

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 92 -2018-SUTRAN/01.3

Lima, 27 SET. 2018

VISTO: El Informe N° 032-2018-SUTRAN/01.3-ACREA de fecha 19 de setiembre de 2018 del Área de Coordinación de Control de Riesgos, Ética y Anticorrupción de la Gerencia General, el Memorando N° 1489-2018-SUTRAN/04.2 de fecha 24 de setiembre de 2018 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 104-2018-SUTRAN/04.2.1 de fecha 24 de setiembre de 2018 de la Unidad de Planeamiento y Modernización, el Informe N° 271-2018-SUTRAN/04.1 de fecha 27 setiembre de 2018 de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29380 se creó la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN, adscrita al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, encargada de normar, supervisar, fiscalizar y sancionar las actividades de transporte de personas, carga y mercancías en los ámbitos nacional e internacional y las actividades vinculadas con el transporte de mercancía en el ámbito nacional;

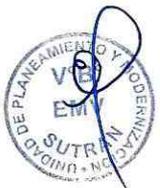
Que, mediante el Decreto Supremo N° 006-2015-MTC, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 10 de setiembre de 2015, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SUTRAN, el cual considera una nueva estructura orgánica para la Entidad;

Que, mediante Resolución del Consejo Directivo N° 08-2016-SUTRAN/01.1 de fecha 24 de mayo de 2016, se aprobó la Directiva D-006-2016-SUTRAN/04.2.1-002 - "Directiva que regula la formulación de documentos normativos en la SUTRAN", primera versión, que tiene por objetivo establecer los lineamientos para la formulación de los documentos normativos que regulan las disposiciones técnico normativas de los Órganos y Unidades Orgánicas de la SUTRAN;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 65-2018-SUTRAN/01.3, se aprobó el Procedimiento P-013-2018-SUTRAN/01.3-013, Versión 01, Procedimiento "Planteamiento de inquietudes, Investigaciones y Tratamiento de Soborno";

Que, de acuerdo a lo dispuesto en los numerales 5.2 y 7.6 de la "Directiva que regula la formulación de documentos normativos en la SUTRAN", aprobada mediante Resolución del Consejo Directivo N° 08-2016-SUTRAN/01.1 de fecha 24 de mayo de 2016, la revisión, análisis y actualización periódica de los documentos normativos aprobados corresponderá a la unidad orgánica formuladora a fin de asegurar que refleje sus funciones y procesos actuales;

Que, en ese sentido, mediante el Informe N° 032-2018-SUTRAN/JIG, el Área de Coordinación de Control de Riesgos, Ética y Anticorrupción ha elaborado y sustentado el proyecto de Modificación del Procedimiento "Planteamiento de Inquietudes, Investigaciones y Tratamiento de Soborno";



Que, asimismo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Informe N° 104-2018-SUTRAN/04.2.1 de la Unidad de Planeamiento y Modernización, da su conformidad técnica al proyecto de Modificación del Procedimiento presentado;

Que, de acuerdo a los memorandos e informes vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 271-2018-SUTRAN/04.1, opina que el proyecto de modificación del Procedimiento se adecúa a las disposiciones normativas de la Directiva D-006-2016-SUTRAN/04.2.1-002, que regula la formulación de documentos normativos en la SUTRAN, por lo que resulta procedente su aprobación por la Gerencia General;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29380, Ley de Creación de la Superintendencia de Transporte Terrestre, Carga y Mercancías – SUTRAN, su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 006-2015-MTC y lo dispuesto en la Directiva D-006-2016-SUTRAN/04.2.1-002- “Directiva que regula la formulación de documentos normativos en al SUTRAN”;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Procedimiento P-013-2018-SUTRAN/01.3-013 Versión 02, Procedimiento “Planteamiento de Inquietudes, Investigaciones y Tratamiento de Soborno” segunda versión, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia General N° 065-2018-SUTRAN/01.3 de fecha 28 de agosto de 2018.

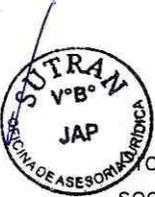
ARTÍCULO 3°.- DISPONER que el Procedimiento aprobado sea de cumplimiento obligatorio para todo el personal que labore en los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - SUTRAN.

