



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace
Versión	02-MAN-2026-SENACE

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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: **"<https://sgd.senace.gob.pe:8181/verifica/inicio.do>"** e ingresando la siguiente clave: **0162148563641258**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Contenido

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. PROCESO VINCULADO	3
4. RESPONSABILIDADES.....	3
5. DEFINICIONES.....	4
SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	5
6. INSTRUCCIONES	6
6.1. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN (REQUISITO 4 NTP ISO 37001:2025)	6
6.2. LIDERAZGO (REQUISITO 5 NTP ISO 37001:2025)	11
6.3. PLANIFICACIÓN (REQUISITO 6 NTP ISO 37001:2025)	14
6.4. APOYO (REQUISITO 7 NTP ISO 37001:2025)	15
6.5. OPERACIÓN (REQUISITO 8 NTP ISO 37001:2025)	17
6.6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (REQUISITO 9 NTP ISO 37001:2025).....	20
6.7. MEJORA (REQUISITO 10 NTP ISO 37001:2025)	21
7. ANEXOS	23
ANEXO 1: FP-01 GESTIÓN DE RIESGOS DE SOBORNO	23
ANEXO 2: R-01-01 LISTADO DE OPORTUNIDADES Y PLAN DE ACCIÓN.....	27
ANEXO 3: R-01-02 MATRIZ DE ANÁLISIS DE CONTEXTO	28
ANEXO 4: R-01-03 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SOBORNO	29
ANEXO 5: R-01-04 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DEL IMPACTO DEL CONTEXTO EN LA GESTIÓN DE RIESGOS DE SOBORNO.....	30
ANEXO 6: OG-01-01 ORIENTACIONES GENERALES SOBRE LA GESTIÓN DE RIESGOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.....	31
ANEXO 7: FP-02 INFORMACIÓN DOCUMENTADA	47
ANEXO 8: R-02-01 CONTROL DE DISTRIBUCIÓN	53
ANEXO 9: R-02-02 LISTADO DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA	54
ANEXO 10: R-02-03 LISTADO DE DOCUMENTOS.....	55
ANEXO 11: R-02-04 SEGUIMIENTO DE COPIAS DE SEGURIDAD	56
ANEXO 12: R-02-05 CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS	57
ANEXO 13: FP-03 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL.....	58
ANEXO 14: R-03-01 PLAN DE DIFUSIÓN DEL SGAS.....	63
ANEXO 15: R-03-02 SEGUIMIENTO A LA DIFUSIÓN DEL SGAS.....	64
ANEXO 16: FP-04 NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS	65



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO 17: R-04-01 REGISTRO DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS	69
ANEXO 18: R-04-02 INFORME DE NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA.....	70
ANEXO 19: FP-05 CONTROL DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES EN EL MARCO DEL SGAS.	72
ANEXO 20: R-05-01 REGISTRO DE REGALOS, VIAJES, HOSPITALIDADES, DOCUMENTOS Y BENEFICIOS	76
ANEXO 21: FP-06 RECURSOS HUMANOS	77
ANEXO 22: R-06-02 REGISTRO DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SGAS ...	88
ANEXO 23: R-06-03 COMPROMISO CON EL SGAS	89
ANEXO 24: R-06-04 REGISTRO DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	93
ANEXO 25: R-06-05 LISTADO DE PUESTOS Y RIESGOS	94
ANEXO 26: FP-07 GESTIÓN Y CONTROL DE SOCIOS DE NEGOCIOS NO CONTROLADOS.....	95
ANEXO 27: R-07-01 CUESTIONARIO DEBIDA DILIGENCIA PARA SOCIOS DE NEGOCIOS NO CONTROLADOS	102
ANEXO 28: R-07-02 CONTROL DE LAS ORGANIZACIONES/SOCIOS DE NEGOCIOS NO CONTROLADOS	110
ANEXO 29: FP-08 PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES, CONSULTAS Y DENUNCIAS	111
ANEXO 30: R-08-01 LISTADO DE INQUIETUDES, CONSULTAS Y DENUNCIAS	117
ANEXO 31: FP-09 INVESTIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS E IRREGULARIDADES.....	118
ANEXO 32: FP-10 CONTROLES FINANCIEROS EN EL SGAS	121
ANEXO 33: FP-11 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	125
ANEXO 34: R-11-01 REGISTRO LISTADO DE INDICADORES	130
ANEXO 35: R-11-02 SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS.....	131
ANEXO 36: R-11-03 ACTA REVISIÓN DEL SISTEMA POR LA DIRECCIÓN	132
ANEXO 37: R-11-04 INFORME/REPORTE DE CUMPLIMIENTO	133
ANEXO 38: R-11-05 INFORME RESUMEN DEL SGAS PARA EL CONSEJO DIRECTIVO.....	134
ANEXO 39: FP-12 AUDITORÍA INTERNA.....	135
ANEXO 40: R-12-01 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS	140
ANEXO 41: R-12-02 PLAN DE AUDITORÍA INTERNA	141
ANEXO 42: R-12-03 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	143

1. OBJETO

Establecer las disposiciones que regulan la estructura, operación y mantenimiento del Sistema de Gestión Antisoborno (en adelante, SGAS) del Senace, definiendo los procesos y controles para su funcionamiento bajo los estándares de la norma NTP-ISO 37001:2025.

2. ALCANCE

Lo dispuesto en el presente manual es de obligatorio cumplimiento para todo el personal del Senace, sin importar su régimen o modalidad contractual, así como para aquellos terceros cuyas actividades se vinculen a los procesos de la entidad y representen un riesgo de soborno que deba ser gestionado.

3. PROCESO VINCULADO

En concordancia con el mapa de procesos del Senace vigente, el presente manual está vinculado a los siguientes procesos de nivel 0:

- M.01 Gestión para el mejoramiento de la transparencia en el proceso de evaluación de estudios ambientales y participación ciudadana.
- M.02 Gestión del fortalecimiento de la evaluación de estudios ambientales.
- M.03 Gestión de evaluación de estudios ambientales.
- S.01 Gestión administrativa.

Esta vinculación involucra la totalidad de los procesos de nivel 1 y 2 de los procesos misionales "M.01" y "M.02".

Respecto al proceso "M.03", la vinculación comprende sus procesos nivel 1 y 2, con exclusión del proceso nivel 1 "M.03.01 Gestión de ventanilla única de certificación ambiental".

En relación con el proceso "S.01 Gestión administrativa", la aplicabilidad del manual se restringe a los procesos de nivel 1: "S.01.01 Gestión de recursos humanos", "S.01.02 Gestión de abastecimiento" y "S.01.03 Gestión financiera". Para estos tres casos, la vinculación comprende la totalidad de sus procesos de nivel 2.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Presidencia Ejecutiva

- 4.1.1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente manual.

4.2. Gerencia General

- 4.2.1. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones del presente manual por parte de todos los órganos y unidades orgánicas del Senace.

4.3. Órganos y unidades orgánicas que tienen responsabilidad en los procesos y actividades del SGAS

- 4.3.1. Ejecutar las disposiciones establecidas en el presente manual en el

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ámbito de su competencia técnica y bajo el marco de la normativa vigente.

- 4.3.2. Asegurar el cumplimiento operativo de las actividades descritas en las fichas de proceso (FP) y de los registros (R) vinculados al SGAS.

4.4. Oficial de cumplimiento del SGAS.

- 4.4.1. Asegurar que el SGAS cumple con los requisitos de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2025.
- 4.4.2. Informar sobre el desempeño del SGAS al órgano de gobierno y a la alta dirección.
- 4.4.3. Supervisar el diseño y la implementación del SGAS por parte de la organización.
- 4.4.4. Proporcionar asesoramiento y orientación al personal y a las partes interesadas sobre el SGAS y los asuntos relacionados al soborno.

5. DEFINICIONES¹

- 5.1. Alta dirección:** Conformada por el Consejo Directivo, la Presidencia Ejecutiva (máxima autoridad ejecutiva) y la Gerencia General (máxima autoridad administrativa). No obstante, Para fines específicos del SGAS y en cumplimiento de la NTP-ISO 37001-2025, la alta dirección está representadas por la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General.
- 5.2. Conflicto de intereses:** Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones hacia el Senace.
- 5.3. Contexto externo:** Son los factores externos que la organización no puede controlar, por lo cual solo puede mitigar sus efectos.
- 5.4. Contexto interno:** Son los factores internos que la organización puede controlar.
- 5.5. Debida diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar al Senace a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios no controlados y personal específicos.
- 5.6. Entidades autoritativas²:** Son las entidades que emiten informes técnicos sobre los títulos habilitantes de su competencia, que se integran al procedimiento de certificación ambiental.
- 5.7. Necesidades:** Son los recursos necesarios o deseados por una parte

¹ Definiciones adaptadas del numeral 3 de de la Norma Técnica Peruana ISO 37001:2015

² Definición adaptada del numeral 4.4 de la Ley N° 30327, Ley de promoción de las inversiones para el crecimiento económico y el desarrollo sostenible.

interesada, sobre el SGAS del Senace.

