobado por Decreto Supremo N°185-2021-PCM, que crea la plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, la Oficina General de Gestión Recursos Humanos y Oficina de Abastecimiento tienen la obligación de utilizar la plataforma de debida diligencia del Sector Público, como filtro para la contratación de personal o puestos de confianza, o para la contratación de obra y/o bienes de servicio. Esta obligación también alcanza a la OILCCO en el desarrollo de funciones asociadas con el fortalecimiento con una cultura de integridad.

8.3 CONTROLES FINANCIEROS

La Oficina de Finanzas del MTC cuenta con controles financieros establecidos por el MTC, basándose en los lineamientos del Ministerio de Economía y Finanzas:

Tabla N°1: Tablero de controles Financieros

Documento	Que Establece	Responsable De Cumplimiento
Memorando Múltiple N° 0022-2023-MTC/10	Requisitos de documentación para pagos (check list)	Direcciones y Oficinas



Firmado digitalmente por:
CASTILLO CASTILLO Efrain
Neil FAU 20131379944 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/06/2023 17:09:39-0500



Firmado digitalmente por:
GOZAR LLANOS VDA DE
HERRERA Graciela Viviana FAU
20131379944 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/06/2023 17:22:21-0500



Firmado digitalmente por:
PEGORARI ZAVALA Francisco
Javier FAU 20131379944 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/06/2023 18:18:28-0500

Documento	Que Establece	Responsable De Cumplimiento
Resolución Directoral N° 099-2021-MTC/10 aprueba la Directiva N° 004-2021-MTC/10	Procedimiento para la Gestión de fondos bajo la modalidad de encargo en la unidad ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Oficina de Finanzas
Resolución Directoral N° 008-2021-MTC/10 aprueba la Directiva N° 001-2022-MTC/10	Procedimiento para la administración del fondo de caja chica de la unidad ejecutora 001: Ministerio de Transportes y Comunicaciones – Administración General	Oficina de Finanzas

Además, dentro de los controles financieros se tiene:

- La aprobación y firma de los pagos a proveedores se realiza con más de un responsable, teniéndose niveles de pago escalonados (controles del área de Contabilidad y Tesorería, previo al desembolso del pago)
- Dentro de la debida diligencia se establece la revisión del expediente de pago del proveedor, y la verificación de cobranza coactiva.
- La documentación que sustenta el pago está establecida en los contratos o TDR.
- El proceso de pago se da con 2 firmas.
- La documentación de cada pago es custodiada inicialmente en el archivo periférico y luego en archivo central (por un lapso de 10 años).
- La Contraloría realiza auditorías contables anuales.
- El Órgano de Control Interno programa auditorías internas inopinadas.
- Se elabora el reporte de registro de compras y registro de ventas, el cual es reportado mensualmente a la SUNAT.
- Se elabora el reporte de devengados de manera mensual.
- Se realiza el seguimiento mensual, trimestral, semestral y anual a través de los indicadores financieros y del proceso financiero.
- Se realiza anualmente una auditoría interna para verificar el cumplimiento de los procesos.
- El pago es categorizado en base al monto y al tipo de contrato a pagar.
- El proceso de pago es realizado por varios funcionarios.

8.4 CONTROLES NO FINANCIEROS

La Oficina de Abastecimiento cuenta con controles no financieros que previenen el riesgo, estos son establecidos en los TDR o EETT para cada proceso de adjudicación de proveedores de bienes y/o servicios según corresponda. Para las compras mayores a 8 UIT; estas se regulan conforme a lo establecido en Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias, por lo tanto, el MTC no puede exigir controles adicionales. Para las compras menores a 8 UIT, estas se rigen en base a los lineamientos establecidos por el MTC, a través de la Directiva N° 003-2021-MTC/10.

Las Unidades de Organización que están involucradas dentro del Sistema de Gestión cuentan con acciones establecidas y controles no financieros para tratar los riesgos. Estos son documentados en la matriz de riesgos, en los procedimientos documentados de cada servicio y el TUPA.

