



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

JEFATURA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

San Isidro, 02 de Abril del 2025

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000034-2025-PERÚ COMPRAS-JEFATURA

VISTOS:

El Informe N° 000001-2025-PERÚ COMPRAS-SGAS, de fecha 27 de enero de 2025, emitido por la Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno; el Informe N° 000036-2025-PERÚ COMPRAS-OPP, de fecha 7 de marzo de 2025, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 000073-2025-PERÚ COMPRAS-OAJ, de fecha 25 de marzo de 2025, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1018 se crea el Organismo Público Ejecutor denominado Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, con el objeto de alcanzar un Estado, entre otros, al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión;

Que, con Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, se aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, que tiene como objetivo general contar con instituciones transparentes e íntegras que practican y promueven la probidad en el ámbito público, sector empresarial y la sociedad civil; y garantizar la prevención y sanción efectiva de la corrupción a nivel nacional, regional y local, con la participación activa de la ciudadanía;

Que, la citada Política Nacional aprueba tres ejes de intervención: i) Capacidad preventiva del Estado frente a los actos de corrupción, ii) Identificación y gestión de riesgos y iii) Capacidad sancionadora del Estado frente a los actos de corrupción. Dichos ejes de intervención son el fundamento de los objetivos y acciones del Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción;

Que, a través del Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, se establecen medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción, con el objeto de orientar la correcta, transparente y eficiente actuación de los servidores públicos y de las entidades públicas, para la consolidación de la democracia, el estado de derecho y el buen gobierno, además de establecer la transparencia, la corrección, la probidad, el respeto, la veracidad, la igualdad, la objetividad, la rendición de cuentas, la participación, la prevención y la neutralidad como principios que orientan la integridad pública;

Que, por Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, se aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021, a fin de contar con un instrumento que establezca las acciones priorizadas que sobre la materia;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: www.perucompras.gob.pe/herramientas/verificador/ Clave: 8YI0HV



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

JEFATURA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Que, mediante Decreto Supremo N° 164-2021-PCM, se aprueba la Política General de Gobierno para el periodo 2021-2026, que incluye los ejes que se encuentran interrelacionadas y que guardan consistencia con el marco de políticas y planes del país. Siendo uno de los citados ejes el fortalecimiento del sistema democrático, seguridad ciudadana y lucha contra la corrupción, narcotráfico y terrorismo;

Que, a través del Decreto Supremo N° 042-2023-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 075-2024-PCM, se aprueba la Política General de Gobierno para el presente mandato presidencial, siendo su aplicación inmediata por todas las entidades del Poder Ejecutivo y sus entidades adscritas;

Que, asimismo, el artículo 3 de la precitada norma, dispone que la Política General de Gobierno para el presente mandato presidencial se desarrolla sobre diez ejes, los cuales se encuentran interrelacionados y guardan consistencia con el marco de políticas y planes del país, dentro de los cuales se encuentra el eje 6: "*Lucha contra la corrupción, orden público y seguridad, y defensa de la soberanía nacional*";

Que, con Resolución Ministerial N° 443-2018-EF/41, se aprobó el Plan Sectorial de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2019-2021 del Sector Economía y Finanzas, el mismo que dispone que su implementación es de responsabilidad de sus Organismos Públicos Adscritos, entre ellos, la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 012-2017/INACAL/DN, modificada con Resolución Directoral N° 005-2024-INACAL/DN, la Dirección de Normalización del Instituto Nacional de Calidad - INACAL, aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 denominada "Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso", que tiene por objeto especificar los requisitos y proporcionar una guía para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión antisoborno y en cuyo apartado 4.4 dispone que la organización debe revisar continuamente el sistema de gestión antisoborno y, cuando sea necesario, mejorarlo, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones; siendo que en numeral 10.2 de la misma Norma se dispone que la organización debe mejorar continuamente la idoneidad, adecuación y eficacia del SGAS;

Que, bajo dicho marco, con Resolución Jefatural N° 038-2021-PERÚ COMPRAS, se aprobó la Versión 3.0 del Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS, denominado "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS", con el objetivo de establecer los procesos y acciones que permitan implementar, mantener, revisar y mejorar el Sistema de Gestión Antisoborno en la entidad;

Que, mediante Informe N° 000001-2025-PERÚ COMPRAS-SGAS, el Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno de PERÚ COMPRAS, sustenta y propone la modificación del citado Manual en atención a las acciones de mantenimiento del SGAS;

Que, con Informe N° 000036-2025-PERÚ COMPRAS-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable a la modificación propuesta, recomendando su aprobación;

Que, a través del Informe N° 000073-2025-PERÚ COMPRAS-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que, resulta legalmente viable la actualización del Manual

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

Url: www.perucompras.gob.pe/herramientas/verificador/ Clave: 8YI0HV





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

JEFATURA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



propuesto, siendo factible que la Jefatura de la entidad emita el acto resolutivo correspondiente, en atención a la facultad atribuida en la NTP-ISO 37001:2017;

Con el visto bueno de la Gerencia General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1018; la Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL-DN, que aprobó la Norma Técnica Peruana, NTP-ISO 37001:2017 "Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso. 1ª Edición"; y, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 8 y el literal y) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado por Decreto Supremo N° 052-2019-EF;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Versión 4.0 del Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS, denominado "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS", el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información realice la publicación de la presente resolución y la Versión 4.0 del Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS en la sede digital de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS (www.gob.pe/perucompras) y en la intranet institucional.

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente

JORGE ALBERTO ZAPATA GALLO

Jefe de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
Central de Compras Públicas PERÚ COMPRAS



 PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”			Revisión: Versión 4.0

Elaborado por: Oficina de Asesoría Jurídica Oficial de Cumplimiento del SGAS	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Jefatura
--	--	----------------------------------

Fecha de aprobación: abril de 2025

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	OBJETIVO	2
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
V.	RESPONSABILIDADES	4
VI.	CONSIDERACIONES GENERALES	5
VII.	DESARROLLO	6
	7.1. Contexto de la organización	6
	7.2. Liderazgo	7
	7.3. Planificación	10
	7.4. Apoyo	11
	7.5. Operación	14
	7.6. Evaluación del desempeño	18
	7.7. Mejora	20
VIII.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	20
IX.	ANEXOS	21

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 4.0

I. INTRODUCCIÓN

La corrupción, dentro de los cuales se encuentra el soborno, continúa siendo uno de los principales desafíos a los que se enfrenta el Estado Peruano, su incidencia progresiva en el aparato estatal afecta negativamente el crecimiento económico, la gobernabilidad y la confianza de los ciudadanos.

Por ello, la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS ha asumido el compromiso de realizar una lucha frontal contra la corrupción; para tal efecto, ha decidido implementar, mantener, revisar y mejorar continuamente un Sistema de Gestión Antisoborno, en adelante “SGAS”, basado en la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 “Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso. 1ª Edición”¹.

Como parte de la implementación del SGAS, mediante Resolución Jefatural N° 077-2019-PERÚ COMPRAS se aprobó la Política Antisoborno de PERÚ COMPRAS, mediante la cual, la entidad se compromete a trabajar con integridad y transparencia, conforme lo dispuesto en la legislación vigente en materia de integridad y lucha contra la corrupción. Asimismo, se designó a la oficial de cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno de PERÚ COMPRAS, para que asuma la función de cumplimiento establecida en la precitada Norma Técnica.

Asimismo, es importante mencionar que, a través de la Resolución Jefatural N° 000053-2022-PERÚ COMPRAS-JEFATURA, se aprobó la Política N° 002-2022-PERÚ COMPRAS, denominada “Política de Integridad y Lucha contra la Corrupción de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”, por medio del cual PERÚ COMPRAS se compromete a cumplir y requerir el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de integridad y lucha contra la corrupción aplicables a la entidad; así como, los demás compromisos adquiridos en dicha materia.

Bajo dicho contexto, PERÚ COMPRAS ha elaborado el documento normativo denominado “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”, en adelante “Manual”, instrumento que tiene como propósito la gestión y aplicación del SGAS en PERÚ COMPRAS.

II. OBJETIVO

Establecer los procesos y acciones que permitan implementar, mantener, revisar y mejorar el Sistema de Gestión Antisoborno en PERÚ COMPRAS, tomando como base la NTP-ISO 37001:2017/MT 1:2024.

¹ Mediante Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, modificada por Resolución Directoral N° 005-2024-INACAL/DN, se aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017/MT 1:2024 “Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso. MODIFICACIÓN TÉCNICA 1: Acciones relativas al cambio climático. 1ª Edición”.

	 Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”			Revisión: Versión 4.0

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.4. Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas en el proceso penal.
- 3.5. Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 635, que aprueba el Código Penal.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1018, que crea la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2017-JUS.
- 3.9. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.10. Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12. Decreto Supremo N° 052-2019-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 3.13. Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- 3.14. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.15. Decreto Supremo N° 148-2024-PCM, que aprueba el modelo de integridad para fortalecer la capacidad de prevención y respuesta frente a la corrupción en las entidades del sector público.
- 3.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC - “Régimen disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- 3.17. Resolución de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP - “Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública”.
- 3.18. Resolución de Integridad Pública N° 005-2023-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2023-PCM/SIP - “Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano”.
- 3.19. Resolución de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”.
- 3.20. Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, modificada por Resolución Directoral N° 005-2024-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017/MT 1:2024 “Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 4.0

con orientación para su uso. MODIFICACIÓN TÉCNICA 1: Acciones relativas al cambio climático. 1a Edición”.

