

## **MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACIÓN NIVEL CENTRAL DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES - MIMP**

### **PRESENTACIÓN:**

El soborno es un fenómeno generalizado que plantea serias preocupaciones sociales, morales, económicas y políticas, socava el buen gobierno, obstaculiza el desarrollo y distorsiona la competencia (INACAL, 2017, p. viii).

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) se encuentra comprometido con el fomento y desarrollo constante de una cultura ética, teniendo especial énfasis en combatir las prácticas de corrupción, entre ellas el soborno. Considerando dicho contexto, se ha asumido el compromiso de establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un Sistema de Gestión Antisoborno (SGA), de acuerdo a lo dispuesto en la Norma Técnica Peruana (NTP) ISO 37001:2017, y en el marco del Decreto Supremo N° 164-2021-PCM, que aprueba la Política General de Gobierno al 2021-2026, la cual incluye los ejes y lineamientos prioritarios de gobierno; siendo el primer eje el de integridad y lucha contra la corrupción, el cual tiene como lineamientos combatir la corrupción y las actividades ilícitas en todas sus formas y asegurar la transparencia en todas las entidades gubernamentales.

Con la finalidad de implementar el SGA, mediante Resolución Ministerial N° 169-2018-MIMP, se aprobó la Política Antisoborno del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, la misma que, fue modificada mediante Resolución Ministerial N° 294-2019-MIMP y Resolución Ministerial N° 279-2023-MIMP. Asimismo, se ha elaborado el presente documento, el cual contiene la información necesaria para la gestión y aplicación del SGA en la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del MIMP.

En la primera parte, se desarrollan los aspectos generales del Manual, los cuales consideran la definición del documento; el objetivo; la base legal; los términos y definiciones, que son parte fundamental de la NTP - ISO 37001:2017; los requerimientos mínimos, con los que se debe contar para poder implementar adecuadamente el SGA; el flujo de las actividades correspondientes al desarrollo secuencial y correlacionado del SGA; el contenido, que introduce el desarrollo de los siete (07) aspectos principales del Manual; y, finalmente, las características principales del Sistema.

La segunda parte del Manual desarrolla el Sistema de Gestión Antisoborno de acuerdo a lo establecido en la NTP - ISO 37001:2017, se explica el contexto de la organización, en el cual se identifica la realidad y aspectos internos y externos del MIMP, así como las partes interesadas; luego, se expone lo correspondiente al liderazgo de los actores involucrados, identificando los roles y funciones correspondientes a la alta dirección y la función de cumplimiento; posterior a ello, se detalla la planificación del sistema, en la



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

cual se describe concretamente las acciones para controlar los riesgos y oportunidades identificadas; después, se desarrollan las actividades relacionadas al apoyo, donde se especifican los recursos necesarios para la ejecución del SGA; seguidamente, se aborda la operación del SGA, teniendo en cuenta la planificación y control operacional, la debida diligencia, los controles financieros y no financieros; y, finalmente, se explica la evaluación del desempeño del sistema, donde se desarrolla qué implica la auditoría interna del SGA y la mejora, a través del análisis de los puntos de no conformidad y las acciones correctivas que forman parte de la mejora continua.



## Contenido

|      |                                     |    |
|------|-------------------------------------|----|
| I.   | Aspectos Generales .....            | 1  |
| 1.1. | Definición .....                    | 1  |
| 1.2. | Objetivo .....                      | 1  |
| 1.3. | Base legal .....                    | 1  |
| 1.4. | Alcance.....                        | 2  |
| 1.5. | Términos y definiciones.....        | 2  |
| 1.6. | Requerimientos .....                | 4  |
| 1.7. | Contenido .....                     | 4  |
| 1.8. | Características.....                | 5  |
| 1.9. | Flujo .....                         | 6  |
| II.  | Sistema de Gestión Antisoborno..... | 6  |
| 2.1. | Contexto de la organización .....   | 6  |
| 2.2. | Liderazgo.....                      | 11 |
| 2.3. | Planificación.....                  | 13 |
| 2.4. | Apoyo.....                          | 14 |
| 2.5. | Operación .....                     | 16 |
| 2.6. | Evaluación del desempeño.....       | 19 |
| 2.7. | Mejora .....                        | 20 |
| 3.   | Recomendaciones .....               | 20 |
| 4.   | Anexos:.....                        | 21 |

## **I. Aspectos Generales**

### **1.1. Definición**

El presente manual contiene información sistematizada y secuencial sobre los aspectos necesarios para implementar el Sistema de Gestión Antisoborno en la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

### **1.2. Objetivo**

Implementar el Sistema de Gestión Antisoborno en la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, tomando como base la Norma Técnica Peruana ISO 37001:2017.

### **1.3. Base legal**

- 1.3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 1.3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 1.3.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 1.3.4. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 1.3.5. Ley N° 29976, Ley de creación de la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción – CAN.
- 1.3.6. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, modificado por el Decreto Legislativo N° 1411, que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- 1.3.7. Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 1.3.8. Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, que aprueba la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública.
- 1.3.9. Decreto Supremo N° 046-2013-PCM, que aprueba la Estrategia Anticorrupción del Poder Ejecutivo.
- 1.3.10. Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.
- 1.3.11. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 1.3.12. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 1.3.13. Resolución Ministerial N° 363-2023-MIMP, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 1.3.14. Resolución Ministerial N° 168-2018-MIMP, que aprueba la Política Antisoborno del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

- 1.3.15. Resolución Ministerial N° 216-2018-MIMP, que aprueba el Código de Ética del Servidor y Servidora del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.
- 1.3.16. Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana ISO 37001:2017 denominada Sistemas de gestión antisoborno. Requisitos con orientación para su uso.

La base normativa consignada en el presente apartado incluye sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

#### **1.4. Alcance**

El presente documento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del MIMP.

#### **1.5. Términos y definiciones**

Para los propósitos del manual son aplicables los términos y definiciones dados en la NTP - ISO 37001:2017, que se describen a continuación:

1.5.1. Alta Dirección:

Persona o grupo de personas que dirige y controla la entidad al más alto nivel. En el MIMP está representada por el/la Ministro/a, el/la Secretario/a General y las/los Viceministras/os.

1.5.2. Auditoría Interna

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; la auditoría interna puede ser realizada por la misma organización, o por un tercero contratado (persona natural o jurídica) que actúe en su nombre.

1.5.3. Conflicto de Intereses:

Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor de servidoras/es civiles en el desempeño de sus obligaciones hacia la entidad.

1.5.4. 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, socios de negocios y personal específicos.

1.5.5. Función de cumplimiento antisoborno:

Persona/s con responsabilidad y autoridad para la operación del SGA.

1.5.6. Información Documentada:

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

1.5.7. Objetivo:

Resultado a lograr; se puede expresar, también, como un resultado previsto, un propósito, un criterio operativo o un objetivo antisoborno.

1.5.8. Órgano de Gobierno:

Grupo, órgano o persona 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 MIMP no se cuenta con un órgano de gobierno, por lo que, es la Alta Dirección quien desempeña las actividades asignadas a este en la NTP ISO 37001:2017.

1.5.9. Parte Interesada:

Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

1.5.10. Política:

Intenciones y dirección de la entidad, como las expresa formalmente su alta dirección o su órgano de gobierno.

1.5.11. Proceso:

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan y que transforman elementos de entrada en elementos de salida.

1.5.12. Riesgo:

Efecto de la incertidumbre en los objetivos; siendo un efecto la desviación de lo esperado y la incertidumbre el estado de deficiencia de información relacionada con la comprensión de un evento, su consecuencia o posibilidad.

1.5.13. Seguimiento:

Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad; para determinar el estado puede ser necesario verificar, supervisar u observar.

**1.5.14. Soborno:**

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 recompensa para que un/a servidor/a civil, independientemente de su régimen de contratación, actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus obligaciones.

**1.5.15. Socio de Negocios:**

Parte externa con la que la entidad tiene algún tipo de relación comercial. La referencia a “negocio” puede interpretarse en sentido amplio para referirse a todas aquellas actividades que son relevantes a efectos de la existencia de la organización.

**1.6. Requerimientos**

Los requerimientos que establece la NTP - ISO 37001:2017 para la aplicación del SGA y que forman parte directa del desarrollo del Manual, entre otros, son los siguientes:

- 1.6.1. Implementar una Política Antisoborno en la entidad.
- 1.6.2. Comunicar la Política Antisoborno a todo el personal de la entidad y los socios de negocio de la misma.
- 1.6.3. Nombrar a el/la/las/los responsable/s a cargo de la función de cumplimiento para supervisar la implementación del SGA.
- 1.6.4. Brindar a las/los servidoras/es civiles de la entidad la capacitación necesaria en temas antisoborno.
- 1.6.5. Evaluar los riesgos de soborno.
- 1.6.6. Ejecutar las actividades necesarias para asegurar que organizaciones relacionadas y los socios de negocios implementen controles apropiados en temas antisoborno.
- 1.6.7. Controlar los regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares para asegurar que los mismos no tengan un propósito de soborno.
- 1.6.8. Implementar controles adecuados en cuanto a financiación, adquisiciones y otros aspectos similares con el fin de prevenir el riesgo de soborno.
- 1.6.9. Implementar el procedimiento de reporte para las denuncias.
- 1.6.10. Investigar y tratar de forma apropiada cualquier caso de soborno, evidente o sospechado.

**1.7. Contenido**

El presente manual desarrolla los siete (07) aspectos o puntos clave que determina la NTP - ISO 37001:2017, según se lista y describe a continuación:

**1.7.1. Contexto de la organización**

Se describe el entorno interno y externo de la organización, así como las partes interesadas que forman parte del contexto y se realiza la evaluación del riesgo de soborno.

**1.7.2. Liderazgo**

Identificar los roles y funciones de tres componentes del SGA: el órgano de gobierno, la alta dirección y la función de cumplimiento.

**1.7.3. Planificación**

Se determinan concretamente las acciones para tratar los riesgos de soborno, se definen los objetivos antisoborno y la planificación para lograrlos.

**1.7.4. Apoyo**

Se definen los recursos necesarios, la toma de conciencia, la comunicación necesaria para implementar el SGA y lo concerniente a la información documentada y el control de esta.

**1.7.5. Operación**

Se desarrolla la debida diligencia de las operaciones y actividades en su conjunto, los controles financieros y no financieros aplicables, y la investigación y tratamiento del soborno en los casos en los cuales se produce como tal.

**1.7.6. Evaluación del desempeño**

Comprende el seguimiento, medición, análisis y evaluación del Sistema, así como la propia auditoría interna, la cual es necesaria para proporcionar información con respecto al SGA y si este es conforme a los requisitos establecidos.

**1.7.7. Mejora**

Contiene lo referente a las no conformidades del Sistema, las acciones correctivas y la mejora continua con relación a la idoneidad, adecuación y eficacia.

**1.8. Características**

**1.8.1.** El SGA se debe implementar en base a las características y el contexto específico de la entidad. Asimismo, los riesgos identificados y controles planteados deben responder a la realidad específica.

**1.8.2.** Todos los requisitos establecidos en la NTP – ISO 37001:2017, que son los siete (07) aspectos detallados en el numeral 1.7 del presente documento, deben ser contemplados para la implementación del SGA.



1.8.3. El contexto de la organización es el factor determinante para la implementación del SGA. Este debe ser actualizado periódicamente a fin de aplicar las mejoras necesarias y adaptar los cambios organizacionales a los documentos de gestión que implementan el SGA.

## 1.9. Flujo

El flujo de implementación de la NTP - ISO 37001:2017 se muestra a continuación:

**Figura N° 01: Proceso de Implementación de la NTP - ISO 37001:2017**



Fuente: Elaborado en base a NTP – ISO 37001:2017.

## II. Sistema de Gestión Antisoborno

### 2.1. Contexto de la organización

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

De acuerdo con el Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, la estructura orgánica básica del MIMP está conformada por:

- a) Alta Dirección:
  - Ministra o Ministro.
  - Viceministra o Viceministro de la Mujer.
  - Viceministra o Viceministro de Poblaciones Vulnerables.
  - Secretaria o Secretario General.
- b) Órgano de control institucional.
- c) Órganos de administración interna.
- d) Órganos de línea.

Asimismo, el organigrama estructural del MIMP se encuentra publicado en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad.

### **Misión:**

De acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI) del MIMP, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 066-2019-MIMP y sus modificatorias, la misión del MIMP es:

*“Garantizar la igualdad y el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres y poblaciones vulnerables; modificando los patrones y constructos socio-culturales discriminatorios y no igualitarios; previniendo y atendiendo situaciones de violencia, desprotección o riesgo, de manera pertinente y oportuna”*

### **Imagen del futuro del Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables al 2030:**

El Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2024 - 2030, aprobado por Resolución Ministerial N° 109-2024-MIMP y sus modificatorias, señala que la imagen del futuro deseado del Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables es:

#### ***“En los Niveles de vulneración de los Derechos de las Mujeres y Poblaciones vulnerables***

*Cursa el año 2030, el Perú es un país comprometido con la equidad y la justicia en favor de las mujeres y poblaciones vulnerables, en los últimos años se llevó a cabo una transformación integral destinada a cambiar los Niveles de vulneración de los derechos de las mujeres y poblaciones vulnerables. Gracias a estos cambios que se gestionaron a través de un conjunto de medidas innovadoras y enfocadas en diferentes áreas clave, los Niveles de vulneración que en año el 2021 tenían un valor de 47.8 alcanzaron un valor de 41.4 al año 2030.*

*(...)*

#### ***En los Niveles de Desigualdad que afectan a las Mujeres y Poblaciones Vulnerables***

*Al año 2030 hemos podido reducir los niveles de desigualdad que afectan a las mujeres y poblaciones vulnerables, esto se pudo evidenciar en el avance alcanzado en el índice de brecha de género, la cual presentaba un valor de 0.7490 al año 2021 y llegando a alcanzar una valor de 0.7950 al año 2030, y en el índice de igualdad de la población vulnerable de tener un valor de 57.110 en el año 2021 a tener uno de 65.59 en el año 2030, esto debido a que, con entusiasmo y determinación, se implementaron programas para apoyar y reconocer el liderazgo de mujeres y personas vulnerables en la política, los*

*negocios y la sociedad en general. Se establecieron programas de incentivos y reconocimientos, creando así un entorno que fomentaba la participación en la toma de decisiones. Redes profesionales, conectando a mujeres y personas vulnerables con oportunidades de colaboración y crecimiento.*

*(...)*

***En el Ejercicio de la Rectoría para la gobernanza en materia de Mujer y Poblaciones***

*Vulnerables En materia de Rectoría para la Gobernanza en materia de Mujer y Poblaciones Vulnerables se ha ido materializando a través de los avances en el cierre de brechas de las Políticas Nacionales bajo rectoría del Sector.*

*(...)”*

El ámbito de competencias del MIMP se encuentra definido en el DL N° 1098 y comprende lo siguiente:

- a. Promoción y fortalecimiento de la transversalización del enfoque de género en las instituciones, públicas y privadas, políticas, planes, programas y proyectos del Estado.
- b. Protección de los derechos de las mujeres.
- c. Promoción de los derechos de las mujeres.
- d. Prevención, protección y atención de la violencia contra la mujer y la familia, promoviendo la recuperación de las personas afectadas.
- e. Promoción y protección de poblaciones vulnerables.
- f. Atención y recuperación de las víctimas de trata de personas, trabajo infantil y trabajo forzoso.
- g. Desarrollo y promoción de la política nacional de población, priorizando la Política de migración interna voluntaria o forzada, así como la prevención, protección y atención a los desplazados y migrantes internos.
- h. Promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores.
- i. Promoción y protección de los derechos de las personas con discapacidad.
- j. Promoción y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- k. Fortalecimiento de las familias.
- l. Seguimiento al cumplimiento de los compromisos tratados, programas y plataformas de acción materia de sus competencias.
- m. Seguimiento, evaluación, supervisión y asistencia técnica de las Sociedades de Beneficencia.
- n. Ejercicio de la rectoría sobre las materias de su competencia y sobre los Sistemas asignados, tales como el Sistema Nacional de Voluntariado, el Sistema Nacional de Atención Integral del Niño, Niña y Adolescente, entre otros.
- ñ. Otras competencias que le asigne la Ley.

El MIMP debe identificar y revisar con carácter anual los factores internos y externos que pueden afectar su capacidad para lograr los resultados previstos en el SGA, de acuerdo con las actividades descritas en el Anexo N° 1.

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

A fin de determinar las partes interesadas se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Requisitos obligatorios que deben de cumplir.
- Expectativas.

Las necesidades y expectativas de las partes interesadas se deben actualizar anualmente de acuerdo con las actividades descritas en el Anexo N° 1.

#### 2.1.3. Revisión del contexto de la organización

El contexto del MIMP se debe revisar y actualizar con periodicidad anual o cuando se presenten algunas de las siguientes circunstancias, de forma concurrente o individual:

- Actividades, nuevas o modificadas de forma relevante<sup>1</sup>.
- Cambios en la estructura o en la estrategia del MIMP.
- Cambios externos significativos.
- Cambios en las obligaciones Antisoborno.
- Incumplimiento/s Antisoborno.

#### 2.1.4. Determinación del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno

El alcance del SGA del MIMP se debe determinar teniendo en cuenta:

- Cuestiones internas y externas de la entidad (Misión, visión, estructura, FODA).
- Necesidades y expectativas de las partes interesadas (Requisitos y expectativas).
- Evaluación del riesgo de soborno en base a los procesos de la entidad (Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos)

A continuación, se presenta el alcance del SGA del MIMP:

“Fortalecimiento, Promoción y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes en: Gestión de adopciones, Registro de centros de acogida residencial de niñas, niños y adolescentes, Supervisión de los centros de acogida residencial para niñas, niños y adolescentes y Protección especial” y los siguientes procesos:

---

<sup>1</sup>A fin de determinar si una modificación es relevante el Equipo de Trabajo a cargo de la Función de Cumplimiento debe realizar la evaluación correspondiente en el marco del “Informe de Revisión por la Función de Cumplimiento”.

- Contratación de Bienes y Servicios;
- Atención a la Ciudadanía;
- Gestión de Archivos;
- Gestión de Seguridad, Defensa Nacional y del Riesgo de Desastres;
- Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información;
- Administración de Servicios Generales;
- Gestión del Empleo; y,
- Gestión de Trámite Documentario.

En la siguiente tabla se precisan los procesos que se encuentran bajo el alcance del SGA, los subprocesos de estos y los Órganos y Unidades Orgánicas a cargo.

**Tabla N° 1: Procesos del MIMP identificados para el alcance del SGA**

| N° | Proceso                                                          | Subproceso                                                                                           | Órganos y Unidades Orgánicas                                                                 |
|----|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | Contratación de Bienes y Servicios                               | Contratación de Bienes y Servicio en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento | Oficina General de Administración (OGA) – Oficina de Abastecimiento y Servicios (OAS)        |
|    |                                                                  | Contratación de Bienes y Servicios sin procedimiento de selección hasta 8 UIT                        | Oficina General de Administración (OGA) – Oficina de Abastecimiento y Servicios (OAS)        |
| 02 | Atención a la Ciudadanía                                         | Control de Visitas                                                                                   | Secretaría General (SG) – Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental (OACGD)   |
| 03 | Gestión de Archivos                                              | Eliminación de Archivo                                                                               | Secretaría General (SG) – Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental (OACGD)   |
| 04 | Gestión de Seguridad, Defensa Nacional y del Riesgo de Desastres | Entrega de kits de abrigo (Heladas y Friaaje)                                                        | Secretaría General (SG) – Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDN)                     |
| 05 | Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información            | Actualización o Modificación de Base de Datos                                                        | Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI)                                      |
| 06 | Administración de Servicios Generales                            | Mantenimiento de Servicios Generales                                                                 | Oficina General de Administración (OGA) – Oficina de Abastecimiento y Servicios (OAS)        |
|    |                                                                  | Mantenimiento de vehículos del MIMP                                                                  | Oficina General de Administración (OGA) – Oficina de Abastecimiento y Servicios (OAS)        |
|    |                                                                  | Servicio de Transporte                                                                               | Oficina General de Administración (OGA) – Oficina de Abastecimiento y Servicios (OAS)        |
| 07 | Gestión del Empleo                                               | Control de Asistencia de Personal                                                                    | Oficina General de Recursos Humanos (OGRH) - Oficina de Procesos Técnicos de Personal (OPTP) |

| N°        | Proceso                                                                                    | Subproceso                                                                           | Órganos y Unidades Orgánicas                                                                                                                   |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                            | Proceso de Contratación CAS                                                          | Oficina General de Recursos Humanos (OGRH) – Oficina de Desarrollo del Talento Humano (ODTH) y Oficina de Procesos Técnicos de Personal (OPTP) |
| <b>08</b> | Fortalecimiento, Promoción y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes | Gestión de Adopciones                                                                | Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes (DGNNA) – Dirección de Adopciones (DA)                                                        |
|           |                                                                                            | Gestión de registro de Centros de Acogida Residencial de niñas, niños y adolescentes | Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes (DGNNA) – Dirección de Políticas de Niñas, Niños y Adolescentes (DPNNA)                       |
|           |                                                                                            | Supervisión de los Centros de Acogida Residencial para Niñas, Niños y Adolescentes   | Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes (DGNNA) – Dirección de Políticas de Niñas, Niños y Adolescentes (DPNNA)                       |
|           |                                                                                            | Protección especial                                                                  | Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes (DGNNA) – Dirección de Protección Especial (DPE)                                              |
| <b>09</b> | Gestión de Trámite Documentario                                                            | Recepción, Registro y derivación de documentos externos                              | Secretaría General (SG) – Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental (OACGD)                                                     |

## 2.2. Liderazgo

### 2.2.1. Liderazgo y compromiso de la dirección

La Alta Dirección del MIMP desempeña un papel fundamental en el SGA, siendo la máxima responsable del desarrollo, implementación y mejora continua de este. Asimismo, debe demostrar su liderazgo y compromiso con respecto al SGA a través de:

- Aprobar la política antisoborno de la organización.
- Asegurar que la estrategia de la organización y la política antisoborno se encuentren alineadas.
- Revisar la información sobre el contenido y el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Velar por la asignación de los recursos necesarios para el funcionamiento eficaz del SGA.
- Ejercer una supervisión razonable sobre la implementación y eficacia del SGA.
- Asegurar que el Sistema de Gestión Antisoborno, incluyendo la política y sus objetivos, se implementa, mantiene y revisa para abordar adecuadamente los riesgos de soborno de la entidad.
- Asegurar la integración de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno en los procesos de la entidad.

- Desplegar los recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Comunicar interna y externamente lo relacionado con la Política Antisoborno.
- Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Asegurar que el Sistema de Gestión Antisoborno está diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos.
- Dirigir y apoyar a las/los servidoras/es civiles para contribuir a la eficacia del SGA.
- Promover una cultura antisoborno apropiada dentro de la organización.
- Promover la mejora continua.
- Apoyar en los roles pertinentes a la dirección, en lo que respecta al liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad.
- Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real.
- Asegurar que ningún/a servidor/a civil del MIMP sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias, por informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la Política Antisoborno de la organización, o por negarse a participar en el soborno.

#### 2.2.2. Función de cumplimiento antisoborno

De acuerdo con el apartado A.6.1 del Anexo A de la NTP – ISO 37001:2017, la función de cumplimiento antisoborno, cuando lo justifique el alcance del SGA y la carga de trabajo resultante, podrá realizarla una sola persona. En organizaciones grandes, la función de cumplimiento será atendida por varias personas. De acuerdo a lo establecido, la Alta Dirección asignará la función de cumplimiento a un/una servidor/a civil o a un equipo conformado por las/los Directoras/es de Unidades de organización o sus representantes, debidamente acreditados, a fin que puedan atender adecuadamente el Sistema de Gestión Antisoborno, en el caso de tener una unidad organizacional que tenga a su cargo funciones relacionadas a la lucha contra la corrupción e integridad, será ésta quien podrá de acuerdo a sus capacidades asumir la función de cumplimiento. El/La servidor/a civil, equipo o unidad organizacional designada, tendrá la competencia, responsabilidad y autoridad para:

- Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno por parte del MIMP.
- Proporcionar asesoramiento y orientación a los servidores del MIMP sobre el Sistema de Gestión Antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- Verificar que el Sistema de Gestión Antisoborno sea conforme con los requisitos del presente documento.

- Informar sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno a la Alta Dirección
- Otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

Para el correcto desarrollo de la función de cumplimiento, será necesario proveer los recursos suficientes, asimismo las/los encargadas/os deben de tener acceso directo a la Alta Dirección del MIMP.

### 2.2.3. Política Antisoborno

El MIMP mediante Resolución Ministerial N° 168-2018-MIMP, aprobó la “Política Antisoborno del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP”, modificada mediante Resolución Ministerial N° 294-2019-MIMP y Resolución Ministerial N° 279-2023-MIMP. En ella, se expresan los compromisos del MIMP en relación con la integridad y responsabilidad para prevenir cualquier acto de soborno que pudiera darse en la entidad, promoviendo una cultura ética y aumentando la confianza de las partes interesadas sobre la forma en la cual se desarrollan las actividades de la entidad.

## 2.3. Planificación

### 2.3.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades

Para la planificación del SGA se deben considerar las cuestiones referidas al contexto de la organización, los requisitos de las partes interesadas, los riesgos identificados y las oportunidades de mejora a fin de:

- Asegurar razonablemente que el Sistema de Gestión Antisoborno pueda lograr los objetivos planteados.
- Prevenir o reducir los efectos no deseados relacionados con la Política Antisoborno y los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Realizar el seguimiento de la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Lograr la mejora continua.

Se deben planificar acciones para tratar los riesgos identificados, las cuales deben integrarse en los procesos del Sistema de Gestión Antisoborno, a fin de que sean implementadas y se evalúe la eficacia de estas. Para ello, se cuenta con el proceso de Gestión de Riesgos y Oportunidades, definido en el Anexo N° 2.

### 2.3.2. Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos

Los objetivos antisoborno se encuentran alineados con el Código de Ética de la Función Pública, el Código de Ética del servidor y servidora del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, y la Política Antisoborno del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; estos son:



- Fortalecer el mecanismo para la gestión de denuncias por presuntos actos de soborno.
- Promover e instalar una cultura de integridad y ética pública en las/los servidoras/es civiles.
- Garantizar la integridad en las contrataciones reforzando las competencias técnicas y éticas de las/los servidoras/es involucradas/os.
- Fortalecer la gestión de riesgos de soborno al interior del MIMP.

Los objetivos específicos deben responder a las funciones, niveles y procesos críticos o de alto riesgo de soborno, teniendo en cuenta las siguientes características:

- Ser coherentes con la Política Antisoborno,
- Ser medibles,
- Tener en cuenta los requisitos antisoborno aplicables y los resultados de la apreciación y tratamiento de los riesgos.
- Ser alcanzables,
- Ser objeto de seguimiento,
- Ser comunicados.
- Actualizados, cuando corresponda.

A fin de realizar el seguimiento de estos objetivos, se implementa y desarrolla el proceso correspondiente de acuerdo con el Anexo N° 3.

Asimismo, el MIMP planifica los objetivos, determinando:

- Lo que se va a hacer.
- Los recursos que se necesitan.
- Los responsables.
- Plazos de medición.
- Mecanismos de evaluación de los resultados.
- El responsable de imponer sanciones o penalidades en caso de incumplimientos.

## **2.4. Apoyo**

### **2.4.1. Recursos**

El MIMP debe otorgar los recursos suficientes a fin de garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno, los cuales son principalmente de tres categorías:

- a. Recursos humanos: Designar personal capacitado para realizar las actividades antisoborno y ejercer la función de cumplimiento.
- b. Recursos físicos: Proporcionar espacios físicos, mobiliario, hardware, insumos, entre otros para desarrollar las actividades antisoborno.
- c. Recursos financieros: Todos aquellos necesarios para ejecutar las actividades antisoborno y controles identificados.

Asimismo, a fin de asegurar que quienes tienen a su cargo la función de cumplimiento y todas/os aquellas/os servidoras/es civiles que tengan funciones relacionadas con la aplicación del sistema puedan aportar eficazmente a este, es necesario promover el fortalecimiento de competencias y capacidades alineadas con los objetivos y la Política Antisoborno del MIMP (ver Anexo N° 4).