Tabla N° 2: Tablero de Controles no Financieros

Documento	Que Establece	Responsable De Cumplimiento
Directiva N° 003-2021-MTC/10	La contratación de bienes y servicios y/o consultorías por montos iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias	Oficina General de Administración (Oficina de Abastecimiento)
R.M. 658-2021-MTC/01	Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del MTC	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
R.M. 0081-2020 MTC/01	Modifica el Manual de Clasificador de Cargos del MTC	Oficina General de Recursos Humanos
Directiva N° 002-2021-MTC/10	El otorgamiento de viáticos, pasajes y rendición de cuentas por comisiones de servicio en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del MTC	Oficina General de Administración (Oficina de Finanzas)
Directiva N° 002-2022-MTC/01	Atención de denuncias por presuntos actos de corrupción presentadas ante el MTC	Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción
Directiva N° 004-2021-MTC/10	Gestión de fondos bajo la modalidad de encargo en la Unidad Ejecutora 001	Oficina General de Administración (Oficina de Finanzas)
Directiva N° 001-2022-PCM/SIP	Asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Decreto de Urgencia N° 020-2019	Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Interés en el Sector Público.	Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción

Dentro de los controles definidos, se encuentra el Decreto Supremo N° 080-2018-PCM, que dispone la presentación de la Declaración de Intereses de los funcionarios y servidores públicos del Poder Ejecutivo, el Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, que establece la obligatoriedad de la presentación obligatoria de la Declaración Jurada de Intereses por parte de los servidores civiles y todo aquel que desempeñe una función pública, independientemente del régimen laboral o contractual de cualquier naturaleza con entidades u organismos públicos; así como el Decreto de Urgencia N° 020-2019, que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público, cuya finalidad es transparentar la información relevante de los sujetos obligados, para la detección y prevención de conflictos de intereses, como requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública. Asimismo, en la normativa se establece: los sujetos obligados a realizar la presentación de la Declaración Jurada de Intereses, los pasos a seguir para el registro de en una plataforma virtual, el responsable de la entidad que realiza el reporte de sujetos obligados y



el responsable del seguimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses; entre otros.

8.5 IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES ANTISOBORNO POR ORGANIZACIONES CONTROLADAS Y POR SOCIOS DE NEGOCIOS

Todas las organizaciones / socios de negocio deben recibir y conocer la Política Antisoborno del MTC, y mostrar su compromiso Antisoborno, presentando los siguientes requisitos mínimos generales:

- a) Entrega de la Política Antisoborno del MTC.
- b) Declaración jurada de cumplimiento de la Política Antisoborno del MTC.
- c) Declaración jurada del cumplimiento del Código de Ética del MTC.
- d) Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales ni penales.

8.6 COMPROMISOS ANTISOBORNO

Se incluyen en los contratos del personal, cláusulas especialmente establecidas para prohibición de actividades de corrupción (incluidas el soborno) y para el comportamiento ético.

De igual manera se procede con los proveedores de bienes y servicios, donde se establece en los TDR y en las EETT, las cláusulas anticorrupción necesarias para prevenir situaciones de riesgo.

Asimismo, se entrega al personal contratado bajo cualquier modalidad y que esté dentro del SGAS y proveedores de bienes y servicios el formato de compromiso con el código de ética y los lineamientos de cumplimiento del SGAS al igual que la política Antisoborno.

8.7 REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

Se cuenta con un Código de Ética, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 724-2021-MTC/01, en su CAPÍTULO IX.- PROHIBICIONES, subcapítulo 9.2. Obtener Ventajas Indevidas, establece lo siguiente: Obtener o procurar beneficios o ventajas indevidas para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

8.8 GESTIÓN DE LA INSUFICIENCIA DE CONTROLES ANTISOBORNO

Dentro de los Términos de Referencia y las Especificaciones Técnicas para contratar un bien o servicio se cuenta con una cláusula de resolución de contrato en caso se incumpla con los acuerdos pactados con la entidad.

8.9 PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES

Se cuenta con:

- a) El 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, y el Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.





Firmado digitalmente por:
RAMIREZ CASTILLO Maria
Esther FAU 20131379944 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/06/2023 10:58:53-0500

- b) Directiva N° 002-2022-MTC/01, Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción presentadas ante el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 398-2022-MTC/01.