ARTÍCULO 4°.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN (www.sutran.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



JUAN QUESADA CHIARELLA
Gerente General
Superintendencia de Transporte Terrestre
de Personas, Carga y Mercancías





PERÚ

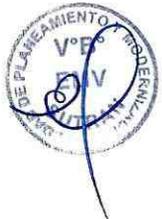
Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías

PROCEDIMIENTO

| Código del Documento Normativo | Versión | Resolución de Aprobación | Fecha de Aprobación | Página |
|--------------------------------|---------|--|---------------------|--------|
| P-013-2018-SUTRAN/01.3-013 | V02 | Resolución de Gerencia General N° 92 -2018-SUTRAN/01.3 | 27 SET. 2018 | 1/15 |

PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES, INVESTIGACIONES Y TRATAMIENTO DE SOBORNO



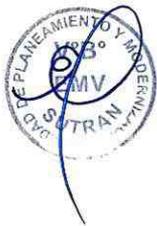
CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|--------------------|---|
| NUMERAL VIGENTE | NUMERAL MODIFICADO | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO |
| 6 | 6 | En la versión inicial no se consideró la firma del Acuerdo de Confidencialidad por parte de las personas que toman conocimiento de la denuncia, siendo incluido en la actividad E.02.03.04.04. |
| 6 | 6 | Se precisó las personas que podrían tomar conocimiento de las denuncias y se detalló, qué se realizará en caso una denuncia ingresada por el canal ético, involucre a la alta Dirección, en la actividad E.02.03.04.05. |



INDICE

| | |
|----------------------------------|----|
| 1. OBJETIVO | 4 |
| 2. ALCANCE | 4 |
| 3. BASE LEGAL | 4 |
| 4. GLOSARIO DE TERMINOS | 4 |
| 5. DISPOSICIONES GENERALES | 5 |
| 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 5 |
| 7. ANEXOS | 8 |
| ANEXO N° 01 | 9 |
| ANEXO N° 02 | 10 |
| ANEXO N° 03 | 11 |
| ANEXO N° 04 | 13 |
| ANEXO N° 05 | 14 |
| ANEXO N° 06 | 15 |



PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES, INVESTIGACIÓN Y TRATAMIENTO DE SOBORNO

1. OBJETIVO.

Establecer las actividades para fomentar y facilitar que las personas reporten, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, el intento de soborno o cualquier incumplimiento o debilidad en el sistema de gestión Antisoborno, al Funcionario del cumplimiento del SGI.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento es aplicable al Sistema de Gestión Integrado de la SUTRAN.

3. BASE LEGAL.

- Ley N° 29380, Ley de Creación de la SUTRAN.
- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, donde se define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 006-2015-MTC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN
-
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021
- Resolución del Consejo Directivo N° 08-2016-SUTRAN/01.1, que aprueba la D-006-2016-SUTRAN/04.21-002 V01 "Directiva que regula la formulación de documentos normativos en la SUTRAN"
- Norma ISO 37001 cláusula 8.9 Planteamiento de Inquietudes y cláusula 8.10 Investigación y Tratamiento de Soborno.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **Corrupción.-**
Conforme a lo establecido por la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción, la corrupción constituye un problema público, ya que afecta directamente la organización y las funciones de la administración pública y, por ende, del gobierno, utilizando el poder público para el beneficio privado.
- **Denuncia.-**
Es la acción de avisar o declarar la irregularidad o ilegalidad de algo a las personas establecidas para su debido tratamiento.
- **Investigación y Tratamiento de Soborno.-**
Conjunto de actividades para realizar una evaluación y hacer frente a cualquier problema de soborno, o el incumplimiento de los controles Antisoborno, que se reporte, descubra o sospeche fundadamente.
- **Planteamiento de Inquietudes.-**
Reporte de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de intentos de soborno supuesto y real o cualquier incumplimiento o debilidad en el sistema de Gestión Integrado, relacionado al Antisoborno.
- **Soborno¹ -**
Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o

¹ Norma ISO 37001:2016, cláusula 3 - Definiciones

recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

5. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. Alta Dirección. -

- a. Se compromete a revisar la adecuación y la implementación del SGI, en relación con el sistema de gestión Antisoborno, por lo menos una vez al mes y cuando las circunstancias lo requieran.
- b. Debe considerar los siguientes puntos detallados en el cuadro:

| Acuerdo | Descripción | Norma |
|-----------|--|-------|
| RC-AA-X-1 | Acciones de adecuación y la implementación del SGI, en relación con el sistema de gestión Antisoborno. | 37001 |
| RC-AA-X-2 | La retroalimentación con respecto al Sistema de Atención de Denuncias del Canal de ética (Incluye los resultados de las investigaciones) | 37001 |
| RC-AA-X-3 | Los resultados de las auditorías. | 37001 |
| RC-AA-X-4 | Decisiones y acciones para la mejora continua | 37001 |

AA.- año
X.- significa el número de revisión en el año.