- 3.21. Resolución Jefatural N° 115-2018-PERÚ COMPRAS, que aprueba la Directiva N° 010-2018-PERÚ COMPRAS, denominada “Directiva que regula la metodología de Gestión de Riesgos de Procesos en la Central de Compras Públicas-PERÚ COMPRAS”.
- 3.22. Resolución Jefatural N° 077-2019-PERÚ COMPRAS, que aprueba la Política Antisoborno de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 3.23. Resolución Jefatural N° 067-2020-PERÚ COMPRAS, que aprueba la Directiva N° 005-2020-PERÚ COMPRAS, denominada “Lineamientos para la presentación de denuncias por presuntos actos de corrupción y medidas de protección a los/las denunciantes en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”.
- 3.24. Resolución Jefatural N° 000053-2022-PERÚ COMPRAS-JEFATURA, que aprueba la Política N° 002-2022-PERÚ COMPRAS, denominada “Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”.
- 3.25. Resolución Jefatural N° 000059-2022-PERÚ COMPRAS-JEFATURA, que aprueba el “Código de Ética y Conducta para las y los servidores de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”.
- 3.26. Resolución de Gerencia General N° 013-2019-PERÚ COMPRAS/GG, que aprueba la Directiva N° 002-2019-PERÚ COMPRAS, denominada “Normas para la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”.
- 3.27. Resolución Gerencial N° 000035-2024-PERÚ COMPRAS-GG, que aprueba el Reglamento N° 001-2024-PERÚ COMPRAS, denominado “Reglamento Interno de los Servidores (RIS) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, correlativas, y conexas de ser el caso.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación y cumplimiento obligatorio para las y los servidores civiles y personas naturales o jurídicas que participan en los procesos involucrados en el alcance del SGAS de PERÚ COMPRAS.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 El Órgano de Gobierno, la Alta Dirección, y la o el oficial de cumplimiento del SGAS de PERÚ COMPRAS asumen las responsabilidades establecidas en la NTP-ISO 37001:2017/MT 1:2024 y el Manual.
- 5.2 La Gerencia General o a quién se haya delegado la Función de Integridad tendrá las siguientes responsabilidades:
 - 5.2.1 Administrar los canales de denuncia por presuntos actos de corrupción.
 - 5.2.2 Otorgar las medidas de protección a las y los denunciantes de presuntos actos de corrupción, de corresponder.

 PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”			Revisión: Versión 4.0

5.3 La Oficina de Administración tendrá la siguiente responsabilidad:

5.3.1 Gestionar las capacitaciones en materia antisoborno para las y los servidores civiles.

5.4 Las y los servidores civiles de PERÚ COMPRAS, las personas naturales o jurídicas tienen las siguientes responsabilidades, en lo que corresponda:

5.4.1 Cumplir con las disposiciones del Manual.

5.4.2 Reportar a la o el responsable del órgano y/o proceso y/o a la o el oficial de cumplimiento del SGAS los posibles riesgos de soborno que haya identificado en su respectivo proceso.

5.4.3 Reportar a la Gerencia General o a quién se haya delegado la Función de Integridad, mediante el uso de los canales de denuncia dispuestos para tal fin, las acciones sospechosas o incidentes relacionados con el soborno que haya advertido.

5.4.4 Cooperar en las investigaciones de denuncias por soborno.

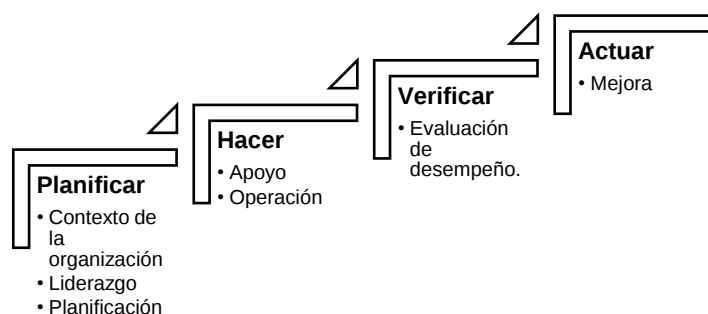
VI. CONSIDERACIONES GENERALES

6.1 Para efectos del SGAS, el Órgano de Gobierno recae en la Jefatura de PERÚ COMPRAS y la Alta Dirección recae en la Gerencia General².

6.2 El SGAS se implementa en base a las características y el contexto específico de la entidad; asimismo, los riesgos de soborno identificados y controles planificados deben responder a la realidad específica.

6.3 PERÚ COMPRAS debe establecer, documentar, implementar, mantener y efectuar la mejora continua del SGAS, el cual se desarrolla en base al Ciclo de Deming o PHVA³ y acorde a lo establecido en la NTP-ISO 37001:2017/MT 1:2024.

Cuadro N° 1: Implementación y mantenimiento del SGAS



² Sin perjuicio de la estructura establecida en el Reglamento de Organización y Funciones de PERÚ COMPRAS, aprobado por Decreto Supremo N° 052-2019-EF.

³ El ciclo de Deming también conocido como ciclo PHVA (Planificar-Hacer-Verificar-Actuar) o espiral de mejora continua, es una estrategia basada en la mejora continua de la calidad, en cuatro pasos, utilizada para implementar sistemas de gestión regulados por la Organización Internacional de Normalización (International Organization for Standardization - ISO).

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 4.0

VII. DESARROLLO

En la presente sección se abordará los siete (7) requisitos del SGAS de conformidad a la NTP-ISO 37001:2017/MT 1:2024: i) Contexto de la organización, ii) Liderazgo, iii) Planificación, iv) Apoyo, v) Operación, vi) Evaluación del desempeño y vii) Mejora.

7.1. Contexto de la organización

7.1.1. Comprensión de la organización y su contexto

Al menos una vez al año PERÚ COMPRAS realiza el análisis de las cuestiones internas y externas que son pertinentes para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos en el SGAS. Estas cuestiones consideran, pero sin limitarse, los siguientes factores:

- El tamaño, estructura y delegación de autoridad con poder de decisión de la organización.
- Los lugares y sectores en los que opera la organización o anticipa operar.
- El modelo de negocio, naturaleza, escala y complejidad de las actividades y operaciones de la organización.
- Las entidades sobre las que la organización tiene control y entidades que ejercen control sobre la organización.
- Los socios de negocios de la organización.
- La naturaleza y alcance de las interacciones con los funcionarios públicos.
- Los deberes y obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y profesionales aplicables.

En caso se presenten cambios significativos que puedan afectar el SGAS, PERÚ COMPRAS puede realizar el análisis de las cuestiones internas y externas; y de corresponder, modificar los documentos que considere necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento del SGAS en la entidad.

7.1.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

PERÚ COMPRAS, de manera anual, determina los requisitos de las partes interesadas pertinentes al SGAS. Se puede identificar requisitos obligatorios y expectativas de carácter no obligatorio de las mismas, así como los compromisos voluntarios asumidos con ellas⁴, de ser el caso.

7.1.3. Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno

El alcance del SGAS de PERÚ COMPRAS se determina teniendo en cuenta lo siguiente:

⁴ Los requisitos obligatorios son aquellos indispensables para el funcionamiento del SGAS, las expectativas de carácter no obligatorio hacen referencia a aquello que se espera del SGAS y los compromisos son aquellos que se asumen a fin de garantizar el correcto funcionamiento del SGAS.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 4.0

- Cuestiones internas y externas de la entidad, indicadas en el numeral 7.1.1 del Manual.
- Necesidades y expectativas de las partes interesadas, indicadas en el numeral 7.1.2 del Manual.
- Evaluación de riesgo de soborno, indicada en el numeral 7.1.4 del Manual.

Cabe precisar que, el alcance del SGAS debe estar validado por la Alta Dirección, la o el oficial de cumplimiento del SGAS y la o el responsable del órgano y/o proceso seleccionado.

7.1.4. **Identificación, análisis y valoración, respuesta y tratamiento de riesgo de soborno**

Las y los responsables de los órganos y/o procesos involucrados en el alcance del SGAS gestionan los riesgos de soborno conforme a la metodología establecida en la normativa vigente de la materia respectiva.

La matriz de riesgos de soborno debe estar validada por la o el oficial de cumplimiento del SGAS, la o el responsable del órgano y/o proceso, y la o el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Posteriormente, es remitida a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación, evaluación y seguimiento.

Para el caso de los riesgos de soborno, que se encuentre en zona de riesgo “Significativo” o “Extremo”, resulta obligatorio implementar un Plan de Acción, a fin de mitigar o controlar el riesgo identificado.

Por otro lado, para el caso de los riesgos soborno que se encuentren en zona de riesgo “Tolerable” o “Moderado”, se podrá implementar un Plan de Acción, el mismo que se considera como una oportunidad de mejora.

