

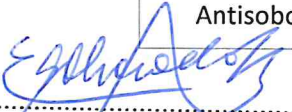
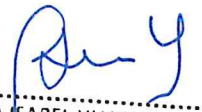
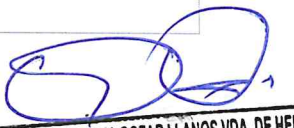
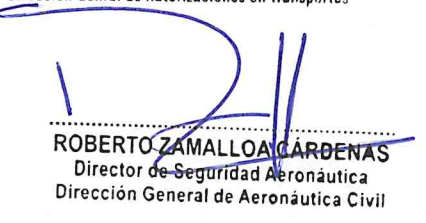
**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones**FICHA DE PROCESO**
(último nivel de desagregación)

Código ODM-FO-004

Fecha Marzo 2023

Versión 6.1

CÓDIGO	E03.04.01	NOMBRE	Generación de Información Documentada en el SGAS	VERSIÓN	01		
				NIVEL	02		
				CLASIFICACIÓN	ESTRATÉGICO		
RESPONSABLE	Director (a) de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción (OILCCO)						
OBJETIVO	Lograr un control de la información documentada (documentos y registros) interna, así como de información documentada de origen externo, que el Ministerio determina como necesaria para la gestión eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno.						
ALCANCE	Este procedimiento aplica a los documentos generados para el sistema de gestión antisoborno, los registros (evidencia) del cumplimiento de los procesos 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. Comprende desde la elaborar y aprobar un documento hasta registrar información documentada.						
PROVEEDORES		ENTRADAS		SALIDAS		CLIENTES	
- Todas las Unidades de organización involucradas en el Sistema de Gestión Antisoborno		- Información para elaboración de un nuevo y/o actualización de documento para el Sistema de Gestión Antisoborno		- Lista maestra de documentos		- Todas las unidades de organización involucradas en el Sistema de Gestión Antisoborno	


EDGARD GERMAN ALVARADO BARRETO
Director de Servicios en Telecomunicaciones
Dirección General de Autorizaciones
en Telecomunicaciones
JOSÉ LUIS QWISTGAARD SUÁREZ
Director (e)
Dirección de Circulación Vial
Dirección General de Autorizaciones en Transportes
REYNA ISABEL HUAMANI HUARCAYA
DIRECTORA
Dirección de Disponibilidad de Predios
GRACIELA VIVIANA GOZAR LLANOS VDA. DE HERRERA
Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción
Ministerio de Transportes y Comunicaciones
RICARDO MIGUEL OBREGÓN MONTES
DIRECTOR (e)
Dirección de Servicios de Transporte Terrestre
Dirección General de Autorizaciones en Transportes
ROBERTO ZAMALLOA CÁRDENAS
Director de Seguridad Aeronáutica
Dirección General de Aeronáutica Civil
ROSARIO CARRANZA UGARTE
DIRECTORA
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
JOAN MIGUEL AL
DIRECTOR GENERAL
Oficina General de Tecnología de la Información



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

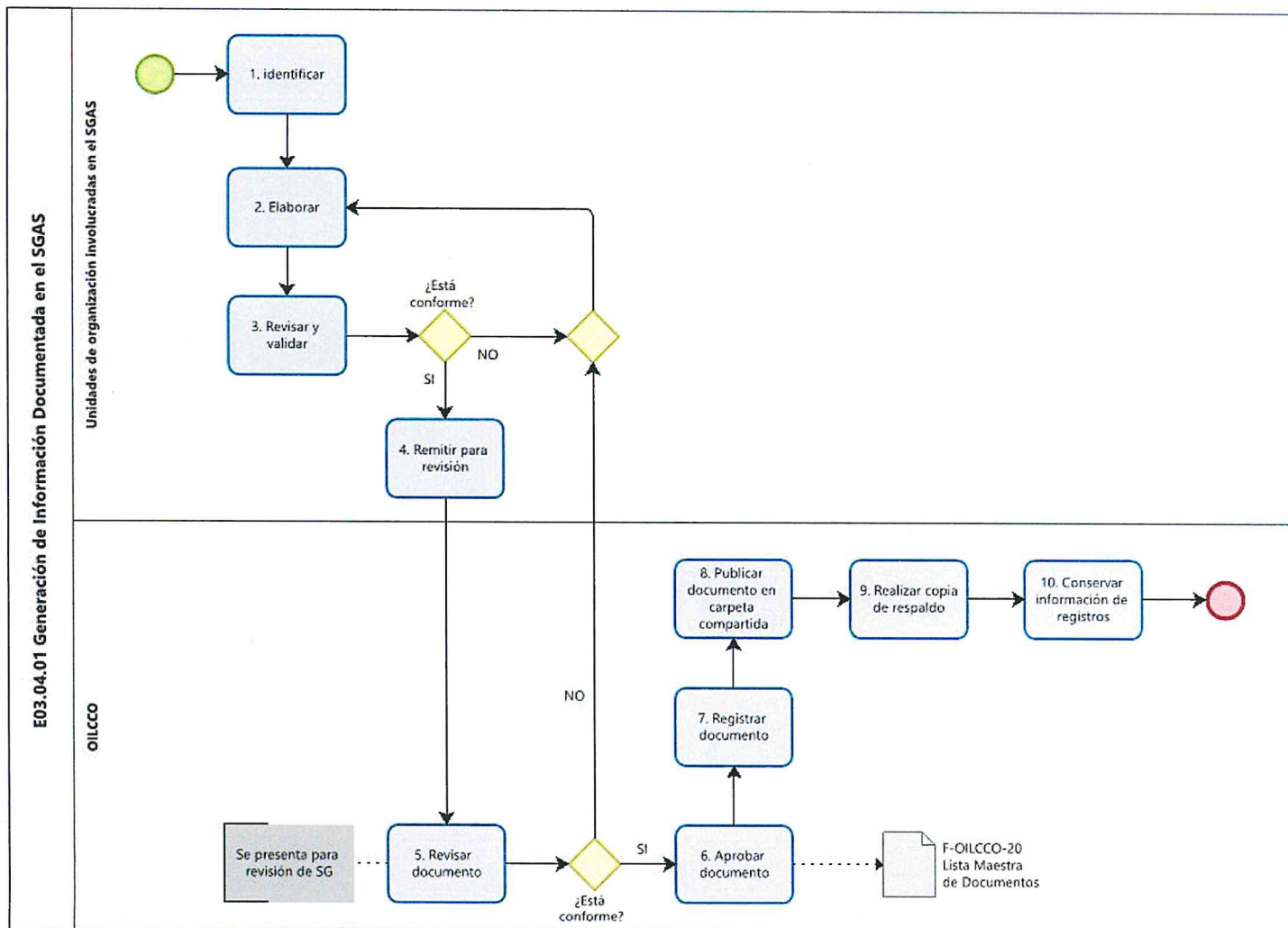
FICHA DE PROCESO (último nivel de desagregación)

Código ODM-FO-004

Fecha Marzo 2023

Versión 6.1

DIAGRAMA DEL PROCESO





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

FICHA DE PROCESO
(último nivel de desagregación)