5.2. Funcionario de Cumplimiento SGI. -

Es responsable del cumplimiento del procedimiento para la adecuada gestión del sistema de gestión Antisoborno.

5.3. Todo el personal. -

- a. Responsable de conocer y aplicar lo que establece el presente procedimiento con relación al adecuado reporte para realizar una denuncia.
- b. Responsable de tomar conciencia acerca de sus derechos y protección establecida para el denunciante.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Ficha del Procedimiento.

| FICHA DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|---|------------------------------------|-------------------------------------|---|
| 1) Nombre | Planteamiento de Inquietudes, Investigación y Tratamiento de Soborno | | | | | |
| 2) Objetivo | Establecer las actividades para fomentar y facilitar que las personas reporten, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, el intento de soborno o cualquier incumplimiento o debilidad en el sistema de gestión Antisoborno, al Funcionario del cumplimiento del SGI | | | | | |
| 3) Alcance | El presente procedimiento es aplicable al Sistema de Gestión Integrado de la SUTRAN | | | | | |
| 4) Proveedor | 5) Entrada | Descripción de Actividades | | | 8) Salida | 9) Destinatario de los bienes y servicios |
| | | Nº | 6) Actividades | 7) Ejecutor | | |
| Parte interesada externa / Interna | Denuncia | E.02.03.04.01 | Efectuar la denuncia Descarga de la página web de la SUTRAN el formulario para presentar denuncias (Ver Anexo N° 01) por actos de corrupción el que debe ser llenado y enviado a la siguiente dirección electrónica: canaletico@sutran.gob.pe | Parte interesada externa / Interna | Formulario para presentar denuncias | FCSGI |
| Parte interesada externa / Interna | Formulario para presentar denuncias por actos de corrupción | E.02.03.04.02 | Revisar la casilla de correo electrónico Verificar diariamente la casilla de correo electrónico creado especialmente para recibir las denuncias por corrupción, con la finalidad de dar curso a la misma. | FCSGI | | FCSGI |



| | | | | | | |
|------------------------------------|---|---------------|--|-------|----------------------|-------|
| | | | <p>Nota: En caso de ausencia y de no haberse nombrado un sustituto, verifica si se realizaron denuncias por cualquier vía, el próximo día hábil en que se reincorpore a sus labores o a su retorno a la oficina, según sea el caso.</p> | | | |
| Parte interesada externa / Interna | Formulario para presentar denuncias por actos de corrupción | E.02.03.04.03 | <p>Recepcionar y Registrar la denuncia Luego de recibir una denuncia deberá registrar la misma en el formato "Control de Denuncias" (Ver Anexo N° 01)</p> <p>- Nota: La denuncia por estos medios no podrá tener origen anónimo, el denunciante deberá dar a conocer sus nombres y apellidos completos, número de DNI, domicilio y de ser el caso, números telefónicos y correo electrónico personal.</p> | FCSGI | Control de Denuncias | FCSGI |
| Parte interesada externa / Interna | Formulario para presentar denuncias por actos de corrupción | E.02.03.04.04 | <p>Evaluar la denuncia Verificar que las denuncias, antes de ser investigadas, cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En ningún caso la denuncia podrá ser anónima, el denunciante debe dar a conocer sus nombres y apellidos completos, número de Documento Nacional de Identidad (DNI), dirección domiciliaria de ser el caso, número de teléfono (celular o fijo) y correo electrónico. - Que las denuncias estén referidas a acciones y omisiones que revelen hechos arbitrarios o ilegales. - Que las denuncias se formulen por escrito y estén debidamente sustentados. - Que las denuncias incluyan la identificación o individualización de los autores y si fuera el caso, de quienes participen en los hechos denunciados. - Que los hechos denunciados no sean ya, materia de proceso judicial o administrativo en trámite; tampoco que versen sobre hechos que fueron objeto de sentencia judicial consentida o ejecutada. - Que el denunciante se comprometa a brindar información cuando lo solicite la autoridad competente. Ante la negativa, renuencia o desistimiento del mismo, la investigación quedará suspendida | FCSGI | Control de Denuncias | FCSGI |
| FCSGI | Control de Denuncias | E.02.03.04.04 | <p>Aplicar las medidas de protección al denunciante Evaluada la denuncia, se procede a otorgar al denunciante las siguientes medidas de protección y beneficios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La reserva de su identidad. Para ello se asigna un código de identificación a la persona denunciante. El código estará compuesto por: <ul style="list-style-type: none"> a. Código del denunciante. DI/DE-AA-XX b. Denuncia Interna o Externa. DI/DE | FCSGI | Control de Denuncias | FCSGI |