7.2. **Liderazgo**

7.2.1. **Liderazgo y compromiso**

El Órgano de Gobierno, representado por la o el jefe de PERÚ COMPRAS, y la Alta Dirección, representado por la o el gerente general, son los máximos responsables del desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGAS en la entidad; para lo cual ejercen su liderazgo y compromiso con respecto al SGAS, a través de las siguientes atribuciones:

a) **Órgano de Gobierno:**

- (1) Aprobar la Política Antisoborno de PERÚ COMPRAS.
- (2) Asegurar que la estrategia de PERÚ COMPRAS y la Política Antisoborno se encuentren alineadas.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 4.0

- (3) Recibir y revisar, a intervalos planificados, la información respecto al contenido y funcionamiento SGAS de PERÚ COMPRAS.
- (4) Requerir que los recursos necesarios para el funcionamiento eficaz del SGAS, sean asignados y distribuidos.
- (5) Supervisar razonablemente la implementación, mantenimiento y eficacia del SGAS de PERÚ COMPRAS por parte de la Alta Dirección.

b) Alta Dirección:

- (1) Asegurar que el SGAS, incluyendo la Política Antisoborno y los objetivos, se establezca, implemente, mantenga y revise, de modo que aborde adecuadamente los riesgos de soborno a los que está expuesto PERÚ COMPRAS.
- (2) Asegurar la integración de los requisitos del SGAS en los procesos de PERÚ COMPRAS.
- (3) Desplegar los recursos necesarios para el funcionamiento eficaz del SGAS.
- (4) Comunicar interna y externamente lo relacionado con la Política Antisoborno de PERÚ COMPRAS.
- (5) Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del SGAS.
- (6) Asegurar que el SGAS esté adecuadamente diseñado para el logro de sus objetivos.
- (7) Dirigir y apoyar a la Función de Cumplimiento para contribuir a la eficacia del SGAS.
- (8) Promover una cultura antisoborno apropiada dentro de PERÚ COMPRAS.
- (9) Promover la mejora continua del SGAS.
- (10) Apoyar a otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad.
- (11) Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real⁵.
- (12) Asegurar que ningún/a servidor/a civil sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias por reportes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la Política de Antisoborno de PERÚ COMPRAS, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa puede dar lugar a la pérdida de negocios para PERÚ COMPRAS (excepto cuando el individuo participó en el incumplimiento).
- (13) Reportar al Órgano de Gobierno, en intervalos planificados, sobre el contenido y funcionamiento del SGAS y de las denuncias de sobornos graves o sistemáticos.

⁵ Cuando luego de la investigación respectiva, se determina que efectivamente se produjo un acto de soborno.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 4.0

c) Función de Cumplimiento Antisoborno (FCA)

- (1) Supervisar el diseño e implementación del SGAS.
- (2) Proporcionar asesoramiento y orientación a las y los servidores civiles de PERÚ COMPRAS sobre el SGAS y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- (3) Asegurar que el SGAS se encuentre conforme con los requisitos de la NTP-ISO 37001:2017/MT 1:2024.
- (4) Informar sobre el desempeño del SGAS al Órgano de Gobierno y a la Alta Dirección y otras funciones de cumplimiento, según corresponda.
- (5) Otras responsabilidades establecidas en los documentos propios del SGAS.

El Órgano de Gobierno designa a la o el oficial de cumplimiento del SGAS, quien debe cumplir con el perfil establecido en el Anexo 1 del Manual, para que asuma la función de cumplimiento establecida en la NTP-ISO 37001:2017/MT 1:2024.

La Función de Cumplimiento debe tener acceso directo al Órgano de Gobierno y a la Alta Dirección, y ser provista de los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Asimismo, la o el oficial de cumplimiento del SGAS puede solicitar el apoyo de las o los servidores de PERÚ COMPRAS para ejercer la Función de Cumplimiento, los mismos que deben cumplir, como mínimo, con el perfil establecido en el Anexo 2 del Manual.

La o el oficial de cumplimiento del SGAS informa a la Función de integridad o a quién se le haya delegado dicha función, sobre las actividades efectuadas en el marco del SGAS.

7.2.2. Política Antisoborno

La Política Antisoborno expresa los compromisos de PERÚ COMPRAS 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 respecto a las actividades que realiza PERÚ COMPRAS.

La Alta Dirección es la responsable de establecer, mantener y revisar una Política Antisoborno que:

- a) Prohíba el soborno.
- b) Requiera el cumplimiento de leyes antisoborno que son aplicables a PERÚ COMPRAS.
- c) Sea apropiada al propósito de PERÚ COMPRAS.
- d) Proporcione un marco de referencia para el establecimiento, revisión y logro de los objetivos antisoborno.
- e) Incluya el compromiso de cumplir con los requisitos del SGAS.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 4.0

- f) Promueva el planteamiento de inquietudes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable en confianza y sin temor a represalias.
- g) Incluya el compromiso de mejora continua del SGAS.
- h) Explique la autoridad y la independencia de la o el oficial de cumplimiento del SGAS.
- i) Explique las consecuencias de no cumplir con la Política Antisoborno de PERÚ COMPRAS.

La Política Antisoborno debe estar disponible en la sede digital de PERÚ COMPRAS (www.gob.pe/perucompras).

7.2.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

La Alta Dirección asegura que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes, en el marco del SGAS, se asignen y comuniquen, dentro y a través de todos los niveles organizacionales de PERÚ COMPRAS.

Las o los responsables de los órganos de PERÚ COMPRAS deben requerir que los requisitos del SGAS se apliquen y se cumplan en su entorno o función.

7.3. Planificación

7.3.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades

Para determinar los riesgos y oportunidades de mejora del SGAS se debe considerar lo señalado en los numerales 7.1.1., 7.1.2. y 7.1.4. del Manual.

Todos los riesgos de soborno y las oportunidades de mejora que devengan de la evaluación de riesgos de soborno, son registrados en la matriz respectiva, de acuerdo a la metodología correspondiente.

Las oportunidades de mejora que devengan de la comprensión del contexto y de las partes interesadas se registran en el documento del análisis respectivo.

Considerando lo señalado, la o el oficial de cumplimiento del SGAS y las o los responsables de los órganos y/o procesos identifican las acciones para abordar los riesgos de soborno y las oportunidades de mejora, a fin de integrar e implementar dichas acciones en los procesos del SGAS; así como, evaluar su eficacia.

En ese sentido, la o el oficial de cumplimiento del SGAS y las o los responsables de los órganos y/o procesos aplican la normativa vigente de la materia respectiva, para gestionar los riesgos de soborno identificados.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 4.0

7.3.2. Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos

Los objetivos del SGAS de PERÚ COMPRAS son los siguientes:

- Fortalecer la gestión de riesgos de soborno en PERÚ COMPRAS.
- Sensibilizar a las y los servidores civiles de PERÚ COMPRAS respecto a la importancia del SGAS.
- Fortalecer la gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción.

La o el oficial de cumplimiento del SGAS, en coordinación con los responsables de los órganos, formulan los programas para alcanzar los objetivos del SGAS de la entidad. Dichos programas deben contener como mínimo la descripción de las actividades a realizarse, la periodicidad de su ejecución y los responsables de las mismas.

El seguimiento del cumplimiento de los objetivos y sus programas están a cargo de la o el oficial de cumplimiento del SGAS, quien debe reportar los resultados a la Alta Dirección, según lo establecido en el Anexo 3 del Manual.

7.4. Apoyo

7.4.1. Recursos

La Alta Dirección de PERÚ COMPRAS determina y gestiona los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y efectuar la mejora continua del SGAS, lo cual debe reflejarse en el Plan Operativo Institucional de la entidad del año que corresponda.

Asimismo, de ser necesaria la implementación de un Plan de Acción, como resultado de la evaluación de riesgos, las o los responsables de los órganos, en coordinación con la Alta Dirección, gestionan los recursos que se requiera para su ejecución.

7.4.2. Competencia

Las y los responsables de los órganos de PERÚ COMPRAS deben determinar la competencia necesaria de las y los servidores civiles que se encuentren bajo su control y que podrían afectar el desempeño del SGAS, basándose en la educación, formación y/o experiencia apropiada, de acuerdo a los documentos normativos vigentes de la materia respectiva. La Oficina de Administración, cautela que los documentos que evidencian el cumplimiento de dicha competencia obren en el legajo de personal.

Proceso de contratación

La Oficina de Administración efectúa la contratación de las y los servidores civiles de PERÚ COMPRAS, de acuerdo a los documentos

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 4.0

normativos vigentes de la materia respectiva. Cabe indicar que, adicionalmente a los documentos requeridos para la suscripción del contrato, las y los servidores civiles deben presentar a la Oficina de Administración el Anexo 4 del Manual, documento que debe ser actualizado a inicios de cada año.

PERÚ COMPRAS no aplica el requisito 7.2.2.2 inciso b) de la NTP-ISO 37001:2017/MT 1:2024, debido a que no otorga bonos u otros incentivos económicos relacionados con el incremento de desempeño, por encontrarse prohibido en la normativa presupuestal vigente.

7.4.3. Toma de conciencia y formación

Para asegurar la toma de conciencia y formación antisoborno de las y los servidores civiles de PERÚ COMPRAS, se debe tener en cuenta lo siguiente:

a) Aplicación de controles en el proceso de inducción:

La Oficina de Administración, en coordinación con la o el oficial de cumplimiento del SGAS, garantiza que, en el programa de inducción al personal nuevo de la entidad, respecto al SGAS, mínimamente se traten los siguientes puntos:

- (1) La Política Antisoborno, los documentos normativos del SGAS y su deber de cumplir con ellos.
- (2) El riesgo de soborno y el daño que causa.
- (3) Las circunstancias en las que el soborno puede ocurrir en relación a sus funciones y como reconocer estas circunstancias.
- (4) Cómo reconocer y enfrentar a las solicitudes y ofertas de soborno.
- (5) Cómo pueden ayudar a prevenir y evitar el soborno.
- (6) Su contribución a la eficacia del SGAS.
- (7) Las implicancias y potenciales consecuencias de incumplir con los requisitos del SGAS.
- (8) Cómo y a quién deben informar de cualquier preocupación o sospecha de soborno.
- (9) Información sobre capacitaciones en materia de antisoborno, así como, los recursos disponibles para ejecutarlos.