Código ODM-FO-004

Fecha Marzo 2023

Versión 6.1

PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DETALLE
1	Identificar	-La OILCCO ve la necesidad de crear y/o actualizar un documento dentro del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno la cual puede ser identificada en cualquier área involucrada del Ministerio de Transportes y Comunicaciones. -En caso esté conforme con el documento, aprobará el documento visándolo y solicitará su publicación y difusión.
2	Elaborar	- El área explica a la OILCCO el objetivo del documento nuevo y/o modificación de la necesidad de su elaboración. - La OILCCO asigna un código y facilita el formato del tipo documental a elaborar, al área solicitante. - Las áreas dentro del Sistema de Gestión Antisoborno elaboran el (los) documento(s) que considere necesarios para la aplicación del nuevo proceso el cual implica coordinar con ODM dentro del Sistema de Gestión Antisoborno.
3	Revisar y Validar	-Se realiza una revisión interna, la cual es efectuada por el responsable del área, y de estar conforme, solicita la revisión formal a través de un Memorando por la OILCCO. -Con el documento revisado, se presenta para la aprobación por parte de la Alta Dirección siendo la Secretaría General. - En caso considere que el documento requiere cambios, quien esté llevando el proceso en el área correspondiente será quien aprueba y/o devolverá al responsable de área los comentarios para los ajustes necesarios.
4	Remitir para revisión	- En caso se requiera algún cambio en el documento, este genera una nueva versión del documento, dejando obsoleta la versión previa. Los cambios incluidos en los documentos serán resaltados en letra cursiva y negrita. Para el caso de eliminarse información, esta se mantendrá como pie de página, con la indicación que ya no es aplicable.
5	Revisar documento	La OILCCO observará y analizará con atención el documento determinado, con el fin de verificar que éste sea válido y/o funcional para comprobar lo que se pretende.
6	Aprobar documento	-La OILCCO con el documento aprobado procede a registrar en el F-OILCCO-20 Lista Maestra de Documentos, asignándole: - Detalle - Versión - Formato o documento aprobatorio -Fecha de aprobación





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

FICHA DE PROCESO
(último nivel de desagregación)

Código ODM-FO-004

Fecha Marzo 2023

Versión 6.1

7	Registrar documento	-La OILCCO indica que los registros son documentos que evidencian la ejecución de los procesos y su importancia se debe al contenido que respalda la ejecución de los procesos. -Son documento de evidencia, los cuales pueden ser requeridos por las áreas responsables u otras a fin de determinar el cumplimiento eficaz de los procesos. -La OILCCO indica que los registros asociados al Sistema de Gestión Antisoborno se mantendrán de manera física, y digital en una carpeta compartida del SGAS. - Los accesos que sean necesarios serán solicitados mediante la OILCCO a fin de garantizar la preservación de la información, incluida la legibilidad de los mismos.
8	Publicar documento en carpeta compartida	La OILCCO publicará el documento en una carpeta compartida de manera digital, para conocimiento y aplicación en caso corresponda de las áreas involucradas en el proceso.
9	Realizar copia de respaldo	-La OILCCO mantendrá los documentos en una carpeta compartida de manera digital, el cual contará con copias de respaldo (Back up) para garantizar la seguridad de los documentos de manera mensual.
10	Conservar información de registros	- Si una persona u organización externa al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, solicitara un ejemplar del documento y esto fuera autorizado, se le entregará un ejemplar con un rótulo en sello de agua que indique "Copia No Controlada, No aplica su actualización" -Cuando se emita una nueva versión del documento, se mantendrá las versiones anteriores, para consultas posteriores. Una vez cumplido el tiempo de conservación de los registros físicos en oficina, estos pasarán al archivo central para su conservación por un plazo de 10 años.

ELABORADO

Nombre: Ivan Iberico Ruiz

Cargo: Especialista en la Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno

REVISADO

Nombre: Janet Gutierrez Vargas

Cargo: Supervisora en la Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno

APROBADO

Nombre: Graciela Viviana Gozar Llanos

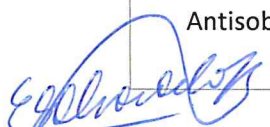
Cargo: Directora de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción

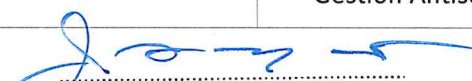
CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO / DETALLE	FECHA
01	Versión inicial del documento	



CÓDIGO	E03.04.02	NOMBRE	Gestión de riesgos de soborno y oportunidades del SGAS	VERSIÓN	01
				NIVEL	02
				CLASIFICACIÓN	ESTRATÉGICO
RESPONSABLE	Director (a) de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción (OILCCO)				
OBJETIVO	Identificar, evaluar, controlar y mitigar los riesgos y oportunidades del Sistema de Gestión Antisoborno en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.				
ALCANCE	Este procedimiento aplica para identificar, evaluar, controlar y mitigar todos los riesgos identificados y oportunidades asociados al alcance del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Transportes y Comunicaciones. Corresponde desde Determinar el Contexto de la Organización hasta Realizar la Medición de la eficacia.				
PROVEEDORES		ENTRADAS		SALIDAS	
- Unidades de Organización involucradas en el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS)		- Identificación de riesgos de soborno y controles de las actividades de los servicios involucrados en el Sistema de Gestión Antisoborno		- Matriz de Riesgos y Oportunidades	
				- Unidades de Organización involucradas en el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS)	

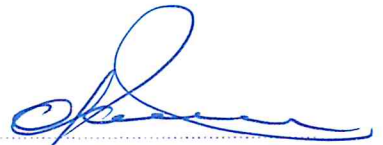

EDGARD GERMAN ALVARADO BARRETO
Director de Servicios en Telecomunicaciones
Dirección General de Autorizaciones
en Telecomunicaciones


JOSÉ LUIS QWISTGAARD SUÁREZ
Director (e)
Dirección de Circulación Vial
Dirección Genral de Autorizaciones en Transportes


RICARDO MIGUEL OBREGÓN MONTES
DIRECTOR (e)
Dirección de Servicios de Transporte Terrestre
Dirección General de Autorizaciones en Transportes


ROBERTO ZAMALLOA CARDENAS
Director de Seguridad Aeronáutica
Dirección General de Aeronáutica Civil


REYNA ISABEL HUAMANI HUARCAYA
DIRECTORA
Dirección de Disponibilidad de Predios


ROSARIO CARRANZA UGARTE
DIRECTORA
OFICINA DE ABASTECIMIENTO


GRACIELA VIVIANA GOZAR LLANOS VDA. DE HERRERA
Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción
Ministerio de Transportes y Comunicaciones



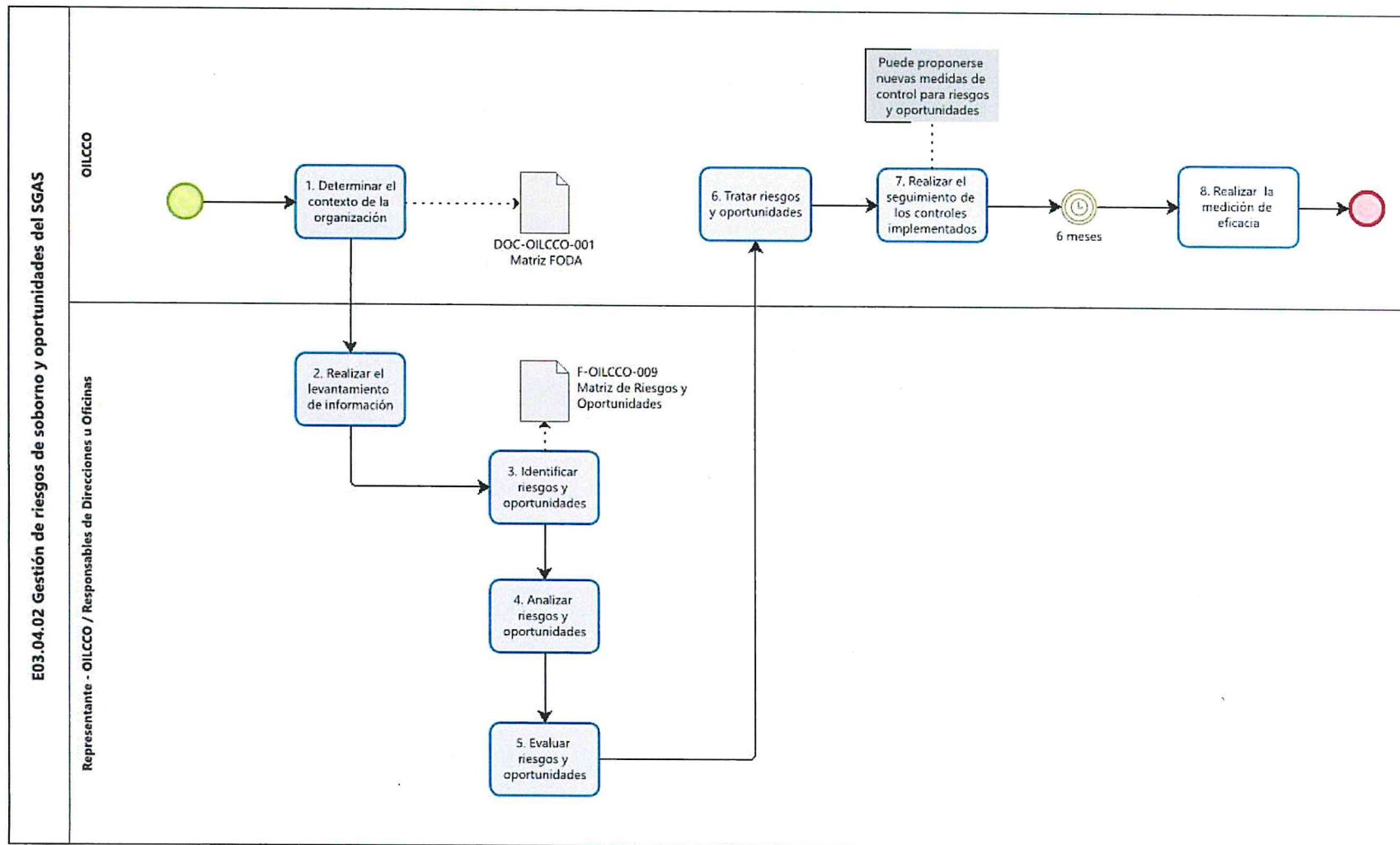
PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