- 5.8. No conformidad:** Incumplimiento de un requisito establecido en la Norma Técnica Peruana ISO 37001:2015.
- 5.9. Opinantes técnicos³:** Son las entidades que, por mandato legal, emiten opinión vinculante o no vinculante en el marco del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (en adelante, SEIA).
- 5.10. Órgano de gobierno:** Grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto a las actividades, gobernanza y las políticas del Senace (Consejo Directivo), y al cual la alta dirección informa y rinde cuentas sobre el SGAS.
- 5.11. Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad del SGAS.
- 5.12. Requisito:** Necesidad o expectativa que está establecida y es obligatoria.
- 5.13. Riesgo:** Posibilidad de que ocurra un evento relacionado al soborno generando impacto a la entidad.
- 5.14. Servidor civil⁴:** Es el personal que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.
- 5.15. Soborno:** Acto directo o indirecto, de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir bienes materiales o inmateriales, 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 miembro del Senace.
- 5.16. Sociedad⁵:** Agrupación natural o pactada de personas organizadas para cooperar en la consecución de determinados fines relacionados con el proceso de evaluación ambiental
- 5.17. Socio de negocio no controlado:** Parte interesada externa que tiene una relación comercial con el Senace, sin tener control directo o indirecto sobre su gestión.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

FP:	:	Ficha de proceso
ISO:	:	International Organization for Standardization
IT	:	Instructivo de trabajo

³ Definición adaptada del numeral 4.3 de la Ley N° 30327, Ley de promoción de las inversiones para el crecimiento económico y el desarrollo sostenible.

⁴ Definición adaptada del numeral 3 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil

⁵ Definición Real Academia Española (2014). Diccionario de la lengua española (23.a ed.). Recuperado de <http://dle.rae.es/>

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

NTP	:	Norma Técnica Peruana
OG	:	Orientaciones generales
ROF	:	Reglamento de Organización y Funciones
R	:	Registro
Senace	:	Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles
SGAS	:	Sistema de Gestión Antisoborno
SEIA	:	Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental
EIA-d	:	Estudio de impacto ambiental detallado

6. INSTRUCCIONES

El Senace promueve una cultura institucional basada en la transparencia, estableciendo una postura de tolerancia cero frente a cualquier modalidad de soborno. Las directrices desarrolladas en este apartado constituyen el conjunto de instrucciones obligatorias que operativizan los requisitos de la "NTP-ISO 37001:2025", transformando los principios declarativos en controles ejecutables por todos los miembros de la organización. La implementación y sostenibilidad del SGAS se articula a través del cumplimiento de los siguientes lineamientos operativos:

6.1. Contexto de la organización (requisito 4 NTP ISO 37001:2025)

Senace, organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio del Ambiente, cuya tarea consiste en revisar y aprobar los estudios de impacto ambiental detallados (EIA-d) de mayor envergadura de los proyectos de inversión pública, privada o de capital mixto.

El ejercicio de estas competencias de alta responsabilidad técnica demanda una gestión orientada a la excelencia. Bajo esta premisa, el crecimiento y la mejora continua de la institución se apoyan en los siguientes pilares estratégicos:

- Misión institucional: Coadyuvar a la prevención de los impactos ambientales a través de la emisión de la certificación ambiental a los proyectos de inversión pública, privada o de capital mixto, contribuyendo al desarrollo sostenible del país de manera transparente, predictiva, participativa y confiable.
- Principios éticos: Según el código de ética del Senace, los principios éticos que guían las acciones y el comportamiento de los miembros del Senace son: legalidad, confidencialidad, idoneidad, eficiencia, lealtad y cumplimiento, equidad, probidad y veracidad.

En este marco, el Senace establece y documenta su SGAS, conforme a la NTP ISO 37001:2025, con el objeto de prevenir, detectar, tratar el soborno y cumplir con las leyes y aquellos compromisos voluntarios aplicables a sus actividades.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

6.1.1. Comprensión de la Organización y su Contexto (requisito 4.1 NTP ISO 37001:2025).

En el Senace, a intervalos planificados establecidos en el "Cronograma de actividades del SGAS", determina las cuestiones externas e internas que son pertinentes para nuestro propósito y dirección estratégica, y que afectan a nuestra capacidad para lograr los resultados previstos del SGAS.

Para este fin, se lleva a cabo un análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA), considerando los siguientes factores como estructura, sectores de operación, complejidad de actividades, socios de negocio, marco legal y si el cambio climático es una cuestión pertinente.

El resultado del análisis se registrará en el Registro (en adelante, R) 01-02 Matriz de análisis de contexto (anexo 3).

6.1.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas (requisito 4.2 NTP ISO 37001:2025).

El Senace determina las partes interesadas pertinentes al SGAS e identifica sus requisitos pertinentes, incluyendo aquellos relacionados con el cambio climático si aplicara. Asimismo, distingue cuáles de estos requisitos se abordarán mediante el SGAS.

La identificación y análisis es propuesta por el Oficial de cumplimiento del SGAS y validadas por los responsables de los procesos de alcance. En ese sentido, se presentan las siguientes partes interesadas:

Partes interesadas		Requisitos ⁶	Expectativas ⁷
INTERNO	Consejo Directivo	Provisión de información completa y oportuna para la toma de decisiones y el cumplimiento de sus funciones de supervisión.	- Cero desviaciones éticas o de cumplimiento en los reportes recibidos. - Implementación efectiva de directrices estratégicas.
	Presidencia Ejecutiva y Gerencia General	- Cumplimiento de normativas, disposiciones y objetivos estratégicos de la entidad. - Atención de solicitudes de información y cumplimiento de lineamientos por parte de toda la organización.	- Consolidación de un alto grado de integridad en la entidad. - Comunicación de la transparencia y la difusión oportuna de contenidos relacionados a ética, integridad y anticorrupción.
	Personal Contratación Administrativa de Servicios	- Pago puntual de la remuneración y beneficios conforme a contrato. - Asignación de recursos (equipos, herramientas, etc.) necesarios para el desempeño de sus funciones. - Establecimiento de un sistema de gestión antisoborno claro y funcional, incluyendo canales de denuncia seguros.	- Oportunidades de desarrollo. - Trato justo, imparcial y transparente en procesos internos y en la atención de denuncias. - Capacitación continua en materias de ética, integridad y antisoborno.

⁶ Necesidades u obligaciones establecidas, implícitas o explícitas.

⁷ Deseos o esperanzas sobre el comportamiento o la calidad.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

EXTERNO	Oficial de cumplimiento	- Independencia, autoridad y recursos adecuados. - Acceso directo a la Alta Dirección y al Órgano de Gobierno.	- Respaldo visible y continuo de la Alta Dirección. - Cultura organizacional receptiva a las iniciativas de integridad y antisoborno.
	Sindicato de trabajadores	Cumplimiento de la normativa laboral y los acuerdos colectivos.	- Trato justo y equitativo para sus afiliados. - Canales de diálogo abiertos y transparentes.
	Proveedores	- Cumplimiento de las condiciones de pago establecidas en el contrato o las órdenes de compra y servicio. - Respeto de los términos contractuales y bases del procedimiento de selección y contratos menores.	- Contrataciones transparentes, imparciales y bajo un marco de competencia leal. - Canales de comunicación claros y eficientes para las coordinaciones y trámite documental.
	Administrados	- Evaluación y resolución de los procedimientos y certificaciones ambientales dentro de los plazos legales establecidos. - Sustentación técnica y legal de las decisiones, garantizando la imparcialidad y objetividad.	- Agilidad y predictibilidad en los tiempos de evaluación. - Orientación clara y accesible sobre los requisitos y procedimientos. - Uniformidad en la aplicación de criterios técnicos.
	Opinantes técnicos y entidades autoritativas	- Recepción de información completa, correcta y oportuna para la emisión de sus opiniones técnicas. - Cumplimiento de los plazos de coordinación interinstitucional definidos por ley.	- Coordinación fluida y predecible. - Apertura para la absolución de consultas técnicas.
	Ministerios y otras entidades públicas	Atención a las solicitudes de información y coordinación en el marco de sus competencias legales.	- Colaboración proactiva para el desarrollo de políticas públicas. - Agilidad en las respuestas y coordinación.
	Contraloría General de la República	Cumplimiento de la normativa de control gubernamental.	Cultura de integridad pública y cero hallazgos de corrupción.
	Órgano de Control Institucional	Acceso oportuno a información auditable.	Transparencia y orden en la gestión.
	Gremios empresariales	Acceso a la información pública sobre los procedimientos y lineamientos del Senace.	- Diálogo abierto para la mejora de los procesos. - Predictibilidad y transparencia en la aplicación de la normativa ambiental.
	Sociedad civil y ONG	Cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Rigor técnico en las evaluaciones y postura proactiva en la defensa del interés ambiental.
	Pueblos indígenas y comunidades	Respeto y cumplimiento del derecho a la consulta previa, libre e informada, cuando corresponda.	Participación ciudadana efectiva y consideración real de sus preocupaciones sobre los impactos.
	Entidades financieras	Cumplimiento de los procedimientos y formatos requeridos para la gestión de las operaciones financieras de la entidad.	Orden y puntualidad en la gestión de transacciones y requerimientos de información.
	Medios de comunicación	Cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	- Proactividad en la comunicación institucional. - Disponibilidad de voceros autorizados para informar sobre temas de interés público.
	Organismos internacionales y cooperación técnica	Cumplimiento de los términos de los convenios y financiamiento.	Operar bajo estándares internacionales de transparencia y anticorrupción.