Cabe señalar que, el desarrollo de la inducción se debe evidenciar mediante el programa de inducción acompañado del registro de asistencia.

b) Aplicación de controles en el proceso de capacitación

Las o los responsables de los órganos de PERÚ COMPRAS, en coordinación con la o el oficial de cumplimiento del SGAS, identifican las brechas de formación en materia del SGAS, de acuerdo al nivel de riesgos de sus procesos, y las comunican a la

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 4.0

Oficina de Administración para que sean consideradas, de corresponder, en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) del ejercicio correspondiente.

La o el oficial de cumplimiento del SGAS realiza el seguimiento a las capacitaciones desarrolladas en materia del SGAS. Asimismo, la Oficina de Administración incorpora en los legajos de las y los servidores civiles los registros de las capacitaciones efectuadas.

Las y los responsables de los órganos de PERÚ COMPRAS deben asegurar que su personal sea consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y responsabilidades asumidas en referencia del SGAS, mediante la ejecución de reuniones, talleres de sensibilización, envío de correos electrónicos, entre otros.

7.4.4. Comunicación

PERÚ COMPRAS cuenta con diversos medios de comunicación, internas y externas, para garantizar un eficaz sistema de comunicación con todas las partes interesadas.

a) Canales de comunicación interna

- Reuniones periódicas internas.
- Sistema de Gestión Documental (SGD).
- Intranet.
- Inducciones, capacitaciones y talleres.
- Correo institucional.
- Anexo institucional.

b) Canales de comunicación externa

- Sede digital.
- Canal de denuncias: presencial/testimonial; presencial/documental; telefónica; correo electrónico; y, Sede digital⁶.
- Medio escrito, a través de documentos de personas naturales o jurídicas, o entidades del estado.
- Call Center o correo electrónico (para la presentación y atención de consultas).
- Mesa de partes.
- Redes sociales.

Asimismo, para las comunicaciones internas y externas que se consideren relevantes para la eficacia del SGAS se aplicará el Anexo 5 del Manual.

⁶ A través de la Plataforma Única de Denuncias del Ciudadano, en el marco del Decreto Supremo N° 002-2020-JUS que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 4.0

7.4.5. Información documentada

Para la formulación, aprobación y actualización de los documentos normativos que emita PERÚ COMPRAS, se debe aplicar la normativa vigente de la materia respectiva. Los documentos normativos aprobados se encuentran disponibles para todas las partes interesadas del SGAS, en la sede digital de PERÚ COMPRAS (www.gob.pe/perucompras).

Por otro lado, para la formulación, aprobación y/o actualización de la documentación relacionada al SGAS, se debe seguir las siguientes acciones:

- La o el oficial de cumplimiento del SGAS, en coordinación con los responsables de los órganos y/o procesos, debe mantener actualizada la documentación relacionada al SGAS, la cual debe estar identificada en la Lista maestra de documentos del SGAS.
- La o el oficial de cumplimiento del SGAS o las y los responsables de los órganos y/o procesos, por iniciativa propia de acuerdo a sus necesidades o por disposición de la Alta Dirección, en el marco de la mejora continua, pueden proponer documentos necesarios para el correcto funcionamiento del SGAS.
- Cuando el documento sea propuesto por las o los responsables de los órganos y/o procesos, la o el oficial de cumplimiento del SGAS evalúa si es pertinente la aprobación del documento propuesto y de estar conforme, lo presenta a la Alta Dirección.
- La Alta Dirección evalúa el documento y de encontrarlo conforme, procede con su aprobación a través del documento que corresponda.
- La numeración de los documentos está a cargo de la o del oficial de cumplimiento del SGAS y será correlativo con tres (3) dígitos seguido del año en curso y de las siglas del sistema de gestión “SGAS”. Ejemplo: N° 001-2024-SGAS. Al inicio de cada año, se reiniciará el correlativo.

Todos los documentos aprobados dentro del alcance del SGAS, son registrados conforme al Anexo 6 del Manual.

7.5. Operación

7.5.1. Planificación y control operacional

Las o los responsables de los órganos evalúan y proponen controles antisoborno de manera periódica, en base a los objetivos del SGAS y a los resultados obtenidos de la evaluación de riesgos de soborno.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 4.0

La o el oficial de cumplimiento del SGAS y las o los responsables de los órganos y/o procesos aprueban los controles propuestos a través de un Plan de Acción, de corresponder.

La o el oficial de cumplimiento del SGAS coordina la difusión de los controles con las o los responsables de los órganos y/o procesos, quienes comunican a las y los servidores civiles bajo su cargo, la necesidad de implementar dichos controles.

La o el oficial de cumplimiento del SGAS verifica periódicamente la idoneidad de los controles implementados, lo cual es comunicado a las y los responsables de los órganos y/o procesos.

7.5.2. **Debida diligencia**

A través de la debida diligencia, se evalúa con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno, lo que permite a las y los responsables de los órganos y/o procesos, tomar decisiones en relación con las operaciones, proyectos, actividades, socios de negocio y personal específico. La frecuencia para realizar la debida diligencia se establece en la metodología respectiva.

Para aquellas situaciones en las que se identifiquen riesgos de soborno “Significativo” o “Extremo” se realizará una evaluación con la debida diligencia respecto de:

- a) Los socios de negocio cuyo accionar representen riesgos de soborno “Significativo” o “Extremo”.
- b) Las o los servidores civiles de PERÚ COMPRAS cuyas funciones se encuentren expuestas a riesgos de soborno “Significativo” o “Extremo”.

Cuando la debida diligencia establece que los riesgos de soborno no puedan ser gestionados por los controles antisoborno existentes y no se puedan implementar controles adicionales, la entidad debe evaluar la resolución o suspensión de la relación contractual, de conformidad a los documentos normativos aplicables.

7.5.3. **Controles financieros y no financieros**

PERÚ COMPRAS debe identificar los controles o mecanismos que permiten mitigar la ocurrencia de soborno. Estos controles pueden ser financieros o no financieros, dependiendo del caso. Asimismo, dichos controles se aplican conforme a la normativa vigente.

En relación a controles financieros, se aplica lo siguiente:

- a) Separación de funciones, la misma persona no puede iniciar y aprobar un pago.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 4.0

- b) Evaluar y supervisar el correcto desarrollo del proceso de emisión de conformidad de bienes y/o servicios y el trámite de pago.
- c) Requerir al menos dos (2) firmas y/o vistos para las aprobaciones de pago.
- d) Requerir el expediente de pago, con la documentación sustentatoria correspondiente, para las aprobaciones de pago.

En relación a controles no financieros, se aplicará lo siguiente:

- a) Debida diligencia en la contratación de proveedores.
- b) Evaluación de la necesidad de los bienes y/o servicios a contratar.
- c) Verificar que el bien entregado y/o el servicio prestado cumpla con todas las condiciones pactadas en las especificaciones técnicas, términos de referencia o documentos técnicos que correspondan.
- d) Evaluar que los pagos realizados a los contratistas sean razonables y proporcionales a los bienes y/o servicios contratados.
- e) Separación de funciones, la misma persona que evalúa las ofertas no puede aprobar la adjudicación de un contrato para aquellas contrataciones excluidas de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. En caso de tratarse de procedimientos de selección, se registrará de acuerdo a lo establecido en la normativa de contrataciones.
- f) Requerir al menos dos (2) firmas y/o vistos en los contratos y/o adendas.
- g) Documentos normativos internos que regulan los procesos y procedimientos de la entidad.

7.5.4. **Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocios**

PERÚ COMPRAS no ejerce control directo o indirecto a la gestión de ninguna organización.

Asimismo, cuando se identifique un riesgo “Significativo” o “Extremo”, ya sea a través de la evaluación de riesgos o la debida diligencia, se debe determinar si el socio de negocio cuenta con controles antisoborno apropiados que gestionen el riesgo de soborno relevante, tales como: i) Política Antisoborno, ii) Función de Cumplimiento Antisoborno, iii) Código de Ética, entre otros similares.

Si se identifica que el socio de negocio no cuenta con dichos controles o si no es posible verificarlos, PERÚ COMPRAS debe:

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 4.0

- a) De ser posible, fomentar y requerir la implementación de controles antisoborno en relación con la operación, proyecto o actividad correspondiente.
- b) De no ser posible, debe evaluar el riesgo de soborno que conlleva la relación con el socio de negocio y evaluar la manera de gestionar dicho riesgo.

7.5.5. **Compromisos antisoborno**

PERÚ COMPRAS incluye, de manera obligatoria, una cláusula de anticorrupción en todos sus contratos, dentro del marco de la normativa de contrataciones vigente. Cuando el perfeccionamiento de la relación contractual se realice mediante una orden de compra y/o servicio, dicho documento debe incluir el compromiso anticorrupción.