FICHA DE PROCESO (último nivel de desagregación)

Código	ODM-FO-004
Fecha	Marzo 2023
Versión	6.1

DIAGRAMA DEL PROCESO





Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

FICHA DE PROCESO
(último nivel de desagregación)

Código	ODM-FO-004
Fecha	Marzo 2023
Versión	6.1



PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DETALLE												
1.	Determinar el Contexto de la Organización	Tomar en cuenta el análisis interno y externo de la organización (DOC- OILCCO-001 Matriz FODA) para conocer las limitaciones del Sistema de Gestión Antisoborno y conseguir el objetivo propuesto.												
2.	Realizar el levantamiento de Información	El representante de la OILCCO deberá reunirse semestralmente con las Unidades de Organización que se encuentran dentro del alcance del SGAS para realizar el levantamiento de información de las actividades a realizar, puestos de trabajo involucrado, partes interesadas, entre otros.												
3.	Identificar Riesgos y Oportunidades	El representante de la OILCCO junto con personal involucrado en el alcance del SGAS, identifica los riesgos y oportunidades anualmente, referido a los servicios de las Unidades de Organización establecidas en el alcance y lo registra en el F-OILCCO-009 Matriz de Riesgos y Oportunidades; asimismo, se debe identificar los posibles ofertantes de soborno de tal manera que los controles a tomar serán específicos.												
4.	Analizar Riesgos y Oportunidades	El representante de la OILCCO junto con personal involucrado en el alcance del SGAS, analizan dos factores: la probabilidad y la oportunidad de que este riesgo se presente en los servicios del alcance del SGAS; y verifican la mejora que puede brindar al SGAS.												
5.	Evaluar Riesgos y Oportunidades	Determinación del riesgo Los responsables de los servicios junto con el representante de la OILCCO evalúan el riesgo según los siguientes criterios: a) Determinación de la probabilidad <table><tr><th>Nivel</th><th>Rango</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>3</td><td>Probable</td><td>Probable que ocurra, ya que no se cuenta con controles asociados al riesgo. Ha ocurrido más de una vez al mes.</td></tr><tr><td>2</td><td>Poco Probable</td><td>Poco probable que ocurra ya que se cuenta con controles parciales que no abordan todas las fuentes posibles de materialización del riesgo. Ha ocurrido por lo menos una vez al año.</td></tr><tr><td>1</td><td>Improbable</td><td>Es improbable que ocurra ya que se cuenta con controles satisfactorios que abordan todas las fuentes posibles de materialización del riesgo. No ha ocurrido o solo una vez dentro de un periodo de 3 años.</td></tr></table>	Nivel	Rango	Descripción	3	Probable	Probable que ocurra, ya que no se cuenta con controles asociados al riesgo. Ha ocurrido más de una vez al mes.	2	Poco Probable	Poco probable que ocurra ya que se cuenta con controles parciales que no abordan todas las fuentes posibles de materialización del riesgo. Ha ocurrido por lo menos una vez al año.	1	Improbable	Es improbable que ocurra ya que se cuenta con controles satisfactorios que abordan todas las fuentes posibles de materialización del riesgo. No ha ocurrido o solo una vez dentro de un periodo de 3 años.
Nivel	Rango	Descripción												
3	Probable	Probable que ocurra, ya que no se cuenta con controles asociados al riesgo. Ha ocurrido más de una vez al mes.												
2	Poco Probable	Poco probable que ocurra ya que se cuenta con controles parciales que no abordan todas las fuentes posibles de materialización del riesgo. Ha ocurrido por lo menos una vez al año.												
1	Improbable	Es improbable que ocurra ya que se cuenta con controles satisfactorios que abordan todas las fuentes posibles de materialización del riesgo. No ha ocurrido o solo una vez dentro de un periodo de 3 años.												



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones



FICHA DE PROCESO
(último nivel de desagregación)

Código ODM-FO-004

Fecha Marzo 2023

Versión 6.1

b) Determinación del impacto

Descripción				
Nivel	Rango	Proceso	Reputación	Resultado / Efecto
3	Grave	Genera procesos civiles, procesos penales	Pérdida de credibilidad e imagen de la organización. Cobertura en medios.	Pérdidas económicas en el negocio.
2	Moderado	Genera procesos sancionatorios interno	Atención de medios locales con fácil remedio. Daño, reputación muy localizada	Hay pérdidas financieras que se pueden reponer en un corto mediano plazo.
1	Leve	No genera procesos sancionatorios	El evento no trasciende los límites de la organización	No hay pérdidas financieras.

c) Determinación del Nivel de Riesgo

		IMPACTO		
		1	2	3
Probabilidad		Leve	Moderado	Grave
3	Probable	Medio	Alto	Alto
2	Poco probable	Insignificante	Medio	Alto
1	Improbable	Insignificante	Insignificante	Medio

Determinación de la oportunidad

Se analiza la oportunidad según la siguiente metodología:

a) Determinación de la probabilidad de la oportunidad

Nivel	Rango	Descripción
-------	-------	-------------



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

FICHA DE PROCESO
(último nivel de desagregación)

Código	ODM-FO-004
Fecha	Marzo 2023
Versión	6.1

3	Probable	No se cuenta con controles asociados al riesgo. Ha ocurrido más de una vez al mes
2	Poco Probable	Se cuenta con controles parciales que no abordan todas las fuentes posibles de materialización del riesgo. Ha ocurrido por lo menos una vez al año
1	Improbable	Se cuenta con controles satisfactorios que abordan todas las fuentes posibles de materialización del riesgo. No ha ocurrido o solo una vez dentro de un periodo de 3 años

b) Determinación del impacto de la oportunidad

		Descripción
Nivel	Rango	Proceso
3	Alto	Permanente, capaz de generar resultados muy satisfactorios
2	Medio	Periódico, puede colaborar con los resultados esperados
1	Bajo	Ocasional, capas de mitigarse inmediatamente

c) Determinación del Nivel de Oportunidad

		IMPACTO		
		1	2	3
		Bajo	Medio	Alto
Probabilidad				
3	Probable	Medio	Alto	Alto
2	Poco probable	Bajo	Medio	Alto
1	Improbable	Bajo	Bajo	Medio