El MTC cuenta con canales de denuncia, estos se encuentran publicados en la página web y en la intranet de la entidad, los cuales permiten realizar una denuncia de manera totalmente anónima, bajo las siguientes formas

Forma escrita: Cuando es presentada en la mesa de partes del MTC, en el horario de atención al público, empleando de preferencia el formulario de denuncia, asimismo las denuncias también pueden ser ingresadas por Mesa de Partes Virtual del MTC (<https://mpv.mtc.gob.pe/>) en el horario habilitado para tal fin. Los servidores de la OACGD derivan a la OILCCO el expediente a través del Sistema de Trámite Documentario.

Forma verbal: Cuando es presentada ante un servidor civil de la OILCCO, quien entrevista al denunciante.

Forma telefónica: Cuando es presentada en horario de oficina a la línea telefónica asignada para tal fin, siendo ésta la línea 977620620, o la que haga sus veces, la misma que es administrada por la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción. El servidor responsable de atender la llamada recibe la denuncia y orienta al denunciante a ingresar su denuncia en la Plataforma habilitada para ello, o a pedido del denunciante realiza el registro de la denuncia.

Forma virtual: Cuando es presentada mediante los siguientes medios electrónicos:

- a) Correo electrónico: integridad@mtc.gob.pe, el cual es administrado por la OILCCO.
- b) Plataforma de denuncias: al cual se puede acceder desde el portal institucional del MTC, siendo potestad del denunciante el registro de su denuncia.
- c) Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano, la cual es administrada por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)

Otros supuestos: Cuando la OILCCO toma conocimiento de una denuncia por canales distintos a los señalados anteriormente, pudiendo ser estos:

- a) Cuando se toma conocimiento de la denuncia, a través de los medios de comunicación.
- b) Otros que permitan conocer la denuncia.
- c) En estos casos, es responsabilidad de la OILCCO registrar la denuncia en la plataforma habilitada para ello en el plazo de 2 días hábiles.

Medio de orientación para la presentación de la denuncia: el denunciante puede solicitar orientación relacionada a la presentación de denuncias por presuntos actos de corrupción, a través del aplicativo WhatsApp de la línea telefónica habilitada para tal fin o a través del correo electrónico al buzón integridad@mtc.gob.pe.



Firmado digitalmente por:
CASTILLO CASTILLO Efraim
Neil FAU 20131379944 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/06/2023 17:11:17-0500



Firmado digitalmente por:
GOZAR LLANOS VDA DE
HERRERA Graciela Viviana FAU
20131379944 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/06/2023 17:22:54-0500



Firmado digitalmente por:
PEGORARI ZAVALA Francisco
Javier FAU 20131379944 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/06/2023 18:17:45-0500



8.10 INVESTIGACIÓN Y TRATAMIENTO DEL SOBORNO

Para la investigación y tratamiento de inquietudes, la OILCCO ha establecido lo siguiente:

- Directiva N° 002-2022-MTC/01 “*Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción presentadas ante el Ministerio de Transportes y Comunicaciones*”, dispone el proceso de evaluación y tratamiento de la denuncia, para ser derivada para la investigación correspondiente a la Secretaría Técnica, Procuraduría Pública o a la Oficina de Control Institucional.

9 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

La OILCCO evalúa el desempeño del SGAS a través del cumplimiento de los objetivos del SGAS.

Las acciones a seguir son establecidas en base a los indicadores de objetivos del SGAS de OILCCO, y el resultado debe ser reportado por OILCCO a la Alta Dirección de manera semestral y finalmente de manera anual al Órgano de Gobierno o cuando lo solicite.

9.2 AUDITORÍA INTERNA

Para tener el manejo adecuado del SGAS se ha establecido la Ficha de Proceso denominado Auditorías Internas del SGAS (Código: E03.04.03)¹⁰, que es aplicable a las auditorías internas efectuadas a los servicios que integran el SGAS desde su programación hasta el cierre de las no conformidades que sean identificadas durante la auditoría. En ese sentido, conforme a la ficha de proceso, las auditorías internas se realizan como mínimo una vez al año.

9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN, POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO Y POR LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO

La Alta Dirección realiza la revisión del SGAS mínimo una vez al año, en esta reunión deben participar la OILCCO y el Órgano de Gobierno. Para la revisión se ha establecido la Ficha de proceso denominada Revisión por la Función de Cumplimiento, Alta Dirección y Órgano de Gobierno (Código: E03.04.04)¹¹ en la cual se debe revisar la idoneidad, adecuación y eficacia continua del SGAS al más alto nivel, para proponer las acciones de mejora necesarias.