De igual forma, los Acuerdos Marco deben incluir una cláusula anticorrupción, en la cual se establece que el proveedor no incurrirá en el otorgamiento de beneficios ilegales, es decir, prácticas de soborno.

7.5.6. **Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares**

De acuerdo al Código de Ética de PERÚ COMPRAS, las y los servidores civiles de la entidad, se encuentran prohibidos de recibir pagos, dádivas, regalos, ofrecimientos, invitaciones o promesas con el fin de tomar ventaja en favor de quien ofrece el regalo o a cambio de alguna acción u omisión en el desempeño de sus funciones.

Las y los servidores civiles de PERÚ COMPRAS están obligados a reportar, a través de los canales habilitados por la entidad, cualquier intento de soborno que pudieran detectar.

7.5.7. **Planteamiento de inquietudes**

PERÚ COMPRAS fomenta y facilita que las personas denuncien, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, el intento de soborno (supuesto o real), o cualquier incumplimiento al SGAS.

La entidad cuenta con lineamientos aprobados para la presentación de denuncias por presuntos actos de corrupción y medidas de protección a los denunciantes en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, con la finalidad fomentar y facilitar que cualquier persona que conozca de la ocurrencia de un hecho de corrupción⁷ en la entidad pueda denunciarlo, garantizando la aplicación de medidas para su protección.

PERÚ COMPRAS garantiza la confidencialidad de todos los datos aportados, a través de los canales de denuncia establecidos en la

⁷ El soborno es un tipo de acto de corrupción.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 4.0

precitada Directiva; así como la protección de cualquier tipo de represalia contra quienes hagan uso de estos mecanismos, por lo que la ciudadanía puede presentar la denuncia de una forma anónima o solicitando la medida de protección pertinente.

7.5.8. Investigación y tratamiento del soborno

La Gerencia General o a quién se haya delegado la Función de Integridad deriva la denuncia a la o el Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Disciplinario para su investigación, en adelante la “STPAD”; asimismo, deriva una copia de la denuncia al Órgano de Control Institucional para que actúe conforme a sus competencias y, de corresponder, a la Oficina de Asesoría Jurídica a efectos que remita lo actuado a la Procuraduría Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

Corresponde al STPAD, efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas, así como emitir el informe con los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento administrativo, identificando la posible sanción.

El procedimiento para la investigación previa y precalificación de la denuncia por presuntos actos de corrupción debe efectuarse conforme a lo dispuesto en la normativa vigente de la materia respectiva.

7.6. Evaluación del desempeño

7.6.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación

Al finalizar cada año, o de resultar necesario, la o el oficial de cumplimiento del SGAS evalúa el desempeño del SGAS a través del cumplimiento de los objetivos del SGAS. El resultado de la medición de los indicadores es informado al Órgano de Gobierno y a la Alta Dirección. Las acciones a seguir respecto al seguimiento y medición del SGAS, se detallan en el Anexo 3 del Manual.

7.6.2. Auditoría interna

Al menos una vez al año se realiza una auditoría interna en PERÚ COMPRAS, de acuerdo al Anexo 7 del Manual, con el objetivo de verificar que el mantenimiento del SGAS se encuentre conforme lo dispuesto en la normativa de la materia.

7.6.3. Revisión del SGAS

a) Revisión por la Alta Dirección

La o el oficial de cumplimiento del SGAS presenta a la Alta Dirección, una vez al año, un informe sobre el mantenimiento del

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 4.0

SGAS, para su revisión y para asegurarse de su idoneidad, adecuación y eficacia continua.

El informe que se presenta a la Alta Dirección debe incluir como mínimo:

- (1) El estado de las acciones de las revisiones previas⁸ por la Alta Dirección.
- (2) Los cambios en las cuestiones internas y externas que sean pertinentes al SGAS.
- (3) La información sobre el desempeño del SGAS, relativas a:
 - No conformidades y acciones correctivas.
 - Resultados de seguimiento y mediciones.
 - Resultados de auditorías.
 - Reporte de sobornos.
 - Investigaciones.
 - La naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta la entidad.
 - Relación de las denuncias de soborno⁹.
- (4) La eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno.
- (5) Las oportunidades de mejora continua del SGAS.
- (6) Conclusiones y recomendaciones.

El resumen de los resultados de la revisión por la Alta Dirección debe ser comunicado al Órgano de Gobierno.

b) Revisión por el Órgano de Gobierno

El Órgano de Gobierno revisa el desempeño del SGAS basado en la información proporcionada por la Alta Dirección y la o el oficial de cumplimiento del SGAS y dispone la ejecución de las oportunidades de mejora, de corresponder.

c) Revisión por la o el oficial de cumplimiento del SGAS

La o el oficial de cumplimiento del SGAS evalúa de forma continua si el SGAS es adecuado para gestionar eficazmente los riesgos de soborno que enfrenta la entidad y si está siendo implementado de manera eficaz.

La o el oficial de cumplimiento del SGAS informa a la Alta Dirección y este a su vez al Órgano de Gobierno, sobre la adecuación,

⁸ Entiéndase como revisiones efectuadas en ejercicios anteriores.

⁹ La o el oficial de cumplimiento del SGAS solicitará la relación de las denuncias de soborno a la STPAD.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 4.0

implementación y mantenimiento del SGAS, incluyendo los resultados de las investigaciones y auditorías.

7.7. Mejora

7.7.1. No conformidades y acciones correctivas

En caso se identifiquen no conformidades en el SGAS, se procede conforme al Anexo 8 del Manual.

7.7.2. Mejora continua

PERÚ COMPRAS debe efectuar la mejora continua para asegurar la idoneidad, adecuación y eficacia del SGAS, para ello debe implementar las acciones que se requieran, conforme al Anexo 3 y/o Anexo 8 del Manual.

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

8.1. Auditoría

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

8.2. Acción correctiva

Acción para eliminar la causa de una no conformidad.

8.3. Competencia

Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.

8.4. Controles financieros

Sistemas de gestión y procesos con los que cuenta la organización para controlar sus transacciones financieras con precisión, integralmente y de manera oportuna, con la finalidad de registrar estas transacciones y reducir el riesgo de soborno.

8.5. Controles no financieros

Procesos con los que cuenta la entidad con la finalidad de gestionar el riesgo de soborno con respecto a áreas sensibles o críticas, tales como compras, operaciones, ventas, comercial, recursos humanos, actividades legales y regulatorias.

8.6. Debida diligencia

Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno, que permita a la entidad tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específico.

8.7. Eficacia

Grado en el cual se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 4.0

8.8. **Oportunidad**

Circunstancia o conjunto de circunstancias que pueden conducir a la mejora del desempeño del SGAS.

8.9. **Mejora continua**

Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

8.10. **Parte interesada**

Persona/s u organización/es que puede/n afectar o ser afectado/s por las actividades de la entidad.

8.11. **Riesgo de soborno**

Situación en donde podría ocurrir el soborno.

8.12. **Soborno**

Es el acto, directo o indirecto, de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir bienes materiales (dinero, especies, descuentos u objetos de valor), ya sea como donativo, promesa, regalo, contraprestación indebida o cualquier otro beneficio o ventaja inapropiada que tenga como objetivo afectar o influir en el desempeño o decisiones de cualquier servidor o servidora civil de PERÚ COMPRAS.

8.13. **Socios de negocio**

Partes interesadas externas con las que la entidad tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial para dar cumplimiento a sus funciones.

IX. ANEXOS

Anexo 1: Perfil de la o el oficial de cumplimiento del SGAS.

Anexo 2: Perfil del equipo de la Función de Cumplimiento.

Anexo 3: Pautas para el seguimiento y medición del SGAS.

Anexo 4: Declaración jurada de cumplimiento de la Política Antisoborno.

Anexo 5: Matriz de seguimiento de comunicación del SGAS.

Anexo 6: Lista maestra de documentos del SGAS.

Anexo 7: Pautas para la auditoría interna del SGAS.

Anexo 8: Pautas para el control y tratamiento de no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora.

 PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”			Revisión: Versión 4.0

ANEXO 1

Perfil de la o el oficial de cumplimiento del SGAS

IDENTIFICACIÓN DEL ROL		
Rol:		Oficial de Cumplimiento del SGAS
Designado por:		Órgano de Gobierno
Dentro de la entidad, como Oficial de Cumplimiento del SGAS, reporta a:		• Órgano de Gobierno • Alta Dirección
OBJETIVO DEL PUESTO O ROL		
Supervisar el diseño y asegurarse del correcto mantenimiento y cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS). Así como, asesorar y orientar a las y los servidores civiles de PERÚ COMPRAS sobre el SGAS y las cuestiones relacionadas a este.		
FUNCIONES		
1. Supervisar el diseño y mantenimiento del SGAS. 2. Proporcionar asesoramiento y orientación a las y los servidores civiles de PERÚ COMPRAS sobre el SGAS y las cuestiones relacionadas con el soborno. 3. Asegurar que el SGAS se encuentre conforme con los requisitos de la NTP-ISO 37001:2017/MT 1:2024. 4. Informar sobre el desempeño del SGAS al Órgano de Gobierno y a la Alta Dirección y otras instancias, según corresponda. 5. Otras responsabilidades establecidas en los documentos propios del SGAS.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
	Indispensable	Deseable
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario	-
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la norma NTP-ISO 37001:2017/MT 1:2024	Conocimiento del marco legal aplicable al sector público en materia de anticorrupción.
	Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y Power Point, todos con nivel básico ¹⁰	-
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o especialización en Gestión Pública	-
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en el sector público.	-

¹⁰ No se requiere documentación sustentatoria.

 PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”			Revisión: Versión 4.0

ANEXO 2

Perfil del equipo de la Función de Cumplimiento

IDENTIFICACIÓN DEL ROL		
Rol:	Apoyo en la Función de Cumplimiento	
Designado por:	Titular del órgano ¹¹	
OBJETIVO DEL PUESTO O ROL		
Apoyar a la o el oficial de cumplimiento del SGAS en las actividades a ejecutarse en el marco del mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).		
FUNCIONES		
1. Apoyar a la o el oficial de cumplimiento del SGAS en la elaboración de los documentos del SGAS. 2. Orientar a las y los servidores civiles de PERÚ COMPRAS sobre el SGAS y las cuestiones relacionadas con el soborno. 3. Apoyar a los órganos de la entidad en la elaboración y/o actualización de sus matrices de riesgos de soborno. 4. Otras actividades requeridas por la o el oficial de cumplimiento del SGAS, en el marco del mantenimiento y mejora continua del sistema.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
	Indispensable	Deseable
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Técnico	-
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la norma NTP-ISO 37001:2017/MT 1:2024	-
	Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y Power Point, todos con nivel básico ¹²	-
Cursos y/o estudios de especialización	-	Curso y/o especialización en Gestión Pública
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia en el sector público.	-

¹¹ La designación del equipo de la Función de Cumplimiento lo efectúa el titular del órgano donde labora el/la servidor/a civil, a solicitud de la o del oficial de cumplimiento del SGAS.

¹² No se requiere documentación sustentatoria.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 4.0

ANEXO 3

Pautas para el seguimiento y medición del SGAS

1. OBJETIVO

Establecer las pautas para el seguimiento y medición del correcto funcionamiento del SGAS de PERÚ COMPRAS.

2. DESARROLLO

2.1. De la definición y evaluación de los indicadores y planes de acción de los objetivos antisoborno.

2.1.2. La o el oficial de cumplimiento del SGAS, en coordinación con las y los responsables de los órganos y/o procesos, establecen los indicadores que ayuden a cumplir con los objetivos del SGAS. Los objetivos con sus respectivos indicadores son registrados en el Formato 1 “Objetivos del SGAS”.

2.1.3. Asimismo, la o el oficial de cumplimiento del SGAS, en coordinación con las y los responsables de los órganos y/o procesos, realiza el registro de los programas que se implementan para cumplir con los objetivos detallados en el numeral precedente, y los registrará en el Formato 2 “Programa para alcanzar los objetivos del SGAS”.

2.2. Del seguimiento y medición de los objetivos

2.2.1. La o el oficial de cumplimiento del SGAS solicita a las y los responsables de los órganos y/o procesos, el resultado de los indicadores respectivos, según la frecuencia de medición. Este reporte debe contener como mínimo:

- Fecha de medición.
- Resultados de los indicadores.
- Comentarios y/u observaciones.

2.2.2. El resultado de los indicadores debe ser registrado por la o el oficial de cumplimiento del SGAS en el Formato 3 “Medición de los objetivos del SGAS”

2.2.3. La o el oficial de cumplimiento del SGAS informa a la Alta Dirección, de manera anual, respecto al mantenimiento y eficacia del SGAS. Este informe debe incluir lo señalado en el numeral 7.6.3 del Manual.

2.2.4. La Alta Dirección revisa el Informe presentado por la o el oficial de cumplimiento del SGAS y remite un resumen de la información relativa del SGAS al Órgano de Gobierno para su revisión, quien dispone la implementación de recomendaciones, que correspondan.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 4.0

3. FORMATOS

Formato 1: Objetivos del SGAS.

Formato 2: Programa para alcanzar los objetivos del SGAS.

Formato 3: Medición de los objetivos del SGAS.

4. DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de flujo 1: Seguimiento y medición del SGAS.

 PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”			Revisión: Versión 4.0

Formato 1: Objetivos del SGAS

Compromiso con la política antisoborno	Objetivo	Indicador	Meta	Frecuencia de seguimiento	Responsable de la ejecución	Periodo para el logro del objetivo

 PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”			Revisión: Versión 4.0

Formato N° 2: Programa para alcanzar los objetivos del SGAS

Compromiso de la Política Antisoborno		Periodo de medición	
Objetivo del SGAS		Frecuencia de medición	
Indicador		Meta	

N°	Descripción de la actividad	Responsable de la ejecución	Ejecutado / Programado	Año											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
1			Ejecutado												
			Programado												
2			Ejecutado												
			Programado												
3			Ejecutado												
			Programado												

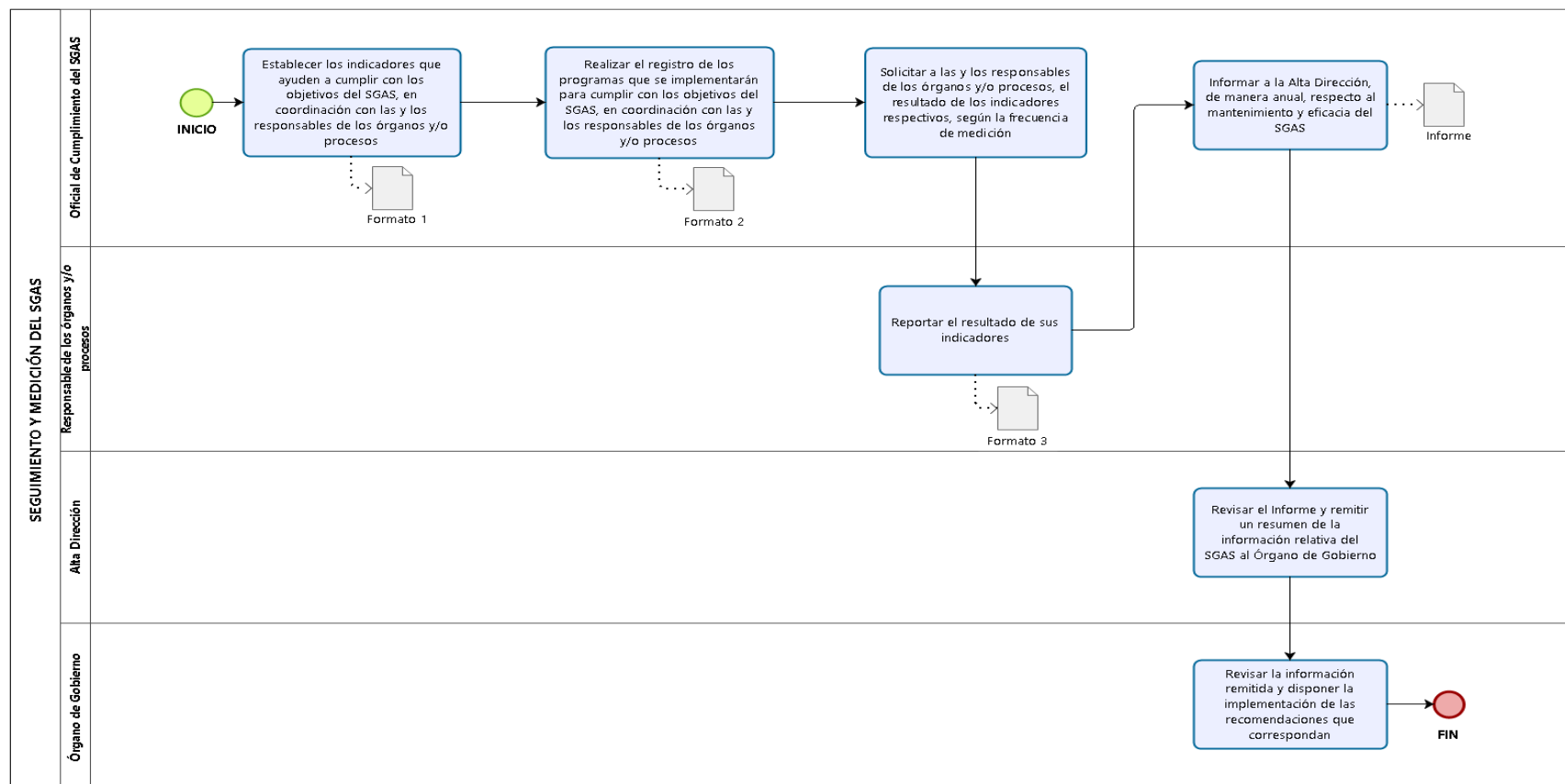
  PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”		Revisión: Versión 4.0

Formato N° 3: Medición de los objetivos del SGAS

N°	Objetivo	Indicador	Modo de cálculo	Logro esperado (Año base)	Logro obtenido	Responsable	Periodo de medición

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 4.0

Diagrama de flujo 1: Seguimiento y medición del SGAS



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 4.0

ANEXO 4

Declaración jurada de cumplimiento de la Política Antisoborno

Yo,, identificado(a) con el DNI/ Carné de Extranjería/ Pasaporte N°.....en mi calidad de.....de la.....de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, me comprometo bajo juramento a cumplir a cabalidad con la Política Antisoborno de la entidad, reconociendo el carácter esencial de dicho documento como parte del SGAS implementado conforme a lo establecido en la NTP-ISO 37001:2017/MT 1:2024¹³.