6. Tratar Riesgos y Oportunidades

La OILCCO conjuntamente con las Unidades de Organización, para realizar el tratamiento de los riesgos y oportunidades; solo se tomarán los riesgos que cuenten con los servicios dentro del alcance con un nivel de riesgo más que INSIGNIFICANTE.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

FICHA DE PROCESO
(último nivel de desagregación)

Código	ODM-FO-004
Fecha	Marzo 2023
Versión	6.1

Se valorarán los riesgos de acuerdo con el nivel que presenten, según el siguiente detalle:

a) Tratamiento del Riesgo:

Nivel de Riesgo		Acciones para minimizar el riesgo	Consideraciones del tratamiento
Alto	Nivel de riesgo que necesita control	Requiere el análisis de los controles actuales. Se determina si es necesario: Cambiar los controles actuales - Establecer controles adicionales o nuevos Todo es para la mitigación del riesgo hacia un nivel no significativo. El proceso continúa.	Implementar tratamiento para reducir la PROBABILIDAD o el IMPACTO o ambos si fuese posible. Se debe tomar en cuenta que el riesgo se puede evitar, compartir o transferir parcial o totalmente
Medio		Los controles son eficaces. Requiere monitoreo de los controles actuales por parte de los responsables y tomar medidas para llevar los riesgos a la zona. Rutina si fuese factible	
Insignificante	Nivel de riesgo con control	Los controles son eficaces. Requiere monitoreo de los controles actuales por parte de los responsables	Aceptar el riesgo sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen ya que son eficaces.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

FICHA DE PROCESO
(último nivel de desagregación)

Código ODM-FO-004

Fecha Marzo 2023

Versión 6.1



Si el dueño del proceso cree conveniente, se podrán mejorar los controles actuales

Para realizar el tratamiento respecto de F-OILCCO-009 Matriz de Riesgos y oportunidades; solo se tomarán los riesgos que cuenten con un nivel de riesgos más que BAJO.

Se valorarán las oportunidades de acuerdo con el nivel que se presente, pudiendo ser:

Nivel de Riesgo	Acciones para minimizar el riesgo	Consideraciones del tratamiento
Alto	Generar un plan de acción para aprovechar la oportunidad	Implementar tratamiento para maximizar la PROBABILIDAD o el IMPACTO, o ambos, si fuese posible. Se debe tomar en cuenta que la oportunidad se puede incrementar, compartir o transferir parcial o totalmente
Medio	Seguimiento de la oportunidad	
Insignificante	Hacer un monitoreo	Aceptar la oportunidad sin necesidad de incrementar otras medidas diferentes a las que poseen, ya que son eficaces. Si el dueño del proceso cree conveniente, se podrán mejorar los controles actuales

Sobre la gestión de la insuficiencia de controles: Cuando los riesgos de soborno no pueden ser gestionados por los controles existentes, y la organización no pueda implementar controles antisoborno adicionales para gestionar los riesgos de soborno pertinentes, la organización debe: Terminar, interrumpir, suspender o retirarse de esto tan pronto como sea posible de la actividad o relación existente. En el caso de una nueva propuesta de operación, proyecto, actividad o relación, posponer o negarse a continuar con ella.

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones**FICHA DE PROCESO**
(último nivel de desagregación)

Código	ODM-FO-004
Fecha	Marzo 2023
Versión	6.1

7.	Realizar el seguimiento	La OILCCO, realiza el seguimiento contemplando el cumplimiento de las acciones para minimizar el riesgo. En caso se vuelva a presentar el riesgo, los representantes de los servicios proponen nuevas medidas de control. En caso se vuelve a presentar la oportunidad, se realiza una reevaluación y se propone medidas para la implementarla en el SGAS.
8.	Realizar la Medición de la eficacia	En un plazo de 6 meses en donde se ha cumplido con el seguimiento de los controles de riesgos y oportunidades, la OILCCO, verifica que los riesgos identificados no se han vuelto a presentar al SGAS. En caso se vuelva a presentar el riesgo, se plantean nuevas propuestas de medidas de control. Si el riesgo no se ha presentado en los 6 meses, se verifica su eficacia en la Matriz de Riesgos y Oportunidades y se procederá a convertir el control posterior en un control actual del SGAS. La revisión de la eficacia debe considerar la verificación de la disminución de los niveles de riesgos (medio o insignificante) y/o que no se haya presentado la materialización de los riesgos identificados.

ELABORADO

Nombre: Ivan Iberico Ruiz

Cargo: Especialista en la Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno

REVISADO

Nombre: Janet Gutierrez Vargas

Cargo: Supervisora en la Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno

APROBADO

Nombre: Graciela Viviana Gozar Llanos

Cargo: Directora de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO / DETALLE	FECHA
01	Versión inicial del documento	

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones**FICHA DE PROCESO**
(último nivel de desagregación)

Código ODM-FO-004

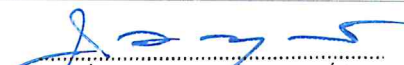
Fecha Marzo 2023

Versión 6.1

CÓDIGO	E03.04.03	NOMBRE	Auditorías Internas del SGAS	VERSIÓN	01
				NIVEL	02
				CLASIFICACIÓN	ESTRATÉGICO
RESPONSABLE	Director(a) de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción (OILCCO)				
OBJETIVO	Establecer la metodología para planificar y desarrollar Auditorías Internas al Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.				
ALCANCE	Este procedimiento aplica a las auditorías internas efectuadas a los procesos que integran el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), desde su programación hasta el cierre de las no conformidades que sean identificadas durante la auditoría. Corresponde desde Programar la auditoría hasta presentar y difundir el informe final.				
PROVEEDORES		ENTRADAS		SALIDAS	
- Unidades de Organización que se encuentran dentro del SGAS		- Matriz de Riesgos y Oportunidades - Documentos del SGAS		- Informe de Auditoria - Acción Correctiva	
				CLIENTES	
				- Unidades de Organización que se encuentran dentro del SGAS	



EDGARD GERMAN ALVARADO BARRETO
Director de Servicios en Telecomunicaciones
Dirección General de Autorizaciones
en Telecomunicaciones



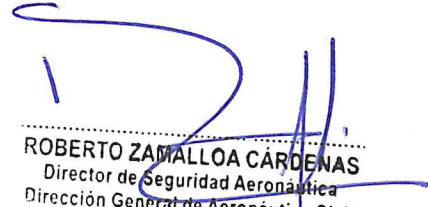
JOSÉ LUIS QWISTGAARD SUÁREZ
Director (e)
Dirección de Circulación Vial
Dirección General de Autorizaciones en Transportes



REYNA ISABEL HUAMANI HUARCAYA
DIRECTORA
Dirección de Disponibilidad de Predios



RICARDO MIGUEL OBREGÓN MONTES
DIRECTOR (e)
Dirección de Servicios de Transporte Terrestre
Dirección General de Autorizaciones en Transportes



ROBERTO ZAMALLOA CÁRDENAS
Director de Seguridad Aeronáutica
Dirección General de Aeronáutica Civil