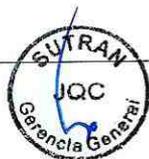
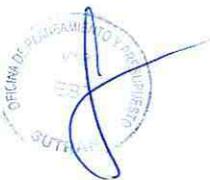
| | | | | | | |
|-------|----------------------|---------------|---|-------|----------------------|----------------|
| | | | <p>c. Año de la denuncia. AA d. Número correlativo XX</p> <ul style="list-style-type: none"> - La información proporcionada por el denunciante y el trámite de evaluación a cargo de la instancia correspondiente y hasta su conclusión, tienen carácter confidencial. - Independientemente del régimen laboral al que pertenece, no puede ser cesado, despedido o removido de su cargo a consecuencia de la denuncia calificada y admitida. - Cuando las represalias contra el denunciante independientemente del régimen laboral al que pertenece, se materializan en actos de hostilidad, el denunciante pone en conocimiento del Representante del Funcionario de Cumplimiento del Sistema de Gestión Integrado dicha situación. - En los casos en que el denunciante sea copartícipe de los hechos denunciados y que colaboré con la investigación en proceso, se podrá beneficiar de la reducción gradual de la sanción disciplinaria. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de que la denuncia sea presentada por cualquier ciudadano (persona externa a la SUTRAN), únicamente son de aplicación las medidas de protección establecidas en el ítem (a) y (b) de la presente actividad. - En todos los casos las personas involucradas en el proceso deberán firmar el acuerdo de confidencialidad. | | | |
| FCSGI | Control de Denuncias | E.02.03.04.05 | <p>Determinar curso de acción sobre la denuncia Determina el curso de acción de la denuncia, en las que podrán ser consideradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La orden para que se inicie a la investigación de la denuncia. - La orden para que se conforme una Junta de Investigación Interna con personal previamente designado (Alta Dirección, Procurador, Secretaria Técnica y FCSGI), que realizará actuaciones de investigación a fin de determinar con carácter preliminar el presunto hecho irregular y/o las presuntas responsabilidades. - La orden de archivar la denuncia, al quedar desvirtuada la misma, lo que se pondrá en conocimiento del denunciante, cesándose la investigación. - Se informe a la Alta Dirección y se coordine en conjunto el curso de acción. - Nota: En caso la denuncia involucre a la Alta Dirección, se eximirá de la | FCSGI | Control de Denuncias | Alta Dirección |