La revisión del contexto y partes interesadas del Senace, podrá ser realizada de forma anual o cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Actividades o servicios nuevos o modificados de forma relevante.
- Cambios en la estructura de la entidad.
- Cambios externos significativos, tales como circunstancias económicas y sociales, condiciones de mercado, contingencias legales y regulatorias y relaciones con las partes interesadas.
- Cambios en las obligaciones antisoborno.
- Incumplimiento(s) antisoborno.

6.1.3. Determinación del alcance del SGAS (requisito 4.3 NTP ISO 37001:2025).

El Senace ha determinado los límites y la aplicabilidad de su SGAS. Por lo que, para establecer este alcance, se ha considerado los siguientes factores clave, en conformidad con la NTP ISO 37001:2025:

- Las cuestiones externas e internas pertinentes para el propósito del Senace.
- Los requisitos pertinentes de las partes interesadas.
- Los resultados de la evaluación de los riesgos de soborno.

En consecuencia, el alcance del SGAS se define de la siguiente manera:

- Procesos: Abarca los procesos misionales y de apoyo que se encuentran detallados en el numeral 3 del presente manual.
- Personas: Su ámbito de aplicación se extiende a lo detallado en el numeral 2 del presente manual.
- Ubicación geográfica (Sede institucional): El SGAS cubre todas las actividades desarrolladas en la sede principal del Senace, ubicada en Av. Rivera Navarrete 791, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, Perú.

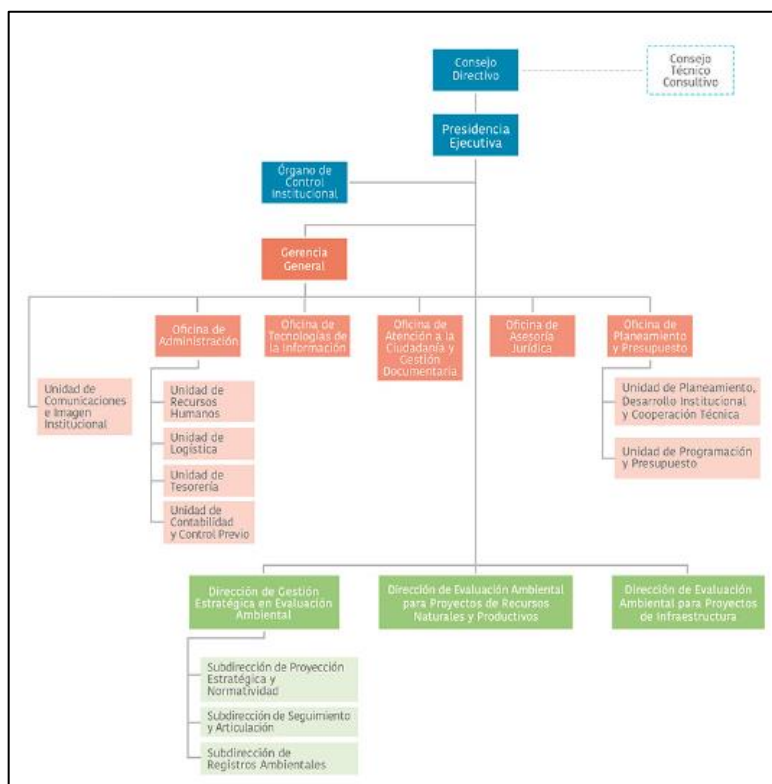
6.1.4. Procesos y estructura orgánica del Senace (requisito 4.4 NTP ISO 37001:2025)

El Senace establece, implementa, mantiene y mejora continuamente el SGAS en conformidad con los requisitos de la NTP ISO 37001:2025. Este sistema se fundamenta en un enfoque basado en procesos, permitiendo identificar los puntos críticos donde se aplican los controles antisoborno. El conjunto de actividades del Senace y

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

sus interacciones se representan en el siguiente mapa de procesos⁸:



Asimismo, la correcta ejecución de los procesos mostrados y la

⁸ Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N.º 00035-2025-SENACE-GG.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

supervisión del SGAS están respaldadas por las líneas de autoridad y responsabilidad definidas en la estructura orgánica del Senace⁹. Dicha estructura se detalla en el siguiente organigrama:

6.1.5. Evaluación del riesgo de soborno (requisito 4.5 NTP ISO 37001:2025)

El Senace ha establecido y mantiene un proceso sistemático para la evaluación del riesgo de soborno. Este proceso abarca la identificación, análisis y priorización de los riesgos de soborno inherentes a sus actividades, así como la evaluación de la eficacia de los controles existentes para mitigarlos.

Esta evaluación se realiza de manera periódica (como mínimo una vez al año) y cada vez que ocurran cambios significativos en la organización o su contexto (de considerarlo pertinente). La metodología, los criterios y las responsabilidades para este proceso se detallan en el anexo 1: FP-01 Gestión de riesgos de soborno. Los resultados de cada evaluación se registran en el anexo 4: R-01-03 Matriz de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de soborno.

6.2. Liderazgo (requisito 5 NTP ISO 37001:2025)

6.2.1. Liderazgo y compromiso (requisito 5.1 NTP ISO 37001:2025)

El liderazgo de la Alta Dirección y la supervisión del Órgano de Gobierno son fundamentales para el éxito del SGAS. Por lo que, se definen los roles y se detallan los compromisos específicos para cada uno.

- Definición de roles: El Senace considera como Órgano de Gobierno a su Consejo Directivo. Si bien el Decreto Legislativo N° 1394¹⁰ define a la Alta Dirección de forma amplia, para los fines del SGAS se considera como Alta Dirección a la máxima autoridad ejecutiva (Presidencia Ejecutiva) y a la máxima autoridad administrativa (Gerencia General), quienes dirigen y controlan las actividades del Senace¹¹.
- Compromisos del Órgano de Gobierno: Demuestra su liderazgo y compromiso a través de:

⁹ De acuerdo con la Ley N° 29968, Ley de creación del Senace; el Decreto Legislativo N° 1394 y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente.

¹⁰ Decreto Legislativo N° 1394, Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, conforme al Artículo 4 la Alta Dirección del Senace está compuesta por el Consejo Directivo, la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General.

¹¹ Según el artículo 5 del ROF13 del Senace, la alta dirección está compuesta por: Consejo Directivo, Jefatura, Secretaría General. Cabe señalar que conforme al inciso "c" del artículo 10 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM corresponde al Senace las denominaciones de Presidencia Ejecutiva y Gerencia General.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Aprobar la política antisoborno, la cual prohíbe expresamente cualquier acto de soborno.
- Asegurar que la estrategia de la entidad y la política antisoborno se encuentren alineadas.
- Recibir y revisar, a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del SGAS en el Senace.
- Supervisar la implementación y eficacia del SGAS del Senace por parte de la Alta Dirección.
- Compromisos de la Alta Dirección: demuestra su liderazgo y compromiso a través de:
 - Asegurar que el SGAS, incluyendo la política antisoborno y los objetivos, se implementen, mantengan y revisen, de modo que se aborde adecuadamente los riesgos de soborno a los que está expuesto el Senace.
 - Asegurar la integración de los requisitos del SGAS en los procesos del Senace.
 - Disponer y desplegar recursos necesarios para el funcionamiento eficaz del SGAS, de acuerdo a la normativa vigente.
 - Disponer la comunicación interna y externa de lo relacionado con la política antisoborno del Senace.
 - Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del SGAS.
 - Asegurar que el SGAS se encuentre diseñado adecuadamente para el logro de los objetivos.
 - Dirigir al personal, para contribuir con la eficacia del SGAS.
 - Promover la cultura antisoborno y la mejora continua del SGAS del Senace.
 - Apoyar a otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar liderazgo en la prevención y detección del 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.
 - Asegurar que ningún servidor sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias por informes elaborados de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política antisoborno del Senace, o por negarse a participar en el soborno.
 - Reportar al Órgano de Gobierno, a intervalos planificados, sobre el contenido y el funcionamiento del SGAS y de las denuncias gestionadas.