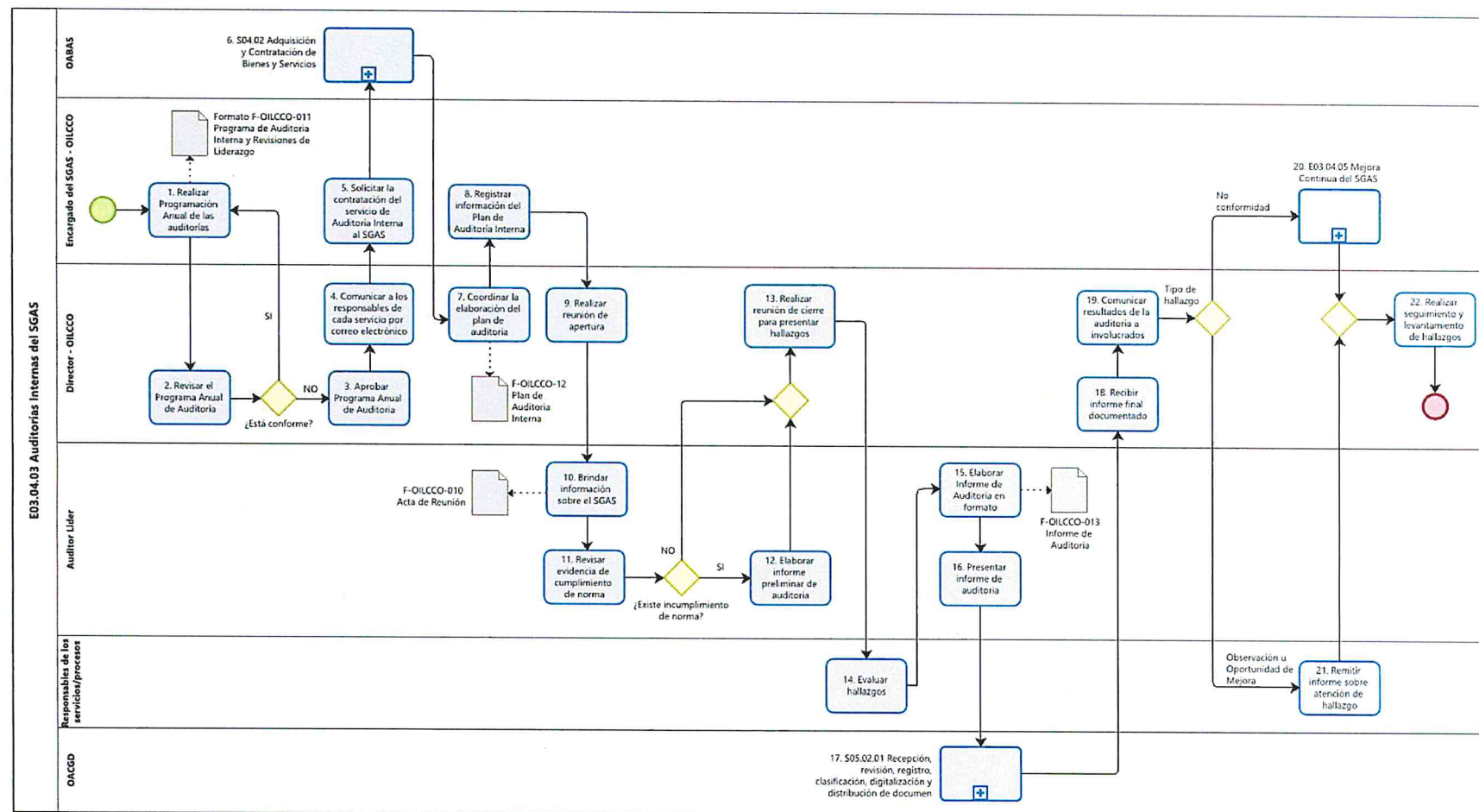
ROSARIO CARRANZA UGARTE
DIRECTORA
OFICINA DE ABASTECIMIENTO



GRACIELA VIVIANA GOZAR LLANOS VDA. DE HERRERA
Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción
Ministerio de Transportes y Comunicaciones



DIAGRAMA DEL PROCESO





FICHA DE PROCESO
(último nivel de desagregación)

Código	ODM-FO-004
Fecha	Marzo 2023
Versión	6.1

PROCEDIMIENTO		
N°	ACTIVIDAD	DETALLE
1	Realizar Programación Anual de las auditorías internas	El encargado del SGAS de OILCCO elabora la Programación Anual de las Auditorías Internas, utilizando para ello el formato F-OILCCO-011 "Programa de Auditoría Interna y Revisiones del Liderazgo", siendo obligatorio realizar como mínimo 1 auditoría al año, a los procesos que se encuentran dentro del alcance del SGAS
2	Revisar el Programa Anual de Auditoría	El (la) director(a) de OILCCO, revisa el Programa, de encontrar alguna observación lo devuelve al encargado del SGAS, a fin de que levante las observaciones.
3	Aprobar el Programa Anual de Auditoría	En caso se encuentre conforme el programa, el (la) director(a) de OILCCO procede a su aprobación, suscribiéndolo.
4	Comunicar a los responsables de cada servicio por correo electrónico	Una vez aprobado el programa, este será comunicado mediante correo electrónico al responsable dueño del proceso de cada servicio que se encuentran dentro del alcance, con el propósito que se separe la agenda para las fechas programadas
5	Solicitar la contratación del servicio de Auditoría Interna al SGAS	De no contar con personal especializado, la OILCCO solicitará la contratación del servicio de Auditoría Interna al SGAS, a través de la Oficina de Abastecimiento, indicando el detalle del alcance, el perfil de los auditores, los requisitos y los plazos para la ejecución oportuna de dichas auditorías. Sobre el perfil de los auditores: • Haber aprobado el curso de Auditor Interno o líder en la norma ISO 37001. • Haber participado en dos (02) auditorías internas de la norma ISO 37001 en otras organizaciones.
6	Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios	La Oficina de Abastecimiento recibe los TDR y/o EETT y realiza el estudio de mercado de acuerdo a la norma aplicable, recibe cotizaciones y remite al área usuaria para la validación de cumplimiento de los TDR y/o EETT. Luego comunica al proveedor adjudicado de la Buena Pro.



FICHA DE PROCESO
(último nivel de desagregación)

Código	ODM-FO-004
Fecha	Marzo 2023
Versión	6.1

7	Coordinar la elaboración del plan de auditoría	La OILCCO coordina con el Auditor líder para la elaboración del plan de auditoría, a fin de que registre la información en el formato F-OILCCO-012 Plan de Auditoría Interna, así como indique la asignación del equipo auditor para las áreas a ser auditadas debiendo determinar: • Objetivo y alcance. • Equipo Auditor (auditor líder y auditores, teniendo en consideración que no auditen su propio trabajo). • Criterio: norma a utilizar y/o base documental que se audita en cada proceso. • Fechas y horarios de auditoría. • Responsables de procesos (auditados). • Modalidad (remota, presencial o mixta)
8	Registrar información del Plan de Auditoría Interna	El encargado del SGAS de la OILCCO, registra las fechas y actividades a realizar en el Plan de auditoría
9	Realizar reunión de apertura	La OILCCO, mediante memorando convoca a la reunión de apertura a los dueños de los procesos que se encuentran involucrados en el alcance del SGAS.
10	Brindar información sobre el SGAS	El Auditor líder inicia con la reunión de apertura, presentando a su equipo, menciona el objetivo y la metodología que se usará para la auditoría, así como la categorización de los hallazgos, en dicha reunión tendrán que asistir los dueños de los servicios/procesos de las Unidades de Organización, para lo cual se suscribe el Acta de Reunión en el formato F-OILCCO-010. Los dueños de los servicios/proceso de las Unidades de Organización, responderán todas las consultas del auditor asignado y mostrarán los registros y/o documentos que se les soliciten.
11	Revisar evidencia de cumplimiento de norma	El Auditor líder recoge la evidencia de acuerdo con los lineamientos de la NTP ISO 37001:2017, de encontrar incumplimiento a la norma, redacta los hallazgos, de manera clara indicando que requisito de la norma es el afectado y elabora un informe preliminar de auditoría.
12	Elaborar informe preliminar de auditoría	El Auditor líder elabora el informe preliminar de auditoría y lo remite a él (la) director (a) de la OILCCO, a fin de comunicar a los dueños de los servicios/procesos de las Unidades de Organización.
13	Realizar reunión de cierre para presentar hallazgos	La OILCCO, convoca a la reunión de cierre, al culminar con el Plan de Auditoría, con todo el personal presente durante la auditoría, e informa el resultado de la auditoría con los hallazgos encontrados.