En base al apartado 7.3 de la NTP – ISO 37001:2017, la organización debe facilitar la toma de conciencia y formar en temas antisoborno a las/los servidoras/es civiles del MIMP, teniendo en cuenta los siguientes temas:

- 1) Política antisoborno, procedimientos y el SGA de la organización, así como el deber de cumplir con ello;
- 2) El riesgo de soborno y el perjuicio a las/los servidoras/es civiles y a la institución;
- 3) Las circunstancias en las que el soborno se puede presentar, en relación con sus funciones, y cómo reconocer aquellas circunstancias;
- 4) Cómo reconocer y enfrentar las solicitudes u ofertas de sobornos;
- 5) Cómo contribuir con la prevención y evitar el soborno, y reconocer indicadores clave de riesgo de soborno;
- 6) Cómo las/los servidoras/es civiles del MIMP pueden contribuir a la eficacia del SGA, así como los beneficios la mejora en el desempeño antisoborno y de reportar cualquier sospecha de soborno;
- 7) Las implicancias y potenciales consecuencias de incumplir los requisitos del SGA;
- 8) Cómo y a quien reportar cualquier preocupación relacionada al SGA o al soborno en específico; e
- 9) Información con relación a la formación y recursos disponibles del SGA.

#### 2.4.2. Comunicación

El proceso de gestión de la comunicación (ver Anexo N° 5) determina los canales y el tipo de comunicaciones internas y externas que deben llevarse a cabo para la implementación efectiva del SGA. En el marco de ello, es importante resaltar que la Política Antisoborno debe ponerse a disposición de todas/os las/os servidoras/es civiles del MIMP, así como los socios de negocio identificados.

#### 2.4.3. Información documentada

La información documentada comprende lo requerido por la NTP – ISO 37001:2017, y lo que ha sido considerado como necesario por el MIMP, a fin de asegurar la eficacia del SGA. Los procesos y mecanismos establecidos para la creación, actualización y control de la información deben tener en cuenta que:

- La información debe estar disponible y ser idónea para su uso.
- Estar correctamente almacenada.

A fin de cumplir con este requisito, se ha elaborado el proceso de información documentada del SGA (ver Anexo N° 6).

### 2.5. Operación

#### 2.5.1. Planificación y control operacional

Para el proceso de Planificación y Control Operacional (ver Anexo N° 7) y el proceso de Control Interno del SGA (ver Anexo N° 8), el MIMP debe determinar criterios, controles y mantener la información documentada a fin de identificar si los procesos establecidos se han llevado a cabo según lo planificado y si se están ejecutando correctamente, en el marco de lo establecido por la NTP – ISO 37001:2017.

#### 2.5.2. Debida diligencia y gestión de los controles antisoborno inadecuados

El MIMP tiene la debida diligencia sobre las operaciones, proyectos, actividades, socios de negocio y colaboradores que participan en los procesos priorizados en el presente Manual, evaluando el alcance, la escala y la naturaleza de los riesgos de soborno, estableciendo los controles necesarios de prevención y detección del riesgo.

El desarrollo de estos mecanismos de control específico de debida diligencia se encuentra en los siguientes procesos documentados:

- Respecto a las operaciones y transacciones, se cuenta con el proceso de Control Interno del SGA (Anexo N° 8) y el proceso de Control Financiero (Anexo N° 9).
- El control de los procesos y actividades se lleva a cabo en el proceso de Gestión de Riesgos y Oportunidades (Anexo N° 2).
- La debida diligencia sobre las/los servidoras/es civiles de la organización (tanto expuestos como no expuestos a riesgos) se documenta en el proceso de Recursos Humanos (Anexo N° 4).
- El desarrollo de controles sobre los proveedores se realiza en el proceso de Control de Proveedores (Anexo N° 10).

En este último caso, cuando la debida diligencia establece que los riesgos no pueden ser gestionados por los controles antisoborno existentes y desde el MIMP no se pueda o no se desee implementar controles adicionales, se debe adoptar las medidas adecuadas para abstenerse de iniciar o cesar la relación con el proveedor. Estos extremos se encuentran documentados en el Anexo N° 10.

#### 2.5.3. Controles financieros y no financieros

El MIMP define y aplica los controles internos para prevenir y gestionar el riesgo de soborno, de acuerdo con la normativa vigente, el Código de Ética de la Función Pública, el Código de Ética Institucional, la Política Antisoborno del MIMP, y los compromisos asumidos; para ello, se definen procesos de control interno (ver Anexo N° 8) y procesos de control financiero (Anexo N° 9).

#### 2.5.4. Implementación de controles antisoborno para organizaciones controladas y socios de negocios

A fin de determinar qué medidas toman las organizaciones/socios de negocios con las que el MIMP va a realizar una operación, proyecto, actividad o relación correspondiente, respecto a la prevención del soborno; se evalúa si se tiene control o no sobre estas, teniendo en cuenta la clasificación siguiente:

- Organizaciones controladas: son aquellas que están sujetas a un control directo o indirecto de su gestión por parte del MIMP. En este grupo se tienen a todos los Órganos y Unidades Orgánicas que se encuentran fuera del alcance del SGA y a los Programas del MIMP.
- Socios de negocios no controlados: son partes externas (terceros) con las que se vincula o interacciona el MIMP, que son relevantes a efectos de la existencia de la entidad; y a saber, son los Proveedores.

Dado que, las organizaciones controladas del MIMP están sujetas a los lineamientos establecidos en el marco legal y documentos de gestión aplicables a la entidad como la “Política Antisoborno”, no corresponde exigir la implementación de controles antisoborno a estas organizaciones.

En cuanto a los Proveedores, en el MIMP se toman las medidas necesarias para verificar que son organizaciones legítimas y conocer qué medidas tienen o no respecto a la prevención del soborno, y de ser necesario recomendar la implementación de controles antisoborno. En relación con este último extremo, se hará la recomendación siempre que el Proveedor represente un riesgo alto de soborno o los controles que podrían implementarse por el Proveedor ayudarían a mitigar el riesgo. Todo ello se encuentra desarrollado en el Anexo N° 10.

#### 2.5.5. Compromiso antisoborno

El MIMP debe incorporar una cláusula anticorrupción en todos los contratos con proveedores, bajo sanción de nulidad, así como en las órdenes de compra y servicio, la cual tiene carácter obligatorio de aceptación en el marco de la normativa de contrataciones vigente.

#### 2.5.6. Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares

El MIMP, de acuerdo con la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, cumple con difundir y verificar la prohibición de ofertar, suministrar o aceptar regalos, atenciones y beneficios similares por parte de las/los servidoras/es civiles del Ministerio (ver Anexo N° 11); así también, en el proceso de Control Interno del SGA (ver Anexo N° 8), se establecen los controles referidos a la aceptación de obsequios y beneficios similares.

Asimismo, para el caso de las donaciones se tendrá en cuenta la Directiva N° 006-2019-MIMP, “Normas que regulan la gestión de bienes adjudicados y donados con fines de apoyo social, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 269-2019-MIMP y su modificatoria, o la que haga sus veces, en base a la cual, se regula el procedimiento que deberán observar los órganos y unidades orgánicas del MIMP que intervienen en la gestión de bienes adjudicados y donados con fines de apoyo social.

#### 2.5.7. Planteamiento de inquietudes

El MIMP cuenta con canales de comunicación para posibilitar el reporte de cualquier circunstancia que pueda suponer la materialización de un riesgo de soborno para la entidad, así como para efectuar consultas o informar incumplimientos o debilidades del SGA y que puedan ayudar a mejorar este de forma continua.

Las denuncias o inquietudes pueden realizarse a través de:

- Mesa de partes presencial o digital: Las denuncias también pueden ser recibidas a través del Módulo de Mesa de Partes del MIMP, en el cual se puede dejar en sobre cerrado la denuncia, indicando que se trata de una denuncia confidencial relacionada a temas de corrupción y dirigida a la Oficina de Integridad.
- Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano, en la cual, se pueden ingresar denuncias por actos de corrupción entre otras.
- Correo electrónico: [denunciascorrupcion@mimp.gob.pe](mailto:denunciascorrupcion@mimp.gob.pe)
- Línea anticorrupción: (01) 626 1600 – Anexo: 2208

Estos canales garantizan la confidencialidad de la información, facilitando el reporte de buena fe o sobre la base de creencia razonable y permitiendo la denuncia anónima. Asimismo, se implementan las acciones orientadas a proteger a los que realizan las denuncias y que faciliten la asesoría para las/los servidoras/es civiles que enfrentan situaciones que involucren actos de soborno (ver Anexo N° 12).

#### 2.5.8. Investigación y tratamiento del soborno

El MIMP debe implementar los mecanismos para llevar a cabo un proceso de investigación de todos aquellos casos de supuestos actos de soborno, reportados o identificados; asegurando que la investigación se lleve a cabo con total confidencialidad, se reporte a los encargados de la función de cumplimiento y que este reporte no se realice a personal que forma parte del rol o función que está siendo investigada (ver Anexo N° 13).

### 2.6. Evaluación del desempeño

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

El MIMP establece el proceso de seguimiento para medir los principales procesos con relación al Sistema de Gestión Antisoborno (ver Anexo N° 3). Es necesario tomar en cuenta que evaluar de forma continua el cumplimiento de los objetivos del SGA permite tomar las medidas oportunas y, en caso de requerir, corregir las desviaciones detectadas.

Cuando no se alcanzan los resultados esperados se debe desarrollar el proceso para el control de no conformidades y acciones correctivas (ver Anexo N° 14).

#### 2.6.2. Auditoría interna

Para tener la certeza de que el Sistema de Gestión Antisoborno es conforme tanto a los objetivos como a los requisitos de la NTP – ISO 37001:2017, es necesario llevar a cabo un proceso de auditoría interna y establecer un plan de auditorías que contenga y determine, entre otras cosas, la frecuencia, los métodos, las responsabilidades y los requisitos de planificación de la elaboración de informes, de acuerdo con lo dispuesto en el proceso de auditoría (ver Anexo N° 15). En caso de que para la ejecución de las auditorías internas se contemple auditorías remotas se debería tener en cuenta, en adición al proceso y formatos del Anexo N° 15, los criterios generales dispuestos en la Guía Peruana sobre Lineamientos para la Gestión de Auditorías Remotas, aprobada mediante Resolución Directoral N° 020-2020-INACAL/DN u otro documento similar.

A fin de asegurar la objetividad e imparcialidad de las auditorías, estas deben ser efectuadas por:

- Personal independiente o establecido específicamente para ejecutar ese proceso, el cual debe estar correctamente capacitado.

- El/la encargada/o o el equipo que tiene cargo la función de cumplimiento
- La unidad organizacional que tiene a su cargo funciones relacionadas.

#### 2.6.3. Revisión por la dirección

La Alta Dirección debe llevar a cabo, al menos una vez al año la revisión del Sistema de Gestión Antisoborno conforme a lo establecido en la NTP – ISO 37001:2017 (ver Anexo N° 16).

#### 2.6.4. Revisión por la función de cumplimiento antisoborno

El equipo o encargada/o de la función de cumplimiento debe revisar, por lo menos dos veces al año, el SGA e informar a la Alta Dirección sobre la adecuación y el estado de su implementación incluyendo, de corresponder, los resultados de las investigaciones y auditorías. (ver Anexo N° 16).

### 2.7. Mejora

#### 2.7.1. No conformidades y acciones correctivas

El MIMP debe ejecutar el proceso para el control de no conformidades y acciones correctivas (ver Anexo N° 14), teniendo en cuenta que es necesario:

- Tomar acciones para controlar y corregir las no conformidades,
- Hacer frente a las consecuencias de las no conformidades.

Asimismo, se debe evaluar la necesidad de implementar acciones para eliminar las causas de la no conformidad con el fin de evitar que ocurra nuevamente, las cuales pueden ser:

- Revisar la eficacia de cualquier acción correctiva tomada.
- Realizar los cambios que sean precisos en la Política Antisoborno o en el resto de los documentos relacionados al Sistema de Gestión Antisoborno.

#### 2.7.2. Mejora continua

El MIMP debe determinar e implementar las acciones necesarias para desarrollar una mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno, en base a lo establecido en la NTP – ISO 37001:2017 y en el presente documento.

### 3. Recomendaciones

3.6. La actualización del Sistema de Gestión Antisoborno se debe realizar tomando en cuenta los hallazgos de las auditorías internas ejecutadas y lo establecido en el numeral 1.8 del presente manual.

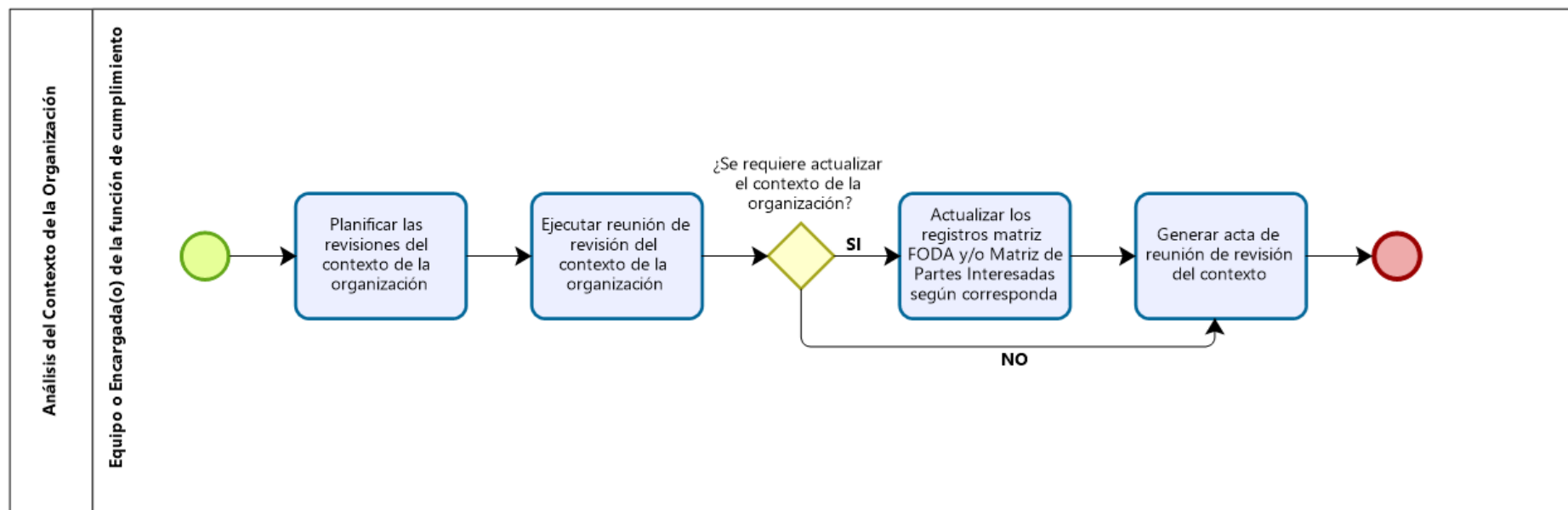
**4. Anexos:**

- Anexo N° 1 - Análisis del Contexto de la Organización
- Anexo N° 2 - Gestión de Riesgos y Oportunidades
- Anexo N° 3 - Gestión del Seguimiento y Medición de los Procesos del SGA
- Anexo N° 4 - Recursos Humanos
- Anexo N° 5 - Gestión de la Comunicación del SGA
- Anexo N° 6 - Información Documentada del SGA
- Anexo N° 7 - Planificación y Control Operacional
- Anexo N° 8 - Control No Financiero
- Anexo N° 9 - Control Financiero
- Anexo N° 10 - Control de Proveedores
- Anexo N° 11 - Control de Regalos, Atenciones y Beneficios Similares
- Anexo N° 12 - Gestión de Denuncias de Soborno
- Anexo N° 13 - Investigación
- Anexo N° 14 - Control de no Conformidades y Acciones Correctivas
- Anexo N° 15 - Auditorías Internas
- Anexo N° 16 - Revisión por la Dirección



**Anexo N° 1: Análisis del Contexto de la organización**

| <b>Denominación</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Análisis del Contexto de la Organización |                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsable del proceso</b> | Secretaría General                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Alcance</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>•SG</li> <li>•Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento.</li> <li>•Equipo auditor</li> </ul>                                  |
| <b>Objetivo</b>                | <p>Determinar y revisar de manera anual las cuestiones internas y externas que son pertinentes para el propósito, la dirección estratégica y que afecta la capacidad de lograr los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno.</p> <p>Determinar y realizar seguimiento anual a las Partes Interesadas pertinentes al Sistema de Gestión Antisoborno y las necesidades y expectativas de estas.</p> |                                          |                                                                                                                                                                               |
| <b>Base Legal</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>•NTP – ISO 37001:2017.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                          |                                                                                                                                                                               |
| <b>Proveedores</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Alta Dirección.</li> <li>•Equipo de cumplimiento.</li> <li>•Equipo auditor.</li> <li>•Responsables y ejecutores de procesos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       | <b>Entradas</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Identificación de los factores internos y externos pertinentes.</li> <li>•Identificación de las partes interesadas.</li> </ul>        |
| <b>Salidas</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Matriz FODA.</li> <li>•Matriz de partes interesadas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Usuarios</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Alta Dirección.</li> <li>•Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento.</li> <li>•Unidades de organización del MIMP.</li> </ul> |
| <b>N°</b>                      | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Unidad de Organización</b>            | <b>Cargo responsable</b>                                                                                                                                                      |
| <b>1</b>                       | Planificar las revisiones del contexto de la organización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Secretaría General                       | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                                                                                            |
| <b>2</b>                       | Ejecutar reunión de revisión del contexto de la organización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Secretaría General                       | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                                                                                            |
| <b>3</b>                       | ¿Se requiere actualizar el contexto de la organización?<br>SI: ir a la actividad 4<br>NO: ir a la actividad 5                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Secretaría General                       | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                                                                                            |
| <b>4</b>                       | Actualizar los registros matriz FODA y/o Matriz de Partes Interesadas según corresponda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Secretaría General                       | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                                                                                            |
| <b>5</b>                       | Generar acta de reunión de revisión del contexto.<br><b>FIN.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Secretaría General                       | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                                                                                            |
| <b>Indicadores</b>             | No Aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                          |                                                                                                                                                                               |
| <b>Registros</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Matriz FODA.</li> <li>•Matriz de Partes Interesadas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                          |                                                                                                                                                                               |

**Flujo del Proceso para Análisis del Contexto de la Organización**



**MATRIZ FODA**

Fecha:

Actualizado por:

| <b>FODA</b>                  | <b>DEBILIDADES</b> | <b>FORTALEZAS</b>    |
|------------------------------|--------------------|----------------------|
| <b>FACTORES<br/>INTERNOS</b> |                    |                      |
|                              |                    |                      |
|                              |                    |                      |
|                              |                    |                      |
|                              |                    |                      |
|                              |                    |                      |
|                              |                    |                      |
|                              |                    |                      |
|                              | <b>AMENAZAS</b>    | <b>OPORTUNIDADES</b> |
| <b>FACTORES<br/>EXTERNOS</b> |                    |                      |
|                              |                    |                      |
|                              |                    |                      |
|                              |                    |                      |
|                              |                    |                      |
|                              |                    |                      |
|                              |                    |                      |
|                              |                    |                      |

Leyenda:

Negrita y cursiva y (+): Nuevo factor incluido en la última revisión.

Negrita y cursiva y (\*): Se convierte de un factor a otro en la última revisión. (Ej. De Debilidad a Fortaleza).

Rev. 00



**MATRIZ DE PARTES INTERESADAS**

Fecha:

Actualizado por:

| PARTES INTERESADAS | REQUISITOS OBLIGATORIOS | EXPECTATIVAS |
|--------------------|-------------------------|--------------|
|                    |                         |              |
|                    |                         |              |
|                    |                         |              |
|                    |                         |              |
|                    |                         |              |
|                    |                         |              |
|                    |                         |              |
|                    |                         |              |
|                    |                         |              |
|                    |                         |              |
|                    |                         |              |
|                    |                         |              |
|                    |                         |              |
|                    |                         |              |
|                    |                         |              |
|                    |                         |              |
|                    |                         |              |
|                    |                         |              |
|                    |                         |              |

Rev. 00

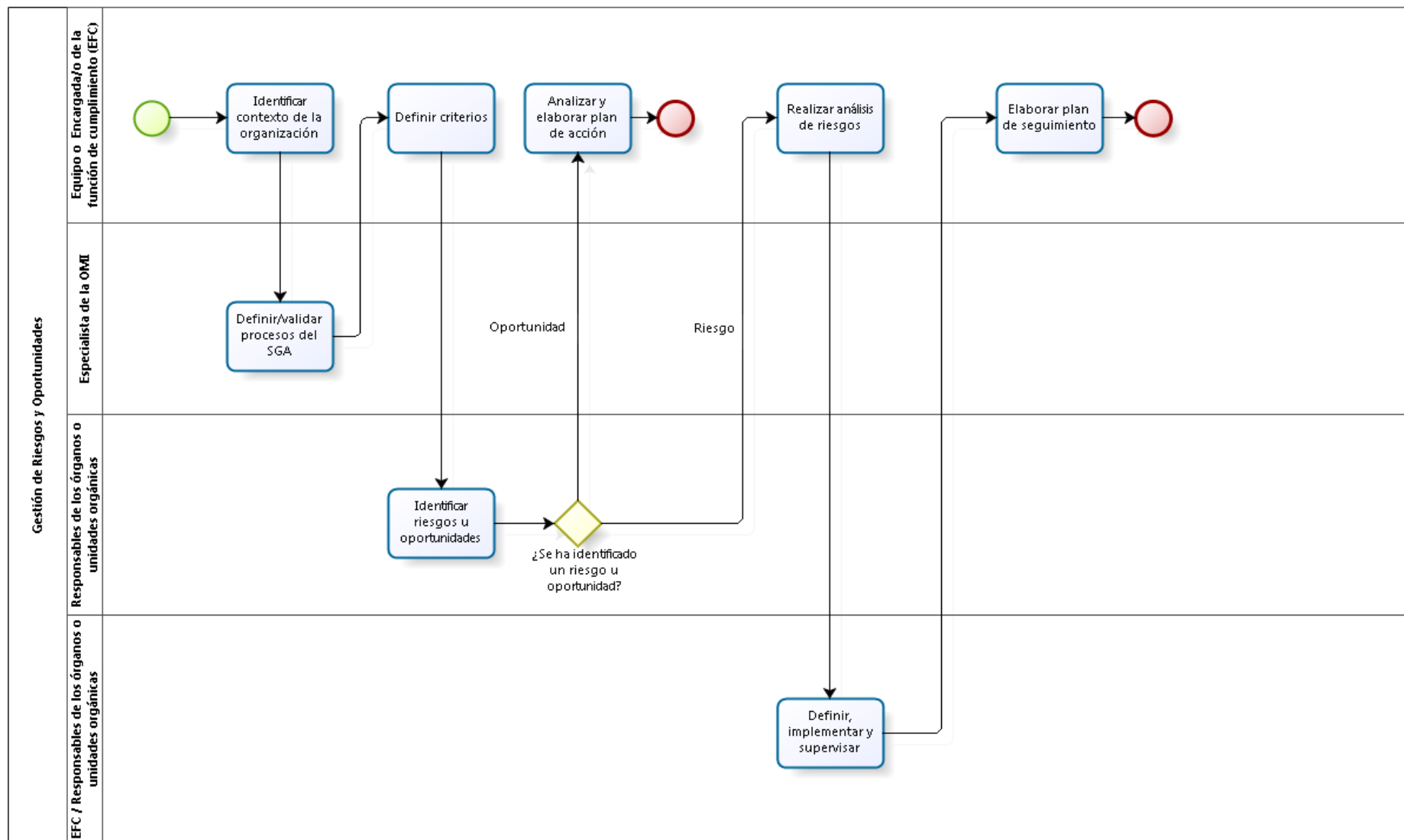
**Anexo N° 2: Gestión de Riesgos y Oportunidades**

| <b>Denominación</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Gestión de Riesgos y Oportunidades |                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsable del proceso</b> | Secretaría General                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Alcance</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>•SG</li> <li>• Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento</li> <li>•OGPPM – OMI</li> <li>•Unidades de organización del MIMP</li> </ul> |
| <b>Objetivo</b>                | Gestionar los riesgos de soborno y las oportunidades, que son de aplicación al MIMP estableciendo un marco de trabajo claro, transparente y conocido por toda la entidad. Garantizando que los riesgos de soborno son identificados, analizados, evaluados y gestionados de forma adecuada y las oportunidades identificadas y priorizadas. |                                    |                                                                                                                                                                                       |
| <b>Base Legal</b>              | •NTP – ISO 37001:2017.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                    |                                                                                                                                                                                       |
| <b>Proveedores</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Alta Dirección.</li> <li>• Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                           | <b>Entradas</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Información del contexto de la organización.</li> <li>•Mapa de Procesos.</li> </ul>                                                           |
| <b>Salidas</b>                 | •Seguimiento del plan de control y eficacia de los controles establecidos.                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Usuarios</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento.</li> <li>•Servidoras/es civiles del MIMP.</li> </ul>                                     |
| <b>N°</b>                      | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Unidad de Organización</b>      | <b>Cargo responsable</b>                                                                                                                                                              |
| 1                              | Identificar el contexto de la organización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Secretaría General                 | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                                                                                                    |
| 2                              | Definir/Validar los procesos de la organización relacionados al SGA.                                                                                                                                                                                                                                                                        | OGPPM                              | Especialista de la OMI                                                                                                                                                                |
| 3                              | Definir los criterios de aceptación de los riesgos y el nivel (Riesgo bajo, moderado, alto, crítico, extremo).                                                                                                                                                                                                                              | Secretaría General                 | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                                                                                                    |
| 4                              | Identificar riesgos y oportunidades <sup>2</sup><br>¿Se identificó un riesgo u oportunidad?<br><b>Oportunidad</b> , pasar a la siguiente actividad.<br><b>Riesgo</b> , pasar a la actividad 6.                                                                                                                                              | Unidades de organización del MIMP  | Responsables de las Unidades de organización del MIMP                                                                                                                                 |
| 5                              | Analizar y elaborar el plan de acción de oportunidades.<br><b>FIN.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      | Secretaría General                 | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                                                                                                    |
| 6                              | Realizar el análisis de riesgos y elaborar matriz de identificación y evaluación riesgos.                                                                                                                                                                                                                                                   | Secretaría General                 | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                                                                                                    |

<sup>2</sup> La identificación de los riesgos y oportunidades se realiza de acuerdo con la metodología que forma parte del presente anexo.

|                    |                                                                                                                                                                                            |                                               |                                                                                                   |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>7</b>           | Definir, implementar y supervisar el tratamiento de los riesgos identificados, en la ficha de control de riesgos.                                                                          | Secretaría General / Unidades de organización | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento / Responsables de las Unidades de organización |
| <b>8</b>           | Elaborar el plan de seguimiento de las medidas de tratamiento, en la ficha de control de riesgos.                                                                                          | Secretaría General                            | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                |
| <b>Indicadores</b> | •% de cumplimiento de los objetivos del Plan de seguimiento de acciones y controles identificados                                                                                          |                                               |                                                                                                   |
| <b>Registros</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos.</li> <li>•Ficha de Control de Riesgos.</li> <li>•Listado de Oportunidades y Acciones.</li> </ul> |                                               |                                                                                                   |

## Flujo del Proceso de Gestión de Riesgos y Oportunidades



**PERÚ****Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables****MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS**

| Proceso                                      | Subproceso | Riesgo Asociado a cada proceso | Probabilidad | Impacto | Valor del Riesgo Intrínseco                        | Nivel de Riesgo Intrínseco | Controles existentes                                                                      | Valor de vulnerabilidad | Valor de Riesgo Residual | Nivel del Riesgo Residual | Evaluación del Riesgo | Código del Plan de Acción |
|----------------------------------------------|------------|--------------------------------|--------------|---------|----------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------|---------------------------|
|                                              |            |                                |              |         |                                                    |                            |                                                                                           |                         |                          |                           |                       |                           |
|                                              |            |                                |              |         |                                                    |                            |                                                                                           |                         |                          |                           |                       |                           |
|                                              |            |                                |              |         |                                                    |                            |                                                                                           |                         |                          |                           |                       |                           |
|                                              |            |                                |              |         |                                                    |                            |                                                                                           |                         |                          |                           |                       |                           |
|                                              |            |                                |              |         |                                                    |                            |                                                                                           |                         |                          |                           |                       |                           |
|                                              |            |                                |              |         |                                                    |                            |                                                                                           |                         |                          |                           |                       |                           |
| Factor Contexto / Requisito Parte Interesada |            |                                |              |         |                                                    |                            | Descripción de la atención a factores del contexto y requisitos de las partes interesadas |                         |                          |                           |                       |                           |
| Participantes:                               |            |                                |              |         | Control de cambios respecto a la versión anterior: |                            |                                                                                           |                         |                          | Fecha:                    |                       |                           |

Rev. 01





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

| FICHA DE CONTROL DE RIESGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |                                |                          |                       |                       |                     |                 |             |                                |                               |                 |                                              |                                             |                                  |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|-----------------|-------------|--------------------------------|-------------------------------|-----------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| Tratamiento del Riesgo                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                                |                          |                       |                       |                     |                 |             |                                |                               |                 |                                              |                                             | Eficacia de las acciones tomadas |                              |
| Proceso                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Subproceso | Riesgo asociado a cada proceso | Nivel de riesgo residual | Código Plan de Acción | Medida de Tratamiento | Acciones requeridas | Recursos        | Responsable | Plazo máximo de implementación | Fecha de inicio de aplicación | Riesgo Objetivo | Seguimiento (En proceso, implementado, etc.) | Programa Mes /Año Evaluación de la eficacia | ¿Eficaz? SI/NO                   | Justificación de la decisión |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |                                |                          |                       |                       |                     |                 |             |                                |                               |                 |                                              |                                             |                                  |                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |                                |                          |                       |                       |                     |                 |             |                                |                               |                 |                                              |                                             |                                  |                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |                                |                          |                       |                       |                     |                 |             |                                |                               |                 |                                              |                                             |                                  |                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |                                |                          |                       |                       |                     |                 |             |                                |                               |                 |                                              |                                             |                                  |                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |                                |                          |                       |                       |                     |                 |             |                                |                               |                 |                                              |                                             |                                  |                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |                                |                          |                       |                       |                     |                 |             |                                |                               |                 |                                              |                                             |                                  |                              |
| Medidas de Tratamiento:                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                                |                          |                       |                       | Fecha:              | Autorizado por: |             |                                | Fecha de Seguimiento:         |                 | Responsable (s)                              |                                             |                                  |                              |
| <b>ACCIÓN:</b> Revisión y mejora de la efectividad de/los control/es existente/s<br><b>CONTROL:</b> Implementación de nuevos controles<br><b>DECISIÓN:</b> Eliminación del riesgo mediante la decisión de la modificación de la naturaleza de la actividad/proceso que origina el riesgo o cesando la misma |            |                                |                          |                       |                       |                     |                 |             |                                |                               |                 |                                              |                                             |                                  |                              |

Rev. 00

| LISTADO DE OPORTUNIDADES Y ACCIONES |  |  |                      |  |
|-------------------------------------|--|--|----------------------|--|
| Fecha de actualización:             |  |  | Fecha de Aprobación: |  |
| Actualizado por:                    |  |  | Responsable:         |  |

[illegible]

|                   |                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ALTA</b>       | El impacto que genera la OM es percibido por los destinatarios y/u otras partes interesadas; mejorando significativamente el SGA.<br>Impacto importante (más del 75%) en el logro de objetivos del SGA. |
| <b>INTERMEDIA</b> | El impacto que genera la OM es percibido por los destinatarios; aporta mejoras al SGA.<br>Moderado impacto (Entre 40% y 75%) en el logro de objetivos del SGA.                                          |
| <b>BAJA</b>       | El impacto no es percibido por destinatarios y/u otras partes interesadas; no aporta mejoras al SGA.<br>Bajo impacto (menos del 40%) en el logro de objetivos del SGA.                                  |

|                   |                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ALTA</b>       | El impacto que genera la OM es percibido por los destinatarios y/u otras partes interesadas; mejorando significativamente el SGA.<br>Impacto importante (más del 75%) en el logro de objetivos del SGA. |
| <b>INTERMEDIA</b> | El impacto que genera la OM es percibido por los destinatarios; aporta mejoras al SGA.<br>Moderado impacto (Entre 40% y 75%) en el logro de objetivos del SGA.                                          |
| <b>BAJA</b>       | El impacto no es percibido por destinatarios y/u otras partes interesadas; no aporta mejoras al SGA.<br>Bajo impacto (menos del 40%) en el logro de objetivos del SGA.                                  |

Rev. 00

## **Metodología para la evaluación de riesgos**

### **1. Desarrollo**

#### **1.1. Apreciación de riesgos**

El proceso de apreciación de riesgos permite obtener y gestionar el riesgo al que está sometido el MIMP, desde el punto de vista de soborno, para lo cual se siguen los siguientes pasos:

- Analizar el entorno o contexto de la organización,
- identificar los riesgos,
- analizar los riesgos,
- valorar los riesgos, y
- definir el tratamiento de los riesgos.