6.2.2. Política antisoborno del Senace (requisito 5.2 NTP ISO 37001:2025)

La Alta Dirección del Senace ha establecido y se encarga de implementar y mantener la política antisoborno, la cual ha sido aprobada por el Órgano de Gobierno (Consejo Directivo). Dicha política asegura que el SGAS:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Prohíba el soborno.
- Requiera el cumplimiento de las leyes antisoborno que sean aplicables al Senace.
- Sea apropiada al propósito del Senace.
- Proporcione un marco de referencia para el establecimiento, revisión y logro de los objetivos antisoborno.
- Incluya el compromiso de cumplir los requisitos del SGAS.
- Promueva el planteamiento de inquietudes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable en confianza y sin temor a represalias.
- Incluya el compromiso de su mejora continua.
- Explique la autoridad y la independencia de la función de cumplimiento antisoborno.
- Explique las consecuencias de no cumplir la política antisoborno del Senace.

Asimismo, se encuentra disponible para todas las partes interesadas, junto con su traducción al quechua y al inglés, en la página web institucional¹².

6.2.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización (requisito 5.3 NTP ISO 37001:2025)

La Alta Dirección del Senace, asegura que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes del SGAS sean asignadas y comunicadas eficazmente en toda la organización. La base para esta asignación se encuentra en el ROF de la entidad.

El detalle de las responsabilidades específicas para cada rol se encuentra descrito en el numeral 4 del presente manual. Adicionalmente, se definen los siguientes aspectos clave:

- Función de cumplimiento antisoborno

La Alta dirección designa, mediante resolución de Presidencia Ejecutiva, la función de cumplimiento antisoborno. A esta función se le asigna la responsabilidad y autoridad para:

- Asegurar que el SGAS se encuentre conforme a los requisitos del ISO 37001.
- Informar sobre el desempeño del SGAS al Órgano de Gobierno y a la Alta Dirección, así como a otras funciones de cumplimiento (de corresponder).
- Supervisar el diseño, la implementación y el mantenimiento del SGAS.
- Brindar asesoramiento y orientación al personal del Senace sobre el SGAS y otras cuestiones relacionadas.

¹² <https://www.gob.pe/institucion/senace/informes-publicaciones/1096655-politica-antisoborno-del-senace>

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Para el eficaz desempeño de sus labores, a la función de cumplimiento antisoborno se le ha dotado de la independencia necesaria y acceso directo al Órgano de Gobierno y a la Alta Dirección.

- Delegación de la toma de decisiones

La Alta Dirección garantiza que la delegación de autoridad para la toma de decisiones en procesos con riesgo de soborno superior a bajo esté sujeta a controles que aseguren objetividad y trazabilidad. En consecuencia, el ejercicio de dicha autoridad se rige por los principios de integridad institucional, aplicando de forma concurrente lo dispuesto en la Ley 31564 y su Reglamento, así como los lineamientos establecidos en la "Directiva N° 00003-2022-SENACE/GG: Lineamientos para la gestión de conflicto de intereses y debida diligencia"¹³.

En este marco, y en observancia de la Directiva N° 00001-2026-SIP, la unidad responsable de la función de integridad orienta y asesora a la Alta Dirección y a los servidores sobre dudas éticas y situaciones de conflicto de interés. Por lo tanto, ante la identificación de un presunto conflicto, el responsable debe escalar la consulta a su superior jerárquico, quien podrá solicitar orientación de la unidad organizacional que ejerce la función de integridad para asegurar una decisión objetiva y alineada a los objetivos del SGAS.

6.3. Planificación (requisito 6 NTP ISO 37001:2025)

Para la planificación del SGAS, el Senace considera los riesgos y oportunidades identificadas a partir del análisis de su contexto (anexo 3) y de las partes interesadas. Con base a este análisis, la organización planifica tanto las acciones para tratar los riesgos de soborno, como el establecimiento de objetivos antisoborno medibles para la mejora continua del sistema.

6.3.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades (requisito 6.1 NTP ISO 37001:2025)

El Senace planifica acciones específicas para abordar los riesgos de soborno y las oportunidades de mejora, con el fin de:

- Asegurar que el SGAS pueda lograr sus objetivos previstos.
- Prevenir o reducir efectos no deseados.
- Lograr la mejora continua

Esta planificación incluye definir (a) las acciones a implementar, (b) la manera de integrar dichas acciones en los procesos existentes, y (c) cómo se evaluará su eficacia. La metodología para este proceso se detalla en el anexo 1: FP-01 Gestión de riesgos de soborno y en

¹³ Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 00012-2022-SENACE-GG.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

documento denominado "Orientaciones generales para la gestión de riesgos del SGAS".

6.3.2. Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos (requisito 6.2 NTP ISO 37001:2025)

La Alta Dirección establece anualmente los objetivos del SGAS, los cuales se formalizan al ser incluidos en la documentación del Sistema. Dichos objetivos, así como su planificación detallada, se documentan en el anexo 35: Registro R-11-02 Seguimiento a los objetivos.

Todo objetivo definido en dicho anexo debe cumplir con las siguientes características:

- Ser coherente con la política antisoborno.
- Ser medible y alcanzable.
- Tener en cuenta los factores del contexto, los requisitos de las partes interesadas y los riesgos de soborno identificados.
- Ser objeto de seguimiento.
- Comunicarse de acuerdo con el numeral 7.4.3 del presente manual.
- Actualizarse, cuando corresponda, como parte de la mejora continua.

El Oficial de cumplimiento es responsable de gestionar el seguimiento de los objetivos, utilizando el mismo anexo 35 como herramienta para registrar el avance. Los resultados son informados a la Alta Dirección (Presidencia Ejecutiva o Gerencia General) para la toma de acciones correspondientes.

6.4. Apoyo (requisito 7 NTP ISO 37001:2025)

6.4.1. Recursos (requisito 7.1 NTP ISO 37001:2025)

La Alta Dirección determina, proporciona y mantiene los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGAS.

Esto incluye asegurar la asignación de recursos humanos, tecnológicos y económicos adecuados para la operación eficaz del sistema. De manera prioritaria, se asegura que la función de cumplimiento antisoborno cuente con el personal, la formación, el presupuesto y el soporte necesario para desempeñar sus responsabilidades de manera independiente y efectiva.

6.4.2. Competencia y proceso de contratación (requisito 7.2 NTP ISO 37001:2025)

El Senace se asegura de que el personal bajo su control, y cuyos roles implican un riesgo de soborno, posea la competencia apropiada. Para ello:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Determina la competencia necesaria para cada puesto clave, de acuerdo a la directiva de contratación de personal CAS vigente.
- Se asegura de que el personal sea competente basándose en su educación, formación y experiencia.
- Toma acciones, como capacitaciones, para adquirir y mantener dicha competencia y evalúa la eficacia de estas acciones.
- Asegura que la función de cumplimiento antisoborno y el personal a cargo de investigaciones tengan la competencia necesaria en conocimientos y habilidades para desempeñar sus roles.

Los criterios para la gestión de la competencia se establecen en el anexo 21: FP-06 Recursos humanos.

Adicionalmente, el Senace ha implementado procedimientos dentro de su proceso de contratación, los cuales se encuentran detalladas en el anexo 26: FP-07 Gestión y control de socios de negocios no controlados.

6.4.3. Toma de conciencia y formación (requisito 7.3 NTP ISO 37001:2025)

El Senace, a través de charlas, comunicados y otras actividades de sensibilización, se asegura de que el personal tome conciencia sobre:

- La política antisoborno, sus objetivos y la importancia de su cumplimiento.
- Su contribución personal a la eficacia del SGAS, incluyendo los beneficios de la mejora del desempeño.
- Las implicancias y consecuencias de no cumplir con los requisitos del SGAS.
- La importancia de reportar inquietudes y los canales disponibles para hacerlo sin temor a represalias.