FICHA DE PROCESO
(último nivel de desagregación)

Código	ODM-FO-004
Fecha	Marzo 2023
Versión	6.1

14	Evaluar hallazgos	Los dueños de los servicios/procesos de las Unidades de Organización, conjuntamente con los auditados, evaluarán los hallazgos mencionados por el auditor, en caso existiera alguna duda el auditor realizará una explicación en detalle sobre la calificación del hallazgo.
15	Elaborar Informe de Auditoría en formato	El Auditor líder, recopila toda la información respectiva para la elaboración del Informe de Auditoría en el formato F-OILCCO-013
16	Presentar informe de auditoría	El Auditor líder, presenta en la mesa de partes físico y/o virtual, el informe de auditoría (F-OILCCO-013), dirigido al (la)director(a) de OILCCO. En caso el equipo de auditores pertenezca al MTC, se enviará el informe por medio de un documento interno.
17	S05.02.01 Recepción, revisión, registro, clasificación, digitalización y distribución de documentos	La OILCCO recibe el informe final documentado, comunica a todos los involucrados los resultados de la auditoría realizada.
18	Recibir informe final documentado	La OILCCO recibe el informe final documentado.
19	Comunicar resultados de la auditoría a involucrados	La OILCCO, comunica a todos los involucrados los resultados de la auditoría realizada.
20	E03.04.05 Mejora Continua del SGAS	Los hallazgos (no conformidades u oportunidades de mejora), encontrados se comunican a los responsables de los servicios/procesos, utilizando el formato de Solicitud de Acción de Mejora (F- OILCCO-016). En el caso que el hallazgo sea una no conformidad, deberá atenderla siguiendo el Procedimiento de mejora continua del SGAS.
21	Remitir informe sobre atención de hallazgo	En caso el hallazgo fuera una Oportunidad de Mejora, se remitirá un informe sobre la atención del dicho hallazgo.
22	Realizar seguimiento y levantamiento de hallazgos.	La OILCCO realizará el seguimiento y levantamiento de los hallazgos respectivos, a través del formato F-OILCCO-015 Control de Acciones de Mejora



FICHA DE PROCESO
(último nivel de desagregación)

Código	ODM-FO-004
Fecha	Marzo 2023
Versión	6.1

ELABORADO

Nombre: Ivan Iberico Ruiz
Cargo: Especialista en la Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno

REVISADO

Nombre: Janet Olga Gutierrez Vargas
Cargo: Supervisora en la Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno

APROBADO

Nombre: Graciela Viviana Gozar Llanos
Cargo: Directora de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO / DETALLE	FECHA
01	Versión inicial del documento	





FICHA DE PROCESO
(último nivel de desagregación)

Código	ODM-FO-004
Fecha	Marzo 2023
Versión	6.1

CÓDIGO	E03.04.04	NOMBRE	Revisión por la Función de Cumplimiento, Alta Dirección y Órgano de Gobierno	VERSIÓN	01
				NIVEL	02
				CLASIFICACIÓN	ESTRATÉGICO
RESPONSABLE	Director (a) de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción				
OBJETIVO	Revisar la idoneidad, adecuación y eficacia continua del Sistema de Gestión Antisoborno, al más alto nivel, para proponer las acciones de mejora necesarias.				
ALCANCE	Aplica a todos los servicios y procesos de apoyo establecidos en el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Transportes y Comunicaciones. Comprende desde la actividad de Revisar la Función de Cumplimiento hasta la conservación de la información.				
PROVEEDORES			ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
- Secretaría General (Alta Dirección)			- Información sobre el estado del Sistema de Gestión Antisoborno	- Informe de revisión del Sistema de Gestión Antisoborno - Informe de revisión por la Función de Cumplimiento -Acta de reunión	- Ministra (Órgano de Gobierno) y Secretaría General (Alta Dirección)
- OILCCO					

GRACIELA VIVIANA GOZAR LLANOS VDA. DE HERRERA
Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción
Ministerio de Transportes y Comunicaciones

PAOLA LILIANA LOBATÓN FUCHS
SECRETARIA GENERAL
Ministerio de Transportes y Comunicaciones



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

FICHA DE PROCESO
(último nivel de desagregación)

Código

ODM-FO-004

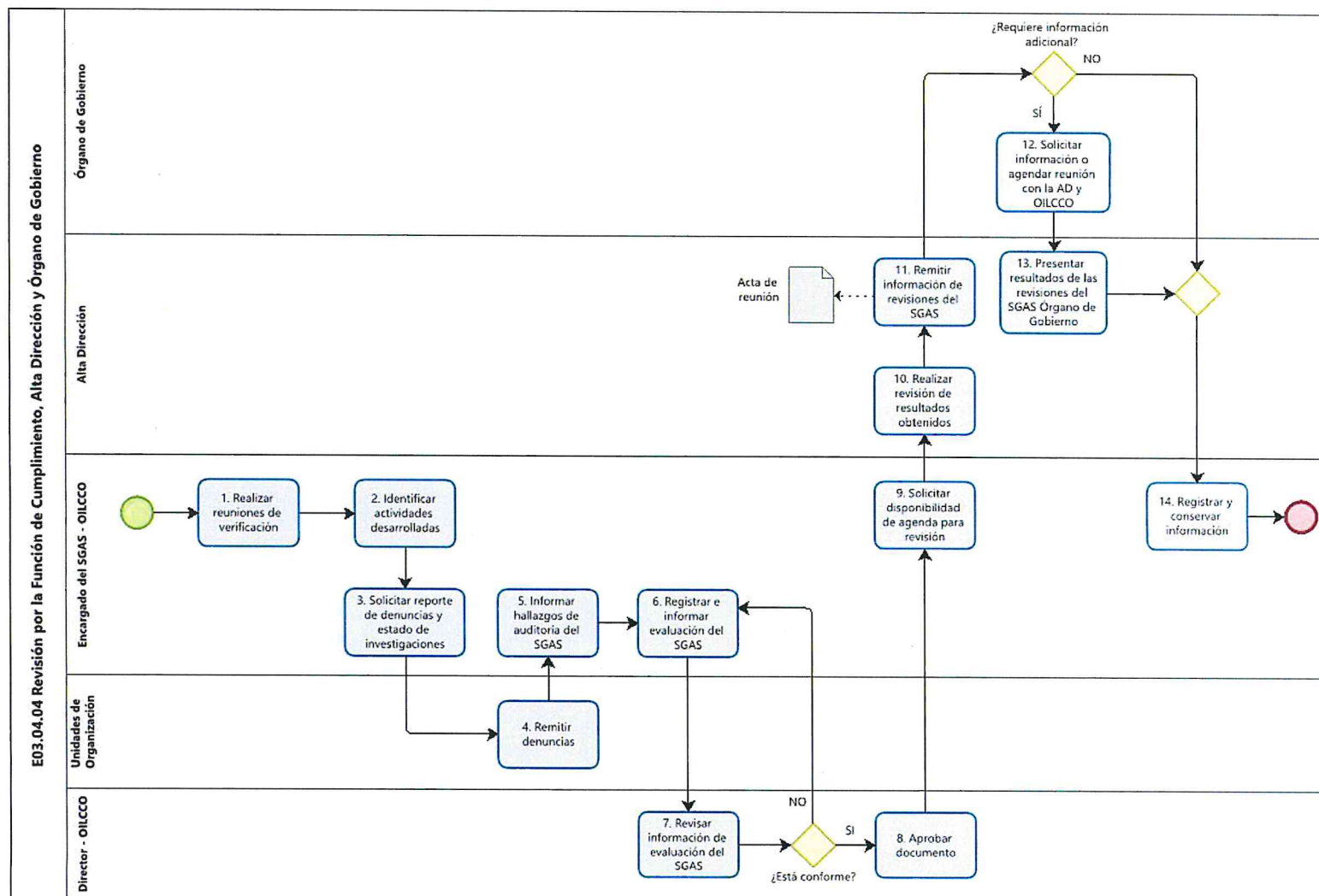
Fecha

Marzo 2023

Versión

6.1

DIAGRAMA DEL PROCESO





FICHA DE PROCESO
(último nivel de desagregación)