| | | | | | |
|------------------------|--|---------------|---|-------|--|
| | | | participación en la investigación. De igual manera si el involucrado es el FCSGI. | | |
| FCSGI | Formulario para presentar denuncias | E.02.03.04.06 | <p>Investigar y tratar el soborno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investiga la denuncia y emite un informe con las conclusiones del caso. De comprobarse que se cometió un acto de soborno en la organización se aplicará lo establecido por la Ley del Servicio Civil N°300057. Título V - El curso de acción de la investigación deberá ser reportado en formato de Control de Denuncias de Corrupción. Los resultados de la investigación deberán ser presentados a la Alta Dirección a través del Acta de revisión de la Función de Cumplimiento Antisoborno (Ver Anexo N° 03) adjuntando el respectivo informe. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se determina la recurrencia de un tipo de soborno se debe efectuar el tratamiento como una no conformidad, generando el registro Solicitud de Acción de Mejora y se aplicará la Lista de Verificación Antisoborno (Ver Anexo N° 04) sobre el área involucrada. - En caso la denuncia lo amerite se conforma una Junta de Investigación Interna con personal previamente designado que realizará actuaciones de investigación. | FCSGI | <p>Control de Denuncias.</p> <p>Acta de revisión de la Función de Cumplimiento Antisoborno</p> <p>Solicitud de Acción de Mejora</p> <p>Lista de Verificación Antisoborno</p> |
| 10) Indicadores | Eficacia en el Tratamiento del soborno: 1- (N° de soborno recurrentes / N° total de sobornos) * 100 | | | | |
| | Cumplimiento de la toma de conciencia anticorrupción: N° de Charlas Anticorrupción Ejecutadas/Total de Charlas Anticorrupción Programadas x 100% | | | | |
| 11) Registros | Formulario para presentar denuncias, Control de Denuncias, Acta de revisión de la Función de Cumplimiento Antisoborno y Lista de Verificación Antisoborno. | | | | |

7. ANEXOS.

- ANEXO N° 01: Formulario para presentar denuncias.
- ANEXO N° 02: Control de Denuncias.
- ANEXO N° 03: Acta de revisión de la Función de Cumplimiento Antisoborno.
- ANEXO N° 04: Lista de Verificación Antisoborno.
- ANEXO N° 05: Flujograma del Procedimiento.
- ANEXO N° 06: Matriz de Riesgos Identificados.



ANEXO N° 01
FORMULARIO PARA PRESENTAR UNA DENUNCIA



PERU Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Superintendencia de Transportes, Pasajeros de Personas, Carga y Mercancías

FORMULARIO PARA PRESENTAR UNA DENUNCIA

Ciudad de _____, a los _____ días del mes _____ de _____

Yo, _____

Identificado con (D.N.I., C.E.) _____ y domicilio en _____, Teléfono fijo _____, teléfono celular _____, e-mail _____

Me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de mi denuncia contra el (los) servidor(es) de vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:

Realizar una exposición clara de la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores y el cargo que desempeñan; así como cualquier otro elemento que permita su comprobación.

Multiple horizontal lines for text entry.

¿La denuncia ha sido presentada ante otra instancia o en fecha anterior? (adjuntar documentación relevante)

SI: [] NO: []

PreciseCuál y Cuándo: _____

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

- 1. _____
2. _____
3. _____

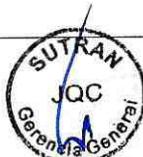
Nota.- En caso de requerir más espacio, adecúe la cantidad de líneas de este formato para que se ajuste a su texto.

En caso no se cuente con la prueba física, declaro bajo juramento que la autoridad _____ La tiene en su poder.

En caso no se trate de una prueba documental, adjunto como prueba _____

Nombre _____ Firma¹ _____ DNI _____

¹ En caso la denuncia sea presentada en formato físico.



**ANEXO N° 03
ACTA DE REVISIÓN DE LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO**



ACTA DE REVISIÓN DE LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO

Siendo las _____ horas del día _____, del mes de _____ del Año _____, se reunieron en _____ de la SUTRAN los siguientes funcionarios, con la finalidad de efectuar la Revisión de la Función de Cumplimiento Antisoborno:

| Nombre y Apellidos | Rol / Cargo | Asistió | Aceptación Acuerdos |
|--------------------|-------------|--------------------------|---------------------|
| | | <input type="checkbox"/> | |

1. INVITADOS

| Nombre y Apellidos | Rol / Cargo | Asistió | Aceptación Acuerdos |
|--------------------|-------------|--------------------------|---------------------|
| | | <input type="checkbox"/> | |
| | | <input type="checkbox"/> | |
| | | <input type="checkbox"/> | |

2. AGENDA

| Horario | Descripción | Responsable | OK |
|---------|-------------|-------------|--------------------------|
| | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> |

3. ANEXOS

XXX

4. ACUERDOS TOMADOS / COMPROMISOS

RD-AA-X-1 Acciones de adecuación y la implementación del SGI, en relación con el sistema de gestión antisoborno.