6.4.4. Comunicación (requisito 7.4 NTP ISO 37001:2025)

El Senace ha establecido un proceso para las comunicaciones internas y externas pertinentes al SGAS, asegurando que se determine qué comunicar, cuándo, a quién, cómo y quién es el responsable de hacerlo. Este proceso incluye la comunicación de la política antisoborno al personal y a los socios de negocio que representan un riesgo de soborno más que bajo, así como su publicación permanente en los canales pertinentes como la página web institucional. Asimismo, se han establecido y comunicado los canales para que el personal y terceros puedan plantear inquietudes o denuncias, de manera confidencial y sin temor a represalias.

La gestión de este proceso se realiza conforme a lo dispuesto en el anexo 13: FP-03 Gestión de la comunicación e imagen institucional, las actividades de difusión se documentan en el anexo 14: R-03-01 Plan de difusión del SGAS y su eficacia se monitorea utilizando el anexo 15: R-03-02 Seguimiento a la difusión del SGAS.

6.4.5. Información documentada (requisito 7.5 NTP ISO 37001:2025)

El SGAS del Senace incluye la información documentada requerida por la norma NTP ISO 37001 y la que la entidad ha determinado como necesaria para su eficacia. Al crear y actualizar dicha información, se asegura su correcta identificación, formato, revisión y aprobación. Para su control, se garantiza que la información esté disponible, sea idónea para su uso, esté protegida adecuadamente y se gestionen correctamente su distribución, acceso, almacenamiento, control de cambios y disposición final.

El proceso completo para la gestión y control de la información documentada se encuentra detallado en el anexo 7: FP-02 Información documentada para los documentos internos, y en el anexo 9: R-02-02 Listado de documentación externa para los documentos de origen externo. Asimismo, para evidenciar y mantener la trazabilidad de las modificaciones realizadas a los documentos del sistema, se utiliza el anexo 12: R-02-5 Cuadro comparativo de cambios.

6.5. Operación (requisito 8 NTP ISO 37001:2025)

6.5.1. Planificación y control operacional (requisito 8.1 NTP ISO 37001:2025)

El Senace planifica, implementa y controla los procesos necesarios para cumplir los requisitos del SGAS y las acciones de tratamiento de riesgos definidas. Esto incluye el establecimiento de criterios operativos para dichos procesos, el control de los cambios planificados y la gestión de las consecuencias de cambios no previstos, así como el aseguramiento del control sobre los procesos contratados externamente que sean pertinentes.

El objetivo es asegurar que se implementen las acciones necesarias para prevenir, detectar y mitigar los riesgos de soborno, conforme a lo establecido en el anexo 1: FP-01 Gestión de riesgos de soborno. Estos controles se mantienen, se evalúan y se prueban periódicamente para asegurar su eficacia continua, lo cual se evidencia en el anexo 4: R-01-03 matriz de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de soborno.

6.5.2. Debida diligencia (requisito 8.2 y 8.8 NTP ISO 37001:2025)

El Senace aplica un proceso de debida diligencia para evaluar detalladamente la naturaleza y el alcance del riesgo de soborno en transacciones, proyectos, actividades, socios de negocio no controlados y personal específico. Por ello, se realiza la debida diligencia sobre socios de negocio no controlados (a través de la gestión logística) y sobre servidores civiles (a través de la gestión de recursos humanos).

No obstante, cuando se trate de entidades públicas (gobiernos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

regionales, locales, ministerios, etc.), la aplicación de la debida diligencia queda descartada, ya que dichas entidades detentan competencias técnicas y sectoriales reguladas por el marco legal peruano.

El desarrollo de estos mecanismos de control se despliega en los siguientes procesos documentados:

- Anexo 21: FP-06 Recursos humanos.
- Anexo 26: FP-07 Gestión y control de socios de negocios no controlados.

6.5.3. Controles financieros y no financieros (requisito 8.3 y 8.4 NTP ISO 37001:2025)

El Senace define e implementa controles para prevenir y gestionar el riesgo de soborno. Para ello, mantiene controles financieros (ej. en la gestión contable y de tesorería) que aseguran que las cuentas y transacciones se reflejen de forma transparente y precisa. Adicionalmente, se implementan controles no financieros sobre los procesos de compras, operaciones, recursos humanos y otros, para gestionar adecuadamente los riesgos de soborno inherentes a los mismos.

Los procedimientos que especifican estos controles son:

- Controles financieros: FP-010 Controles financieros en el SGAS (anexo 32)
- Controles no financieros: FP-06 Recursos humanos (anexo 21) y FP-07 Gestión y control de socios de negocios no controlados (anexo 26).

6.5.4. Controles sobre socios de negocios no controlados (requisito 8.5 NTP ISO 37001:2025)

El Senace aplica controles antisoborno a sus socios de negocio no controlados que son proporcionales al riesgo de soborno identificado. Conforme se detalla en el anexo 26, se aplica un procedimiento de debida diligencia reforzado para todas aquellas organizaciones con un nivel de riesgo residual mayor que moderado.

Este procedimiento consiste en el envío del anexo 27: R-07-01 Cuestionario de debida diligencia para socios de negocios no controlados. A través de este cuestionario, se evalúa si el socio de negocio tiene implementados sus propios controles antisoborno.

En base a los resultados obtenidos, el Senace determina las acciones y controles específicos que deben ser aplicados a dicha organización y asegura su implementación, para gestionar adecuadamente el riesgo.

6.5.5. Compromisos antisoborno (requisito 8.6 NTP ISO 37001:2025)

El Senace requiere compromisos explícitos para la prevención del

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

soborno, los cuales son proporcionales al nivel de riesgo identificado para cada rol o relación:

- Para socios de negocio no controlados: Siguiendo la intención de prohibición del soborno, el Senace incluye en los contratos con los socios de negocio no controlados cláusulas anticorrupción orientadas a exigir su compromiso con la prevención del soborno. Los casos en los que se incluyen dichas cláusulas se detallan en el anexo 26: FP-07 Gestión y control de socios de negocios no controlados.
- Para el personal: El Senace ha establecido un esquema de controles y compromisos diferenciado según el nivel de riesgo de soborno del puesto. Todo el personal recibe, como mínimo, la política antisoborno, el código de ética y una inducción en el que se contemple los aspectos relevantes del SGAS, conforme se detalla en el anexo 21: FP-06 Recursos humanos.

6.5.6. Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares (requisito 8.7 NTP ISO 37001:2025).

El Senace cuenta con un marco estricto para controlar el riesgo de soborno asociado a regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares. Este marco se basa en un documento normativo interno, aprobado por resolución, que tiene por objetivo prevenir la solicitud, recepción, oferta y suministro de beneficios que puedan ser, o ser percibidos como, un acto de soborno.

Dicha normativa establece una prohibición general de aceptar u ofrecer regalos y define las excepciones específicas y de valor simbólico que podrían ser permitidas, así como el proceso de consulta y aprobación para tales casos.

Todas las actividades detalladas se encuentran especificadas en el anexo 19: FP-05 Control de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares en el marco del SGAS.

6.5.7. Gestión de controles antisoborno (requisito 8.8 NTP ISO 37001:2025).

Cuando un control antisoborno existente resulta ser inadecuado para gestionar un riesgo, o si las circunstancias cambian y se requiere un nuevo control, el Senace asegura que esta situación sea evaluada a través de su proceso de gestión de riesgos, detallado en el anexo 1: FP-01 Gestión de riesgos de soborno.

Como resultado de la evaluación, se adoptan las medidas necesarias para corregir la situación y modificar o añadir controles pertinentes, asegurando así la mejora continua del SGAS.

6.5.8. Planteamiento y atención de inquietudes y denuncias (requisito 8.9 NTP ISO 37001:2025).

El Senace cuenta con un documento normativo interno, aprobado por

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

resolución, que establece el procedimiento para la atención de denuncias. Cualquier miembro de la entidad o tercero tiene la obligación de informar sobre cualquier actuación o sospecha que pueda vulnerar la política antisoborno.

Para ello, el Senace ha establecido mecanismos y procesos internos seguros (medios escritos, verbales y virtuales) que permiten el reporte anónimo, garantizan la confidencialidad de las denuncias y protegen de cualquier tipo de represalia a las personas que reporten de buena fe. La difusión y el fomento del uso de estos canales se realiza mediante las acciones descritas en el Anexo 13: FP-03 Gestión de la comunicación e imagen institucional.

El proceso detallado para la gestión de reportes se encuentra en el Anexo 29: FP-08 Planteamiento de inquietudes, consultas y denuncias.

6.5.9. Investigar y abordar el soborno (requisito 8.10 NTP ISO 37001:2025)

El Senace evalúa y requiere la investigación de toda situación de posible soborno que sea informada, detectada o se encuentre bajo sospecha razonable.

Para llevar a cabo dicha labor, se asignan los recursos necesarios y se requiere la plena cooperación del personal pertinente. Asimismo, todo el proceso se maneja con la debida confidencialidad para proteger la integridad de la investigación, garantizando en todo momento los derechos tanto del denunciante como del denunciado.