Código	ODM-FO-004
Fecha	Marzo 2023
Versión	6.1



PROCEDIMIENTO		
N°	ACTIVIDAD	DETALLE
1	Realizar reuniones de verificación	Semestralmente la OILCCO convocará a reuniones con los representantes de los servicios involucrados en el alcance del SGAS a fin de verificar la gestión de los riesgos y controles identificados en las matrices de riesgo.
2	Identificar actividades desarrolladas	La OILCCO identifica las actividades realizadas en los procesos involucrados en el alcance para la implementación o mejora del SGAS.
3	Solicitar reporte de denuncias y estado de investigación	La OILCCO solicita a las Unidades de Organización el reporte de denuncias y el estado de las investigaciones.
4	Remitir denuncias	La OILCCO evalúa las denuncias y la deriva según sea la competencia, a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos, al Órgano de Control Institucional o la Procuraduría Pública.
5	Informar hallazgos de auditoría del SGAS	La OILCCO informa sobre los hallazgos de la auditoría realizada al SGAS.
6	Registrar e informar evaluación del SGAS	El personal designado por la OILCCO, evaluará y registrará la información del SGAS a través del formato F-OILCCO-010 Acta de reunión, asimismo informará al/ la director(a) de la OILCCO.
7	Revisar información de evaluación del SGAS	El/La director(a) de la OILCCO, revisa el formato F-OILCCO-010 Acta de reunión y en caso considere pertinente realiza algunas modificaciones, la incluye en el documento y devuelve las modificaciones propuestas, caso contrario, aprueba el documento para ser enviado a la Alta Dirección.
8	Aprobar documento	El/La director(a) de la OILCCO firma el formato F-OILCCO-010 Acta de reunión, en señal de conformidad y deriva mediante memorando el documento a la Alta Dirección.
9	Solicitar disponibilidad de agenda para revisión	La OILCCO realizará la revisión conjuntamente con la Alta Dirección de manera semestral, para lo cual se solicitará disponibilidad de agenda con los Despachos Viceministeriales y la Secretaría General, de manera anticipada para asegurar la ejecución de la revisión. Los asuntos de la agenda para la revisión incluirán: • El estado de las acciones de las revisiones previas por la dirección, • Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGAS, • La información sobre el desempeño del SGAS, incluidas las tendencias relativas a: ○ No conformidades y acciones correctivas; ○ Resultados de seguimiento y mediciones;



FICHA DE PROCESO
(último nivel de desagregación)

Código	ODM-FO-004
Fecha	Marzo 2023
Versión	6.1



		○ Resultados de las auditorías, ○ Reporte de sobornos, ○ Investigaciones, ○ La naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta la organización; • La eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno; • Las oportunidades de mejora continua del SGAS. Los asuntos anteriormente listados deberán ser revisados por lo menos una vez al año, esto dependerá de la información disponible para cada asunto.
10	Realizar revisión de resultados obtenidos	La OILCCO presentará la información, explicando con detalle los resultados obtenidos y abriendo espacio para consultas por parte de los miembros de la Alta Dirección. 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. Se designará las áreas responsables, se determinará la necesidad de recursos adicionales y los plazos para la ejecución de los cambios. La OILCCO y la Alta Dirección conservarán el Acta de reunión de la “Revisión por la Alta Dirección” como información documentada de evidencia de los resultados de las revisiones realizadas por la Alta Dirección.
11	Remitir información de revisiones del SGAS	La Alta Dirección deberá informar al Órgano de Gobierno las revisiones realizadas al SGAS para ello enviará el Acta de reunión de la revisión por la Alta Dirección para su revisión.
12	Solicitar información o agendar reunión con la Alta Dirección y la OILCCO	El Órgano de Gobierno en caso de requerir información adicional para completar su revisión, podrá solicitar una reunión con la Alta Dirección y la OILCCO.
13	Presentar resultados de las revisiones del SGAS al Órgano de Gobierno	La Alta Dirección y la OILCCO presentarán la información del SGAS, explicando con detalle los resultados obtenidos y abriendo espacio para consultas por parte del Órgano de Gobierno. Los resultados de la reunión por la revisión por el Órgano de Gobierno podrán incluir las decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora continua y cualquier necesidad de cambios en el SGAS.
14	Registrar y conservar información	La OILCCO conservará el acta de la reunión como información documentada, tanto en formato digital como en físico.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

FICHA DE PROCESO
(último nivel de desagregación)

Código ODM-FO-004

Fecha Marzo 2023

Versión 6.1

ELABORADO

Nombre: Ivan Iberico Ruiz

Cargo: Especialista en la Implementación del
Sistema de Gestión Antisoborno

REVISADO

Nombre: Janet Gutierrez Vargas

Cargo: Supervisora en la Implementación del
Sistema de Gestión Antisoborno

APROBADO

Nombre: Graciela Viviana Gozar Llanos

Cargo: Directora de la Oficina de Integridad y
Lucha Contra la Corrupción

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN

CAMBIO / DETALLE

FECHA

01

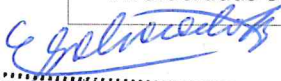
Versión inicial del documento

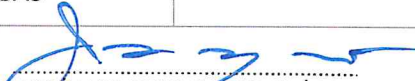


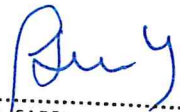
**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones**FICHA DE PROCESO**
(último nivel de desagregación)

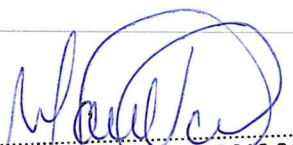
Código	ODM-FO-004
Fecha	Marzo 2023
Versión	6.1

CÓDIGO	E03.04.05	NOMBRE	Mejora Continua Del SGAS	VERSIÓN	01
				NIVEL	02
				CLASIFICACIÓN	ESTRATÉGICO
RESPONSABLE	Director (a) de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción (OILCCO)				
OBJETIVO	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.				
ALCANCE	Este procedimiento aplica a las no conformidades existentes y posibles oportunidades de mejora encontrados en los servicios del alcance del SGAS del MTC. Corresponde desde identificar mejoras hasta realizar el cierre de la solicitud de atención de mejora.				
PROVEEDORES		ENTRADAS		SALIDAS	
- Auditores internos. - Auditores externos. - Unidades de Organización involucradas en el SGAS		- Solicitud de Acción de Mejora		- Levantamiento de no conformidades - Control de Acción de Mejora	
				- Unidades de Organización involucradas en el SGAS	

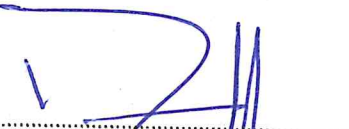

EDGARD GERMAN ALVARADO BARRETO
Director de Servicios en Telecomunicaciones
Dirección General de Autorizaciones
en Telecomunicaciones


JOSE LUIS QWISTGAARD SUÁREZ
Director (e)
Dirección de Circulación Vial
Dirección Genral de Autorizaciones en Transportes


REYNA ISABEL HUAMANI HUARCAYA
DIRECTORA
Dirección de Disponibilidad de Predios


MARIELLA VANESSA VARGAS CASAS
Directora de Servicios de Radiodifusión
Dirección General de Autorizaciones en
Telecomunicaciones


RICARDO MIGUEL OBREGÓN MONTES
DIRECTOR (e)
Dirección de Servicios de Transporte Terrestre
Dirección General de Autorizaciones en Transportes