Este proceso está a cargo del Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento y de las unidades de organización responsables de cada proceso.

##### **1.1.1. Establecimiento del Contexto**

El MIMP con carácter anual lleva a cabo la determinación de las cuestiones externas e internas que son pertinentes al propósito de la entidad y su dirección estratégica y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos del SGA.

##### **1.1.2. Identificación de procesos**

Para proceder a la identificación de riesgos, previamente el MIMP determina las unidades de organización incluidas dentro del alcance y todos aquellos procesos identificados para cada una de ellas que pudieran afectar a los mismos.

La identificación de los procesos queda recogida en el documento Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos.

##### **1.1.3. Identificación de riesgos de soborno**

El riesgo de incumplimiento se define como el efecto de la incertidumbre de los objetivos antisoborno establecidos en la organización. Los efectos pueden generar impactos positivos o negativos, o ambos. Los impactos positivos se denominan oportunidades y los negativos son conocidos como riesgos. La gestión de las oportunidades se desarrolla en el apartado 2.3 del presente instructivo.

El MIMP identifica los riesgos de soborno relacionados con sus obligaciones en relación con sus actividades y los aspectos relevantes de sus operaciones, con el objetivo de identificar situaciones en las que pueda sufrir sanciones, multas,

pérdidas financieras o de reputación, como resultado de incumplimiento de leyes, normativa, normas internas, código de ética que le son de aplicación.

Esta identificación de riesgos de soborno se hará de forma exhaustiva ajustándola a la realidad y a la experiencia previa de la actividad del MIMP. Para ello, se identificarán las fuentes de riesgo de soborno, tanto si están o no bajo el control de la entidad, identificándose las áreas de impacto de estos riesgos en los procesos y actividades.

En la identificación de los riesgos se tendrán en cuenta los siguientes aspectos, en función del alcance definido:

- Análisis de las actividades de la entidad y las ubicaciones incluidas dentro del alcance, teniendo en consideración las distintas unidades de organización, las organizaciones vinculadas, susceptibles de generar riesgos de comisión de alguna infracción legal.
- Los riesgos específicos de su actividad, además de los que se pudieran generar interna o externamente.
- Identificar las posibles actividades desarrolladas por las partes interesadas, que pudieran derivarse una imputación delictiva, intencional o imprudente.
- Posibles responsabilidades derivadas de incumplimiento por parte de socios de negocio o similares.

El MIMP con carácter permanente, identifica, por parte de todos sus integrantes los riesgos y oportunidades en materia antisoborno, a los que se ve sometido. Sin embargo, es responsabilidad del Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento mantener registro de dichos riesgos. Para ello dispone del documento Identificación de Riesgos en el que se incluye la siguiente información:

- Procesos afectados
- Denominación de riesgos

Para la realización de la identificación de riesgos se podrán tener en consideración, dependiendo del alcance y objetivos definidos:

- Riesgos legales, relacionados con sanciones legales por soborno (multas penales, pagos de indemnización, prisión, etc.)
- Riesgos comerciales y operativos, relacionados con efectos negativos en las actividades cotidianas, como la compra, contratación y cobranzas.

- Riesgos para la reputación, relacionados con la imagen del MIMP y sus colaboradores.

#### 1.1.4. Análisis de riesgos de soborno

Después de la identificación de riesgos de soborno, se realiza el análisis de estos, donde se analizan y examinan los riesgos de soborno que potencialmente se pueden producir en el MIMP.

Se analizará el Riesgo Intrínseco o inicial, valorando cual es la situación de partida de los riesgos analizados considerando las probabilidades e impactos propios del contexto de la organización, pero sin considerar los controles o medidas establecidos en el mismo.

Posteriormente, se realizará un nuevo análisis considerando la situación actual y los controles ya disponibles (valorando la eficacia de estos), considerando así la vulnerabilidad ante cada riesgo obteniéndose finalmente el valor del Riesgo Residual.

Se analiza y evalúa los riesgos en relación con 3 variables:

- **Probabilidad (P)**, de ocurrencia vinculada al tipo y sector de actividad, frecuencia de la actividad o proceso, número de personas (socios, proveedores, o colaboradores) que pueden cometer el incumplimiento dentro del MIMP, incluido el perfil de estos, el histórico o los antecedentes, u otros factores similares.
- **Impacto (I)**, efectos directos e indirectos, no sólo económicos sino también reputacionales, de bloqueo de operaciones, que puedan llegar a derivarse en el caso de que una amenaza se materialice.
- **Vulnerabilidad (V)**, producida por la inexistencia o ineficacia de las medidas específicas que sean jurídicas, técnicas u organizativas, encaminadas a eliminar el riesgo en su origen o en su caso mitigarlo mediante una adecuada gestión. (Factor reductor considerado una vez aplicadas las medidas y que nos permitirá estimar el riesgo residual). Inicialmente, en el caso de que no existan medidas implementadas, se considerará como uno (1).

##### a. Probabilidad

Se considera la probabilidad de la comisión de un riesgo de soborno, según:

- Clase de actividad que realiza el MIMP, teniéndose en cuenta el sector en el que opera.
- Criterio de frecuencia.
- Personal que puede cometer el riesgo de soborno.

Se clasifica el componente de probabilidad de acuerdo con cinco (5) categorías:

| Categoría           | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Valor |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <b>Casi certeza</b> | <p>Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene un alto grado de seguridad que éste se presente en el año en curso. (90% a 100%).</p> <p>Cuando se presenten al menos tres de las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿El proceso bajo análisis se relaciona con algún servicio prestacional o con la contratación de personal, o con la contratación de bienes y/o servicios, o su ejecución requiere interacción con actores externos a la entidad (proveedores, administrados bajo supervisión, administrados a los que se brinda un servicio, entre otros similares)</li> <li>• La frecuencia de la realización de la actividad es periódica, al menos una vez al mes.</li> <li>• El número de personas que dentro del MIMP pueden realizar la mencionada actividad es superior al 10%.</li> <li>• Existen en los últimos tres (3) años antecedentes de al menos dos (2) situaciones similares que pudieron implicar la comisión de un ilícito. En el MIMP o en alguna entidad del Sector.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5     |
| <b>Probable</b>     | <p>Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 66% a 89% de seguridad que éste se presente en el año en curso.</p> <p>Cuando la actividad se realiza con una frecuencia al menos mensual y, además, se cumplan, dos de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿El proceso bajo análisis se relaciona con algún servicio prestacional o con la contratación de personal, o con la contratación de bienes y/o servicios, o su ejecución requiere interacción con actores externos a la entidad (proveedores, administrados bajo supervisión, administrados a los que se brinda un servicio, entre otros similares)</li> <li>• El número de personas que dentro del MIMP pueden realizar la mencionada actividad es menor del 1%.</li> <li>• Cuando haya ocurrido un incidente similar en los últimos tres (3) años. En el MIMP o en alguna entidad del Sector.</li> </ul> <p>Cuando la actividad no se realiza con una frecuencia mensual (sí al menos anualmente), será un riesgo Probable, si se cumplen, dos de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿El proceso bajo análisis se relaciona con algún servicio prestacional o con la contratación de personal, o con la contratación de bienes y/o servicios, o su ejecución requiere interacción con actores externos a la entidad (proveedores,</li> </ul> | 4     |

| Categoría         | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Valor |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|                   | <p>administrados bajo supervisión, administrados a los que se brinda un servicio, entre otros similares)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El número de personas que dentro del MIMP pueden realizar la mencionada actividad es superior al 10%.</li> <li>• Cuando hayan ocurrido al menos dos incidentes similares en los últimos tres (3) años. En el MIMP o en alguna entidad del Sector.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |
| <b>Moderada</b>   | <p>Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 31% a 65% de seguridad que éste se presente en el año en curso.</p> <p>Consideraremos una probabilidad moderada cuando la actividad se realiza con una frecuencia al menos mensual y además, se cumpla una de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿El proceso bajo análisis se relaciona con algún servicio prestacional o con la contratación de personal, o con la contratación de bienes y/o servicios, o su ejecución requiere interacción con actores externos a la entidad (proveedores, administrados bajo supervisión, administrados a los que se brinda un servicio, entre otros similares)</li> <li>• ¿El N° de personas de la organización dedicadas al proceso asociado es menor al 1%?</li> <li>• Cuando haya ocurrido un incidente similar en los últimos tres (3) años. En el MIMP o en alguna entidad del Sector.</li> </ul> <p>Cuando la actividad no se realiza con una frecuencia mensual (sí al menos anualmente), será un riesgo Moderado si se cumple al menos una de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿El proceso bajo análisis se relaciona con algún servicio prestacional o con la contratación de personal, o con la contratación de bienes y/o servicios, o su ejecución requiere interacción con actores externos a la entidad (proveedores, administrados bajo supervisión, administrados a los que se brinda un servicio, entre otros similares)</li> <li>• ¿El N° de personas de la organización dedicadas al proceso asociado es menor al 1%?</li> <li>• Cuando haya ocurrido al menos dos incidentes similares en los últimos tres (3) años. En el MIMP o en alguna entidad del Sector.</li> </ul> | 3     |
| <b>Improbable</b> | <p>Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 30% de seguridad que éste se presente en el año en curso.</p> <p>Cuando se da únicamente una de las siguientes circunstancias:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2     |

| Categoría             | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Valor |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>¿El proceso bajo análisis se relaciona con algún servicio prestacional o con la contratación de personal, o con la contratación de bienes y/o servicios, o su ejecución requiere interacción con actores externos a la entidad (proveedores, administrados bajo supervisión, administrados a los que se brinda un servicio, entre otros similares)</li> <li>La frecuencia de realización de la actividad es como máximo de una vez al año.</li> <li>El número de trabajadores que podrían ejecutar la actividad es inferior al 1%.</li> <li>No se ha dado más de un caso similar en los últimos tres (3) años. En el MIMP o en alguna entidad del Sector.</li> </ul>                                                                                                                                                                                   |       |
| <b>Muy improbable</b> | <p>Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente en el año en curso.</p> <p>Al no suscitarse ninguna de las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿El proceso bajo análisis se relaciona con algún servicio prestacional o con la contratación de personal, o con la contratación de bienes y/o servicios, o su ejecución requiere interacción con actores externos a la entidad (proveedores, administrados bajo supervisión, administrados a los que se brinda un servicio, entre otros similares)</li> <li>La frecuencia de la actividad sea al menos anual.</li> <li>Existe personal con funciones y responsabilidades asociadas a esta actividad.</li> <li>Se ha dado al menos un caso similar en los últimos tres años. En el MIMP o en alguna entidad del Sector.</li> </ul> | 1     |

Para facilitar la asignación del puntaje es aconsejable diligenciar el siguiente formato:

| N° | Pregunta Si el riesgo de incumplimiento se materializa podría...                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Respuesta |    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SI        | NO |
| 1  | ¿El proceso bajo análisis se relaciona con algún servicio prestacional o con la contratación de personal, o con la contratación de bienes y/o servicios, o su ejecución requiere interacción con actores externos a la entidad (proveedores, administrados bajo supervisión, administrados a los que se brinda un servicio, entre otros similares) |           |    |
| 2  | ¿Tiene conocimiento de situaciones similares (riesgo) en los últimos tres (3) años? En el MIMP o en alguna entidad del Sector.                                                                                                                                                                                                                     |           |    |
| 3  | ¿Tiene conocimiento de más de dos (2) situaciones similares (riesgo) en los últimos tres (3) años? En el MIMP o en alguna entidad del Sector.                                                                                                                                                                                                      |           |    |
| 4  | ¿El N° de personas de la organización dedicadas al proceso asociado es superior al 1%?                                                                                                                                                                                                                                                             |           |    |



| N° | Pregunta Si el riesgo de incumplimiento se materializa podría...                        | Respuesta |    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|
|    |                                                                                         | SI        | NO |
| 5  | ¿El N° de personas de la organización dedicadas al proceso asociado es superior al 10%? |           |    |
| 6  | ¿El proceso asociado se realiza al menos una vez al año?                                |           |    |
| 7  | ¿El proceso asociado se realiza todos los meses en la organización?                     |           |    |

Respuestas:

- No responder afirmativamente ninguna pregunta genera una probabilidad de Muy Improbable.
- Responder afirmativamente de una (1) pregunta genera una probabilidad de Improbable.
- Responder afirmativamente de dos (2) a tres (3) preguntas genera una probabilidad de Moderado.
- Responder afirmativamente de cuatro (4) a cinco (5) preguntas genera una probabilidad de Probable.
- Responder afirmativamente de seis (6) a siete (7) preguntas genera una probabilidad de Casi Certeza.

#### b. Impacto

Supone el impacto de la materialización de un determinado riesgo. Los aspectos por considerar pueden ser los daños como resultado de:

- Incumplimiento de la legislación aplicable.
- Sanciones.
- Reducción del rendimiento de la actividad.
- Efecto negativo en la reputación.
- Pérdidas económicas.
- Pérdidas de imagen.

Se clasifica el componente de impacto de acuerdo con cinco (5) categorías:

| Categoría      | Descripción                                                                                                                                                                                            | Valor |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Insignificante | Riesgo cuya materialización puede generar pérdidas financieras que tendrán un impacto menor en el presupuesto o comprometen de forma menor la imagen pública del MIMP.                                 | 1     |
| Menor          | Afecta parcialmente al proceso; riesgo cuya materialización puede generar pérdidas financieras que tendrán un impacto menor en el presupuesto o comprometen de forma menor la imagen pública del MIMP. | 2     |
| Moderado       | Afecta parcialmente al proceso; riesgo cuya materialización puede generar pérdidas financieras que tendrán un impacto moderado                                                                         | 3     |

| Categoría    | Descripción                                                                                                                                                                                | Valor |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|              | en el presupuesto o comprometen moderadamente la imagen pública del MIMP.                                                                                                                  |       |
| Mayor        | Impacto negativo; riesgo cuya materialización puede generar pérdidas financieras que tendrán un impacto importante en el presupuesto o comprometen fuertemente la imagen pública del MIMP. | 4     |
| Catastrófico | Consecuencias desastrosas sobre el sector; riesgo cuya materialización puede dar lugar a pérdidas reputacionales, de imagen y penales.                                                     | 5     |

El impacto se mide según el efecto que puede causar la materialización de ese riesgo, al cumplimiento de los fines de la organización. Para facilitar la asignación del puntaje es aconsejable diligenciar el siguiente formato:

| N° | Pregunta: Si el riesgo de incumplimiento se materializa podría                                                                                               | Respuesta |    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|
|    |                                                                                                                                                              | SI        | NO |
| 1  | ¿El riesgo podría afectar significativamente las operaciones diarias, el cumplimiento de metas estratégicas y la misión del MIMP?                            |           |    |
| 2  | ¿El riesgo podría generar una pérdida de confianza en el MIMP, afectando su reputación?                                                                      |           |    |
| 3  | ¿El riesgo podría ocasionar pérdidas de recursos económicos para el MIMP?                                                                                    |           |    |
| 4  | ¿El riesgo podría afectar la prestación y la calidad de los servicios ofrecidos por el MIMP?                                                                 |           |    |
| 5  | ¿El riesgo podría ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas de forma directa o indirecta?                                                        |           |    |
| 6  | ¿El riesgo podría causar pérdida de información crítica en el MIMP?                                                                                          |           |    |
| 7  | ¿El riesgo podría afectar significativamente la gestión del MIMP generando que esta se interrumpa o finalice antes de lo previsto por la gravedad del hecho? |           |    |

Respuestas:

- No responder afirmativamente ninguna pregunta genera un impacto Insignificante.
- Responder afirmativamente una (1) pregunta genera un impacto Menor.
- Responder afirmativamente de dos (2) a tres (3) preguntas(s) genera un impacto Moderado.
- Responder afirmativamente de cuatro (4) a cinco (5) preguntas genera un impacto Mayor.
- Responder afirmativamente de seis (6) a siete (7) preguntas genera un impacto Catastrófico

### c. Vulnerabilidad

El nivel de vulnerabilidad determina el factor reductor considerado por la implantación y aplicación de medidas de seguridad o controles en el MIMP. Su valor oscila entre cero (0) (Valor Alto de Reducción) y uno (1) (No reduce el riesgo).

La vulnerabilidad la definiremos como:

**$V = 1 - \text{Rango de Reducción (Efectividad de los controles)}$** , donde los factores que afectarán sobre la efectividad de los controles serán:

- Grado de aplicación.
- Frecuencia en su ejecución y seguimiento.
- Determinación y definición del responsable/s del mismo.
- Carácter preventivo.
- Grado de documentación o evidencia.

A continuación, se detallan los mismos:

- **Grado de aplicación (A).** Es el nivel de aplicación de ese control. Para su valoración podemos considerar aspectos como:
  - Si existen herramientas informáticas o similares que permitan una gestión del control con independencia de personas.
  - El control ha sido informado, es conocido por todo el MIMP, o como mínimo por las personas y áreas afectadas.
  - El control es aceptado por los colaboradores, áreas sobre las que les he de aplicación, es decir no se existen eventos que puedan indicar que se ha dejado de aplicar por voluntad de personas.
  - Si existen mecanismos de verificación del seguimiento de las normas.

#### Valores para la estimación:

El valor se determinará en una escala de uno (1) a cinco (5), el mismo que, se definirá por las/los responsables de las unidades de organización, en base a los puntos de consideración y con la validación de la Oficina de Integridad.

- **Frecuencia en su ejecución y seguimiento (B).** Indica en qué grado esta implementada la supervisión y seguimiento de este control. Para poder dar respuesta a este control se considerará:
  - Si el control se realiza de forma sistemática y con la frecuencia necesaria para cumplir su objetivo.
  - Si se produce un seguimiento de su ejecución en los plazos establecidos sin necesidad de que sea requerido por la dirección.

- Si se han establecido y definido los plazos de ejecución del control, su revisión y supervisión realizándose de forma preestablecida.

**Valores para la estimación:**

El valor se determinará en una escala de uno (1) a cinco (5), el mismo que, se definirá por las/los responsables de las unidades de organización, en base a los puntos de consideración y con la validación de la Oficina de Integridad.

- **Determinación y definición del responsable/s del mismo (C)**

Para poder dar respuesta a este control se considerará:

- Si existen responsables predefinidos de la correcta ejecución del control.
- Si existe una supervisión constante de los responsables de la ejecución del control.
- Si existe entre las responsabilidades de los puestos existentes la correcta supervisión del mencionado control, y que la misma esté ligada a la evaluación del responsable.

**Valores para la estimación:**

El valor se determinará en una escala de uno (1) a cinco (5), el mismo que, se definirá por las/los responsables de las unidades de organización, en base a los puntos de consideración y con la validación de la Oficina de Integridad.

- **Carácter preventivo (D)**

Para poder dar respuesta a este control se considerará:

- Si el control permite actuar de forma que restrinja la comisión de la actividad que puede generar el riesgo.
- El control facilita o dispone de la existencia de mecanismos de información e identificación de una amenaza con tiempo.
- Las personas responsables del control disponen de los recursos, medios, autoridad suficiente para abortar una amenaza.
- Existen protocolos establecidos en el MIMP para proceder ante un riesgo advertido por el control.

**Valores para la estimación:**

El valor se determinará en una escala de uno (1) a cinco (5), el mismo que, se definirá por las/los responsables de las unidades de organización, en base a los puntos de consideración y con la validación de la Oficina de Integridad.

- **Grado de documentación o evidencia (E)**

Para poder dar respuesta a este control se considerará:

- La existencia de documentos, registros que puedan acreditar el cumplimiento del control.
- Los registros o documentos acreditativos del cumplimiento del control se custodian de una forma eficiente y que garantizan que no se pueda extraviarse, destruirse, etc.
- Los documentos que evidencian el cumplimiento garantizan acreditar el registro temporal y su cumplimiento.

**Valores para la estimación:**

El valor se determinará en una escala de uno (1) a cinco (5), el mismo que, se definirá por las/los responsables de las unidades de organización, en base a los puntos de consideración y con la validación de la Oficina de Integridad.

El grado de eficacia del control, se calculará con la siguiente fórmula:

$$\text{Eficacia del control} = \frac{(A) + (B) + (C) + (D) + (E)}{\text{Número de factores}}$$

El valor obtenido de la eficacia del control (que oscilará entre 1 - 5) determinará el grado de reducción que proporciona ese control sobre un determinado riesgo, relacionándose de este modo:

| Grado de protección existente | Eficacia del control   | Vulnerabilidad             |
|-------------------------------|------------------------|----------------------------|
| 1: Muy Deficiente             | No reduce riesgo = 0   | $1 - 0 = 1$ (Muy Alta)     |
| 2: Deficiente                 | Aceptable (30 %) = 0,3 | $1 - 0,3 = 0,7$ (Alta)     |
| 3: Insuficiente               | Moderado (50%) = 0,5   | $1 - 0,5 = 0,5$ (Moderada) |
| 4: Mejorable                  | Medio (70 %) = 0,7     | $1 - 0,7 = 0,3$ (Baja)     |
| 5: Apropiaada                 | Alto (90%) = 0,9       | $1 - 0,9 = 0,1$ (Muy Baja) |

El resultado de la fórmula en un valor decimal se ajustará (redondeará) a la unidad con criterios aritméticos universalmente aceptados.

El resultado del análisis de los riesgos queda reflejado en la Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos.

### 1.1.5. Valoración del riesgo de soborno

- **Valoración del riesgo intrínseco**

El Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento, apoyado de los puestos que se estime oportuno, determina la severidad del riesgo, valorando para ello el nivel de Riesgo Intrínseco, para cuyo cálculo se considerarán la Probabilidad de ocurrencia y el Impacto. No se considera el factor de la vulnerabilidad (o se considerará valor de vulnerabilidad = 1), al no considerarse los controles aplicados, donde:

$$\text{Riesgo Intrínseco} = P \times I$$

El resultado se ubica en una de las cinco (5) zonas de riesgo que a continuación se describen:

- Extremo [15-25]
- Crítico [10-15]
- Alto [5-10]
- Moderado [3-5]
- Bajo [1-3]

- **Valoración de riesgo Residual**

Determinado el riesgo intrínseco (riesgo inicial), debemos analizar el riesgo residual (o riesgo actual) para determinar la efectividad de las actividades o mecanismos de control definidos actualmente en el MIMP.

Volveremos a calcular el riesgo de soborno al que están sometidos los procesos, pero esta vez considerando el nivel de vulnerabilidad actual de los controles disponibles en el MIMP.

Para el cálculo de este riesgo consideramos la fórmula siguiente (teniendo en cuenta esta vez sí, la variable de vulnerabilidad):

$$\text{Riesgo Residual} = P \times I \times V$$

Se puede disponer de controles del MIMP, que no sean actualmente efectivos en el ámbito de la prevención de riesgos de soborno, pero es evidente que antes de proponer nuevas medidas de reducción o mitigación del riesgo se deben evaluar los controles existentes, ya que quizás mejorando la eficacia de un control existente se evita la implementación de nuevos controles.

#### 1.1.6. Tratamiento de riesgos

El establecimiento de medidas o controles se realizará a partir de los resultados del análisis y evaluación de riesgos, decidiéndose qué medidas son las necesarias y más apropiadas para reducir los riesgos de soborno.

- **Opciones de tratamiento**

El Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento, es el responsable de asegurar la implantación de los controles o medidas requeridas.

Las opciones para el tratamiento de los riesgos evaluados pueden consistir en:

- Reducir el riesgo (reducir amenazas, vulnerabilidades, posibles impactos, etc.) implantando las medidas o salvaguardas apropiadas.
- Transferir el riesgo a terceros.
- Eliminar los activos o procesos involucrados en dicho riesgo.

EL MIMP establecerá controles o medidas destinadas a controlar el riesgo residual:

- Preventivos: Se orientan a eliminar las causas del riesgo, para prevenir su ocurrencia o materialización.
- Detectivos: Aquellos que registran un evento después presentado; sirven para descubrir resultados no previstos y alertar sobre la presencia de un riesgo.
- Correctivos: Aquellos que permiten, después de ser detectado el evento no deseado, el restablecimiento de la actividad.

El establecimiento de las medidas puede verse condicionado por los siguientes factores:

- Coste de las medidas.
- Impacto: dificultad de implantación, de uso o impacto en el MIMP.
- Mantenimiento: esfuerzo formación necesaria, coste de reposición, etc.

De acuerdo con el nivel de riesgo residual se deben implementar medidas específicas para su seguimiento y gestión, según el siguiente detalle:

| Nivel de Riesgo    | Resultado        | Descripción                                                                                                                    |
|--------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Extremo<br>[15-25] | No<br>Aceptables | Se debe establecer e implantar acciones eficientes para reducir el nivel de riesgo existente y realizar seguimiento mensual.   |
| Crítico<br>[10-15] |                  | Se debe establecer e implantar acciones eficientes para reducir el nivel de riesgo existente y realizar seguimiento bimestral. |

| Nivel de Riesgo   | Resultado  | Descripción                                                                                                                     |
|-------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alto<br>[5-10]    |            | Se debe establecer e implantar acciones eficientes para reducir el nivel de riesgo existente y realizar seguimiento trimestral. |
| Moderado<br>[3-5] |            | Se debe establecer e implantar acciones eficientes para reducir el nivel de riesgo existente y realizar seguimiento semestral.  |
| Bajo<br>[1-3]     | Aceptables | Se realiza el trabajo con los controles ya existentes.                                                                          |

- **Ficha de control de riesgos**

El tratamiento de riesgos se implementa mediante la Ficha de Control de Riesgos, estableciendo las medidas a implantar para el tratamiento de aquellos riesgos cuya evaluación los ha identificado como no aceptables (extremos, críticos, altos y moderados). La Ficha de Control de Riesgos es elaborada por el Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento y la unidad de organización responsable del proceso, y aprobado por ambos, quedando documentado.