Una vez concluida la investigación, si de esta se revela un acto de soborno o un incumplimiento de la política antisoborno, el Senace adopta las medidas pertinentes en función de la gravedad del supuesto. Estas medidas incluyen no solo las acciones disciplinarias internas y la comunicación a las autoridades competentes si fuera necesario, sino también la implementación de acciones correctivas para la mejora continua del SGAS.

Estas actividades se encuentran desarrolladas en el anexo 31: FP-09 Investigación de incumplimientos e irregularidades.

6.6. Evaluación del desempeño (requisito 9 NTP ISO 37001:2025)

6.6.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación (requisito 9.1 NTP ISO 37001:2025)

El Senace realiza el seguimiento y la medición de sus procesos para evaluar el desempeño y la eficacia del SGAS. Para ello, ha determinado qué necesita seguimiento, los métodos a emplear y cuándo se deben analizar y evaluar los resultados para asegurar que se alcanzan los objetivos planificados.

La metodología para el seguimiento se basa en indicadores de desempeño, cuya gestión se detalla en el anexo 33: FP-11

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Seguimiento y medición. Asimismo, se realiza una evaluación continua del sistema para adoptar medidas oportunas. En caso de que no se alcancen los resultados esperados, se inicia el proceso descrito en el anexo 16: FP-04 No conformidades y acciones correctivas. Los resultados de este seguimiento son una entrada clave para la auditoría interna y la revisión por la dirección.

6.6.2. Auditoría interna (requisito 9.2 NTP ISO 37001:2025)

Con el fin de obtener información sobre la conformidad y eficacia del SGAS, el Senace lleva a cabo auditorías internas a intervalos planificados. Estas auditorías verifican si el sistema es conforme con los requisitos propios de la entidad, las actividades planificadas y los requisitos de la norma NTP ISO 37001.

El programa de auditorías se planifica considerando la importancia de los procesos y los resultados de auditorías previas, asegurando en todo momento la objetividad e imparcialidad del equipo auditor. Finalmente, el proceso completo, desde la planificación hasta la comunicación de los resultados, se encuentra documentado en el anexo 41: FP-012 Auditoría interna, y sus resultados se registran en el anexo 42: R-12-03 Informe de auditoría interna.

6.6.3. Revisión por la Alta Dirección (requisito 9.3 NTP ISO 37001:2025)

La Alta Dirección (Presidencia Ejecutiva o Gerencia General) revisa el SGAS del Senace a intervalos planificados, definidos en el "Cronograma de actividades del SGAS". Bajo este marco, la revisión se documenta en el anexo 36: R-11-03 Acta de revisión del sistema por la dirección. De igual modo, el Oficial de Cumplimiento del SGAS presenta un informe sobre el sistema a la Gerencia General o Presidencia Ejecutiva, utilizando el anexo 37: R-11-04 Informe/reporte de cumplimiento.

6.6.4. Revisión por el Órgano de Gobierno (requisito 9.4 NTP ISO 37001:2025)

La revisión del SGAS por parte del Órgano de Gobierno (Consejo Directivo) se realiza a intervalos planificados en el "Cronograma de actividades del SGAS". El Órgano de Gobierno recibe y analiza la información consolidada proporcionada por la Alta Dirección y el Oficial de cumplimiento del SGAS a través de la Presidencia del Consejo Directivo. Para ello se utiliza el Anexo 38: R-11-05 Informe resumen del SGAS para el Consejo Directivo, instrumento que contiene el detalle sobre el funcionamiento y la eficacia del sistema. Asimismo, el Oficial de Cumplimiento del SGAS informa sobre la adecuación e implementación del Sistema, incorporando los resultados de las investigaciones y de las auditorías, cuando corresponda.

6.7. Mejora (requisito 10 NTP ISO 37001:2025)

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

6.7.1. No conformidades y acciones correctivas (requisito 10.1 NTP ISO 37001:2025)

Cuando se identifica una "no conformidad" en el SGAS, el Senace actúa para controlarla, corregirla y hacer frente a sus consecuencias. Posteriormente, se realiza una evaluación para determinar si es necesario eliminar la causa raíz de la no conformidad y evitar su recurrencia.

Este proceso de evaluación incluye:

- Actuar inmediatamente ante no conformidades.
- Evaluar la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas que han ocasionado la no conformidad.
- Implementar las acciones que sean precisas.
- Revisar la eficacia de cualquier acción correctiva tomada.
- Realizar los cambios que sean precisos en la política antisoborno o en otros componentes del SGAS.

El procedimiento detallado para la gestión de no conformidades y acciones correctivas se encuentra en el anexo 16: FP-04 No conformidades y acciones correctivas.

Adicionalmente, el Senace identifica de manera proactiva las oportunidades de mejora del SGAS. Estas son analizadas por el Oficial de cumplimiento y el plan de acción correspondiente se registra en el anexo 2: R-01-01 Listado de oportunidades y plan de acción.

6.7.2. Mejora continua (requisito 10.2 NTP ISO 37001:2025)

El Senace busca la mejora continua para el del SGAS conforme lo establecido en los numerales 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5 y 7.6 del presente manual.

Para lograrlo, la organización utiliza como principales fuentes para la mejora los resultados y conclusiones de las siguientes actividades:

- El seguimiento, la medición y el análisis del desempeño (requisito 9.1).
- Las auditorías internas (requisito 9.2).
- La revisión por la alta dirección y por el órgano de gobierno (requisitos 9.3 y 9.4).
- La gestión de no conformidades y acciones correctivas (requisito 10.1)



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

7. ANEXOS

Anexo 1: FP-01 Gestión de riesgos de soborno

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Nombre del proceso:	Gestión de Riesgos de soborno			Código:	FP-01
				Versión:	02
Tipo de proceso:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE
Objetivo del proceso:	Identificar y evaluar las conductas, operaciones y/o actividades en las cuales se pueden materializar los riesgos de soborno, para determinar el tratamiento de los mismo				
Responsable:	Oficial de Cumplimiento del SGAS/ direcciones, subdirecciones, oficinas y unidades				
ALCANCE DEL PROCESO					
Acorde al punto 4.5 y al 6.1 de la norma NTP ISO 37001:2025, el alcance de este proceso empieza en la evaluación del impacto del contexto de la entidad sobre los riesgos de soborno identificados, para luego aplicar la metodología de evaluación y determinar el tratamiento de los mismos; así como la efectividad del tratamiento.					
Proveedor de elemento de entrada	Elementos de entrada	Actividades	Salidas	Usuarios	
-Órganos y unidades orgánicas del Senace.	Matriz de identificación y análisis del impacto del contexto en la gestión de riesgos de soborno procesos del Senace que participan en el SGAS.	Inicio. Establecer y revisar el contexto, procesos y responsabilidades de la entidad. 1. Establecimiento de tolerancia del nivel de riesgo (definición de criterios de aceptación de riesgos). 2. Identificación de riesgos de soborno y su causa origen. 3. Análisis y evaluación de riesgos de soborno. 4. Tratamiento de los riesgos de soborno. 5. Seguimiento del tratamiento de los riesgos de soborno.	Matriz de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de soborno.	-Oficial de cumplimiento del SGAS. -Representantes de los procesos bajo el alcance del SGAS. -directores y jefes de las unidades de organización bajo el alcance del SGAS.	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros		
-Manual antisoborno. -Política antisoborno. -FP-06 recursos humanos.	Norma NTP ISO 37001:2025	-OG-01-01 Orientaciones generales para la gestión de riesgos del sistema de gestión antisoborno. -FP-01 Gestión de riesgos de soborno	-R-01-03 Matriz de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de soborno. -R-01-01 Listado de oportunidades y plan de acción.		
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros		
-Oficial de cumplimiento del SGAS. -Responsables de los procesos de los órganos y unidades orgánicas del Senace.		- Recursos indicados en cada matriz de riesgos -Tiempo dedicado a la aplicación del proceso		-		
INDICADORES DEL PROCESO						
N.º	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción		
1	Porcentaje de riesgos críticos sin mitigación (PRCM)	(Número de riesgos con nivel residual superior a moderado / Número total de riesgos evaluados en el periodo) x 100	Exposición al riesgo y eficacia del control	Determina la proporción de riesgos de soborno que, tras la aplicación de los controles técnicos definidos en el sistema, conservan una valoración residual en niveles críticos o no aceptables. La medición de este indicador permite identificar de manera objetiva los procesos o actividades donde no se logra mitigar eficazmente la probabilidad o el impacto de conductas de soborno, sirviendo como insumo estratégico para la reingeniería de controles y la asignación prioritaria de recursos institucionales (de considerarse pertinente).		
Nombre de proceso vinculado:		Gestión de riesgos de soborno			Código:	FP-01
					Versión:	02
Actividades						
Orden	Descripción de la actividad			Unidad de organización	Responsable	
Inicio	Establecimiento y revisión del contexto, procesos y responsabilidades de la entidad	La base para aplicar y mantener un Sistema de Gestión Antisoborno es la evaluación de los riesgos de soborno que pueden darse en la entidad para el alcance establecido, con el objetivo de prevenirlos y tratarlos de forma adecuada. Como parte del establecimiento del contexto, se han definido e identificado los procesos y responsabilidades que se desarrollan en la entidad. se mantienen los mismos actualizados en la matriz de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos por soborno.		Presidencia ejecutiva	Oficial de cumplimiento del SGAS	
1	Establecimiento de tolerancia del nivel de riesgo (definición de criterios de aceptación de riesgos)	Se definen los criterios para evaluar la importancia del riesgo, los cuales reflejan los valores, y recursos de la entidad y vienen definidos en el anexo 6. De esta manera, se definen los criterios de priorización de riesgos, entendiendo los que se están dispuestos a perseguir, retener o tomar. En este sentido, establecemos un nivel de tolerancia para los riesgos residuales de soborno, coherentes con la Política Antisoborno. En el Senace no aceptamos ni toleramos ningún riesgo evaluado por encima de moderado y someteremos a tratamiento todas aquellas conductas, operaciones y/o actividades que superen ese nivel de riesgo en la evaluación.		Presidencia ejecutiva	Oficial de cumplimiento del SGAS	
2	Identificación de riesgos de	Se consideran los riesgos de soborno como efectos de la incertidumbre de los procesos realizados en la entidad. Los efectos pueden generar impactos positivos, negativos o ambos: los impactos positivos se		Unidades de organización bajo el	Representantes de los procesos bajo el alcance del	