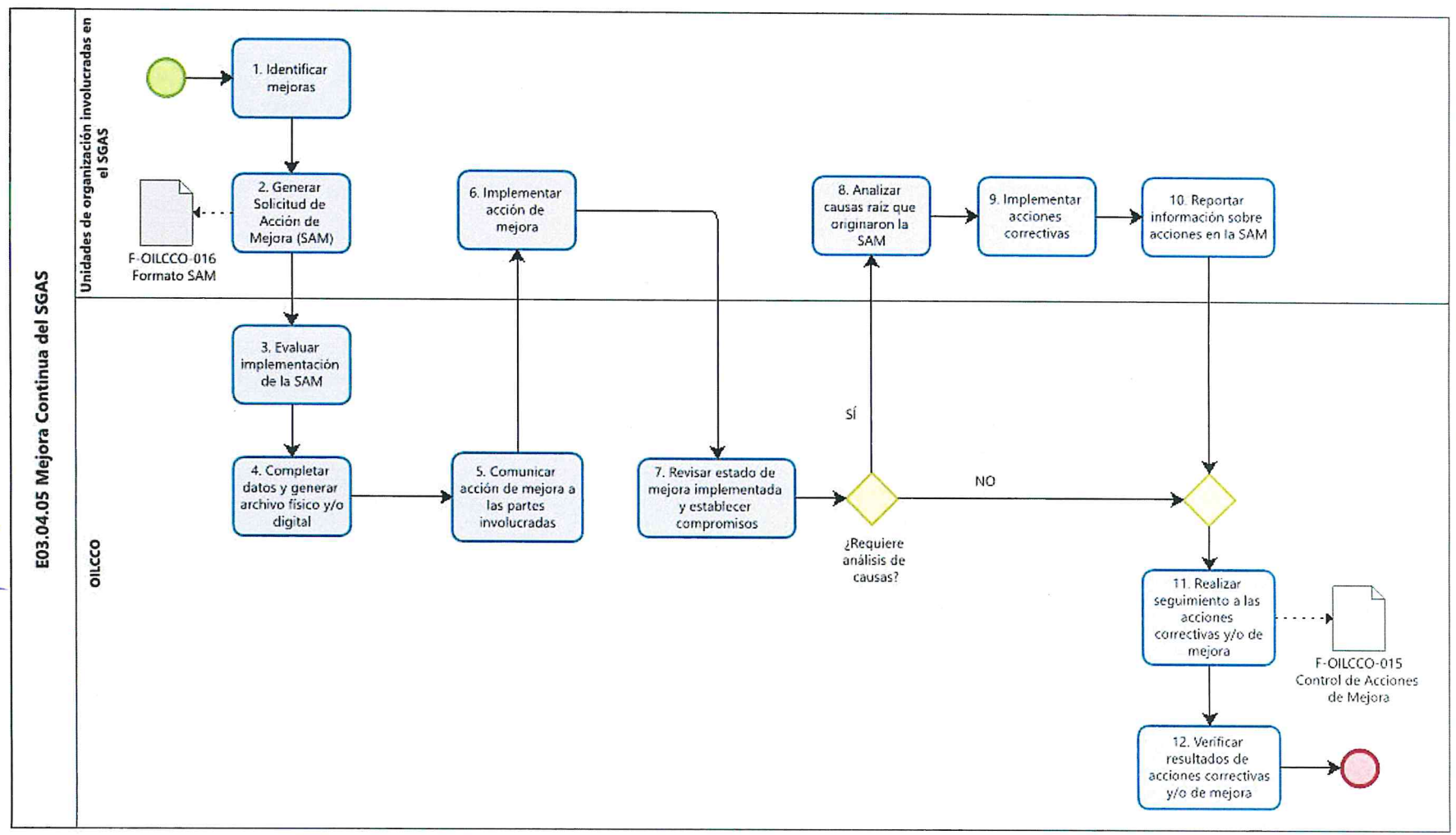

ROBERTO ZAMALLOA CARDENAS
Director de Seguridad Aeronáutica
Dirección General de Aeronáutica Civil


ROSARIO CARRANZA UGARTE
DIRECTORA
OFICINA DE ABASTECIMIENTO


GRACIELA VIVIANA GOZAR LLANOS VDA. DE HERRERA
Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción
Ministerio de Transportes y Comunicaciones



DIAGRAMA DEL PROCESO





FICHA DE PROCESO
(último nivel de desagregación)

Código	ODM-FO-004
Fecha	Marzo 2023
Versión	6.1

PROCEDIMIENTO		
N°	ACTIVIDAD	DETALLE
1	Identificar mejoras	Se identifican las mejoras mediante, auditorías internas, auditorías externas, en el día a día, en las encuestas que se realicen al personal y en el seguimiento, medición y monitoreo de procesos.
2	Generar la Solicitud de Acción de Mejora (SAM)	La OILCCO genera formato SAM en el formato F-OILCCO-016, según procedimientos establecido en la Norma ISO 37001, posteriormente remitir la SAM a la OILCCO. Para el número de registro se debe colocar el código de la SAM teniendo en cuenta lo siguiente: SAM-AA-XX-Y-ZZ - SAM: Solicitud de Acción de Mejora - AA: Año en curso - XX: Siglas de Origen de Hallazgo - Y: Número de la Auditoria en el año (En caso aplique) - ZZ: Número correlativo de la SAM que corresponde de acuerdo con origen. (Ver correlativos en el registro Control de SAM)
3	Evaluar Solicitud de Acción de Mejora (SAM)	La OILCCO evaluará de acuerdo al manual si corresponde implementar la SAM, posterior a ello, determinará el tipo de acción que corresponde implementar ante el hallazgo.
4	Completar datos y generar archivo físico y/o digital	La OILCCO debe completar los datos que falten en la SAM y tener un archivo físico y/o digital de los mismos.
5	Comunicar acción de mejora a las partes involucradas	La OILCCO remite la SAM a la Unidad de Organización donde se identificó el hallazgo.
6	Implementar acción de mejora	La OILCCO implementa la acción de mejora, se debe informar a todo el personal involucrado sobre la no conformidad identificada y cuál es la acción que se debe realizar para que no se reitere, la OILCCO registra la SAM.
7	Revisar estado de mejora implementada y establecer compromisos	La OILCCO revisa la SAM y establece compromiso con relación al tratamiento y de ser necesario determina un responsable del tratamiento en conjunto con el Director de la Unidad de Organización para la implementación de la acción de mejora.
8	Analizar causas raíz que originaron la SAM	La Unidad de Organización evalúa la causa; luego del análisis determina que, si es necesario analizar la causa raíz de la no conformidad, en caso determina que con las recomendaciones remitidas por la OILCCO se solucionará la no conformidad, las implementa.



FICHA DE PROCESO
(último nivel de desagregación)

Código	ODM-FO-004
Fecha	Marzo 2023
Versión	6.1

9	Implementar acciones correctivas	Si la Unidad de Organización luego de realizar el análisis de causas determina, que adicionalmente a las recomendaciones de la OILCCO se debe implementar acciones correctivas para reiterar la no conformidad.
10	Reportar información sobre acciones en la SAM	La Unidad de Organización debe ejecutar las acciones propuesta en la SAM; en caso la no conformidad involucre a otra área debe comunicar la acción de mejora, así mismo, este procedimiento debe ser reportado a la OILCCO para dejar evidencia de la acción de mejora, en caso no se pueda ejecutar dentro del tiempo establecido, se debe informar a la OILCCO el motivo y la nueva fecha de ejecución de la acción.
11	Realizar seguimiento a las acciones correctivas y/o de mejora	La OILCCO debe realizar un seguimiento a las acciones de mejora propuestas por la Unidad de Organización, validando los plazos de ejecución a través del formato F-OILCCO-015 – Control de Acción de Mejora, para realizar el cierre.
12	Verificar resultados de acciones correctivas y/o de mejora	La OILCCO debe verificar la eficacia de las acciones correctivas tomadas o mejoras realizadas para registrarlas en la SAM, en caso la no conformidad se dé durante el proceso de SGAS, el cierre puede ser realizado por un Auditor Interno. La OILCCO conservará la evidencia de la implementación de las acciones de mejora y generará un archivo de estas, tanto físico como digital.

ELABORADO

Nombre: Ivan Iberico Ruiz
Cargo: Especialista en la Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno

REVISADO

Nombre: Janet Gutierrez Vargas
Cargo: Supervisora en la Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno

APROBADO

Nombre: Graciela Viviana Gozar Llanos
Cargo: Directora de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO / DETALLE	FECHA
01	Versión inicial del documento	