En caso de incumplimiento, declaro someterme a las acciones disciplinarias que contemple la entidad.

Así, en señal de conformidad, procedo a firmar la presente Declaración Jurada.

.....
Nombres y apellidos:
DNI:
Fecha:

¹³ Mediante Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, modificada por Resolución Directoral N° 005-2024-INACAL/DN, se aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017/MT 1:2024 “Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso. MODIFICACIÓN TÉCNICA 1: Acciones relativas al cambio climático. 1ª Edición”.

 PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”			Revisión: Versión 4.0

ANEXO 5

Matriz de seguimiento de comunicación del SGAS

¿Qué comunicar? Temas de Comunicación	¿A quién comunicar?	¿Quién comunica?	¿Cómo comunicar? Medios	¿Cuándo comunicar? Frecuencia	Idioma	Registro

 PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”			Revisión: Versión 4.0

ANEXO 6

Lista maestra de documentos del SGAS

IDENTIFICACIÓN (NÚMERO O CODIFICACIÓN)	TÍTULO DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	RESPONSABLE DE ELABORACIÓN	RESPONSABLE DE APROBACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DOCUMENTO AL QUE REEMPLAZA

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 4.0

ANEXO 7

Pautas para la auditoría interna del SGAS

1. OBJETIVO

Establecer las pautas para la planificación y ejecución de auditorías internas del SGAS en PERÚ COMPRAS.

2. DESARROLLO

2.1. Generalidades

2.1.1. El proceso de auditoría interna del SGAS, consta de las siguientes etapas:

- a) Programación de la auditoría interna.
- b) Selección de auditores internos.
- c) Planificación de la auditoría interna.
- d) Desarrollo de la auditoría interna.
- e) Resultados de la auditoría interna.

2.1.2. Las auditorías internas del SGAS deben priorizar la revisión de la gestión de riesgos de soborno, así como los controles y procedimientos que puedan existir para:

- El soborno o sospecha de soborno.
- El incumplimiento de los requisitos de la Política Antisoborno o del SGAS.
- El incumplimiento de las partes interesadas externas respecto a los requisitos del SGAS.
- Las oportunidades de mejora en el SGAS.

2.1.3. La participación de las y los servidores civiles en el proceso de auditoría interna del SGAS debe ser colaborativa, íntegra y transparente.

2.1.4. La o el oficial de cumplimiento del SGAS debe acompañar a las y los responsables de los órganos y/o procesos durante el desarrollo de la auditoría interna, así como proporcionar soporte cuando se requiera.

2.1.5. La Alta Dirección dispondrá las acciones respectivas, en base a los resultados obtenidos en la auditoría interna, con el objetivo de garantizar la mejora continua del SGAS de PERÚ COMPRAS.

2.2. Proceso de auditoría interna

2.2.1. Programación de la Auditoría interna

Durante el primer trimestre de cada año, la o el oficial de cumplimiento del SGAS programará las auditorías internas, a través del Formato 1 “Programa anual de auditorías internas”, tomando en cuenta lo siguiente:

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 4.0

- Los riesgos de soborno “Significativo” y/o “Extremo”.
- Los resultados de auditorías previas.
- La disponibilidad de recursos.

Durante la programación de las auditorías internas se priorizará lo siguiente:

- Aquellos procesos que presentaron “no conformidades” en la auditoría anterior.
- Aquellos procesos priorizados por la Alta Dirección o la o el Oficial de cumplimiento del SGAS.

La o el oficial de cumplimiento del SGAS comunica a las y los responsables de los órganos y/o procesos el programa anual de auditorías, mediante documento.

2.2.2. Selección de auditores internos

La o el oficial de cumplimiento del SGAS debe seleccionar a los miembros del equipo auditor, el cual debe estar conformado por: i) la o el auditor líder, ii) la o el auditor y, ii) la o el observador, de ser el caso; siendo que para los dos últimos literales se puede designar a más de uno.

Requisitos mínimos para cada miembro del equipo auditor:

a) De la o el Auditor líder:

- Personal de la entidad:
 - De preferencia, haber laborado al menos seis (6) meses en la entidad.
 - Contar con capacitaciones en formación de auditor interno en la Norma ISO 37001:2016.
 - De preferencia, haber participado previamente en auditorías internas a sistemas de gestión.
- Personal externo:
 - Título profesional.
 - Contar con capacitaciones en formación de auditor interno en la Norma ISO 37001:2016.
 - Haber participado como auditor en tres (3) auditorías, como mínimo.

b) De las o los Auditores:

- Personal de la entidad:
 - De preferencia, haber laborado al menos tres (3) meses en la entidad.
 - Contar con capacitaciones en formación de auditor interno en la Norma ISO 37001:2016.
 - De preferencia, haber participado previamente en auditorías internas a sistemas de gestión.
- Personal externo:
 - Bachiller o título profesional

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 4.0

- Contar con capacitaciones en formación de auditor interno en la Norma ISO 37001:2016.
- Haber participado como auditor en dos (2) auditorías, como mínimo.

c) **De las o los Observadores:**

- Personal de la entidad:
 - De preferencia haber laborado tres (3) meses en la entidad.
 - Contar con capacitaciones en formación de auditor interno en la Norma ISO 37001:2016.

En caso que, las y los auditores sean personal de la entidad, la o el oficial de cumplimiento del SGAS debe garantizar que ninguno forme parte del órgano y proceso auditado.

2.2.3. **Planificación de la auditoría interna**

Previo a la auditoría interna programada, la o el auditor líder coordina con las o los auditados, las acciones para el desarrollo de la auditoría interna registrando las mismas en el Formato 2 “Plan de auditoría interna”. Asimismo, dicho Plan de auditoría debe ser coordinado y comunicado previamente a las y los auditados.

2.2.4. **Desarrollo de auditoría interna**

a) **Solicitud de documentos**

Previo a la auditoría interna, la o el auditor líder, mediante solicitud expresa, puede solicitar a la o el oficial de cumplimiento del SGAS documentación referida al SGAS.

b) **Reunión de apertura**

La reunión de apertura es liderada por la o el auditor líder y participan las y los auditados y el equipo auditor. Durante la reunión de apertura se desarrollará lo siguiente:

- Presentación del equipo auditor.
- Objetivos de la auditoría.
- Alcance de la auditoría.
- Método a emplear por el auditor interno.
- Confidencialidad de la información levantada.
- Ajustes al Plan de Auditoría, de ser el caso.

c) **Ejecución de auditoría interna**

La auditoría interna está basada en la recopilación de evidencia objetiva sobre el grado de cumplimiento de los requisitos de la NTP-ISO 37001:2017/MT 1:2024, para lo cual se realizan las siguientes actividades:

- Revisión de la información documentada.
- Entrevistas al personal involucrado dentro del alcance del SGAS.
- Revisión de la gestión de riesgos de soborno y oportunidades de mejora en el SGAS.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 4.0

Como resultado de estas actividades, el equipo auditor identifica hallazgos que evidencien el cumplimiento de los requisitos de la NTP-ISO 37001:2017/MT 1:2024.

d) **Reunión de cierre**

Culminada la auditoría interna, se efectúa la reunión de cierre, la misma que debe documentarse en el acta respectiva, en el cual la o el auditor líder informa a las y los auditados respecto a:

- El resumen de actividades desarrolladas.
- Los hallazgos encontrados durante su ejecución.
- Las fortalezas del SGAS de la entidad.
- La fecha de entrega del informe de auditoría interna.

2.2.5. **Resultados de la auditoría interna**

La o el auditor líder, en coordinación con el equipo auditor, elabora el informe de auditoría interna, conforme al Formato 3 “Informe de auditoría interna”. Los resultados deben ser coherentes con lo informado en la reunión de cierre.

El informe de auditoría interna es remitido a la o al oficial de cumplimiento del SGAS, dentro de los diez (10) días hábiles de ejecutada la auditoría, quien difundirá el informe a las y los responsables de los órganos y/o procesos auditados, a fin que ejecuten y/o implementen las recomendaciones, observaciones u oportunidades de mejora, de corresponder.

3. FORMATOS

Formato 1: Programa anual de auditorías internas.

Formato 2: Plan de auditoría interna.

Formato 3: Informe de auditoría interna.

4. DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de flujo 1: Auditoría interna del SGAS.

 PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”			Revisión: Versión 4.0

Formato 1: Programa anual de auditorías internas

			AÑO:											
N°	PROCESO AUDITADO	RESPONSABLE DEL PROCESO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1														
2														
3														

  PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”			Revisión: Versión 4.0

Formato 2: Plan de auditoría interna

PLAN DE AUDITORÍA INTERNA

FECHA DE EMISIÓN:	
AUDITOR/A LÍDER:	
AUDITOR/A Y/O AUDITORES/AS :	
PERSONAL OBSERVADOR:	
ALCANCE DE AUDITORÍA:	
CRITERIOS DE AUDITORÍA:	

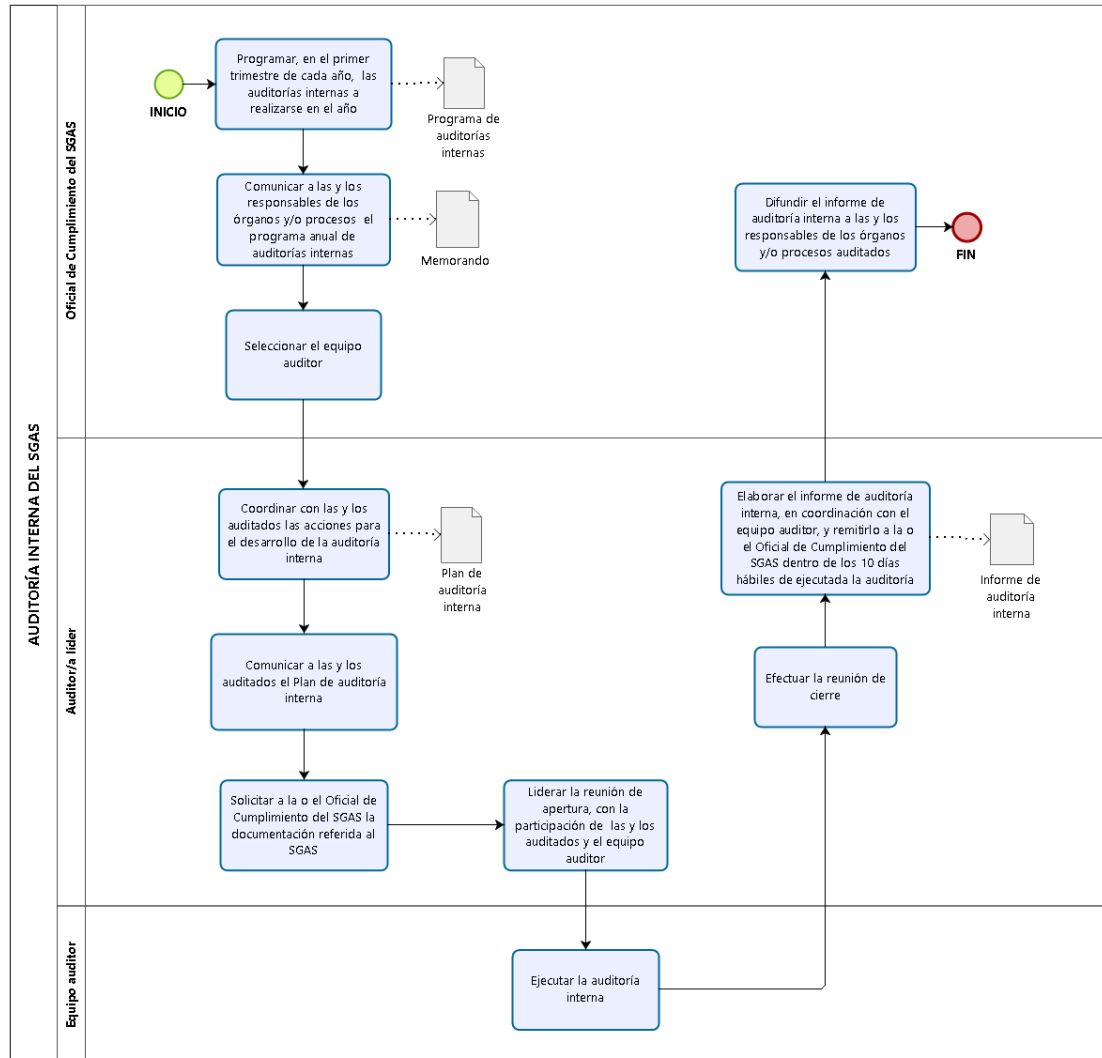
DÍA	HORA	AUDITOR/A	PROCESO	RESPONSABLE	REQUISITOS A AUDITAR

 PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”			Revisión: Versión 4.0

Formato 3: Informe de auditoría interna

1. DATOS DE LA AUDITORÍA			
CRITERIO DE AUDITORÍA:			
ALCANCE DE AUDITORÍA:			
AUDITOR/A LÍDER:		FECHA:	
PERSONAL OBSERVADOR:		AUDITOR/A Y/O AUDITORES/AS:	
2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA			
3. CONCLUSIONES			
4. NO CONFORMIDADES			
NO CONFORMIDAD N°			
PROCESO:			
REQUISITO:			
DETALLE:			
5. OBSERVACIONES			
OBSERVACIÓN N°			
PROCESO:			
REQUISITO:			
DETALLE:			
6. OPORTUNIDADES DE MEJORA			
OPORTUNIDAD DE MEJORA N°			
PROCESO:			
REQUISITO:			
DETALLE:			

Diagrama de flujo 1: Auditoría interna del SGAS



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 4.0

ANEXO 8

Pautas para el control y tratamiento de no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora

1. OBJETIVO

Establecer las pautas para controlar y tratar las no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora encontradas en el SGAS.

2. DESARROLLO

2.1. Generalidades

El control y tratamiento de no conformidades consta de las siguientes etapas:

- i. Identificación.
- ii. Registro y descripción de no conformidades.
- iii. Análisis causa raíz de las no conformidades.
- iv. Implementación de acciones correctivas.
- v. Verificación de la eficacia de las acciones correctivas.
- vi. Cierre.

Para las observaciones y oportunidades de mejora se aplica sólo las etapas i y vi.

2.2. Etapas de evaluación

2.2.1. Identificación

Las no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora se pueden identificar a partir de:

- La revisión del SGAS.
- Las auditorías internas y/o externas.
- Las actividades diarias.
- La evaluación del desempeño y medición de objetivos.
- Las investigaciones de denuncias.
- Otros, a criterio de la o del Oficial de Cumplimiento del SGAS.

Las y los servidores civiles pueden reportar a la o el oficial cumplimiento del SGAS y/o a las o los responsables de los órganos y/o procesos, posibles no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora.

La o el oficial de cumplimiento del SGAS, en coordinación con las o los responsables de los órganos y/o procesos involucrados, evalúan el tratamiento de observaciones y oportunidades de mejora.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 4.0

2.2.2. Registro y descripción de no conformidades

La o el oficial de cumplimiento del SGAS, en coordinación con las y los responsables de los órganos y/o procesos, redacta las no conformidades en el Formato 1 “Matriz de desviaciones del SGAS”¹⁴.

2.2.3. Análisis causa raíz de las no conformidades

La o el oficial de cumplimiento del SGAS, conjuntamente con las y los responsables de los órganos y/o procesos, realizan el análisis causa raíz de las no conformidades encontradas.

Para el análisis causa raíz puede tomarse en cuenta el método de “los cinco por qué”¹⁵, el cual consiste en realizar preguntas razonables para explorar las relaciones de causa-efecto que generen un problema en particular. El resultado del análisis causa raíz son registrados en el Formato 1 “Matriz de desviaciones del SGAS”.

2.2.4. Implementación de acciones correctivas

Efectuado el análisis causa raíz, la o el oficial de cumplimiento del SGAS, en coordinación con las y los responsables de los órganos y/o procesos, determina las acciones correctivas para eliminar las no conformidades, registrándolas en el Formato 1 “Matriz de desviaciones del SGAS”.

Las y los responsables de los órganos y/o procesos deben implementar las acciones correctivas, comunicando los resultados al/a la oficial de cumplimiento del SGAS.

La o el oficial de cumplimiento del SGAS realiza el seguimiento a la implementación de las acciones correctivas. En caso verifique que estas no fueron implementadas en los plazos determinados, se deberá justificar los motivos, a fin de proceder con la reprogramación, en coordinación con las y los responsables de los órganos y/o procesos.

2.2.5. Verificación de la eficacia de las acciones correctivas

Implementadas las acciones correctivas, la o el oficial de cumplimiento del SGAS verifica la eficacia de dichas acciones analizando:

- Si puede evitarse que la situación que dio lugar a la no conformidad no vuelva a repetirse.
- Si durante un periodo no mayor a tres (3) meses se ha comprobado que la no conformidad no ha vuelto a producirse.

En el caso de no cumplirse lo mencionado, la o el oficial de cumplimiento del SGAS, en coordinación con las y los responsables de los órganos o procesos, establecen nuevas acciones correctivas.

¹⁴ Para el caso de observaciones y oportunidades de mejora, la o el oficial de cumplimiento del SGAS evaluará la pertinencia del registro, considerando los potenciales riesgos que puedan afectar al SGAS.

¹⁵ De ser considerarse pertinente podrá utilizarse otra metodología aplicable.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 4.0

2.2.6. Cierre

Para el cierre de las no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora se considera la eficacia de las acciones correctivas que fueron implementadas. Solo si el resultado de la evaluación indica que la acción correctiva es eficaz, la o el oficial de cumplimiento del SGAS cerrará la no conformidad, lo que será registrado en el Formato 1 “Matriz de desviaciones del SGAS”.

3. FORMATO

Formato 1: Matriz de desviaciones del SGAS.

4. DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de flujo 1: Control y tratamiento de no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora.

 PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”			Revisión: Versión 4.0

Formato 1: Matriz de Desviaciones del SGAS

N.º	FECHA DE REGISTRO	IDENTIFICADA POR	PUESTO	TIPO DE DESVIACIÓN	DETALLE DE LA DESVIACIÓN	CAUSAS (ANÁLISIS CAUSA RAÍZ)	ACCIONES CORRECTIVAS	RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA PLANIFICADA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA REAL DE IMPLEMENTACIÓN	EVIDENCIA	VERIFICACIÓN DE EFICACIA	ESTADO ACTUAL

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Manual N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”				Revisión: Versión 4.0

Diagrama de flujo 1: Control y tratamiento de no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora