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	soborno y su causa origen	denominan oportunidades y los negativos son conocidos como riesgos. Se identifican, para su posterior gestión, tanto riesgos de soborno como la causa de su origen (para los riesgos inherentes críticos y extremos), este último será necesario en el diseño de los controles antisoborno específicos que mitiguen la causa origen. En la identificación de riesgos participan los representantes de los procesos del SGAS y el Oficial de Cumplimiento del SGAS, así como la validación de estos por los directores y jefes de las unidades de organización bajo el alcance del SGAS. Esta identificación y validación de riesgos de soborno (R-01-04 Matriz de identificación y análisis del impacto del contexto en la gestión de riesgos de soborno), se hace mediante reuniones de trabajo, en las que participa personal de la organización en función de sus responsabilidades, conocimientos y experiencia; noticias de prensa; recomendaciones sectoriales de buenas prácticas; etc. En el documento R-01-03 Matriz de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de soborno se registran los riesgos identificados y validados en los procesos de nuestra entidad. Nota: En caso haya modificaciones y/o se eliminen riesgos y/o controles específicos y/o generales, se deberá incorporar un apartado en el documento R-01-03 Matriz de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de soborno en el cual se detalle el cambio realizado y la justificación de la misma.	alcance del SGAS.	SGAS.
3	Análisis y evaluación de riesgos de soborno	Después de desarrollar la identificación preliminar de las conductas que pudieran derivar en riesgos de soborno en base a los procesos establecidos, se analizan los mismos evaluando el nivel de "Probabilidad" de aparición de conductas / actividades / operaciones delictivas realizadas por miembros de la entidad en nombre y/o representación del Senace. También se consideran las causas y las fuentes que puedan derivar en un delito y la gravedad o impacto y las consecuencias a ellos asociadas. En esta clasificación preliminar se evaluarán los riesgos, en base al nivel de probabilidad de aparición en los procesos establecidos y sus consecuencias (riesgo inherente). Además, se analiza la eficacia de los controles y medidas ya establecidos, para el cálculo de la vulnerabilidad. Para el caso concreto de los riesgos antisoborno, los representantes de los procesos del SGAS con el apoyo del Oficial de Cumplimiento determinan la severidad del riesgo inherente (riesgo residual), lo que nos permite clasificarlos de acuerdo con la relación anteriormente citada (probabilidad, impacto y vulnerabilidad). Para ello se aplica la siguiente fórmula: riesgo residual = P x I x V. De esta forma, el producto será validado por los directores y jefes de las unidades de organización bajo el alcance del SGAS (según corresponda), las cuales estarán a disposición de la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General. El registro de esta actividad queda reflejado en la R-01-03 Matriz de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de soborno. Asimismo, disponemos de instrucciones de trabajo desarrollado en el anexo 6.	Unidades de organización bajo el alcance del SGAS.	Representantes de los procesos bajo el alcance del SGAS.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

4	Tratamiento de los riesgos de soborno	Una vez identificados, analizados y evaluados los riesgos de soborno, se actúa sobre los riesgos calificados como extremos, críticos y altos, centrando la atención y recursos en los mismos. La planificación del tratamiento de los riesgos se implementa mediante la R-01-03 Matriz de identificación, evaluación, tratamiento de riesgos de soborno, estableciendo para cada riesgo: - Las medidas a implementar (controles, acciones, decisiones, etc.) - Los responsables de tales medidas (aplicación, seguimiento) - Fecha de aplicación de la medida - Los recursos destinados Para el caso de los riesgos inherentes calificados como críticos y extremos, los responsables de los procesos del SGAS deberán diseñar y/o validar controles antisoborno específicos para la causa origen, tales como: - Controles dirigidos a las funciones y autoridad de los puestos de nivel crítico y extremo - Controles de acceso a personal en puestos de nivel crítico y extremo - Mecanismos físicos para garantizar la integridad de las reuniones del personal alto, crítico y extremo - Planes de capacitación específicos orientados a mejorar la integridad El registro de esta actividad queda reflejado en la R-01-03 matriz de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de soborno.	Unidades de organización bajo el alcance del SGAS.	Representantes de los procesos bajo el alcance del SGAS.
5	Seguimiento del tratamiento de los riesgos de soborno	Corresponde al Oficial de Cumplimiento del SGAS llevar a cabo el seguimiento de la aplicación y eficacia de las acciones establecidas, siendo los representantes del SGAS responsables de mantener disponible las evidencias de esta eficacia Los riesgos de soborno se reevaluarán al menos anualmente o cuando ocurran las circunstancias previstas en el manual.	Presidencia ejecutiva	Oficial de cumplimiento del SGAS



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 2: R-01-01 Listado de oportunidades y plan de acción.

	FORMATO	Código:	R-01-01
	LISTADO DE OPORTUNIDADES Y PLAN DE ACCIÓN	Versión:	02

LISTADO DE OPORTUNIDADES Y PLAN DE ACCIÓN

N°	Proceso	Detalle	Año de detección	Acciones propuestas	Responsable de la implementación	Fecha prevista de implementación	Fecha de implementación	Evidencias del seguimiento	Estatus (pendiente, en proceso, realizado)



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 3: R-01-02 Matriz de análisis de contexto

	FORMATO	Código:	R-01-02
	MATRIZ DE ANÁLISIS DE CONTEXTO	Versión:	02

Inciso de la norma ISO 37001		Debilidades	Fortalezas	Amenazas	Oportunidades	Comentarios Revisión	–
a)	...						
b)							
c)							
d)							
...							



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 4: R-01-03 Matriz de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de soborno

	FORMATO	Código:	R-01-03
	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SOBORNO	Versión:	02

Unidad orgánica	Proceso	Sub proceso	Riesgo asociado a cada proceso	Causa raíz	Probabilidad	Impacto	Riesgo intrínseco	Nivel de riesgo intrínseco	Controles previos	Vulnerabilidad	Riesgo residual parcial	Valoración Riesgo residual parcial	Riesgo residual final	Valoración riesgo residual final



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 5: R-01-04 Matriz de identificación y análisis del impacto del contexto en la gestión de riesgos de soborno

	FORMATO	Código:	R-01-04
	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ANALISIS DEL IMPACTO DEL CONTEXTO EN LA GESTIÓN DE RIESGOS DE SOBORNO	Versión:	02

Proceso	Subproceso	Riesgo identificado	Contexto Interno						Contexto Externo					
			Debilidades			Fortalezas			Amenazas			Oportunidades		

**Anexo 6: OG-01-01 Orientaciones generales sobre la gestión de riesgos del sistema de gestión antisoborno**

	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE	Código: OG-01-01
		Versión: 02

ORIENTACIONES GENERALES SOBRE LA GESTIÓN DE RIESGOS DEL SGAS**1. Objetivo y campo de aplicación**

Estas orientaciones tienen el propósito de brindar al Senace una metodología para la identificación, evaluación, gestión y tratamiento de riesgos de soborno.