La Ficha se genera teniendo en cuenta los siguientes factores:

- Proceso/subproceso
- Situación de riesgo
- Riesgo residual
- Descripción de las medidas a implementar para la gestión de los riesgos
- Responsable
- Plazo máximo de implementación
- Recursos
- Riesgo objetivo esperado

Adicionalmente, se dispone de un apartado de seguimiento de las medidas de tratamiento y un apartado para la evaluación de la eficacia de dichas medidas.

## 1.2. Revisiones periódicas de la apreciación de riesgos

Es importante considerar que todos los riesgos/situaciones de riesgo de soborno son objeto de seguimiento. Por lo cual se deben revisar los riesgos de soborno vigentes y deben actualizarlos de acuerdo con los nuevos riesgos de soborno identificados. La revisión de los riesgos se realiza con carácter anual o si de diesen modificaciones relevantes en el contexto o incidencias en el MIMP, que pusieran en evidencia una incorrecta evaluación de estos.



Para ello, el Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento planifica con los responsables de los procesos, la actualización de la Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos, incorporando nuevos riesgos, reevaluando el nivel de riesgo inherente, definiendo nuevas actividades de control, reevaluando el nivel de riesgo residual y determinando planes de acción, si corresponde. Será función también del Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento, realizar un seguimiento periódico de las acciones llevadas a cabo y comunicar los riesgos a los puestos implicados, así como los controles establecidos.

Ante una situación de emergencia o fuerza mayor que dificulte la implementación y cumplimiento de las medidas de tratamiento en los plazos establecidos, los responsables de los procesos deberán reportarlo al Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento, indicando los motivos y las medidas de acción tomadas.

El Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento deberá evaluar la falta o retraso de la implementación de la medida de tratamiento y aprobar las medidas de acción respectivas, como permitir reprogramar la fecha de implementación de la medida de tratamiento, entre otras pertinentes.

Adicionalmente, el MIMP durante la Revisión del SGA por la Dirección, revisa el resultado del seguimiento permanente de estos planes de acción.

### **1.3. Análisis de las Oportunidades**

EL MIMP, con carácter permanente, identifica las oportunidades en materia antisoborno siendo responsabilidad del Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento mantener registro de dichas oportunidades. Para ello dispone del documento Listado de Oportunidades y Acciones donde son analizados.

El listado se genera teniendo en cuenta los siguientes factores:

- Proceso
- Denominación de la oportunidad
- Priorización de la oportunidad adoptada
- Acciones
- Responsable
- Plazos
- Seguimiento
- Evaluación de la eficacia de las acciones de mejora para abordar la oportunidad

## **1.4. Evaluación de la eficacia**

### **1.4.1. Evaluación de la eficacia de las medidas de tratamiento – riesgos**

Para garantizar la eficacia de las medidas de tratamiento establecidos para mitigar, reducir o eliminar los riesgos de soborno, esta evaluación debe ser realizada luego de un periodo razonable (no mayor a 12 meses) desde implantadas las medidas. Se deben evaluar todas las medidas de tratamiento implementadas, esta actividad estará a cargo del Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento en conjunto con los responsables de los procesos.

Se considerará que las medidas de tratamiento han sido efectivas con respecto al riesgo, y que por lo tanto se cumplen los objetivos del proceso de gestión de riesgos y la política antisoborno cuando se cumplan los siguientes criterios:

- Se obtiene una valoración de eficacia del control al menos de “alto”, es decir un grado de protección “apropiado” o, se obtiene un aumento en la valoración de la eficacia del control y de su grado de protección.
- No se han identificado/detectado No Conformidades en cuyo análisis de causas se identifiquen debilidades en el diseño o ejecución del control.
- No se han identificado/detectado Incumplimientos.
- No se ha presentado el riesgo evaluado.
- El nivel de riesgo residual actual se reduce, al menos, en un nivel (a modo de ejemplo, si el riesgo residual actual es “alto”, se considera que la acción implementada ha sido eficaz si al reevaluar el riesgo este se reduce, al menos, a “Moderado”).

Este análisis se realizará como parte de los procesos de seguimiento y medición, auditorías internas, con la revisión periódica del análisis y evaluación de riesgos y ante incumplimientos o modificaciones relevantes en el contexto de la organización.

En caso de que las medidas de tratamiento se consideren que no mitigan el riesgo de soborno, se deberá analizar las causas y plantear unas nuevas quedando registrado en la Ficha de Control de Riesgos por parte del Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento en conjunto con los responsables de los Procesos.

Si a pesar de las acciones implementadas y los esfuerzos tomados para mitigar, reducir o eliminar el riesgo de soborno por parte de los responsables de los Procesos, no se reduce el riesgo al nivel aceptable de riesgo “bajo”, el Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento evalúa la aceptación del riesgo

generado, para su posterior reporte a la Alta Dirección en la reunión anual de revisión del sistema.

#### **1.4.2. Evaluación de la eficacia de las acciones de mejora – oportunidades**

Para evaluar la eficacia de las acciones tomadas para aprovechar las oportunidades identificadas en el SGA, se deben establecer objetivos o metas que se quieran lograr con la oportunidad; esto estará a cargo del Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento, asistidos por los responsables de los Procesos que se estimen oportunos.

Se considerará que las acciones han sido eficaces cuando se alcancen los objetivos o metas planteados.

Las conclusiones obtenidas tras la evaluación de la eficacia quedarán registradas en el Listado de Oportunidades y Acciones.

## **2. Documentos de referencia**

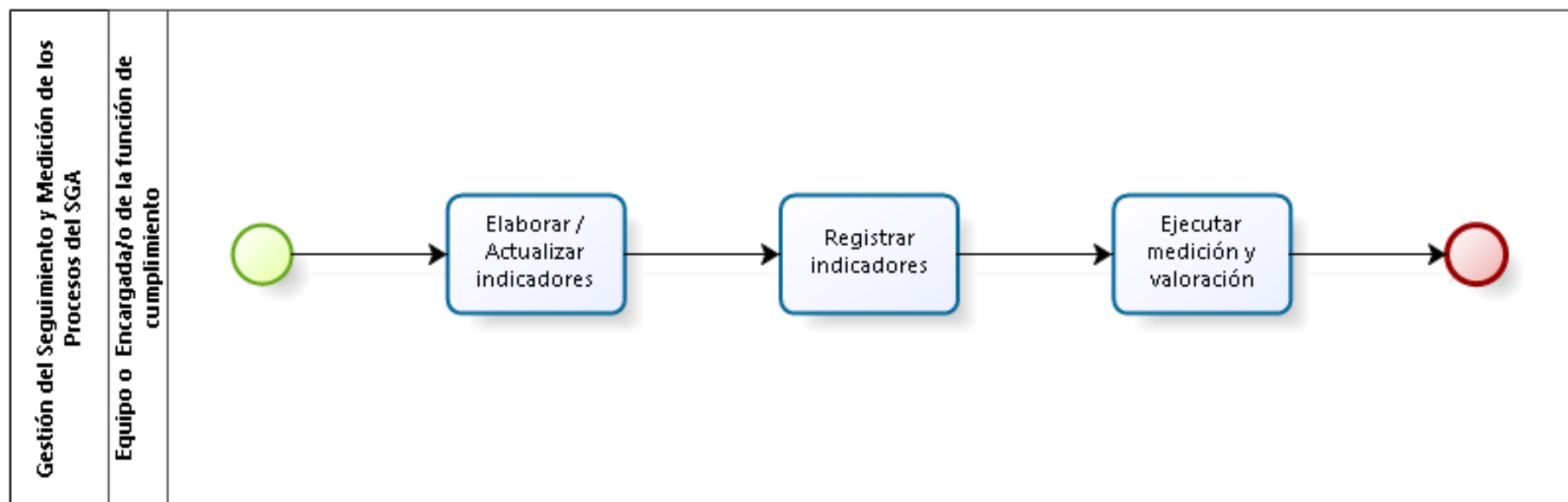
Todos los documentos necesarios para aplicar la presente metodología se listan a continuación:

- Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos
- Ficha de Control de Riesgos
- Listado de Oportunidades y Acciones.

**Anexo N° 3: Gestión del Seguimiento y Medición de los Procesos del SGA**

|                                |                                                                                                                                                                                             |                               |                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación</b>            | Gestión del Seguimiento y Medición de los Procesos del SGA                                                                                                                                  |                               |                                                                                                                                                                       |
| <b>Responsable del proceso</b> | Secretaría General                                                                                                                                                                          | <b>Alcance</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>•SG</li> <li>•Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento</li> </ul>                                                    |
| <b>Objetivo</b>                | Gestionar el seguimiento y medición de los procesos del Sistema de Gestión Antisoborno.                                                                                                     |                               |                                                                                                                                                                       |
| <b>Base Legal</b>              | NTP – ISO 37001:2017.                                                                                                                                                                       |                               |                                                                                                                                                                       |
| <b>Proveedores</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento.</li> <li>•Unidades de Organización.</li> <li>•Responsables y ejecutores de procesos.</li> </ul> | <b>Entradas</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Información documentada de los procesos del SGA.</li> <li>•Necesidades de medición.</li> </ul>                                |
| <b>Salidas</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Informe de no conformidades.</li> <li>•Registro de indicadores.</li> </ul>                                                                          | <b>Usuarios</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Alta Dirección.</li> <li>•Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento.</li> <li>• Unidades de Organización.</li> </ul> |
| <b>N°</b>                      | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                                            | <b>Unidad de Organización</b> | <b>Cargo responsable</b>                                                                                                                                              |
| <b>1</b>                       | Elaborar/Actualizar indicadores de seguimiento antisoborno para los procesos del SGA.                                                                                                       | Secretaría General            | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                                                                                    |
| <b>2</b>                       | Registrar los indicadores antisoborno.                                                                                                                                                      | Secretaría General            | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                                                                                    |
| <b>3</b>                       | Ejecutar la medición y valoración de los indicadores antisoborno.                                                                                                                           | Secretaría General            | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                                                                                    |
| <b>Indicadores</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>•% de Procesos del SGA que alcanzaron la meta de sus indicadores establecidos.</li> </ul>                                                            |                               |                                                                                                                                                                       |
| <b>Registros</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Listado de indicadores.</li> </ul>                                                                                                                  |                               |                                                                                                                                                                       |

### Flujo del Proceso de Gestión del Seguimiento y Medición de los Procesos del SGA



**Periodo de Medición:**[illegible]

**Anexo N° 4: Recursos Humanos**

| Denominación            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Recursos Humanos         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable del proceso | Oficina General de Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Alcance                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•OGRH</li> <li>•SG</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Objetivo                | Gestionar las capacidades, actitudes y obligaciones que asume la Oficina General de Recursos Humanos en relación con el SGA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Base Legal              | <ul style="list-style-type: none"> <li>•NTP ISO 37001:2017.</li> <li>•Directiva N° 007-2023-MIMP.</li> <li>•Directiva N° 004-2017-MIMP.</li> <li>•Directiva General N° 019-2016-MIMP.</li> <li>•Directiva General N° 013-2016-MIMP.</li> <li>•Directiva General N° 008-2015-MIMP.</li> <li>•Directiva General N° 006-2013-MIMP.</li> <li>•Resolución Ministerial N° 248-2017-MIMP.</li> <li>•Ley N° 30057.</li> <li>•Decreto Legislativo N° 276.</li> <li>•Decreto Legislativo N° 728.</li> <li>•Decreto Legislativo N° 1057.</li> </ul> |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Proveedores             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades de Organización.</li> <li>•Equipo de cumplimiento.</li> <li>•Director/a de la OGRH.</li> <li>•Alta Dirección.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Entradas                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Necesidades formativas.</li> <li>•Incorporación de nuevo personal.</li> <li>•CAP Provisional o CPE.</li> <li>•Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>•Resolución Ministerial N° 216-2018-MIMP, que aprueba el Código de Ética del servidor y servidora del MIMP.</li> <li>•Normativa Antisoborno.</li> <li>•Cambios de funciones.</li> </ul> |
| Salidas                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Incorporación, cese o cambio en el puesto de trabajo.</li> <li>•Servidoras/es civiles capacitados en el SGA.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Usuarios                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Servidoras/es civiles.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| N°                      | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Unidad de Organización   | Cargo responsable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1                       | Identificar los requisitos mínimos del Perfil de Puesto de Trabajo (por puesto).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Unidades de Organización | Responsables de las Unidades de Organización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2                       | Validar los Perfiles de Puesto en base a estándares establecidos (por puesto).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | OGRH / ODT               | Especialista de ODT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3                       | Ejecutar el Reclutamiento y Selección del personal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OGRH / OPT               | Especialista de OPT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                          |                                                                                 |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4</b>  | Incorporar nuevo personal, previa evaluación del nivel de riesgo del puesto (BAJO o ALTO), y aplicar medidas de debida diligencia, conforme a lo establecido en la tabla que forma parte del presente anexo.                                                                                                                                                                                                                    | OGRH / OTP                               | Especialista de OTP                                                             |
| <b>5</b>  | Formar al personal en temas antisoborno (proceso de inducción general), debiendo considerarse los temas descritos en la tabla que forma parte del presente anexo. Y, completar el registro de asistencia a la inducción general.                                                                                                                                                                                                | OGRH /<br>ODTH/<br>Secretaría<br>General | Especialista de ODTH /<br>Equipo o Encargada/o de la<br>función de cumplimiento |
| <b>6</b>  | Comunicar funciones y responsabilidades (proceso de inducción específica).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Unidades de<br>Organización.             | Responsables de las<br>Unidades de organización                                 |
| <b>7</b>  | Identificar brechas de formación en temas antisoborno considerando el diagnóstico de necesidades de capacitación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | OGRH /<br>ODTH/<br>Secretaría<br>General | Especialista de ODTH /<br>Equipo o Encargada/o de la<br>función de cumplimiento |
| <b>8</b>  | Planificar la formación, considerar acciones de capacitación antisoborno en el PDP correspondiente a cada ejercicio. <sup>3</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | OGRH /<br>ODTH/<br>Secretaría<br>General | Especialista de ODTH /<br>Equipo o Encargada/o de la<br>función de cumplimiento |
| <b>9</b>  | Realizar el seguimiento del PDP en relación con la ejecución de la capacitación en temas relacionados al antisoborno; debiendo mantener los respectivos registros de asistencia a la capacitación.                                                                                                                                                                                                                              | OGRH /<br>ODTH/<br>Secretaría<br>General | Especialista de ODTH /<br>Equipo o Encargada/o de la<br>función de cumplimiento |
| <b>10</b> | Actualizar la información en el Legajo Personal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OGRH / OTP                               | Especialista de OTP                                                             |
| <b>11</b> | Velar por el cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses, anualmente y al cese (para puestos de riesgo Alto); y la presentación anual de la Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno <sup>4</sup> (para puestos de riesgo Alto, Integrantes del Equipo de Trabajo a cargo de la Función de Cumplimiento y la Alta Dirección). Todo ello, forma parte de la actualización de la debida diligencia. | OGRH / OTP                               | Especialista de OTP                                                             |
| <b>12</b> | Llevar a cabo la evaluación de las acciones de capacitación en temas antisoborno de conformidad con los lineamientos en materia de capacitación establecidos por                                                                                                                                                                                                                                                                | OGRH /<br>ODTH/<br>Secretaría<br>General | Especialista de ODTH /<br>Equipo o Encargada/o de la<br>función de cumplimiento |

<sup>3</sup> Se deberá tomar en cuenta las cuestiones descritas en el requisito 7.3 Toma de conciencia y formación de la NTP-ISO 37001:2017.

<sup>4</sup> En el caso de los servidores y funcionarios contratados por el MIMP previamente a la incorporación de la Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno, la OGRH/OTPT deberá solicitar la presentación de esta hasta los tres (3) meses siguientes a la aprobación de este documento.



|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                    | <p>Servir (reacción y aprendizaje) y emitir informe respectivo.</p> <p>Con relación a la evaluación de reacción, de obtener resultados negativos; analizar las causas y evaluar los puntos a mejorar para las siguientes acciones de capacitación.</p> <p>Con relación a la evaluación de aprendizaje, previo al dictado de la acción de capacitación, requerir a los participantes el llenado del formato de compromiso de capacitación; de obtener resultados negativos, se analizan las causas y se toman las acciones que correspondan (p.ej., asumir el costo de la capacitación, etc.).</p> |  |  |
| <b>Indicadores</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>•% formación realizada en temas antisoborno.</li><li>•% de servidores/as civiles involucrados en casos antisoborno.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
| <b>Registros</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>•Ficha de Personal actualizada.</li><li>•Registro de Formación (PDP).</li><li>•Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |



### Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno

**Señores Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables:**

Yo \_\_\_\_\_, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, con domicilio actual en \_\_\_\_\_, Distrito de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_.

**Declaro bajo expreso juramento:**

1. Haber tomado conocimiento de la Política Antisoborno del MIMP, y haber sido informado sobre cómo acceder a la misma a través del portal web del MIMP.
2. Conocer los procedimientos y diversos controles del Sistema de Gestión Antisoborno.
3. Rechazar todo tipo de acto de soborno, comprometiéndome a ejercer mis funciones, en todo momento, durante mi permanencia laboral en el MIMP, con probidad, integridad y transparencia.
4. Cumplir con todos los lineamientos de la Política Antisoborno, comprometiéndome a no incurrir en ningún tipo de acto de soborno o de corrupción, en cualquiera de sus formas.
5. No haber sido sancionado(a), administrativa o penalmente, por acto de corrupción en la Administración Pública.
6. Evitar, prevenir y/o enfrentar la comisión de algún acto de soborno del que tome conocimiento, de manera directa o indirecta, dando cuenta inmediata, a través de los canales de denuncias dispuestos por el MIMP.
7. Contribuir a la mejora permanente del Sistema de Gestión Antisoborno, proponiendo la optimización de la Política Antisoborno, sus lineamientos, procedimientos o indicadores, cuyas deficiencias haya advertido o tomado conocimiento, de manera directa o indirecta.
8. Impulsar la mejora de los instrumentos operativos y de gestión, vinculados al ámbito de mis funciones, que permitan hacer más eficiente, en mi entorno laboral, los procedimientos y ejecución de los controles del Sistema de Gestión Antisoborno.
9. Conocer las implicancias y eventuales consecuencias de incumplir lo regulado en la Política Antisoborno y del Sistema de Gestión Antisoborno.
10. Conocer que la entidad se compromete a proteger mi integridad, sin represalias, cuando proporcione información sobre probables actos o situaciones de soborno.

Asimismo, declaro bajo juramento que, toda la información indicada en esta declaración es veraz y responde a la verdad de los hechos y que, si lo declarado es falso, si lo declarado es falso, quedo sujeto a las sanciones administrativas previstas en la legislación vigente sobre la materia, según corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a que hubiere lugar.

De conformidad con lo antes declarado, suscribo la presente.

En \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma del declarante

Documento de Identidad N°: \_\_\_\_\_

**Tabla: Debida Diligencia, competencias mínimas e inducción**

| Niveles                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Competencias mínimas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Inducción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Puestos de Riesgo BAJO:</b> Aquel servidor público que se encuentra fuera del alcance de lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 020-2019 Decreto de Urgencia que establece la Obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el sector público.</p>                     | <p>La OPTP deberá requerir que todo postulante presente la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Currículo vitae debidamente documentado y en copia fedateada.</li> <li>- Carta de Presentación del Postulante.</li> <li>- Declaración Jurada de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>- Declaración Jurada no haber sido Sentenciado por hechos de Violencia Familiar y/o Sexual.</li> </ul> <p>Asimismo, para todo nuevo ingresante o reingresante, independientemente de la modalidad de contratación, la OPTP deberá realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La verificación de que el personal no se encuentre inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.</li> <li>- La verificación de que el personal no se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.</li> <li>- La consulta en Línea MIMP de Antecedente Policial.</li> <li>- La consulta en Línea MIMP de Antecedentes Penales.</li> <li>- Requerir la presentación de la Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno.</li> <li>- La verificación en el sistema del Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU si es que personal registra el grado académico presentado. Cuando se trate de títulos técnicos estos están sujetos a la verificación posterior inmediata en la entidad educativa superior que corresponda.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción de la Política Antisoborno del MIMP.</li> <li>• Inducción del Código de Ética del Funcionario Público.</li> <li>• Inducción y entrega (copia impresa o digital) del Código de Ética del Servidor y Servidora del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.</li> <li>• Inducción del Reglamento Interno de Trabajo del MIMP.</li> <li>• Inducción general en el SGA, la cual deberá incluir:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Sistema de Gestión Antisoborno del MIMP, basado en la norma ISO 37001.</li> <li>- Definición del riesgo de soborno.</li> <li>- Cómo reconocer y responder a solicitudes u ofertas de sobornos.</li> <li>- Su contribución a la eficacia del SGA, incluyendo los beneficios de un comportamiento Antisoborno y de informar de las sospechas de soborno.</li> <li>- Las implicaciones y consecuencias potenciales de no cumplir con los requisitos del SGA (PAD).</li> </ul> <p>Cómo y a quién pueden reportar cualquier preocupación o sospecha - canal de denuncias.</p> |
| <p><b>Puestos de Riesgo ALTO:</b> Aquel servidor o funcionario público que se encuentra en el marco del alcance de lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 020-2019 Decreto de Urgencia que establece la Obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el sector público.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los requisitos anteriores, más:</li> <li>- Requerir la presentación de la Declaración Jurada de Intereses.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

Rev. 01

**PERÚ**Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables**REGISTRO DE FORMACIÓN**

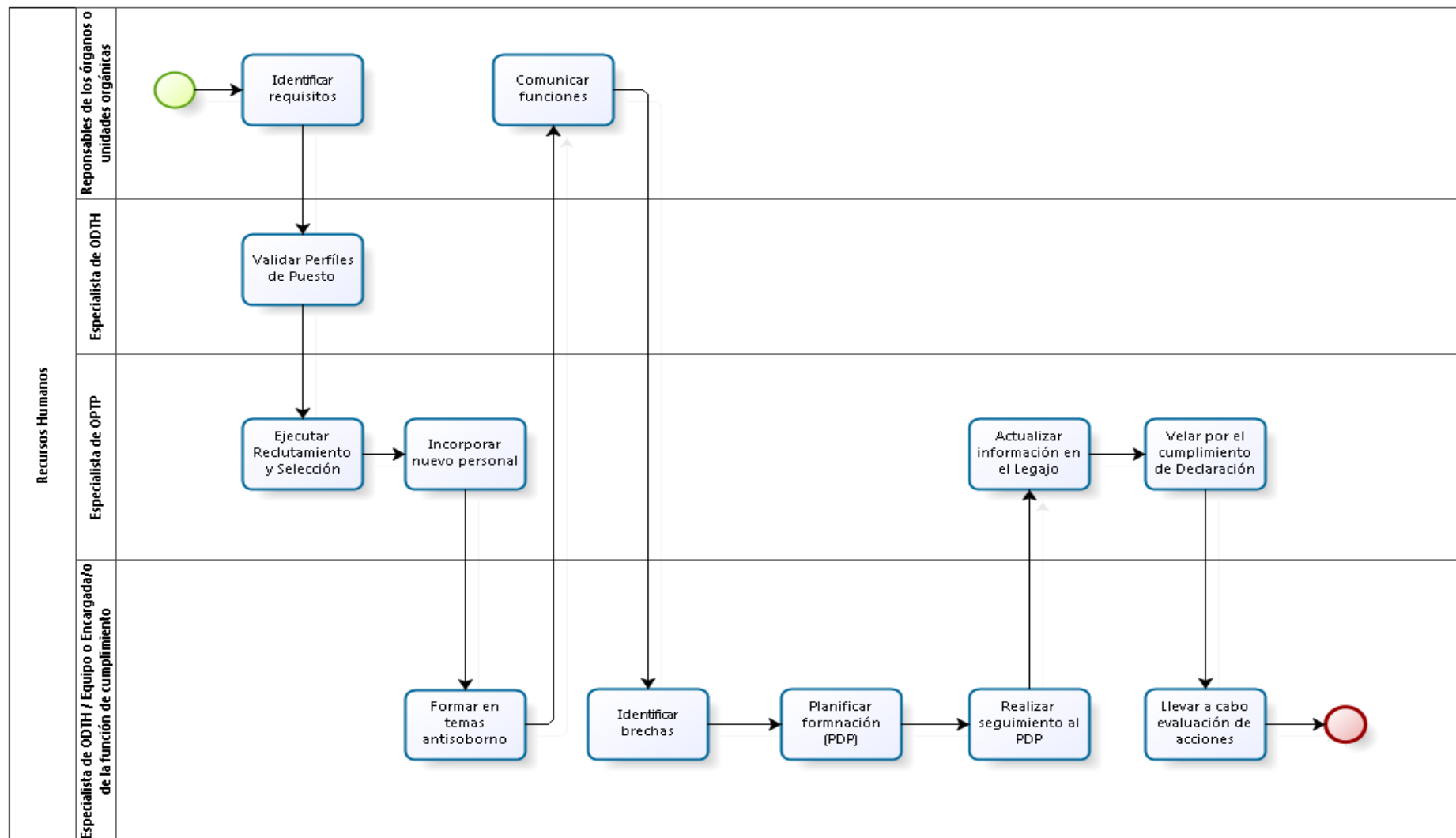
|                                                                     |                           |                 |                                                       |               |                     |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------|---------------|---------------------|
| <b>Materia impartida</b>                                            |                           | <b>Duración</b> |                                                       |               |                     |
| <b>Capacitador/a</b>                                                |                           | <b>Fecha</b>    |                                                       |               |                     |
| <b>Participantes</b>                                                |                           |                 |                                                       |               |                     |
| <b>N°</b>                                                           | <b>Nombre y apellidos</b> | <b>DNI</b>      | <b>Órgano /<br/>Unidad<br/>orgánica</b>               | <b>Firma*</b> | <b>Evaluación**</b> |
|                                                                     |                           |                 |                                                       |               |                     |
|                                                                     |                           |                 |                                                       |               |                     |
|                                                                     |                           |                 |                                                       |               |                     |
|                                                                     |                           |                 |                                                       |               |                     |
|                                                                     |                           |                 |                                                       |               |                     |
|                                                                     |                           |                 |                                                       |               |                     |
|                                                                     |                           |                 |                                                       |               |                     |
|                                                                     |                           |                 |                                                       |               |                     |
|                                                                     |                           |                 |                                                       |               |                     |
|                                                                     |                           |                 |                                                       |               |                     |
|                                                                     |                           |                 |                                                       |               |                     |
|                                                                     |                           |                 |                                                       |               |                     |
| <b>Observaciones:</b>                                               |                           |                 |                                                       |               |                     |
| <b>Firma del Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento</b> |                           |                 | <b>**Firma del Director/a que recibe la formación</b> |               |                     |
|                                                                     |                           |                 |                                                       |               |                     |

El Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento guardará la evidencia de la asistencia y evaluación de las/los participantes a la acción formativa realizada.

\*Para el caso de acciones de formación virtual la firma es opcional.

\*\*Solo en aquellos casos en los que la acción de formación esté dirigida exclusivamente a una sola unidad de organización.