| N° | Desarrollo | Responsable | Avance Anterior | Avance Actual | Fecha Ejecución |
|----|--------------------------------|-------------|-----------------|---------------|-----------------|
| | | | | | |
| N° | Recomendaciones para la mejora | | Responsable | | Fecha Plazo |



| Nº | Desarrollo | Responsable | Avance Anterior | Avance Actual | Fecha Ejecución |
|----|------------|-------------|-----------------|---------------|-----------------|
| | | | | | |

RD-AA-X-2 La retroalimentación con respecto al Sistema de Atención de Denuncias (Incluye los resultados de las investigaciones)

| Nº | Desarrollo | Responsable | Avance Anterior | Avance Actual | Fecha Ejecución |
|----|--------------------------------|-------------|-----------------|---------------|-----------------|
| | | | | | |
| Nº | Recomendaciones para la mejora | | Responsable | | Fecha Plazo |
| | | | | | |

RD-AA-X-3 Los resultados de las auditorías del Sistema de Gestión Integrado- Antisoborno

| Nº | Desarrollo | Responsable | Avance Anterior | Avance Actual | Fecha Ejecución |
|----|--------------------------------|-------------|-----------------|---------------|-----------------|
| | | | | | |
| Nº | Recomendaciones para la mejora | | Responsable | | Fecha Plazo |
| | | | | | |

RD-AA-X-4 Decisiones y acciones para la mejora continua

| Nº | Desarrollo | Responsable | Avance Anterior | Avance Actual | Fecha Ejecución |
|----|--------------------------------|-------------|-----------------|---------------|-----------------|
| | | | | | |
| Nº | Recomendaciones para la mejora | | Responsable | | Fecha Plazo |
| | | | | | |



**ANEXO N° 04
LISTA DE VERIFICACIÓN ANTISOBORNO**

| | | |
|---|---|--|
|  PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones | Superintendencia de Transportes Terrestre de Personas, Carga y Mercancías | LISTA DE VERIFICACIÓN ANTISOBORNO |
|---|---|--|

1.- DATOS GENERALES

Dirección / Gerencia / Organismo Subordinado a la SUTRAN:

Fecha de Visita: _____ Hr. Inicio de Visita: _____ Hr. Fin de Visita: _____
 Representante (Entrevistado): _____ Cargo: _____

2.- CONFORMIDAD EN VISITA

a. Confirmación Información

Domicilio fiscal: _____

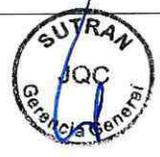
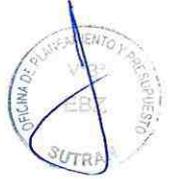
b. Autorizaciones

Licencia de Funcionamiento N° _____ Autorización Legal de Operación N° (Si aplica) _____

c. Evaluación General

Marcar con X el cumplimiento de los criterios: Se califica la opción Sí ó NA (9.1 pts.) / Opción: No (0 pts.)

| ITEM | Criterios | Sí | No | NA | Calificación | Comentarios | |
|--|--|-------------------|----|-------|--------------|--------------------|------------|
| Direcciones/ Gerencias / Organismo Subordinado a la SUTRAN | ¿El personal del área auditada recibe capacitación en materia anticorrupción relacionados al sistema de gestión antisoborno? | | | | FALSO | | |
| | ¿El personal del área auditada conoce las prohibiciones y sanciones disciplinarias dispuestas en el Código de la Función Pública y Declaración de Compromiso Antisoborno que incluyen disposiciones antisoborno? | | | | FALSO | | |
| | ¿Al requerir personal nuevo se toman medidas razonables para obtener referencias satisfactorias de los empleadores anteriores con respecto al comportamiento del postulante y verificar que sean veraces? | | | | FALSO | | |
| | ¿Al requerir personal nuevo se toman medidas razonables para identificar las relaciones del postulante con colaboradores? | | | | FALSO | | |
| | ¿Se difunde a los grupos de intereses (Partes Interesadas) a través de la página web y otros documentos las reglas de conducta y principios éticos a ser observados por todo el personal? | | | | FALSO | | |
| | ¿Se evidencia una separación de funciones, por lo que la misma persona no puede tanto iniciar y aprobar un pago? | | | | FALSO | | |
| | ¿Se evidencia los niveles escalonados apropiados de autoridad para la aprobación de pagos? | | | | FALSO | | |
| | ¿En la adquisición de bienes y servicios se verifica que el proveedor seleccionado ha sido aprobado por los mecanismos pertinentes de la organización? | | | | FALSO | | |
| | ¿En la adquisición de bienes y servicios se evidencia la existencia de documentación sustentatoria anexada a las aprobaciones de pago? | | | | FALSO | | |
| | ¿Se evidencia que los servicios contratados fueron llevados a cabo correctamente y que los pagos que se realizan son razonables y proporcionales a estos servicios? | | | | FALSO | | |
| ¿Se cumple lo estipulado en la Declaración de Compromiso Antisoborno sobre regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares? | | | | FALSO | | | |
| Calificación Final | a) Bueno, cuando los resultados de su calificación fluctúan entre 70 y 100 puntos b) Regular, cuando los resultados de su calificación fluctúan entre 40 y 69 puntos. (Tomar acciones de Mejora) c) Deficiente cuando los resultados de su calificación es menor a 40 puntos. (Tomar acciones de Mejora) | Resultados | | | 0 | Calificación Final | Deficiente |