Los temas a tratar son:

- a) El estado de las acciones de las revisiones previas.
- b) Los cambios del contexto.
- c) El desempeño del SGAS incluyendo las no conformidades y las acciones correctivas, el resultado del seguimiento y medición, resultado de auditorías,

¹⁰ Ficha de Proceso: Auditoría Internas del SGAS, aprobado por los servicios involucrados en el alcance del SGAS de fecha 30/05/2023.

¹¹ Ficha de Proceso: Revisión por la Función de Cumplimiento, Alta Dirección y Órgano de Gobierno, aprobado la directora de la OILCCO y la Secretaría General de fecha 30/05/2023.





reporte de sobornos, investigaciones, la naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta el MTC.

- d) La eficacia de las acciones adoptadas frente a la mitigación de los riesgos.
- e) Oportunidades de mejora.
- f) Eficacia de la implementación del SGAS.

Como resultado se debe obtener:

- a) Decisiones sobre oportunidades de mejora.
- b) Necesidades de cambio.

10 MEJORA

10.1 NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

A pesar de haberse establecido los controles en el SGAS, es común que se generen no conformidades en el SGAS; por ello se cuenta con la Ficha de proceso denominado Mejora Continua del SGAS (Código: E03.04.05)¹², el cual aplica a las no conformidades existentes y posibles oportunidades de mejora encontrados en los servicios del alcance del SGAS del MTC.

En ese sentido, se detallan a las siguientes acciones:

- a) Plantear acciones inmediatas ante la no conformidad.
- b) Evaluar la necesidad de las acciones correctivas para poder eliminar la causa raíz que ha ocasionado la no conformidad.
- c) Realizar el seguimiento de la acción correctiva implementada.
- d) Realizar los cambios necesarios para dar la mejora al SGAS.

FUENTES DE LAS NO CONFORMIDADES

- a) Las no conformidades del SGAS, identificadas por el personal del MTC o por personal externo al MTC haciendo uso del canal de denuncias.
- b) Las no conformidades del SGAS, identificadas en las auditorías internas, en relación con la documentación presentada en el Informe de Auditoría Interna.
- c) De igual forma se procede con las no conformidades identificadas en las auditorías externas del MTC.

10.2. MEJORA CONTINUA

El SGAS para el alcance asignado está comprometido en mejorar continuamente la idoneidad, adecuación y la eficacia del SGAS, debiendo ser evaluadas de forma continua y periódica según lo establecido en la Ficha de proceso denominado Mejora Continua del SGAS (Código: E03.04.05), esto se logra a través de la gestión e implementación de las mejoras de resultado de: oportunidades de mejoras, no conformidades, identificación de riesgos, identificación de las expectativas de las partes interesadas, las cuales son analizadas y evaluadas para poder implementarlas y mejorar las eficacias del Sistema de Gestión Antisoborno.

¹² Ficha de Proceso: Mejora Continua del SGAS, aprobado por los servicios involucrados en el alcance del SGAS de fecha 30/05/2023.





Firmado digitalmente por:
RAMIREZ CASTILLO Maria
Esther FAU 20131379944 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 09/06/2023 10:59:32-0500

11 ANEXOS

- 11.1 Ficha de proceso: Generación de Información Documentada en el SGAS – (E03.04.01)
- 11.2 Ficha de proceso: Gestión de Riesgos y Oportunidades del SGAS – (E03.04.02)
- 11.3 Ficha de proceso: Auditorías Internas del SGAS – (E03.04.03)
- 11.4 Ficha de proceso: Revisión por la Función de Cumplimiento, Alta Dirección y Órgano de Gobierno – (E03.04.04)
- 11.5 Ficha de proceso: Mejora Continua del SGAS – (E03.04.05)



Firmado digitalmente por:
CASTILLO CASTILLO Efrain
Neil FAU 20131379944 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 08/06/2023 17:10:38-0500



Firmado digitalmente por:
GOZAR LLANOS VDA DE
HERRERA Graciela Viviana FAU
20131379944 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 08/06/2023 17:23:19-0500



Firmado digitalmente por:
PEGORARI ZAVALA Francisco
Javier FAU 20131379944 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 08/06/2023 18:17:17-0500