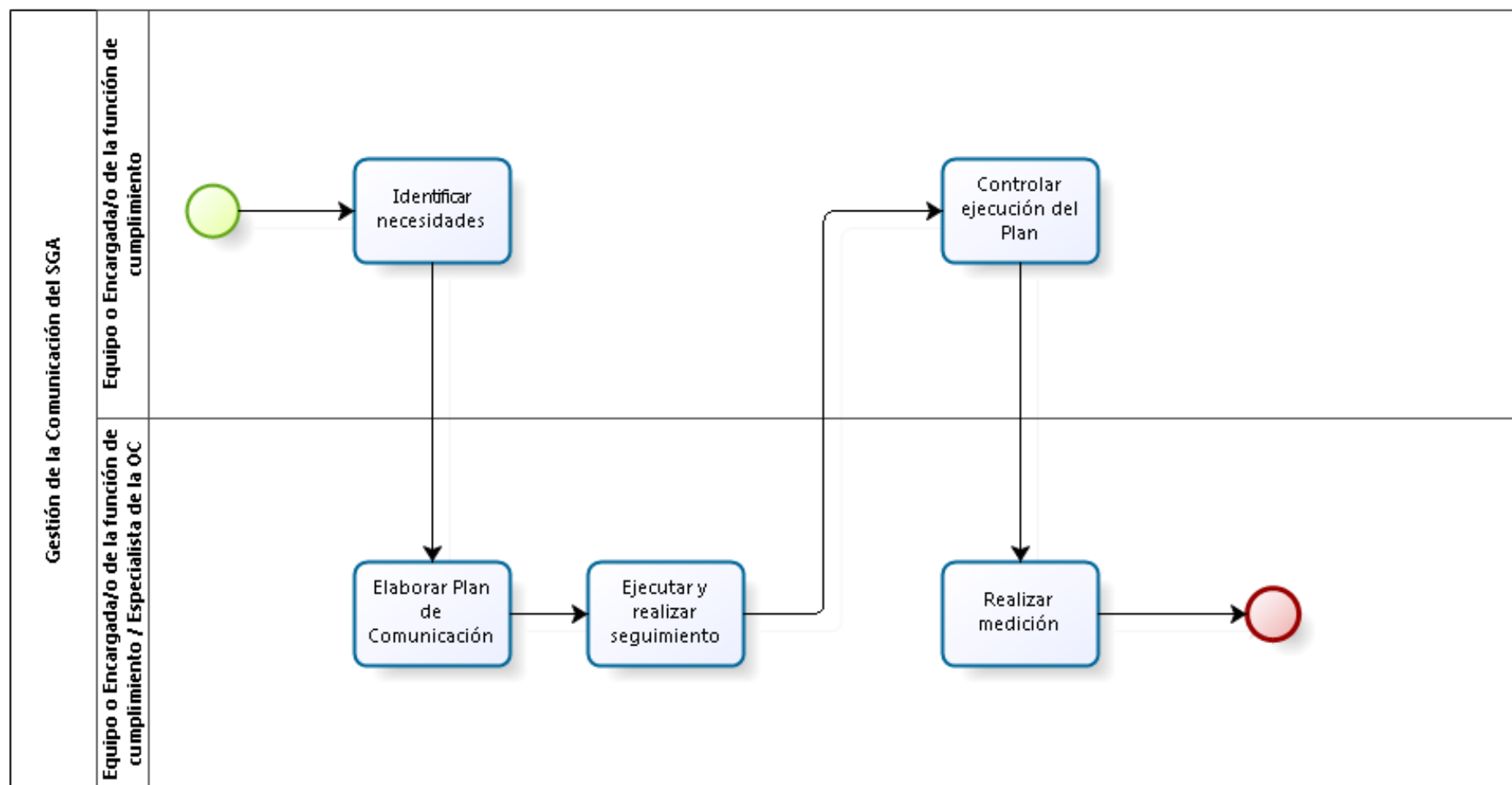
## Flujo del proceso de Recursos Humanos



**Anexo N° 5: Gestión de la Comunicación del SGA**

| Denominación                       |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                  |                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestión de la Comunicación del SGA |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                  |                                                                                                                                                      |
| Responsable del proceso            | Secretaría General                                                                                                                                                                                      | Alcance                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>•SG</li> <li>•Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento</li> <li>•Oficina de Comunicación</li> </ul> |
| Objetivo                           | Definir los canales de comunicación internos y externos establecidos por el MIMP y mantener informadas a las partes interesadas acerca de los asuntos y decisiones relativas al funcionamiento del SGA. |                                                                                                  |                                                                                                                                                      |
| Base Legal                         | •NTP – ISO 37001:2017.                                                                                                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                                                                                                      |
| Proveedores                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento.</li> <li>•Responsable de la Oficina de Comunicaciones.</li> <li>•Servidoras/es civiles del MIMP.</li> </ul> | Entradas                                                                                         | •Información documentada del SGA.                                                                                                                    |
| Salidas                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Información del SGA transmitida.</li> <li>•Plan de comunicación del SGA.</li> </ul>                                                                             | Usuarios                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento.</li> <li>•Servidoras/es civiles.</li> </ul>              |
| N°                                 | Actividad                                                                                                                                                                                               | Unidad de Organización                                                                           | Cargo responsable                                                                                                                                    |
| 1                                  | Identificar las necesidades de comunicación del SGA.                                                                                                                                                    | Secretaría General                                                                               | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                                                                   |
| 2                                  | Elaborar el Plan de comunicación del SGA.                                                                                                                                                               | Secretaría General / Oficina de Comunicación                                                     | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento / Servidor/a de OC                                                                                |
| 3                                  | Ejecutar y realizar el seguimiento del Plan de comunicación del SGA.                                                                                                                                    | Secretaría General / Oficina de Comunicación                                                     | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento / Servidor/a de OC                                                                                |
| 4                                  | Controlar la ejecución del Plan de comunicación del SGA.                                                                                                                                                | Secretaría General                                                                               | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                                                                   |
| 5                                  | Realizar la medición de los objetivos del Plan de comunicación del SGA.                                                                                                                                 | Secretaría General / Oficina de Comunicación                                                     | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento / Servidor/a de OC                                                                                |
| Indicadores                        |                                                                                                                                                                                                         | •% de cumplimiento de los objetivos del Plan de comunicación del Sistema de Gestión Antisoborno. |                                                                                                                                                      |
| Registros                          |                                                                                                                                                                                                         | •Registro de planificación de la comunicación del SGA.                                           |                                                                                                                                                      |

## Flujo del Proceso de Gestión de la Comunicación del SGA





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## REGISTRO DE PLANIFICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Fecha de actualización

| Título del contenido a comunicar | Objetivo de la comunicación | Responsables de la comunicación | Destinatarios | Canal/es de comunicación utilizados | Cuando comunicar (fecha propuesta de realización) | Idioma/s | Información complementaria | Estado (Ejecutado / No ejecutado) | Fecha de realización | Observaciones |
|----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|---------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------|----------|----------------------------|-----------------------------------|----------------------|---------------|
|                                  |                             |                                 |               |                                     |                                                   |          |                            |                                   |                      |               |
|                                  |                             |                                 |               |                                     |                                                   |          |                            |                                   |                      |               |
|                                  |                             |                                 |               |                                     |                                                   |          |                            |                                   |                      |               |
|                                  |                             |                                 |               |                                     |                                                   |          |                            |                                   |                      |               |
|                                  |                             |                                 |               |                                     |                                                   |          |                            |                                   |                      |               |
|                                  |                             |                                 |               |                                     |                                                   |          |                            |                                   |                      |               |
|                                  |                             |                                 |               |                                     |                                                   |          |                            |                                   |                      |               |
|                                  |                             |                                 |               |                                     |                                                   |          |                            |                                   |                      |               |
|                                  |                             |                                 |               |                                     |                                                   |          |                            |                                   |                      |               |
|                                  |                             |                                 |               |                                     |                                                   |          |                            |                                   |                      |               |
|                                  |                             |                                 |               |                                     |                                                   |          |                            |                                   |                      |               |
|                                  |                             |                                 |               |                                     |                                                   |          |                            |                                   |                      |               |
|                                  |                             |                                 |               |                                     |                                                   |          |                            |                                   |                      |               |
|                                  |                             |                                 |               |                                     |                                                   |          |                            |                                   |                      |               |
|                                  |                             |                                 |               |                                     |                                                   |          |                            |                                   |                      |               |

Rev. 00



**Anexo N° 6: Información Documentada del SGA**

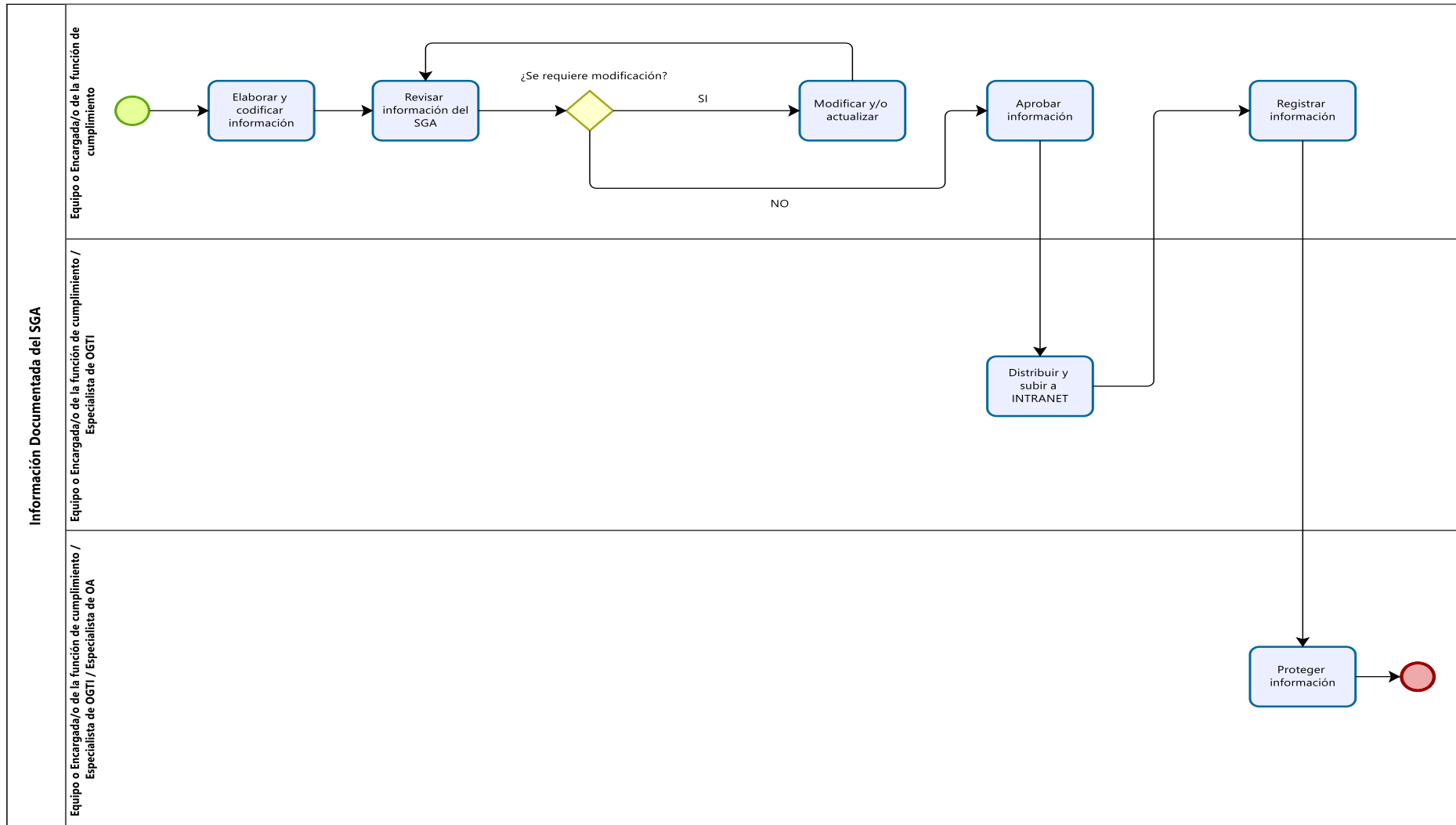
| Información Documentada del SGA |                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominación                    |                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |                                                                                                                                                                   |
| Responsable del proceso         | Secretaría General                                                                                                                                                                                                                                       | Alcance                | <ul style="list-style-type: none"> <li>•SG</li> <li>•Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento</li> <li>•OACGD</li> <li>•OGTI</li> </ul>                 |
| Objetivo                        | Gestionar la elaboración, emisión, revisión, aprobación, distribución, control, modificación y mantenimiento actualizado, de toda la información documentada del Sistema de Gestión Antisoborno, incluidos los documentos de origen externo pertinentes. |                        |                                                                                                                                                                   |
| Base Legal                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>•NTP – ISO 37001:2017.</li> <li>•Directiva N° 001-2023-MIMP.</li> <li>•Decreto Supremo N° 008-92-JUS.</li> <li>•Directiva N° 395-2023-MIMP.</li> </ul>                                                            |                        |                                                                                                                                                                   |
| Proveedores                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento.</li> <li>•Alta Dirección.</li> <li>•Unidades de organización del MIMP.</li> </ul>                                                                            | Entradas               | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Información no documentada.</li> <li>•Información externa.</li> </ul>                                                     |
| Salidas                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Ficha de control de información.</li> <li>•Lista de control de información interna externa.</li> <li>•Información documentada.</li> </ul>                                                                        | Usuarios               | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento.</li> <li>•Servidoras/es civiles.</li> <li>•Alta Dirección.</li> </ul> |
| N°                              | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                | Unidad de Organización | Cargo responsable                                                                                                                                                 |
| 1                               | Elaborar y codificar la información documentada <sup>5</sup> del SGA. <sup>6</sup>                                                                                                                                                                       | Secretaría General     | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                                                                                |
| 2                               | Revisar la información documentada del SGA.<br>¿La información requiere modificación?<br><b>Si</b> , ir a la actividad 3.<br><b>No</b> , pasar a la actividad 5.                                                                                         | Secretaría General     | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                                                                                |
| 3                               | Modificar o actualizar la información documentada del SGA.<br>Ir a la actividad 2.                                                                                                                                                                       | Secretaría General     | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                                                                                |
| 4                               | Aprobar la información documentada.                                                                                                                                                                                                                      | Secretaría General     | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                                                                                |

<sup>5</sup> La información documentada comprende lo requerido por la NTP - ISO 37001: 2017 y todos aquellos documentos que sean necesarios por el MIMP, a fin de asegurar la eficacia del SGA.

<sup>6</sup> La identificación y registro de los documentos se lleva a cabo de acuerdo al numeral 7.1.4 de la Directiva N° 001-2023-MIMP “Gestión de proyectos normativos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”; o de la normativa vigente respectiva del MIMP; asimismo los formatos no se codifican, pues se identifican de acuerdo a un nombre, de manera que no existirán dos formatos con el mismo nombre. Las modificaciones y el estado de versión de los formatos son los del documento al que se encuentran asociados.

|                    |                                                                              |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                   |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5                  | Distribuir y subir al INTRANET de la institución la información documentada. | Secretaría General / OGTI                                                                                                                                                                          | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento / Especialista de OGTI                         |
| 6                  | Registrar la información documentada del SGA (Interna y externa).            | Secretaría General                                                                                                                                                                                 | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                |
| 7                  | Proteger documentación en archivos digitales.                                | Secretaría General / OGTI / OACGD                                                                                                                                                                  | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento / Especialista de OGTI / Especialista de OACGD |
| <b>Indicadores</b> |                                                                              | •% de No Conformidades por incumplimiento al proceso de información documentada.                                                                                                                   |                                                                                                   |
| <b>Registros</b>   |                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista Maestra de Documentos Internos.</li> <li>• Lista Maestra de Documentos Externos.</li> <li>• Ficha de Control de Información Documentada.</li> </ul> |                                                                                                   |

## Flujo del Proceso Información Documentada del Sistema de Gestión Antisoborno



**PERÚ****Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables****LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS**

|    |         |                      |        |         | Fecha de actualización          |                     |
|----|---------|----------------------|--------|---------|---------------------------------|---------------------|
| N° | Proceso | Nombre del documento | Código | Versión | Tipo de información documentada | Fecha de aprobación |
|    |         |                      |        |         |                                 |                     |
|    |         |                      |        |         |                                 |                     |
|    |         |                      |        |         |                                 |                     |
|    |         |                      |        |         |                                 |                     |
|    |         |                      |        |         |                                 |                     |
|    |         |                      |        |         |                                 |                     |
|    |         |                      |        |         |                                 |                     |
|    |         |                      |        |         |                                 |                     |
|    |         |                      |        |         |                                 |                     |
|    |         |                      |        |         |                                 |                     |
|    |         |                      |        |         |                                 |                     |
|    |         |                      |        |         |                                 |                     |
|    |         |                      |        |         |                                 |                     |
|    |         |                      |        |         |                                 |                     |

Rev. 00

**PERÚ****Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables****LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS EXTERNOS**

| N° | Nombre del documento | Fecha de publicación | Fecha de actualización | Entidad que expide el documento |
|----|----------------------|----------------------|------------------------|---------------------------------|
|    |                      |                      |                        |                                 |
|    |                      |                      |                        |                                 |
|    |                      |                      |                        |                                 |
|    |                      |                      |                        |                                 |
|    |                      |                      |                        |                                 |
|    |                      |                      |                        |                                 |
|    |                      |                      |                        |                                 |
|    |                      |                      |                        |                                 |
|    |                      |                      |                        |                                 |
|    |                      |                      |                        |                                 |
|    |                      |                      |                        |                                 |
|    |                      |                      |                        |                                 |
|    |                      |                      |                        |                                 |
|    |                      |                      |                        |                                 |
|    |                      |                      |                        |                                 |

Rev. 00

**PERÚ****Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables****FICHA DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

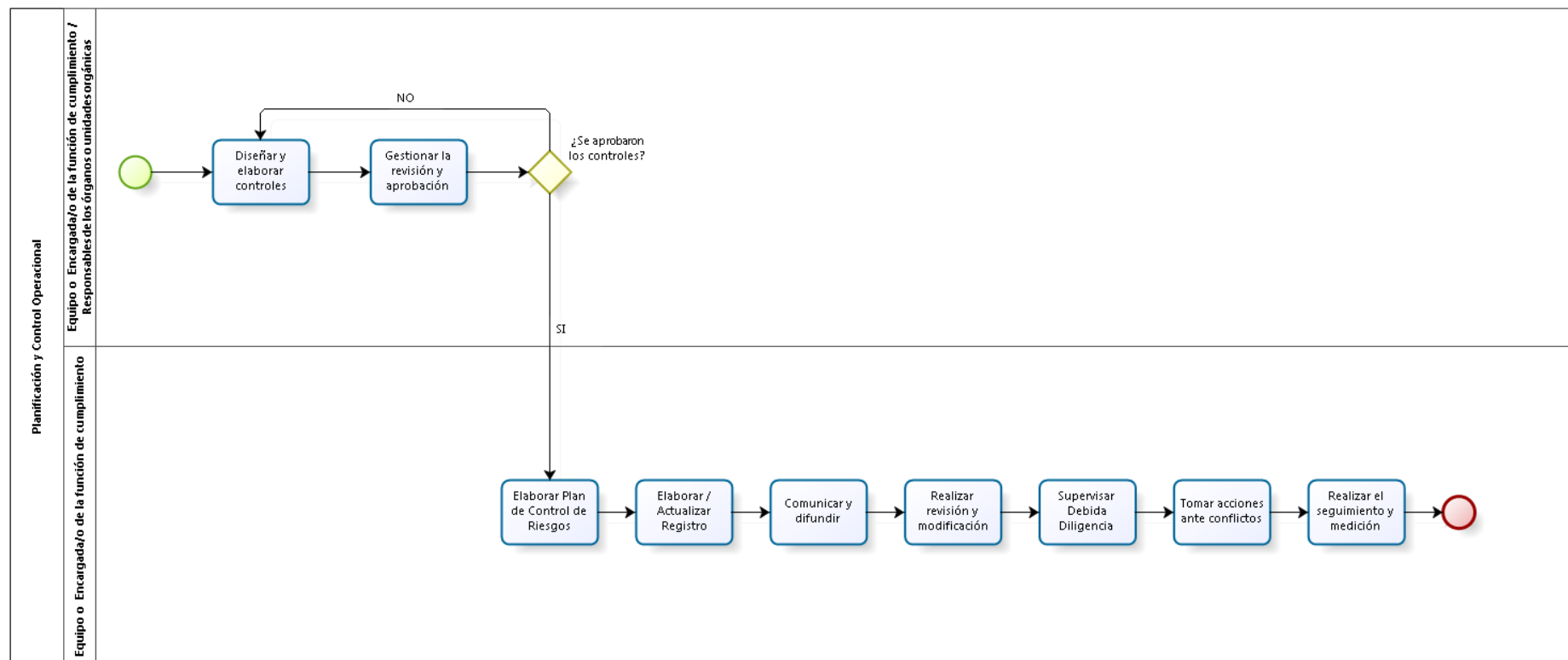
| <b>Proceso</b>       |        |                 |                         |        |                        |                     |                   | <b>Fecha de actualización</b> |             |                                              |
|----------------------|--------|-----------------|-------------------------|--------|------------------------|---------------------|-------------------|-------------------------------|-------------|----------------------------------------------|
| Nombre del documento | Origen | Año (Si aplica) | Forma de almacenamiento |        | Tiempo de conservación | Medio de protección | Disposición final | Medio de recuperación         | Responsable | Observaciones (Distribución, acceso y/o uso) |
|                      |        |                 | Digital                 | Físico |                        |                     |                   |                               |             |                                              |
|                      |        |                 |                         |        |                        |                     |                   |                               |             |                                              |
|                      |        |                 |                         |        |                        |                     |                   |                               |             |                                              |
|                      |        |                 |                         |        |                        |                     |                   |                               |             |                                              |
|                      |        |                 |                         |        |                        |                     |                   |                               |             |                                              |
|                      |        |                 |                         |        |                        |                     |                   |                               |             |                                              |
|                      |        |                 |                         |        |                        |                     |                   |                               |             |                                              |
|                      |        |                 |                         |        |                        |                     |                   |                               |             |                                              |
|                      |        |                 |                         |        |                        |                     |                   |                               |             |                                              |
|                      |        |                 |                         |        |                        |                     |                   |                               |             |                                              |
|                      |        |                 |                         |        |                        |                     |                   |                               |             |                                              |
|                      |        |                 |                         |        |                        |                     |                   |                               |             |                                              |
|                      |        |                 |                         |        |                        |                     |                   |                               |             |                                              |

Rev. 00

**Anexo N° 7: Planificación y Control Operacional**

| Denominación                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                              |                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planificación y Control Operacional                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                              |                                                                                                             |
| Responsable del proceso                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                   | Alcance                                                                                                                                      | •SG                                                                                                         |
| Secretaría General                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                              |                                                                                                             |
| Objetivo                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                              |                                                                                                             |
| Planificar las acciones (controles) para tratar los riesgos identificados, a fin de integrar e implementarlas en los procesos del Sistema de Gestión Antisoborno y evaluar la eficacia de estas acciones. |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                              |                                                                                                             |
| Base Legal                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                              |                                                                                                             |
| •NTP – ISO 37001:2017.                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                              |                                                                                                             |
| Proveedores                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                   | Entradas                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Procesos de la entidad.</li> <li>•Evaluación de riesgos.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>•Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento.</li> <li>•Alta Dirección.</li> <li>•Órganos y unidades orgánicas.</li> </ul>                                  |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                              |                                                                                                             |
| Salidas                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                   | Usuarios                                                                                                                                     | •Servidoras/es civiles.                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>•Controles implementados.</li> <li>•Registro de controles.</li> </ul>                                                                                              |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                              |                                                                                                             |
| N°                                                                                                                                                                                                        | Actividad                                                                                                                                                                         | Unidad de Organización                                                                                                                       | Cargo responsable                                                                                           |
| 1                                                                                                                                                                                                         | Diseñar y elaborar controles.                                                                                                                                                     | Secretaría General / Unidades de organización                                                                                                | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento / Responsables de las Unidades de organización           |
| 2                                                                                                                                                                                                         | Gestionar la revisión y aprobación de los controles.<br><br>¿Los controles son aprobados?<br><b>Si</b> , continuar en la siguiente actividad.<br><b>No</b> , ir a la actividad 1. | Secretaría General / Unidades de organización                                                                                                | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento / Responsables de las Unidades de organización           |
| 3                                                                                                                                                                                                         | Elaborar el plan de control de riesgos, el cual se registrará en la Ficha de Control de Riesgos que forma para del anexo N°3.                                                     | Secretaría General                                                                                                                           | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                          |
| 4                                                                                                                                                                                                         | Elaborar/Actualizar el registro de controles, en la Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos que forma para del anexo N°3.                                                | Secretaría General                                                                                                                           | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                          |
| 5                                                                                                                                                                                                         | Comunicar y difundir los controles establecidos.                                                                                                                                  | Secretaría General                                                                                                                           | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                          |
| 6                                                                                                                                                                                                         | Realizar la revisión y modificación de controles.                                                                                                                                 | Secretaría General                                                                                                                           | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                          |
| 7                                                                                                                                                                                                         | Supervisar la Debida Diligencia en la aplicación de controles.                                                                                                                    | Secretaría General                                                                                                                           | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                          |
| 8                                                                                                                                                                                                         | Tomar acciones ante conflictos en la aplicación de los controles.                                                                                                                 | Secretaría General                                                                                                                           | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                          |
| 9                                                                                                                                                                                                         | Realizar el seguimiento y la medición del proceso.                                                                                                                                | Secretaría General                                                                                                                           | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                          |
| Indicadores                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                   | •No Aplica.                                                                                                                                  |                                                                                                             |
| Registros                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Ficha de Control de Riesgos.</li> <li>•Marices de Identificación y Evaluación de Riesgos.</li> </ul> |                                                                                                             |

## Flujo del Proceso de Planificación y Control Operacional





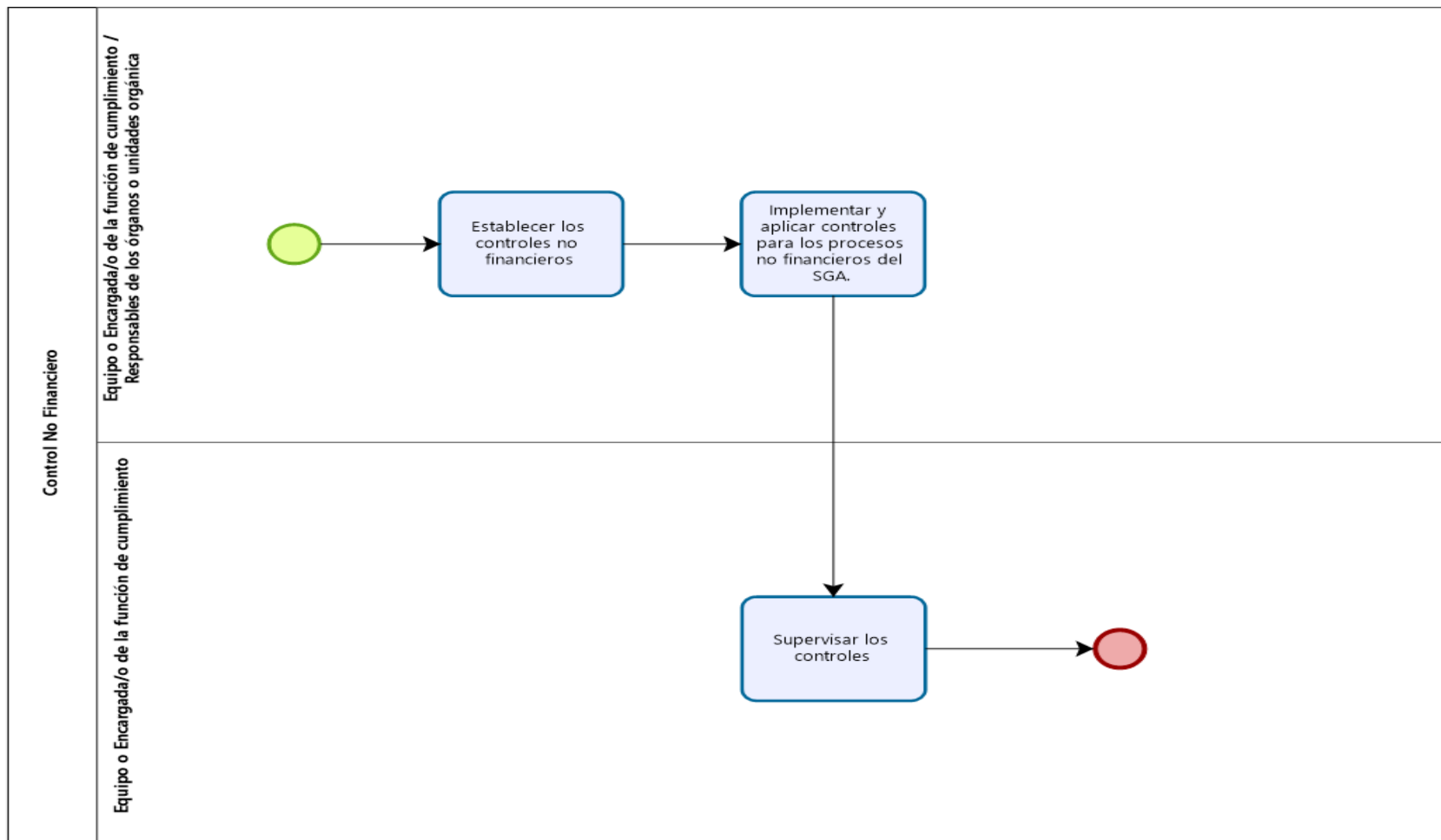
**Anexo N° 8: Control No Financiero**

| Denominación            |                                                                                                                                                                                                                                    | Control No Financiero                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable del proceso |                                                                                                                                                                                                                                    | Secretaría General                                                                                                                                                     | <b>Alcance</b> •SG                                                                                                                                                                |
| Objetivo                |                                                                                                                                                                                                                                    | Establecer el sistema de controles no financieros para ayudar a garantizar que las políticas y los procesos antisoborno se estén aplicando de acuerdo con lo previsto. |                                                                                                                                                                                   |
| Base Legal              |                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>•NTP – ISO 37001:2017.</li> <li>•Resolución Ministerial N° 169-2018-MIMP.</li> </ul>                                            |                                                                                                                                                                                   |
| Proveedores             |                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento.</li> <li>•Alta Dirección.</li> <li>•Unidades de organización.</li> </ul>   | <b>Entradas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Procesos del MIMP.</li> <li>•Procesos del SGA.</li> <li>•Informes.</li> </ul>                                             |
| Salidas                 |                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Controles establecidos.</li> <li>•Registro es controles.</li> </ul>                                                            | <b>Usuarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento.</li> <li>•Alta Dirección.</li> <li>•Servidoras/es civiles.</li> </ul> |
| N°                      | Actividad                                                                                                                                                                                                                          | Unidad de Organización                                                                                                                                                 | Cargo responsable                                                                                                                                                                 |
| 1                       | Establecer los controles no financieros <sup>7</sup> que deberán aplicarse en el MIMP para asegurar que los aspectos relativos a las contrataciones y otros aspectos no financieros se gestionen de forma apropiada <sup>8</sup> . | Secretaría General                                                                                                                                                     | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento / Responsables de las Unidades de organización                                                                                 |
| 2                       | Implementar y aplicar controles para los procesos no financieros del SGA.                                                                                                                                                          | Secretaría General / Unidades de organización                                                                                                                          | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento / Responsables de las Unidades de organización                                                                                 |
| 3                       | Supervisar los controles implementados, mediante la realización de auditorías internas o revisiones del SGA.                                                                                                                       | Secretaría General / Unidades de organización                                                                                                                          | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                                                                                                |
| Indicadores             |                                                                                                                                                                                                                                    | •No Aplica.                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                   |
| Registros               |                                                                                                                                                                                                                                    | • Registros generados por la aplicación de los controles no financieros.                                                                                               |                                                                                                                                                                                   |

<sup>7</sup> Ver tabla que forma parte del presente anexo.