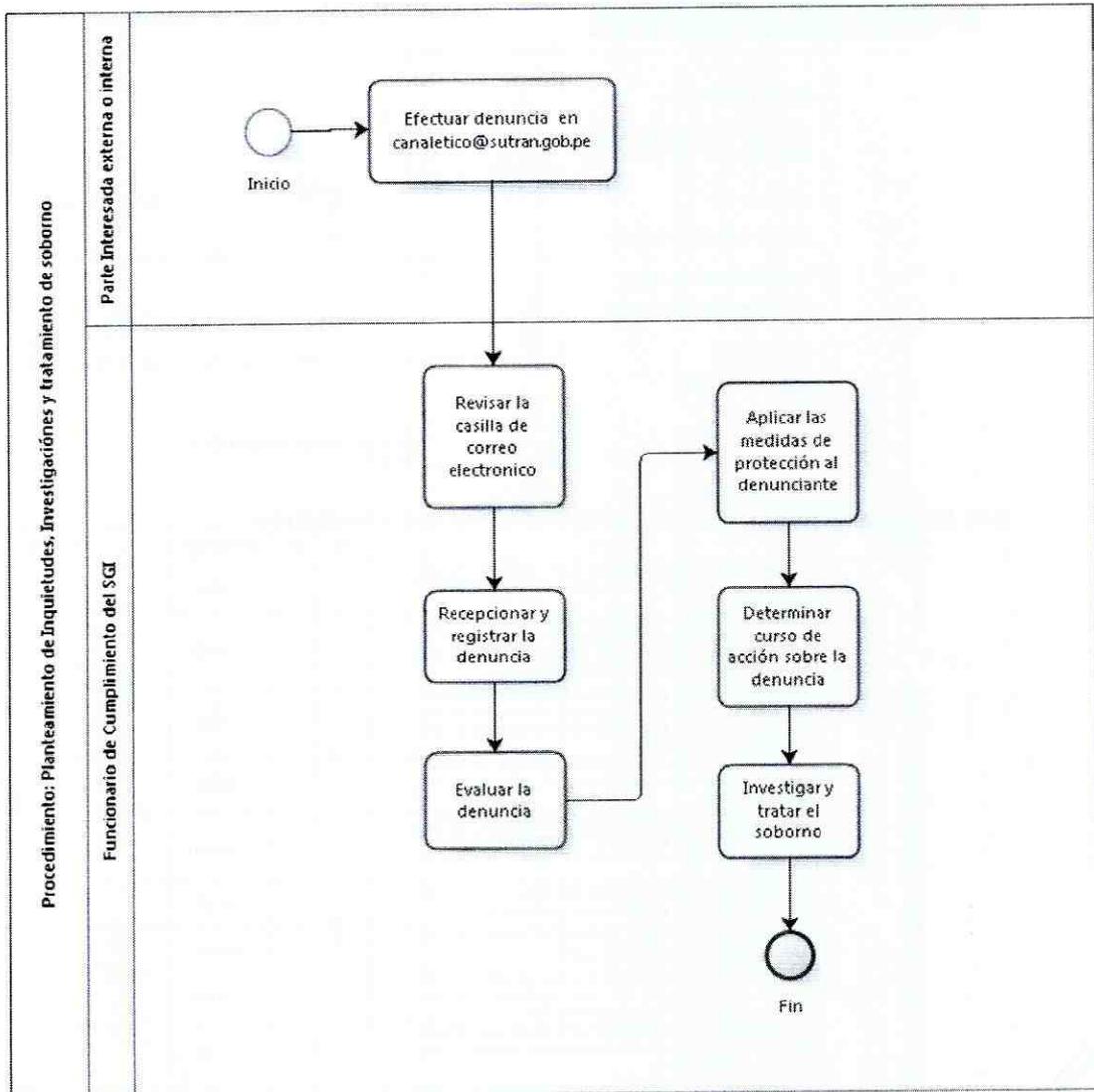


EVALUADOR: _____

FIRMA: _____

Nota: Falso es cuando no hay información.

**ANEXO N° 05
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**



**ANEXO N° 06
MATRIZ DE RIESGOS IDENTIFICADOS**

| Denominación del Documento Normativo: PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES, INVESTIGACIONES Y TRATAMIENTO DE SOBORNO | | Responsible del análisis: Coordinador del Área de Coordinación de Control de Riesgos, Ética y Anticorrupción de la SUTRAN | | Observaciones |
|---|----------------------|--|-------------------------|---|
| Clasificación del DN: Procedimiento | | Unidad Orgánica: Gerencia General | | |
| Número o literal del documento donde se señala el riesgo | Tipo de riesgo | Causas que originan el riesgo | Efectos del riesgo | Acciones o actividades para prevenir el riesgo |
| 6 | Operativo (Calidad) | - Falta de seguimiento sobre la información documentada - Falta de back up | Pérdida de credibilidad | <ul style="list-style-type: none"> Directiva que regula la formulación de documentos normativos de la SUTRAN. Lista de documentos internos del SGI Lista de documentos externos del SGI |
| 6 | Operativo (Calidad) | - Falta de personal - Falta de indicadores de gestión | Pérdida de credibilidad | <ul style="list-style-type: none"> Informes de seguimiento de la gestión institucional. |
| 6 | Operativo (Calidad) | - Falta de competencia de auditores. - Incumplir con el programa y/o plan de auditoría. | Pérdida de credibilidad | |
| 6 | Operativo (Calidad) | - Falta de identificación de los requisitos de los clientes (Usuarios) | Pérdida de credibilidad | |