<sup>8</sup> A todas las medidas y controles ya presentes en el SGA se agregan los establecidos en la tabla que forma parte del presente anexo como medidas adicionales para evitar, detectar o gestionar los riesgos de soborno en los procesos no financieros, que resulten adecuados.

## Flujo del Proceso de Control No Financiero



**Tabla de controles**

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Controles Financieros                        | Los controles financieros aplicables al MIMP <i>se describen en documento denominado Cuadro de Controles Financieros el mismo que forma parte de los registros del Anexo N° 9.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Controles no Financieros                     | <p>Los controles no financieros aplicados para el MIMP son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debida diligencia en la contratación de <b>proveedores</b>.</li> <li>2. Evaluar la necesidad y la legitimidad de los servicios a ser suministrado por los <b>proveedores</b>.</li> <li>3. Evaluar si los servicios fueron llevados a cabo correctamente.</li> <li>4. Evaluar o Verificar que el pago realizado al <b>proveedor</b> sea razonable y proporcional a su servicio.</li> <li>5. Requerir al menos dos (2) personas para evaluar las ofertas y aprobar la adjudicación de un contrato.</li> <li>6. Adjudicar contratos, siempre que sea posible evaluar si el proceso es justo competitivo y transparente.</li> <li>7. Establecer un nivel superior de supervisión en la gestión de las operaciones con alto riesgo de soborno.</li> <li>8. Proteger la integridad de las ofertas y otra información sensible a los precios, limitando el acceso a las personas apropiadas.</li> </ol> |
| Compromisos antisoborno                      | <p>El MIMP, tiene establecidos sus compromisos antisoborno, como, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Política Antisoborno.</li> <li>- Cláusula anticorrupción en los contratos, <b>órdenes de compra o servicio</b>.</li> <li>- Establecimiento de los Objetivos antisoborno.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Obsequios y beneficios similares             | La Organización establece mediante su Código de Ética de la Función Pública, así como mediante las normas vigentes, que las/los servidores/es civiles del MIMP, no pueden aceptar ningún tipo de obsequio o cualquier otro beneficio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Insuficiencia de controles contra el soborno | Encontrándose establecido en el proceso de <b>Control de Proveedores</b> (Anexo N° 10).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

**Tabla de controles**

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aumento de las precauciones            | <p>La Organización debe implementar procedimientos que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Faciliten a las personas reportar el intento, sospecha o comisión de un acto de soborno o cualquier incumplimiento del sistema a la función de cumplimiento antisoborno o la persona adecuada.</li><li>• Asegurar la confidencialidad para proteger la identidad del denunciante y demás personas involucradas.</li><li>• Permitir la denuncia anónima.</li><li>• Prohibir represalias contra el denunciante.</li><li>• Proporcionar consejo al denunciante sobre cómo actuar en caso de enfrentarse a un asunto que implique soborno.</li><li>• Animar al personal a que use los procedimientos de reporte.</li></ul> <p>La Organización debe asegurarse de que las/los servidoras/es civiles conocen los mecanismos de denuncia, saben cómo usarlos y conocen sus derechos y protecciones.</p> |
| Investigación y tratamiento de soborno | <p>Para la investigación y tratamiento del soborno se tomará en cuenta el proceso <b>Investigación</b> (Anexo N° 13).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**Anexo N° 9: Control Financiero**

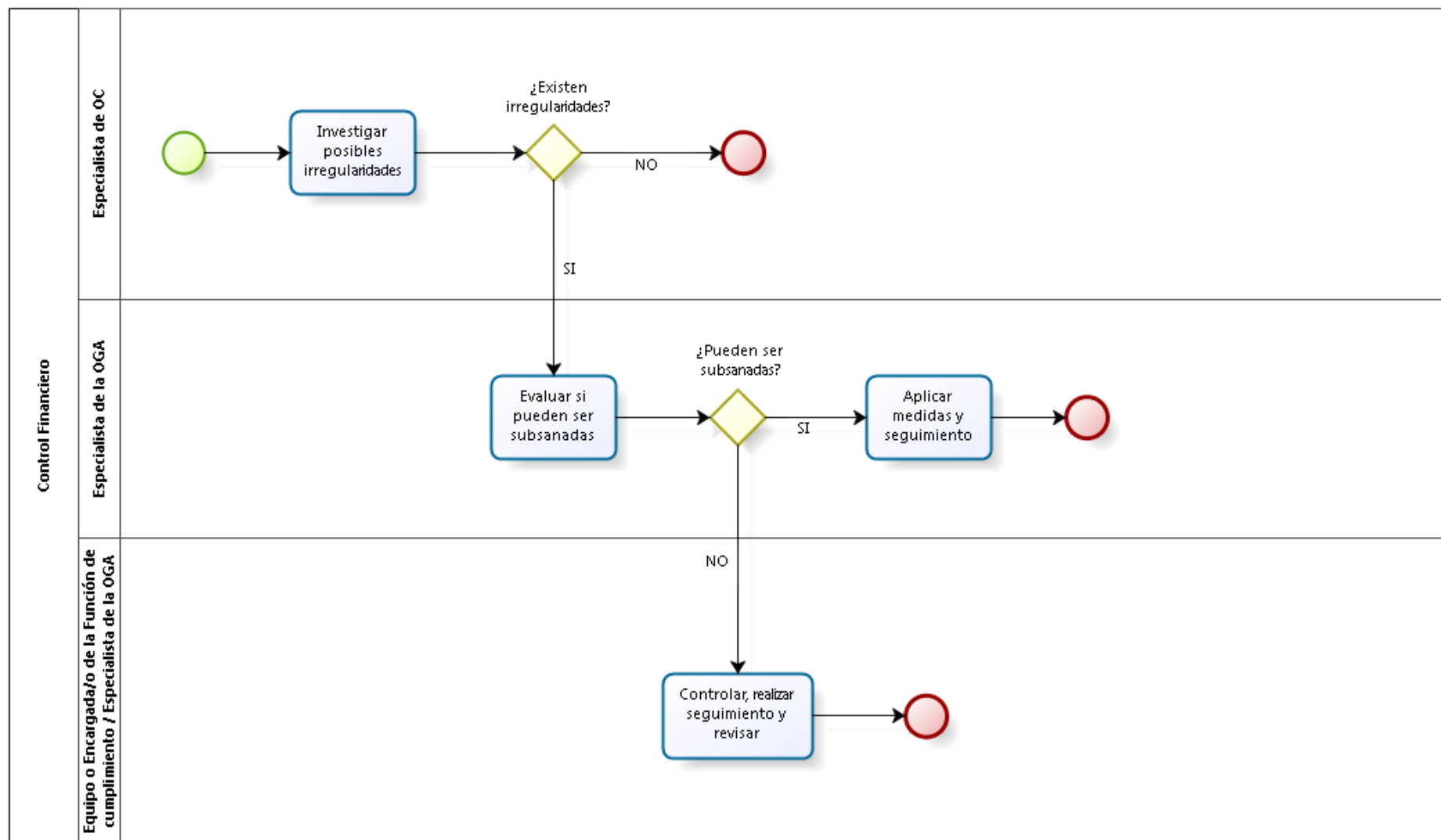
| Denominación            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Control Financiero      |                                                                                                                                                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable del proceso | Secretaría General                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Alcance                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Contabilidad</li> <li>• OGA</li> <li>• SG</li> <li>• Unidades de organización del MIMP</li> </ul> |
| Objetivo                | Evaluar las acciones de detección de irregularidades reportadas durante la ejecución de los procesos de gestión financieros de ingresos y gastos vigentes en el MIMP, para contribuir a la prevención, detección y gestión de riesgos antisoborno de manera temprana.                                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                       |
| Base Legal              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• NTP – ISO 37001:2017.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1438.</li> <li>• Directiva N° 001-2007-EF.77/15.</li> <li>• Directiva N° 007-2017-MIMP, y sus modificatorias.</li> <li>• Directiva General N° 020-2016-MIMP, y sus modificatorias.</li> <li>• Directiva N° 001-2018-MIMP/OGA, y sus modificatorias.</li> <li>• Ley N° 30225, y su reglamento.</li> </ul> |                         |                                                                                                                                                       |
| Proveedores             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento.</li> <li>• Oficina de Contabilidad.</li> <li>• Oficina de Abastecimiento y Servicios.</li> <li>• Oficina de Tesorería.</li> <li>• Unidades de organización.</li> </ul>                                                                                                                                       | Entradas                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de naturaleza económica de los Unidades de organización.</li> </ul>                               |
| Salidas                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Monitoreo y Seguimiento de medidas preventivas de detección de irregularidades.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            | Usuarios                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidoras/es civiles.</li> <li>• Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento.</li> </ul>             |
| N°                      | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Unidad de Organización  | Cargo responsable                                                                                                                                     |
| 1                       | <p>Investigar posibles irregularidades en relación con transacciones financieras de ingresos y gastos, de acuerdo con lo descrito en el documento denominado Cuadro de Controles Financieros.</p> <p>¿Se ha identificado alguna posible irregularidad?</p> <p>SI, reportar a OGA y pasar a la actividad 2.</p> <p>NO, FIN.</p>                                                                            | Oficina de Contabilidad | Especialista de OC                                                                                                                                    |
| 2                       | <p>Evaluar si las irregularidades pueden ser subsanadas.</p> <p>¿Las irregularidades pueden ser subsanadas?</p> <p>SI, pasar a la siguiente.</p> <p>NO, reportar al Equipo o encargada/o de la función de cumplimiento y pasar a la actividad 4.</p>                                                                                                                                                      | OGA                     | Especialista de la OGA                                                                                                                                |



|                    |                                                                                           |                             |                                                                                   |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3</b>           | Aplicar medidas y realizar el seguimiento.<br><b>FIN.</b>                                 | OGA                         | Especialista de la OGA                                                            |
| <b>4</b>           | Controlar, realizar el seguimiento y revisar. <sup>9</sup>                                | Secretaría<br>General / OGA | Equipo o Encargada/o de la<br>función de cumplimiento /<br>Especialista de la OGA |
| <b>Indicadores</b> | •% de denuncias de soborno en relación con operaciones financieras.                       |                             |                                                                                   |
| <b>Registros</b>   | •Informe de Revisión por la Función de Cumplimiento.<br>•Cuadro de controles financieros. |                             |                                                                                   |

<sup>9</sup> De forma semestral se deben revisar, por parte del Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento, todos aquellos movimientos financieros que superen las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.

## Flujo del Proceso del Control Financiero







**Anexo N° 10: Control de Proveedores**

| Denominación            |                                                                                                                                                                                                                                                | Control de Proveedores                        |                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable del proceso | Secretaría General                                                                                                                                                                                                                             | Alcance                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>•SG</li> <li>•OAS</li> <li>•Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento</li> </ul>                                                        |
| Objetivo                | Establecer los controles y el nivel de riesgo relacionado a los proveedores.                                                                                                                                                                   |                                               |                                                                                                                                                                                         |
| Base Legal              | <ul style="list-style-type: none"> <li>•NTP – ISO 37001:2017.</li> <li>•Ley General de Contrataciones Públicas.</li> <li>•Decreto Legislativo N° 1352.</li> </ul>                                                                              |                                               |                                                                                                                                                                                         |
| Proveedores             | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Proveedores.</li> <li>•Oficina General de Administración.</li> <li>•Servidoras/es civiles del MIMP.</li> </ul>                                                                                         | Entradas                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Documento que da inicio a la operación, proyecto, actividad o relación.</li> <li>•Órdenes de compra y servicio.</li> <li>•Contratos.</li> </ul> |
| Salidas                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Evaluación de los riesgos inherentes a Proveedores.</li> <li>•Lista de proveedores.</li> </ul>                                                                                                         | Usuarios                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Alta Dirección.</li> <li>•Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento.</li> <li>•Unidades de organización del MIMP.</li> </ul>           |
| N°                      | Actividad                                                                                                                                                                                                                                      | Unidad de Organización                        | Cargo responsable                                                                                                                                                                       |
| 1                       | Determinar las medidas de debida diligencia a aplicar en la contratación de proveedores y los niveles de riesgos asociados a estos, en el Registro Debita Diligencia de Proveedores.                                                           | Secretaría General / OAS                      | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento / Especialista de OAS                                                                                                                |
| 2                       | Evaluar y registrar el nivel de riesgo de un nuevo proveedor en el Registro de Control de Proveedores <sup>10</sup> .                                                                                                                          | Secretaría General / OAS                      | Especialista de OAS                                                                                                                                                                     |
| 3                       | Aplicar las medidas de debida diligencia de proveedor en función del riesgo evaluado. ¿Se detectan irregularidades o inconsistencias en la información verificada del proveedor? SI, abstener de iniciar la relación. NO, ir a la actividad 4. | Secretaría General / OAS / OAS                | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento / Especialista de OAS                                                                                                                |
| 4                       | Realizar la contratación del proveedor (para lo cual se debe verificar la inclusión de la Cláusula Anticorrupción en los contratos, órdenes de compra u órdenes de servicio).                                                                  | Secretaría General                            | Especialista de OAS                                                                                                                                                                     |
| 5                       | Para proveedores cuyo monto de contratación es menor o igual a ocho (8) UIT y/o Locadores de Servicios: Comunicar la                                                                                                                           | Secretaría General / Unidades de organización | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                                                                                                      |

<sup>10</sup> Para todos aquellos proveedores con un nivel de riesgo mayor que bajo se debe desarrollar actividades de toma de conciencia y formación que contemplen los puntos definidos en el numeral 7.3 de la NTP ISO 37001:2017; y que, para su ejecución se pondrá a disposición de los proveedores los materiales de formación de la entidad en materia de antisoborno.

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                  |                     |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                    | <p>Política Antisoborno del MIMP<sup>11</sup> al proveedor, debiendo conservarse evidencia de la entrega realizada, sea por correo electrónico u otro medio apropiado. Continuar con la actividad 7.</p> <p>Para proveedores cuyo monto de contratación es mayor a ocho (8) UIT: Solicitar al proveedor completar la Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno y Anticorrupción<sup>12</sup>(que incluye un cuestionario que permite conocer a la entidad sobre la implementación de controles antisoborno por parte del proveedor) la cual deberá ser suscrita juntamente con el contrato<sup>13</sup>. Continuar con la actividad 6.</p> |                                                                  |                     |
| 6                  | <p>Revisar la Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno y Anticorrupción presentada por el proveedor e incluirlo en el expediente de contratación.</p> <p>Registrar los resultados de la revisión en el registro de Control de Proveedores, y cuando se determine la insuficiencia de controles antisoborno, recomendar la implementación de estos al proveedor, debiendo conservarse evidencia de la recomendación realizada, sea por correo electrónico u otro medio apropiado.</p>                                                                                                                                                      | Secretaría General / OAS                                         | Especialista de OAS |
| 7                  | <p>Identificar posibles irregularidades en relación con las operaciones con proveedores.</p> <p>¿Se ha identificado alguna posible irregularidad?</p> <p>SI, reportar a la OGA para que dar inicio al procedimiento resolución de contrato.</p> <p>NO, FIN.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Secretaría General / OAS                                         | Especialista de OAS |
| <b>Indicadores</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | •% de proveedores contratados bajo medidas de debida diligencia. |                     |

<sup>11</sup> En el caso de proveedores contratados por el MIMP previamente a la aprobación de este documento, la OAS deberá comunicar la Política Antisoborno, acción que se desarrollará dentro de los 3 meses siguientes a la aprobación de este documento.

<sup>12</sup> La referida Declaración permitirá conocer si el proveedor tiene controles implementados que ayuden a mitigar el nivel de riesgo de soborno. Sin embargo, considerando los Principios que rigen las contrataciones del Estado (artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado establece que, la libertad de concurrencia debe promoverse evitando exigencias y formalidades costosas e innecesarias; y, prohíbe la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores; y artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado establece que, la Entidad no puede imponer requisitos de calificación distintos a los señalados en el presente artículo y en los documentos estándar aprobados por el OSCE); si el proveedor no tiene implementados los controles contemplados en la Declaración, esto no se considerará como un limitante para la contratación, no obstante, la OAS, recomendará al proveedor implementar los mismos, registrando esta actividad en el documento denominado Control de Proveedores.

<sup>13</sup> En el caso de proveedores contratados por el MIMP previamente a la aprobación de este documento, la OAS deberá solicitar al proveedor que complete la Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno y Anticorrupción, acción que se desarrollará dentro de los 3 meses siguientes a la aprobación de este documento.



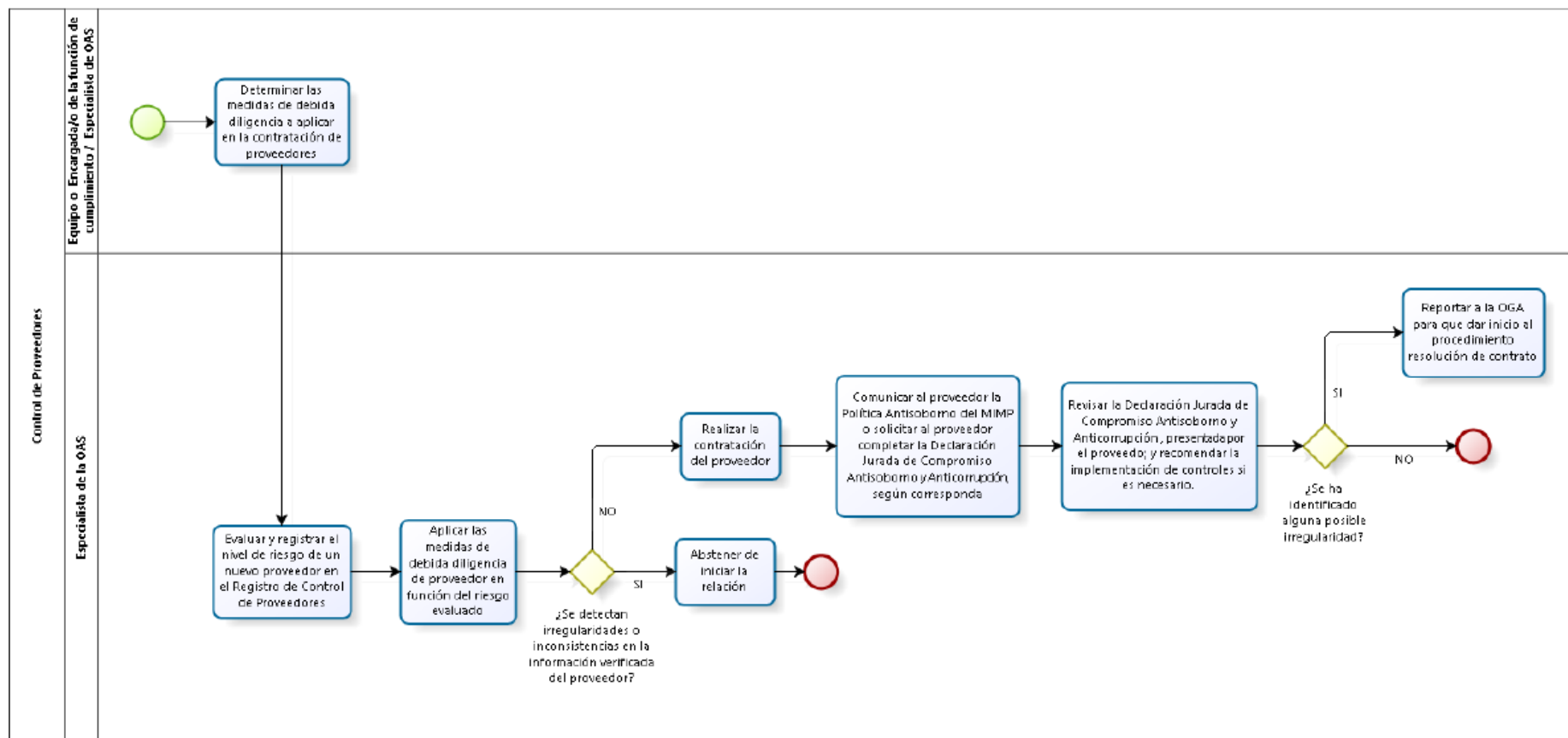
PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## Registros

- Registro de debida diligencia de proveedores.
- Registro de control de proveedores.
- Declaración jurada de compromiso Antisoborno y Anticorrupción (documento interno de la OAS).

## Flujo del Proceso de Control de Proveedores





REGISTRO DE DEBIDA DILIGENCIA DE PROVEEDORES

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Fecha de actualización: |  |
| Actualizado por:        |  |

| Nivel de Riesgo del Proveedor | Criterio | Medidas de Debida Diligencia |
|-------------------------------|----------|------------------------------|
|                               |          |                              |
|                               |          |                              |
|                               |          |                              |
|                               |          |                              |
|                               |          |                              |
|                               |          |                              |
|                               |          |                              |
|                               |          |                              |
|                               |          |                              |
|                               |          |                              |
|                               |          |                              |
|                               |          |                              |
|                               |          |                              |
|                               |          |                              |
|                               |          |                              |
|                               |          |                              |
|                               |          |                              |
|                               |          |                              |
|                               |          |                              |

Rev. 00



## REGISTRO DE CONTROL DE PROVEEDORES

Periodo de evaluación

(\*) Respuestas: Evaluación del riesgo del proveedor:

-No responder afirmativamente NINGUNA pregunta genera un riesgo del proveedor “bajo”

-Responder afirmativamente UNA O DOS preguntas genera un riesgo del proveedor “alto”

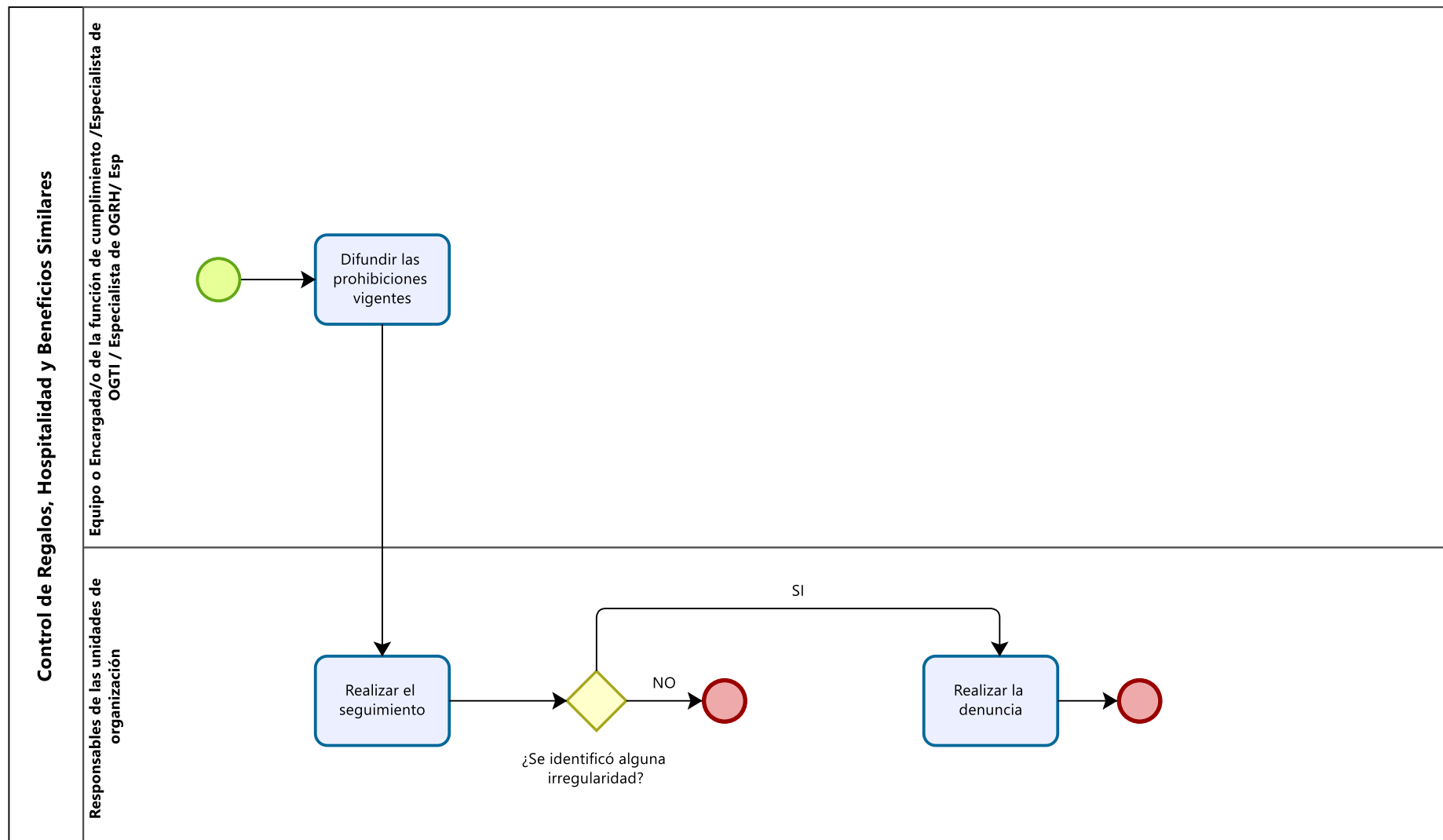
| Fecha de evaluación | Datos del proveedor                                                |        |                             | Evaluación del riesgo del proveedor (*)             |                                                                           |            |                               | Tratamiento de la insuficiencia de controles:<br>“Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno y Anticorrupción” |                                                                                              | Evaluador - OAS |        | Anotaciones |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|-------------|
|                     | Nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica | N° RUC | Bien o servicio a contratar | ¿El monto de la contratación a realizar es > 8 UIT? | ¿Se trata de una contratación bajo la modalidad de Locación de Servicios? | TOTAL “SI” | Nivel de riesgo del proveedor | ¿Se evidencia la suficiencia de controles? (Si no aplica, indicar)                                               | En caso de respuesta negativa, indicar fecha de recomendación de implementación de controles | Nombre          | Puesto |             |
|                     |                                                                    |        |                             |                                                     |                                                                           |            |                               |                                                                                                                  |                                                                                              |                 |        |             |
|                     |                                                                    |        |                             |                                                     |                                                                           |            |                               |                                                                                                                  |                                                                                              |                 |        |             |
|                     |                                                                    |        |                             |                                                     |                                                                           |            |                               |                                                                                                                  |                                                                                              |                 |        |             |
|                     |                                                                    |        |                             |                                                     |                                                                           |            |                               |                                                                                                                  |                                                                                              |                 |        |             |
|                     |                                                                    |        |                             |                                                     |                                                                           |            |                               |                                                                                                                  |                                                                                              |                 |        |             |
|                     |                                                                    |        |                             |                                                     |                                                                           |            |                               |                                                                                                                  |                                                                                              |                 |        |             |
|                     |                                                                    |        |                             |                                                     |                                                                           |            |                               |                                                                                                                  |                                                                                              |                 |        |             |
|                     |                                                                    |        |                             |                                                     |                                                                           |            |                               |                                                                                                                  |                                                                                              |                 |        |             |
|                     |                                                                    |        |                             |                                                     |                                                                           |            |                               |                                                                                                                  |                                                                                              |                 |        |             |
|                     |                                                                    |        |                             |                                                     |                                                                           |            |                               |                                                                                                                  |                                                                                              |                 |        |             |