| 6 | Operativo (Calidad) | - Falta de identificación de riesgos relacionados al SGI | Pérdida de credibilidad | <ul style="list-style-type: none"> Manual del Riesgo Matriz de riesgos Capacitación sobre Gestión del Riesgo |
| 6 | Operativo (Calidad) | - Falta de enfoque de satisfacción | Pérdida de credibilidad | <ul style="list-style-type: none"> Aplicación de encuestas de satisfacción |
| 6 | Corrupción (Soborno) | - Colusión con parte involucrada - Personal sin ética - Familiaridad (Afinidad o Consanguineidad) | Pérdida de credibilidad | <ul style="list-style-type: none"> Ley 27815, Código de ética de la Función Pública y su modificatoria. Declaración Jurada de No Parentesco Auditorías del Órgano de Control Institucional (OCI) |
| 6 | Corrupción (Soborno) | - Colusión con parte involucrada - Personal sin ética - Familiaridad (Afinidad o Consanguineidad) | Pérdida de credibilidad | <ul style="list-style-type: none"> Ley 27815, Código de ética de la Función Pública y su modificatoria. Declaración Jurada de No Parentesco Auditorías del Órgano de Control Institucional (OCI) |
| 6 | Corrupción (Soborno) | - Colusión con parte involucrada - Personal sin ética - Familiaridad (Afinidad o Consanguineidad) | Pérdida de credibilidad | <ul style="list-style-type: none"> Ley 27815, Código de ética de la Función Pública y su modificatoria. Declaración Jurada de No Parentesco Auditorías del Órgano de Control Institucional (OCI) |
| 6 | Corrupción (Soborno) | - Colusión con parte involucrada - Personal sin ética - Familiaridad (Afinidad o Consanguineidad) | Pérdida de credibilidad | <ul style="list-style-type: none"> Ley 27815, Código de ética de la Función Pública y su modificatoria. Declaración Jurada de No Parentesco Auditorías del Órgano de Control Institucional (OCI) |