Rev. 00

**Anexo N° 11: Control de Regalos, Atenciones y Beneficios Similares**

| <b>Denominación</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                                          | Control de Regalos, Atenciones y Beneficios Similares                                                                                                                                    |                                                                                                                                                       |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsable del proceso</b> | Secretaría General                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Alcance</b>                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>•SG</li> <li>•OGTI</li> <li>•OGRH</li> <li>•OC</li> </ul>                                                      |
| <b>Objetivo</b>                | Prevenir la oferta, entrega o aceptación de Control de Regalos, Atenciones y Beneficios Similares por parte de los miembros de MIMP.                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                       |
| <b>Base Legal</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>•NTP – ISO 37001:2017.</li> <li>•Ley N° 27815.</li> <li>•Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.</li> <li>•Resolución Ministerial N° 050-2009-PCM.</li> <li>•Resolución Ministerial N° 216-2018-MIMP.</li> </ul>                         |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                       |
| <b>Proveedores</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Servidoras/es civiles.</li> <li>•Personas usuarias.</li> <li>•Órganos y Unidades Orgánicas.</li> <li>•Alta dirección.</li> </ul>                                                                                                 | <b>Entradas</b>                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Información relacionada a la entrega/ofrecimiento de regalos, hospitalidad o beneficios similares.</li> </ul> |
| <b>Salidas</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Informes de seguimiento.</li> <li>•No conformidades identificadas.</li> </ul>                                                                                                                                                    | <b>Usuarios</b>                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento.</li> <li>•Alta Dirección.</li> </ul>                      |
| <b>N°</b>                      | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Unidad de Organización</b>                                                                                                                                                            | <b>Cargo responsable</b>                                                                                                                              |
| <b>1</b>                       | Difundir las prohibiciones vigentes con relación a la aceptación, suministro u oferta de Control de regalos, atenciones o beneficios similares por parte de las/los servidoras/es civiles de acuerdo con la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. | Secretaría General/OGTI /OGRH / Oficina de Comunicación                                                                                                                                  | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento /Especialista de OGTI / Especialista de OGRH/ Especialista de OC                                   |
| <b>2</b>                       | Realizar el seguimiento respecto a Control de regalos, atenciones o beneficios similares ¿Se identificó algún tipo de irregularidad?<br><b>SI</b> , ir a la siguiente actividad.<br><b>NO</b> , <b>FIN</b> .                                                             | Unidades de organización                                                                                                                                                                 | Responsables de las Unidades de organización                                                                                                          |
| <b>3</b>                       | Realizar la denuncia correspondiente.<br><b>FIN</b> .                                                                                                                                                                                                                    | Unidades de organización                                                                                                                                                                 | Responsables de las Unidades de organización                                                                                                          |
| <b>Indicadores</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                          | •% de denuncias recibidas relativas a regalos, atenciones o beneficios similares                                                                                                         |                                                                                                                                                       |
| <b>Registros</b>               |                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Registro de regalos, atenciones o beneficios similares</li> <li>•Correos electrónicos.</li> <li>•Informes de aceptación o denegación.</li> </ul> |                                                                                                                                                       |

## Flujo del Proceso de Control de Regalos, Atenciones y Beneficios Similares





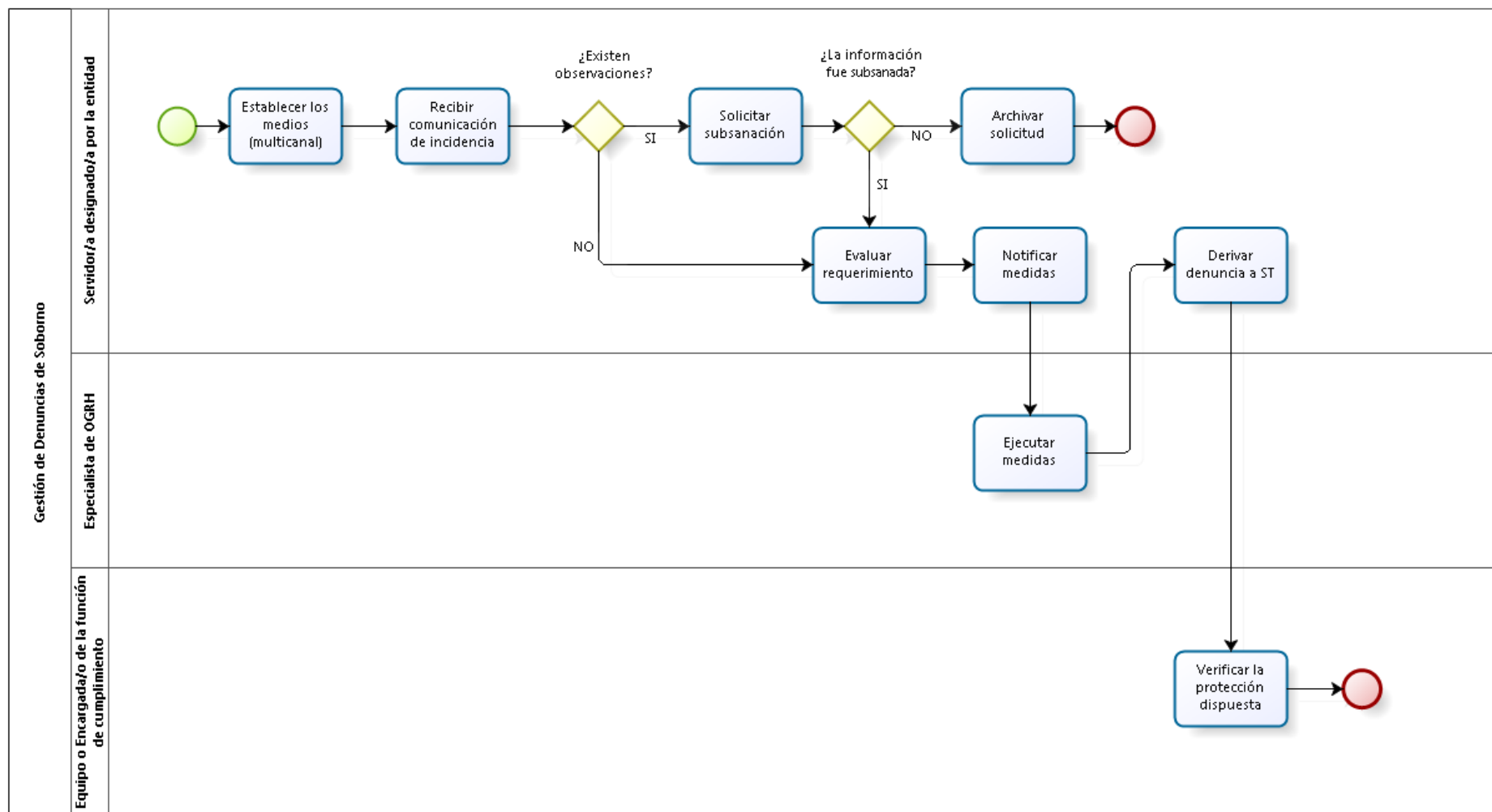
**Anexo N° 12: Gestión de Denuncias de Soborno**

| Denominación                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |                                                                                                                                    |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestión de Denuncias de Soborno |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |                                                                                                                                    |
| Responsable del proceso         | Secretaría General                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Alcance                | <ul style="list-style-type: none"> <li>•SG</li> <li>•OGRH</li> <li>• Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento</li> </ul> |
| Objetivo                        | Fomentar y facilitar que las personas reporten, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, el intento de soborno, supuesto y real, o cualquier incumplimiento o debilidad en el SGA al personal apropiado, garantizando el anonimato del denunciante y evitando la filtración de información.                                                                                                                      |                        |                                                                                                                                    |
| Base Legal                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>•NTP – ISO 37001:2017.</li> <li>•Decreto Legislativo 1327.</li> <li>•Decreto Supremo 010-2017-JUS.</li> <li>•Ley N° 27815.</li> <li>•Resolución Ministerial N° 248-2017-MIMP.</li> <li>•Resolución Ministerial N° 218-2024-MIMP que aprueba la Directiva N° 003-2024-MIMP “Gestión de denuncias sobre presuntos actos de corrupción y otorgamiento de medidas de protección”</li> </ul> |                        |                                                                                                                                    |
| Proveedores                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Servidoras/es civiles del MIMP.</li> <li>•Personas usuarias.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Entradas               | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Denuncias reportadas.</li> <li>•Solicitud de medidas de protección.</li> </ul>             |
| Salidas                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Medidas de protección al denunciante.</li> <li>•Registro de denuncias.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Usuarios               | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Servidoras/es civiles.</li> <li>•Personas usuarias.</li> </ul>                             |
| N°                              | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Unidad de Organización | Cargo responsable                                                                                                                  |
| 1                               | Establecer los medios (multicanal) adecuados para las denuncias por soborno, identificarlas y agruparlas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Secretaría General     | Servidor/a designado/a por la entidad                                                                                              |
| 2                               | Recibir la comunicación de incidencia o denuncia de soborno, codificar, registrar y revisar los datos.<br>¿Existen observaciones con respecto a la información presentada?<br><b>SI</b> , ir a la actividad 3.<br><b>NO</b> , ir a la actividad 5.                                                                                                                                                                             | Secretaría General     | Servidor/a designado/a por la entidad                                                                                              |
| 3                               | Solicitar subsanación de información.<br>¿La información fue subsanada?<br><b>SI</b> , ir a la actividad 5.<br><b>NO</b> , ir a la actividad 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                | Secretaría General     | Servidor/a designado/a por la entidad                                                                                              |
| 4                               | Archivar solicitud.<br><b>FIN.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Secretaría General     | Servidor/a designado/a por la entidad                                                                                              |
| 5                               | Evaluar el requerimiento de protección.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Secretaría General     | Servidor/a designado/a por la entidad                                                                                              |
| 6                               | Notificar medidas de protección al denunciante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Secretaría General     | Servidor/a designado/a por la entidad                                                                                              |
| 7                               | Ejecutar las medidas de protección al denunciante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | OGRH                   | Especialista de OGRH                                                                                                               |
| 8                               | Derivar la denuncia a la Secretaría Técnica para la precalificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Secretaría General     | Servidor/a designado/a por la entidad                                                                                              |

**PERÚ****Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables**

|                    |                                                                                                                                                            |                    |                                                    |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|
| <b>9</b>           | Verificar que el/la denunciante goza de las medidas de protección dispuestas.                                                                              | Secretaría General | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento |
| <b>Indicadores</b> | •% de denuncias por soborno derivadas a la Secretaría Técnica.                                                                                             |                    |                                                    |
| <b>Registros</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de denuncia.</li><li>• Notificación al denunciante.</li><li>• Registro de control de denuncias.</li></ul> |                    |                                                    |

## Flujo del Proceso de Gestión de Denuncias de Soborno



**Anexo N° 13: Investigación**

| Investigación           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominación            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |                                                                                                                                                                                                        |
| Responsable del proceso | Secretaría General                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Alcance                | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Secretaría Técnica</li> <li>•Unidades de organización del MIMP</li> <li>•SG</li> <li>•OGRH</li> <li>•Órgano Sancionador</li> <li>•Órgano Instructor</li> </ul> |
| Objetivo                | Garantizar la investigación y actuación en el caso de denuncias relacionadas al soborno en el MIMP por parte de servidoras/es civiles, personas usuarias, socios de negocio y ciudadanos, o cualquier parte interesada.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |                                                                                                                                                                                                        |
| Base Legal              | <ul style="list-style-type: none"> <li>•NTP – ISO 37001:2017.</li> <li>•Ley N° 30057.</li> <li>•Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444.</li> <li>•Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057.</li> <li>•Directiva N° 02-2015-SERVIR-GPGGSC.</li> <li>•Resolución Ministerial N° 218-2024-MIMP que aprueba la Directiva N° 003-2024-MIMP “Gestión de denuncias sobre presuntos actos de corrupción y otorgamiento de medidas de protección”.</li> </ul> |                        |                                                                                                                                                                                                        |
| Proveedores             | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Servidoras/es civiles.</li> <li>•Personas usuarias.</li> <li>•Secretaría Técnica.</li> <li>•Secretaría General.</li> <li>•Oficina General de Recursos Humanos.</li> <li>•Responsables de las Unidades de organización.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                          | Entradas               | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Denuncias reportadas relativas a soborno.</li> </ul>                                                                                                           |
| Salidas                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Resolución final del Procedimiento Administrativo Disciplinario.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Usuarios               | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Servidoras/es civiles.</li> </ul>                                                                                                                              |
| N°                      | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Unidad de Organización | Cargo responsable                                                                                                                                                                                      |
| 1                       | Realizar la investigación preliminar.<br>¿Se archiva la denuncia?<br><b>SI, FIN.</b><br><b>NO</b> , continuar en la siguiente actividad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Secretaría Técnica     | Secretaria/o Técnica/o                                                                                                                                                                                 |
| 2                       | Comunicar al denunciante y derivar el Informe de precalificación al Órgano Instructor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Secretaría Técnica     | Secretaria/o Técnica/o                                                                                                                                                                                 |
| 3                       | FASE INSTRUCTIVA:<br>Recibir Informe de precalificación y emitir acto de instauración.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Órgano Instructor      | Servidor/a civil del Órgano Instructor                                                                                                                                                                 |
| 4                       | Notificar la instauración del PAD a el/la denunciado/a.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Órgano Instructor      | Servidor/a civil del Órgano Instructor                                                                                                                                                                 |
| 5                       | Recibir el descargo de el/la denunciado/a.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Órgano Instructor      | Servidor/a civil del Órgano Instructor                                                                                                                                                                 |
| 6                       | Analizar, indagar, emitir Informe del Órgano Instructor.<br>¿Corresponde una amonestación escrita?<br><b>SI</b> , derivar a OGRH e ir a la siguiente actividad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Órgano Instructor      | Servidor/a civil del Órgano Instructor                                                                                                                                                                 |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                  |                                         |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|                    | <b>NO</b> , derivar al Órgano Sancionador e ir a la actividad 8.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                  |                                         |
| <b>7</b>           | Oficializar la sanción dispuesta (amonestación escrita).                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OGRH                                                                                                                                                             | Director/a de la OGRH                   |
| <b>8</b>           | ¿El denunciado interpone un recurso impugnatorio dentro del plazo determinado?<br><b>SI</b> , ir a la actividad 12.<br><b>NO</b> ,<br><b>FIN</b> .                                                                                                                                                                                                           | OGRH                                                                                                                                                             | Director/a de la OGRH                   |
| <b>9</b>           | FASE SANCIONADORA:<br>Recibir el Informe del Órgano Instructor y notificar a el/la denunciado/a.                                                                                                                                                                                                                                                             | Órgano Sancionador                                                                                                                                               | Servidor/a civil del Órgano Sancionador |
| <b>10</b>          | ¿El/la denunciado/a solicita audiencia de informe oral?<br><b>SI</b> , Llevar a cabo la audiencia de informe oral.<br><b>NO</b> , pasar a la siguiente actividad.                                                                                                                                                                                            | Órgano Sancionador                                                                                                                                               | Servidor/a civil del Órgano Sancionador |
| <b>11</b>          | Emitir la resolución final del PAD, oficializar la sanción e ir a la actividad 14.                                                                                                                                                                                                                                                                           | Órgano Sancionador                                                                                                                                               | Servidor/a civil del Órgano Sancionador |
| <b>12</b>          | ¿El denunciado interpone un recurso impugnatorio dentro del plazo determinado?<br><b>SI</b> , ir a la siguiente actividad.<br><b>NO</b> , comunicar al Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento.<br><b>FIN</b> .                                                                                                                                   | Órgano Sancionador                                                                                                                                               | Servidor/a civil del Órgano Sancionador |
| <b>13</b>          | MEDIOS IMPUGNATORIOS<br>Recibir los medios impugnatorios.<br>¿Es una reconsideración?<br><b>SI</b> , emitir resolución que resuelve el recurso de reconsideración y comunicar Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento e ir a la actividad 14.<br><b>NO</b> , continuar con la siguiente actividad.                                                | Órgano Sancionador                                                                                                                                               | Servidor/a civil del Órgano Sancionador |
| <b>14</b>          | ¿La sanción corresponde a una amonestación escrita?<br><b>SI</b> , emitir resolución que resuelve el recurso de apelación, comunicar Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento e ir a la siguiente actividad.<br><b>NO</b> , derivar al Tribunal del Servicio Civil y comunicar Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento.<br><b>FIN</b> . | OGRH                                                                                                                                                             | Director/a de la OGRH                   |
| <b>15</b>          | Actualizar el legajo de el/la servidor/a civil.<br><b>FIN</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                              | OGRH / OPTP                                                                                                                                                      | Especialista de OPTP                    |
| <b>Indicadores</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>•% de denuncias de soborno con resolución final.</li> <li>•% de denuncias de soborno con una sanción impuesta.</li> </ul> |                                         |
| <b>Registros</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de denuncia.</li> <li>• Informe de precalificación.</li> <li>• Notificación al denunciado.</li> </ul>          |                                         |

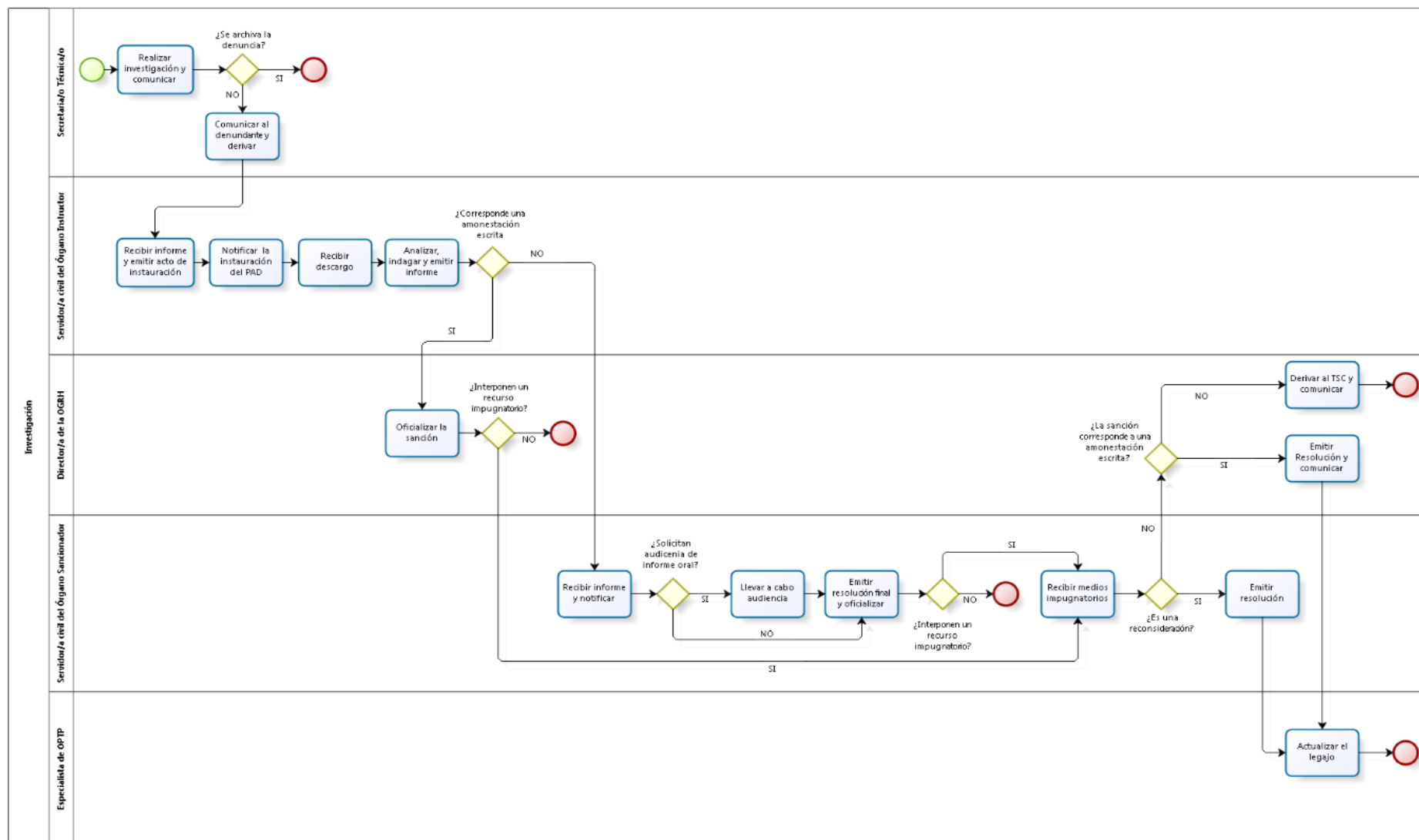


PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

- Informe del órgano instructor.
- Notificación que impone sanción o determina el archivamiento.
- Registro de control de denuncias.

## Flujo del Proceso de Investigación





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## REGISTRO DE CONTROL DE DENUNCIAS

Fecha de  
actualización

| N° de denuncia asignado | Fecha de ingreso de denuncia | Canal de denuncia | Tipo de denunciante (Interno o externo) | Datos del denunciante |     |        |          | Datos de la empresa (En caso de ser persona jurídica) |     |                     | Medida de protección adoptada | Fecha en la que se detectan los hechos | Naturaleza de la denuncia y de los hechos denunciados | Personas involucradas en la denuncia | Estado actual (Evaluación, descartada, en proceso de investigación, finalizada) | Responsable de la investigación | Acciones tomadas | Observaciones |
|-------------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------------------|-----------------------|-----|--------|----------|-------------------------------------------------------|-----|---------------------|-------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------|---------------|
|                         |                              |                   |                                         | Nombres y apellidos   | DNI | Correo | Teléfono | Razón Social                                          | RUC | Representante Legal |                               |                                        |                                                       |                                      |                                                                                 |                                 |                  |               |
|                         |                              |                   |                                         |                       |     |        |          |                                                       |     |                     |                               |                                        |                                                       |                                      |                                                                                 |                                 |                  |               |
|                         |                              |                   |                                         |                       |     |        |          |                                                       |     |                     |                               |                                        |                                                       |                                      |                                                                                 |                                 |                  |               |
|                         |                              |                   |                                         |                       |     |        |          |                                                       |     |                     |                               |                                        |                                                       |                                      |                                                                                 |                                 |                  |               |
|                         |                              |                   |                                         |                       |     |        |          |                                                       |     |                     |                               |                                        |                                                       |                                      |                                                                                 |                                 |                  |               |
|                         |                              |                   |                                         |                       |     |        |          |                                                       |     |                     |                               |                                        |                                                       |                                      |                                                                                 |                                 |                  |               |
|                         |                              |                   |                                         |                       |     |        |          |                                                       |     |                     |                               |                                        |                                                       |                                      |                                                                                 |                                 |                  |               |
|                         |                              |                   |                                         |                       |     |        |          |                                                       |     |                     |                               |                                        |                                                       |                                      |                                                                                 |                                 |                  |               |
|                         |                              |                   |                                         |                       |     |        |          |                                                       |     |                     |                               |                                        |                                                       |                                      |                                                                                 |                                 |                  |               |
|                         |                              |                   |                                         |                       |     |        |          |                                                       |     |                     |                               |                                        |                                                       |                                      |                                                                                 |                                 |                  |               |
|                         |                              |                   |                                         |                       |     |        |          |                                                       |     |                     |                               |                                        |                                                       |                                      |                                                                                 |                                 |                  |               |
|                         |                              |                   |                                         |                       |     |        |          |                                                       |     |                     |                               |                                        |                                                       |                                      |                                                                                 |                                 |                  |               |
|                         |                              |                   |                                         |                       |     |        |          |                                                       |     |                     |                               |                                        |                                                       |                                      |                                                                                 |                                 |                  |               |
|                         |                              |                   |                                         |                       |     |        |          |                                                       |     |                     |                               |                                        |                                                       |                                      |                                                                                 |                                 |                  |               |

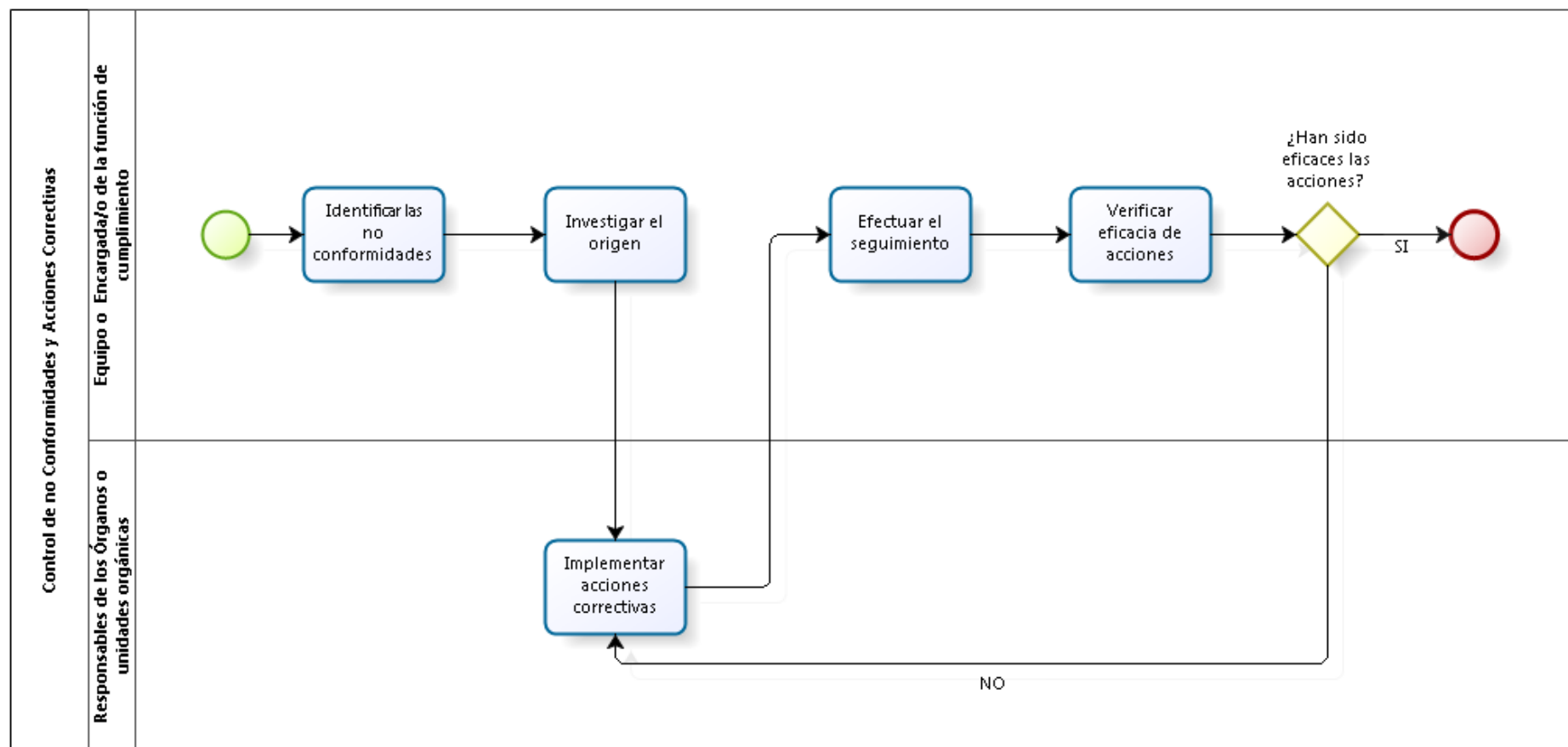
Rev. 00



**Anexo N° 14: Control de no Conformidades y Acciones Correctivas**

| Denominación                                       |                                                                                                                                                                                  |                          |                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Control de no Conformidades y Acciones Correctivas |                                                                                                                                                                                  |                          |                                                                                                                                                                              |
| Responsable del proceso                            | Secretaría General                                                                                                                                                               | Alcance                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•SG</li> <li>•Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento</li> </ul>                                                           |
| Objetivo                                           | Gestionar adecuadamente las no conformidades detectadas, evaluar la necesidad de implementar acciones y revisar la eficacia de estas.                                            |                          |                                                                                                                                                                              |
| Base Legal                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>•NTP – ISO 37001:2017</li> </ul>                                                                                                          |                          |                                                                                                                                                                              |
| Proveedores                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Unidades de organización del MIMP.</li> <li>•Servidoras/es civiles.</li> </ul>                                                           | Entradas                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Identificación de no conformidades o incumplimientos.</li> </ul>                                                                     |
| Salidas                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Informe con análisis de la no conformidad detectada.</li> <li>•Emprendimiento de acciones correctivas (cuando sea necesario).</li> </ul> | Usuarios                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Alta Dirección.</li> <li>•Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento.</li> <li>•Unidades de Organización del MIMP</li> </ul> |
| N°                                                 | Actividad                                                                                                                                                                        | Unidad de Organización   | Cargo responsable                                                                                                                                                            |
| 1                                                  | Identificar las no conformidades o incumplimientos.                                                                                                                              | Secretaría General       | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                                                                                           |
| 2                                                  | Investigar el origen de la no conformidad o incumplimiento.                                                                                                                      | Secretaría General       | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                                                                                           |
| 3                                                  | Implementar acciones correctivas.                                                                                                                                                | Unidades de organización | Responsables de las unidades de organización                                                                                                                                 |
| 4                                                  | Efectuar el seguimiento de las acciones implementadas.                                                                                                                           | Secretaría General       | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                                                                                           |
| 5                                                  | Verificar la eficacia de las acciones correctivas.<br>¿Han sido eficaces las acciones planteadas?<br><b>SI, FIN.</b><br><b>NO,</b> ir a la actividad 3.                          | Secretaría General       | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                                                                                           |
| Indicadores                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>•% de acciones correctivas implementadas.</li> </ul>                                                                                      |                          |                                                                                                                                                                              |
| Registros                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Informe de no conformidad y acción correctiva.</li> </ul>                                                                                |                          |                                                                                                                                                                              |

## Flujo del Proceso para el Control de no Conformidades y Acciones Correctivas





**INFORME DE NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA**

|                                                        |               |                             |              |
|--------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|--------------|
| N° NCAC:                                               |               | Fecha:                      |              |
| Registrada por:<br>(Función / Nombre)                  |               |                             |              |
| Área o proceso:<br>(donde se generó la No Conformidad) |               |                             |              |
| <b>Clasificación de la no conformidad</b>              |               |                             |              |
| Incumplimiento de requisito legal u otro               |               | Tratamiento de riesgos      |              |
| Seguimiento y medición de los procesos                 |               | Auditoría Interna / Externa |              |
| <b>Descripción de la no conformidad</b>                |               |                             |              |
|                                                        |               |                             |              |
| <b>Acciones inmediatas o correcciones</b>              |               |                             |              |
|                                                        |               |                             |              |
| <b>Análisis de causas de la no conformidad</b>         |               |                             |              |
| 1. ¿Por qué?                                           |               |                             |              |
|                                                        |               |                             |              |
| 2. ¿Por qué?                                           |               |                             |              |
|                                                        |               |                             |              |
| 3. ¿Por qué?                                           |               |                             |              |
|                                                        |               |                             |              |
| 4. ¿Por qué?                                           |               |                             |              |
|                                                        |               |                             |              |
| 5. ¿Por qué?                                           |               |                             |              |
|                                                        |               |                             |              |
| Personas que participan del análisis de causas:        | <b>Nombre</b> |                             | <b>Cargo</b> |
|                                                        |               |                             |              |
|                                                        |               |                             |              |



| Acciones correctivas                                          |                                  |                           |              |    |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|--------------|----|
| Descripción de las acciones                                   | Responsable de la implementación | Fecha                     | Implementado |    |
|                                                               |                                  |                           | SI           | NO |
|                                                               |                                  |                           |              |    |
|                                                               |                                  |                           |              |    |
|                                                               |                                  |                           |              |    |
|                                                               |                                  |                           |              |    |
|                                                               |                                  |                           |              |    |
|                                                               |                                  |                           |              |    |
|                                                               |                                  |                           |              |    |
| Verificación de la implementación de las acciones correctivas |                                  |                           |              |    |
| Evidencias de la implementación                               |                                  | Evaluación de la eficacia |              |    |
|                                                               |                                  |                           |              |    |
| Cierre de la no conformidad                                   |                                  |                           |              |    |
| Eficacia verificada y aprobada: ( ) SI ( ) NO                 |                                  |                           |              |    |
| Responsable/s del cierre                                      | Puesto                           | Fecha                     | Firma        |    |
|                                                               |                                  |                           |              |    |
|                                                               |                                  |                           |              |    |
|                                                               |                                  |                           |              |    |
|                                                               |                                  |                           |              |    |
|                                                               |                                  |                           |              |    |
|                                                               |                                  |                           |              |    |

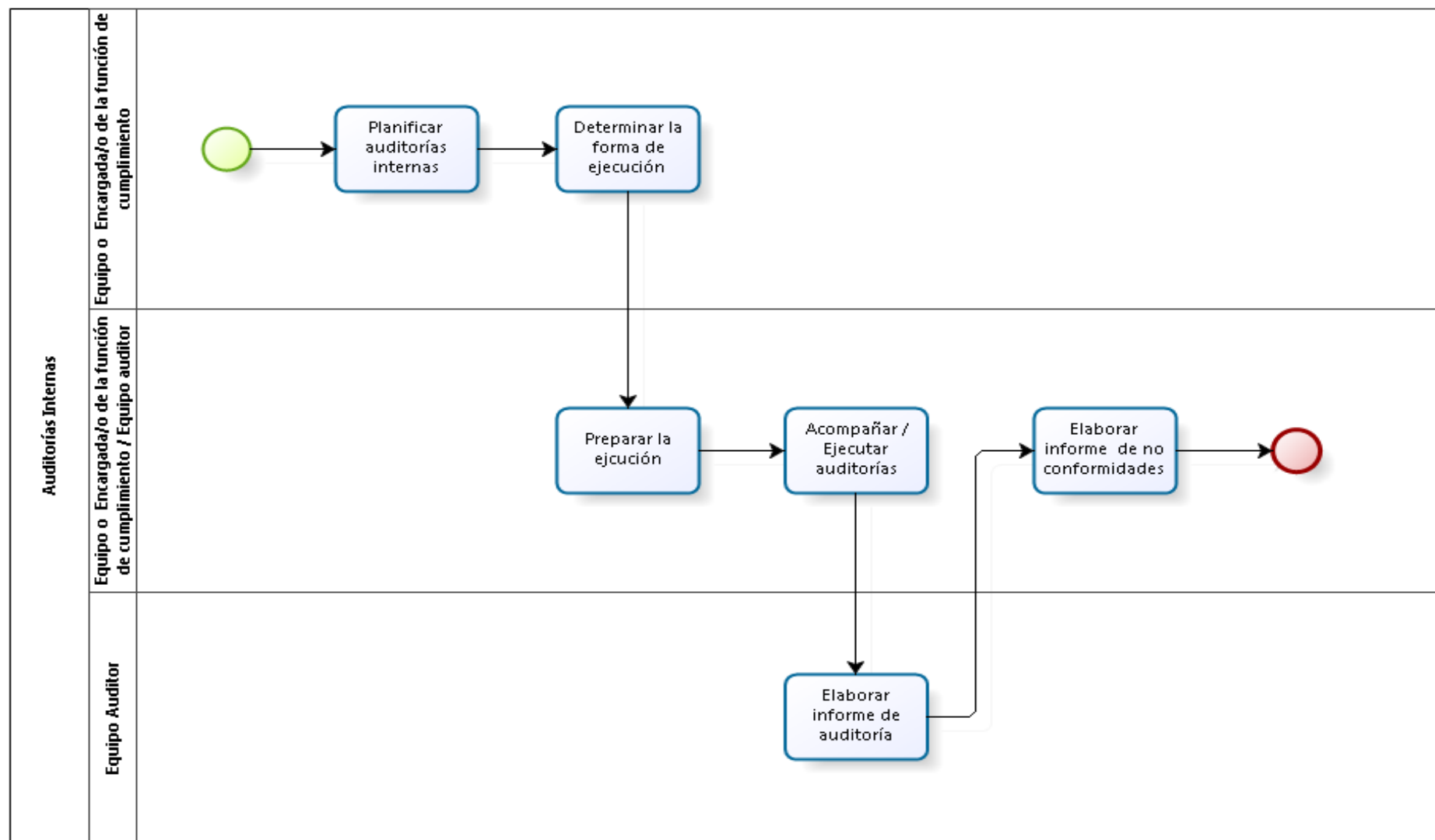
**Anexo N° 15: Auditorías Internas**

| Auditorías Internas            |                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Responsable del proceso</b> | Secretaría General                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Alcance</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>•SG</li> <li>•Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento.</li> <li>•Equipo auditor</li> </ul>                                                                                                                         |
| <b>Objetivo</b>                | Gestionar un plan de auditorías internas a intervalos planificados, para proporcionar información acerca de la conformidad del SGA con los requisitos propios de la entidad y de la NTP – ISO 37001:2017, implementándose y manteniéndose eficazmente. |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Base Legal</b>              | •NTP – ISO 37001:2017.                                                                                                                                                                                                                                 |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Proveedores</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Alta Dirección.</li> <li>•Equipo de cumplimiento.</li> <li>•Equipo auditor.</li> <li>•Responsables y ejecutores de procesos.</li> </ul>                                                                        | <b>Entradas</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Identificación de los requisitos que han de cumplir los auditores.</li> <li>•Plan de auditorías.</li> <li>•Identificación del alcance de la auditoría.</li> <li>•Documentación del SGA a revisar en la auditoría.</li> </ul> |
| <b>Salidas</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Informe con los resultados de la auditoría realizada.</li> <li>•Informe de no conformidades.</li> </ul>                                                                                                        | <b>Usuarios</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Alta Dirección.</li> <li>•Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento.</li> <li>•Unidades de organización del MIMP.</li> </ul>                                                                                        |
| N°                             | Actividad                                                                                                                                                                                                                                              | Unidad de Organización | Cargo responsable                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1                              | Planificar las auditorías internas, las cuales se realizarán al menos una vez al año a cada uno de los procesos que se encuentren dentro del Alcance del SGA.                                                                                          | Secretaría General     | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                                                                                                                                                                                   |
| 2                              | Determinar la forma a través de la cual se van a realizar las auditorías internas (Por servidoras/es civiles y/o por una persona natural y/o persona jurídica <sup>14</sup> ).                                                                         | Secretaría General     | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                                                                                                                                                                                   |
| 3                              | Preparar la ejecución de las auditorías internas.                                                                                                                                                                                                      | Secretaría General     | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento/ Equipo auditor                                                                                                                                                                                                   |
| 4                              | Acompañar/Ejecutar las auditorías internas.                                                                                                                                                                                                            | Secretaría General     | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento/ Equipo auditor                                                                                                                                                                                                   |

<sup>14</sup> Los auditores internos (Servidoras/es civiles del MIMP y/o locadores de servicios) deben cumplir como mínimo con los siguientes requisitos: 1) Capacitación: Contar con un curso en la Norma ISO 37001 y ser acreditado como auditor interno ISO 37001; 2) Experiencia: Contar por lo menos con seis (6) meses trabajando en el MIMP; y 3) Ser independiente del área auditada, no pudiendo auditar procesos de los que forma parte. En el caso de una entidad externa, debe cumplir con el requisito 1 y adicional a ello debe contar con un mínimo de tres (3) auditorías en la NTP – ISO 37001:2017.

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                  |                                                    |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 5                  | Elaborar el informe de auditorías internas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | -                                                                                                                | Equipo auditor                                     |
| 6                  | <p>Para el caso de no conformidades, elaborar informe de no conformidades y acciones correctivas, de acuerdo con lo descrito en el Anexo N° 14.</p> <p>Para el caso de observaciones, identificar a estas mediante el Código: OB-YY-AA.<br/>OB: observación<br/>YY: número secuencial comenzando por 01 cada año.<br/>AA: dos últimos dígitos del año en curso.<br/>Y, registrarla en el informe de no conformidades y acciones correctivas que forma parte del Anexo N° 14. Se tomarán acciones inmediatas para las observaciones, y si se considera necesario, se podrá realizar un análisis de causas y plantear acciones correctivas.</p> <p>Para el caso de oportunidades de mejora, evaluar la viabilidad de adoptar la misma; de ser viable, implementar acciones de mejora registrándolas en el documento denominado listado de oportunidades y acciones que forma parte del Anexo N° 2.</p> <p><b>FIN.</b></p> | Secretaría General                                                                                               | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento |
| <b>Indicadores</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | •% de auditorías realizadas de las planificadas.                                                                 |                                                    |
| <b>Registros</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | •Registro de Auditorías Internas Programadas.<br>•Ficha de Planificación de Auditoría.<br>•Informe de Auditoría. |                                                    |

## Flujo del Proceso para Auditorías Internas





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## REGISTRO DE AUDITORÍAS INTERNAS PROGRAMADAS

Fecha de actualización

| N° | Alcance | Criterio de Auditoría | Tipo de Auditoria | Año: |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Responsable |
|----|---------|-----------------------|-------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|
|    |         |                       |                   | ENE  | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC |             |
|    |         |                       |                   |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |             |
|    |         |                       |                   |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |             |
|    |         |                       |                   |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |             |
|    |         |                       |                   |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |             |
|    |         |                       |                   |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |             |
|    |         |                       |                   |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |             |
|    |         |                       |                   |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |             |
|    |         |                       |                   |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |             |
|    |         |                       |                   |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |             |
|    |         |                       |                   |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |             |
|    |         |                       |                   |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |             |
|    |         |                       |                   |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |             |

Rev. 00



**PERÚ**Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables**FICHA DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA**

|                                    |                  |                                      |                   |
|------------------------------------|------------------|--------------------------------------|-------------------|
| <b>Fecha/s de auditoría</b>        |                  | <b>Auditoría interna N°</b>          |                   |
| <b>Auditor/es</b>                  |                  |                                      |                   |
| <b>Objetivo</b>                    |                  |                                      |                   |
| <b>Alcance</b>                     |                  |                                      |                   |
| <b>Criterio de Auditoría</b>       |                  |                                      |                   |
| <b>Lugar de Auditoria</b>          |                  |                                      |                   |
| <b>Programación de actividades</b> |                  |                                      |                   |
| <b>Horario</b>                     | <b>Auditor/a</b> | <b>Actividad/Requisito</b>           | <b>Auditada/o</b> |
|                                    |                  | Llegada a las instalaciones          |                   |
|                                    |                  | Reunión de apertura                  |                   |
|                                    |                  |                                      |                   |
|                                    |                  |                                      |                   |
|                                    |                  |                                      |                   |
|                                    |                  |                                      |                   |
|                                    |                  |                                      |                   |
|                                    |                  | Elaboración del Informe de Auditoría |                   |
|                                    |                  | Reunión de cierre                    |                   |
|                                    |                  | Fin de la auditoría                  |                   |
| <b>Elaborado por:</b>              |                  | <b>Fecha:</b>                        | <b>Firma:</b>     |
|                                    |                  |                                      |                   |

**OBSERVACIONES**

- Esta ficha de auditoría es flexible para permitir cualquier cambio que pueda ser necesario a medida que avanzan las actividades de la auditoría.
- La auditoría se basa en un método de muestras representativas, por tanto, pueden existir hallazgos dentro del sistema que no sean identificados durante la auditoría.
- La auditoría es realizada por procesos, cubriendo la totalidad de los apartados del/los estándar/es identificados en este documento.

**INFORME DE AUDITORIA**

|                                                   |                                                                                                                                                 |                  |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Fecha/s de auditoría</b>                       |                                                                                                                                                 |                  |
| <b>Auditor/es</b>                                 |                                                                                                                                                 |                  |
| <b>Objetivo</b>                                   |                                                                                                                                                 |                  |
| <b>Criterio de Auditoría</b>                      |                                                                                                                                                 |                  |
| <b>Alcance</b>                                    |                                                                                                                                                 |                  |
| <b>Puestos entrevistados</b>                      |                                                                                                                                                 |                  |
| <b>Comentarios generales</b>                      |                                                                                                                                                 |                  |
|                                                   |                                                                                                                                                 |                  |
| <b>Clasificación de hallazgos</b>                 |                                                                                                                                                 |                  |
| No Conformidad (NC)                               | Incumplimiento total, sistemático o eventual de un requisito incluido en el criterio de auditoría.                                              |                  |
| Observación (OBS)                                 | Incumplimiento real o potencial, aislado, de un requisito incluido en el criterio de auditoría.                                                 |                  |
| Oportunidades de Mejora (OM)                      | Situación que sin representar incumplimiento puede ser revisada por el MIMP, cuando lo estime conveniente para mejorar la eficacia del proceso. |                  |
| <b>Guía de elementos de la NTP ISO 37001:2017</b> |                                                                                                                                                 |                  |
| <b>Capítulo</b>                                   | <b>Elementos del sistema</b>                                                                                                                    | <b>Hallazgos</b> |
| <b>4</b>                                          | <b>Contexto de la organización</b>                                                                                                              |                  |
| <b>4.1</b>                                        | Comprensión de la organización y de su contexto                                                                                                 |                  |
| <b>4.2</b>                                        | Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas                                                                         |                  |
| <b>4.3</b>                                        | Determinación del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno                                                                                    |                  |
| <b>4.4</b>                                        | Sistema de Gestión Antisoborno                                                                                                                  |                  |
| <b>4.5</b>                                        | Evaluación de riesgo de soborno                                                                                                                 |                  |
| <b>5</b>                                          | <b>Liderazgo</b>                                                                                                                                |                  |
| <b>5.1</b>                                        | Liderazgo y compromiso                                                                                                                          |                  |
| <b>5.2</b>                                        | Política antisoborno                                                                                                                            |                  |
| <b>5.3</b>                                        | Roles, responsabilidades y autoridades de la organización                                                                                       |                  |
| <b>6</b>                                          | <b>Planificación</b>                                                                                                                            |                  |
| <b>6.1</b>                                        | Acciones para abordar riesgos y oportunidades                                                                                                   |                  |
| <b>6.2</b>                                        | Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos                                                                                            |                  |
| <b>7</b>                                          | <b>Soporte</b>                                                                                                                                  |                  |
| <b>7.1</b>                                        | Recursos                                                                                                                                        |                  |

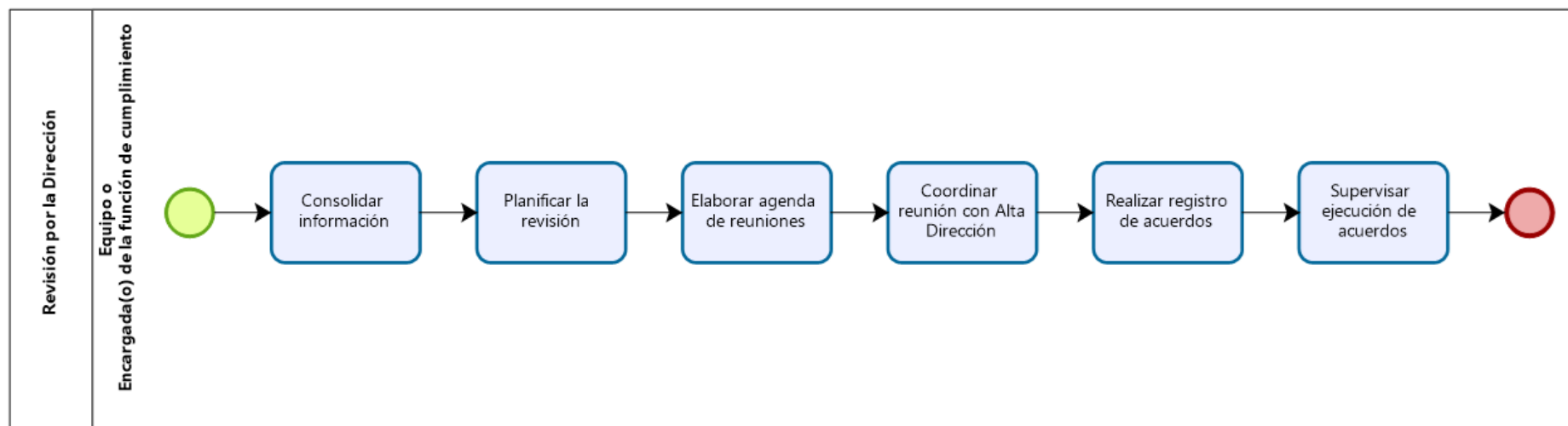


|                         |                                                                                            |        |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 7.2                     | Competencia                                                                                |        |
| 7.3                     | Toma de conciencia y formación                                                             |        |
| 7.4                     | Comunicación                                                                               |        |
| 7.5                     | Información documentada                                                                    |        |
| 8                       | Operación                                                                                  |        |
| 8.1                     | Planificación y control operacional                                                        |        |
| 8.2                     | Debida diligencia                                                                          |        |
| 8.3                     | Controles financieros                                                                      |        |
| 8.4                     | Controles no financieros                                                                   |        |
| 8.5                     | Implementación de controles antisoborno por organizaciones controladas y socios de negocio |        |
| 8.6                     | Compromisos antisoborno                                                                    |        |
| 8.7                     | Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares                                   |        |
| 8.8                     | Gestión de la ineficiencia de controles antisoborno                                        |        |
| 8.9                     | Planteamiento de preocupaciones                                                            |        |
| 8.10                    | Investigación y trato con el soborno                                                       |        |
| 9                       | Evaluación del desempeño                                                                   |        |
| 9.1                     | Seguimiento, medición, análisis y evaluación                                               |        |
| 9.2                     | Auditoría interna                                                                          |        |
| 9.3                     | Revisión por la dirección                                                                  |        |
| 10                      | Mejora                                                                                     |        |
| 10.1                    | No conformidad y acción correctiva                                                         |        |
| 10.2                    | Mejora continua                                                                            |        |
| Hallazgos identificados |                                                                                            |        |
| N°                      | Descripción del hallazgo y evidencias que lo sustenten                                     |        |
|                         |                                                                                            |        |
|                         |                                                                                            |        |
|                         |                                                                                            |        |
|                         |                                                                                            |        |
|                         |                                                                                            |        |
|                         |                                                                                            |        |
| Elaborado por:          |                                                                                            | Firma: |
|                         |                                                                                            |        |

**Anexo N° 16: Revisión por la Dirección**

| <b>Denominación</b>            |                                                                                                                                                | Revisión por la Dirección                                                                                                                                |                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsable del proceso</b> | Secretaría General                                                                                                                             | <b>Alcance</b>                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>•SG</li> <li>•Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento</li> </ul>                                                         |
| <b>Objetivo</b>                | Planificar la revisión y coordinar la ejecución de estas a fin de asegurar el desarrollo adecuado y eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno. |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                            |
| <b>Base Legal</b>              | NTP – ISO 37001:2017.                                                                                                                          |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                            |
| <b>Proveedores</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento.</li> <li>•Alta Dirección</li> </ul>                | <b>Entradas</b>                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Informes de no conformidades.</li> <li>•Informe de auditoría interna.</li> </ul>                                                   |
| <b>Salidas</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Revisión por la Alta Dirección.</li> <li>• Informe de cumplimiento.</li> </ul>                | <b>Usuarios</b>                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento.</li> <li>•Alta Dirección.</li> <li>•Servidoras/es civiles del MIMP.</li> </ul> |
| <b>N°</b>                      | <b>Actividad</b>                                                                                                                               | <b>Unidad de Organización</b>                                                                                                                            | <b>Cargo responsable</b>                                                                                                                                                   |
| <b>1</b>                       | Consolidar información remitida por los auditores en relación con informes de auditoría interna y externa (Informe de Cumplimiento).           | Secretaría General                                                                                                                                       | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                                                                                         |
| <b>2</b>                       | Planificar el número de revisiones y la ejecución de estas por parte de la Alta Dirección.                                                     | Secretaría General                                                                                                                                       | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                                                                                         |
| <b>3</b>                       | Elaborar la agenda de la reunión de revisión por la Alta Dirección y notificar las fechas programadas.                                         | Secretaría General                                                                                                                                       | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                                                                                         |
| <b>4</b>                       | Coordinar la ejecución de la reunión de revisión por la Alta Dirección.                                                                        | Secretaría General                                                                                                                                       | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                                                                                         |
| <b>5</b>                       | Realizar el registro de acuerdos y acciones planteadas durante la reunión de la Alta Dirección                                                 | Secretaría General                                                                                                                                       | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                                                                                         |
| <b>6</b>                       | Supervisar la ejecución los acuerdos y acciones con respecto al SGA e informar a la Secretaría General.                                        | Secretaría General                                                                                                                                       | Equipo o Encargada/o de la función de cumplimiento                                                                                                                         |
| <b>Indicadores</b>             |                                                                                                                                                | •% cumplimiento de las decisiones tomadas en la revisión por la dirección.                                                                               |                                                                                                                                                                            |
| <b>Registros</b>               |                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Informe de Revisión por la Función de Cumplimiento.</li> <li>•Acta de Revisión por la Alta Dirección.</li> </ul> |                                                                                                                                                                            |

## Flujo del Proceso de Revisión por la Dirección





**INFORME DE REVISIÓN POR LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO**

| Fecha                                     | Hora de inicio                                                                                       | Hora de fin                      | Lugar                  |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------|
|                                           |                                                                                                      |                                  |                        |
| <b>Participantes</b>                      |                                                                                                      |                                  |                        |
| <b>Nombres y apellidos</b>                |                                                                                                      | <b>Cargo</b>                     | <b>Firma</b>           |
|                                           |                                                                                                      |                                  |                        |
|                                           |                                                                                                      |                                  |                        |
|                                           |                                                                                                      |                                  |                        |
|                                           |                                                                                                      |                                  |                        |
| <b>Entrada: Información analizada</b>     |                                                                                                      |                                  |                        |
| <b>N°</b>                                 | <b>Elementos de entrada</b>                                                                          | <b>Documentación relacionada</b> |                        |
| 1                                         | Estado de las acciones de las revisiones previas por la dirección (De existir)                       |                                  |                        |
| 2                                         | Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión Antisoborno |                                  |                        |
| 3                                         | No conformidades y acciones correctivas                                                              |                                  |                        |
| 4                                         | Resultados de seguimiento y mediciones                                                               |                                  |                        |
| 5                                         | Resultados de las auditorias                                                                         |                                  |                        |
| 6                                         | Reportes de sobornos                                                                                 |                                  |                        |
| 7                                         | Investigaciones                                                                                      |                                  |                        |
| 8                                         | La naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta la organización                     |                                  |                        |
| 9                                         | Eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno                         |                                  |                        |
| 10                                        | Oportunidades de mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.                                 |                                  |                        |
| 11                                        |                                                                                                      |                                  |                        |
| 12                                        |                                                                                                      |                                  |                        |
| <b>Salidas: Resultados de la revisión</b> |                                                                                                      |                                  |                        |
| <b>Acuerdos</b>                           |                                                                                                      | <b>Responsable</b>               | <b>Fecha de inicio</b> |
|                                           |                                                                                                      |                                  |                        |
|                                           |                                                                                                      |                                  |                        |
|                                           |                                                                                                      |                                  |                        |
|                                           |                                                                                                      |                                  |                        |

**ACTA DE REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN**

| Fecha                              | Hora de inicio                                                                                       | Hora de fin               | Lugar           |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|
|                                    |                                                                                                      |                           |                 |
| Participantes                      |                                                                                                      |                           |                 |
| Nombres y apellidos                |                                                                                                      | Cargo                     | Firma           |
|                                    |                                                                                                      |                           |                 |
|                                    |                                                                                                      |                           |                 |
|                                    |                                                                                                      |                           |                 |
|                                    |                                                                                                      |                           |                 |
| Entrada: Información analizada     |                                                                                                      |                           |                 |
| N°                                 | Elementos de entrada                                                                                 | Documentación relacionada |                 |
| 1                                  | Estado de las acciones de las revisiones previas por la dirección (De existir)                       |                           |                 |
| 2                                  | Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión Antisoborno |                           |                 |
| 3                                  | No conformidades y acciones correctivas                                                              |                           |                 |
| 4                                  | Resultados de seguimiento y mediciones                                                               |                           |                 |
| 5                                  | Resultados de las auditorias                                                                         |                           |                 |
| 6                                  | Reportes de sobornos                                                                                 |                           |                 |
| 7                                  | Investigaciones                                                                                      |                           |                 |
| 8                                  | La naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta la organización                     |                           |                 |
| 9                                  | Eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno                         |                           |                 |
| 10                                 | Oportunidades de mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.                                 |                           |                 |
| 11                                 |                                                                                                      |                           |                 |
| 12                                 |                                                                                                      |                           |                 |
| Salidas: Resultados de la revisión |                                                                                                      |                           |                 |
| Acuerdos                           |                                                                                                      | Responsable               | Fecha de inicio |
|                                    |                                                                                                      |                           |                 |
|                                    |                                                                                                      |                           |                 |
|                                    |                                                                                                      |                           |                 |
|                                    |                                                                                                      |                           |                 |