Para ello el Senace dispone de una herramienta llamada **R-01-03 Matriz de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de soborno** donde se llevan a cabo las actividades previstas en el presente anexo 6.

2. Desarrollo

El proceso de **gestión de riesgos** permite estimar el riesgo al que está sometido el Senace, para lo que se siguen los siguientes pasos:

- **Identificación.** Se han de identificar los riesgos de soborno a los que se enfrentan los procesos del Senace, teniendo en cuenta su impacto, probabilidad y vulnerabilidad.
- **Análisis y evaluación de los riesgos de soborno a los que se enfrenta los procesos del Senace.** Análisis de la probabilidad, impacto y vulnerabilidad de los riesgos de soborno.
- **Tratamiento.** Definir y justificar los controles y medidas aplicables que puedan reducir los riesgos de soborno.
- **Supervisar y detectar** la efectividad de los controles implementados. Estos controles deben ser supervisados y de considerarse necesario, deberán ser auditados una (1) vez al año. Los resultados del mismo deberán ser de conocimiento del superior jerárquico, u otro personal que se considere por el Oficial de Cumplimiento del SGAS, el mismo que será puesto a conocimiento de la Gerencia General.

- **Estimar el riesgo residual** resultante de la aplicación de controles.

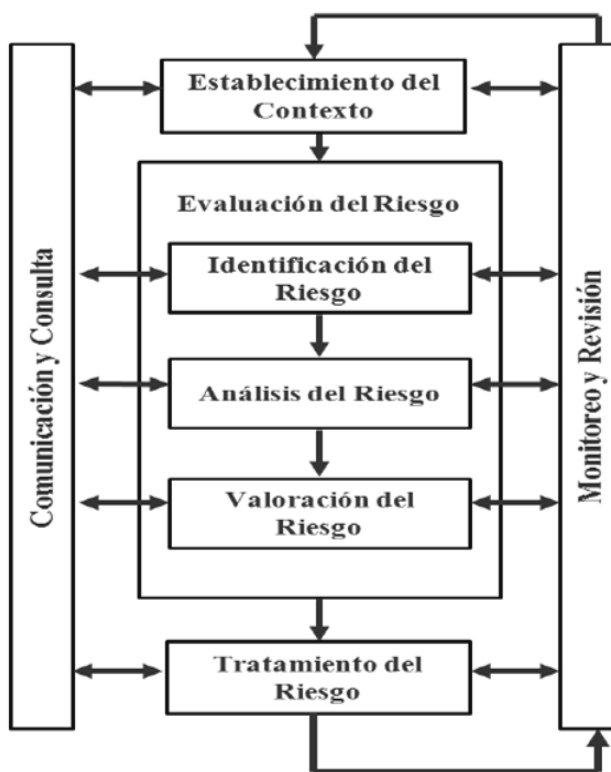
2.1.- Proceso de evaluación de riesgos

Senace gestiona los riesgos de soborno que son aplicables y definidos en su alcance, por medio de la implementación de la metodología descrita en este instructivo. Para ello:

- se analiza el entorno o contexto de Senace,
- se identifican los riesgos,
- se analizan los riesgos,
- se valoran los riesgos, y
- se tratan los riesgos.

Los responsables de este proceso son las direcciones, subdirecciones, oficinas, unidades y el Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno (quien se ve apoyado por otros puestos, según corresponda).

El siguiente gráfico muestra las etapas de la metodología de gestión de riesgos:



2.1.1. Identificación de riesgos de soborno



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

El Senace, identifica los riesgos de soborno relacionados con sus obligaciones en relación a sus actividades, sus servicios y los aspectos relevantes de sus operaciones, con el objetivo de identificar situaciones en las que el Senace pueda sufrir sanciones, multas, pérdidas de reputación, como resultado del incumplimiento de legislación, normas internas, códigos éticos, 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 Senace. Para ello, se identificarán las fuentes de riesgo de soborno, tanto si están o no bajo el control del Senace, identificándose las áreas de impacto de estos riesgos en las operaciones, procesos y actividades.

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

- Análisis de los procesos principales en el alcance del sistema, teniendo en consideración además distintos procesos de apoyo, proveedores, socios de negocios no controlados, 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 los servidores civiles, empleados, colaboradores y demás miembros del Senace, independientemente de su modalidad de contratación, que pudieran derivarse en una imputación delictiva, intencional o imprudente.
- Posibles responsabilidades derivadas de incumplimiento por parte de socios de negocios no controlados u otras partes interesadas pertinentes.

Todos los riesgos identificados que afecten a Senace serán recogidos en la **Matriz de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de soborno**, en el que se incluye la siguiente información:

- Procesos afectados
- Denominación de riesgos
- Nivel de riesgo
- Controles
- Nivel de riesgo residual

Para la realización de la matriz de riesgos de soborno se podrán tener en consideración, dependiendo del alcance:

- Riesgos legales, relacionados con sanciones vinculadas al soborno (conforme a la normativa legal vigente).
- Riesgos comerciales y operativos, relacionados con efectos negativos en las actividades cotidianas, como la compra de bienes y servicios, contratación de personal, entre otros.
- Riesgos para la reputación, relacionados con la imagen de la Senace y sus empleados entre familias, amigos y el público en general.

2.1.2. Análisis de riesgos de soborno

El Senace, después de la identificación de riesgos de soborno, realiza el análisis de los mismos.

Se analizan y examinan los riesgos de soborno que potencialmente se pueden producir en el Senace, así como la probabilidad de ocurrencia, consecuencias asociadas, teniendo en cuenta sus causas y fuentes.

En un primer análisis, se analizará el riesgo intrínseco o inicial, valorando cual es la situación de partida del Senace, teniendo en cuenta los controles establecidos en la misma, en el caso de que los hubiera.

Una vez implementados, se evaluará su eficacia y la posible modificación de las variables de vulnerabilidad de los controles implementados.

El Senace, analiza y evalúa los riesgos en relación a 3 variables:

- **Probabilidad (P)**, de ocurrencia vinculada al tipo y sector de actividad del Senace, frecuencia de la actividad o proceso, número de personas que pueden cometer el incumplimiento dentro del Senace, incluido el perfil de los mismos, el histórico o los antecedentes del Senace, u otros factores similares.
- **Impacto (I)**. Efectos directos e indirectos, no sólo económicos sino también reputacionales que puedan llegar a derivarse en el caso de que una amenaza se materializase.
- **Vulnerabilidad (V)**, producida por la inexistencia o ineficacia de los controles que sean jurídicos, técnicos u organizativos, encaminados 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).

PROBABILIDAD

Para la evaluación de la probabilidad de soborno se consideran los siguientes factores:

- **Clase de actividad que realiza el Senace**, teniéndose en cuenta el sector en el que opera. El histórico o antecedentes del Senace, así como los del sector.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- **Criterio de frecuencia**
- **Personal que puede cometer el riesgo de soborno**
- **La cultura de cumplimiento en el Senace.**

El Senace, clasifica el componente de probabilidad de acuerdo a 5 categorías:

Categoría	Valor	Descripción
Casi certeza	5	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%). Cuando se den al menos tres de las siguientes circunstancias: ▪ La actividad principal del Senace tiene relación directa con la posible comisión del ilícito penal o incumplimiento. ▪ La frecuencia de la realización de la actividad es periódica, al menos una vez al mes. ▪ El número de personas que dentro del Senace pueden realizar la mencionada actividad es del 30 al 50%. ▪ Existen en los últimos cinco años antecedentes de la realización de conductas que pueden implicar la comisión de un ilícito penal.
Probable	4	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. Cuando se den las siguientes circunstancias: ▪ La actividad principal del Senace tiene relación directa con la posible comisión del ilícito penal o incumplimiento. ▪ La frecuencia de la realización de la actividad es periódica, al menos una vez cada tres meses. ▪ El número de personas que dentro del Senace pueden realizar la mencionada actividad es menor del 30% ▪ Cuando se den dos de las circunstancias del apartado primero.
Moderada	3	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. Cuando se den las siguientes circunstancias: ▪ La actividad principal del Senace tiene relación directa con la posible comisión del delito o incumplimiento. ▪ La frecuencia de un máximo de una vez al año. ▪ El número de personas que dentro del Senace pueden realizar la conducta es inferior al 10%



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Categoría	Valor	Descripción
Improbable	2	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. Cuando se den las siguientes circunstancias: - La actividad principal del Senace no tiene relación directa con la posible comisión del delito. - La frecuencia, por tanto, sería como máximo de una vez al año. - El número de trabajadores que podrían ejecutar la actividad es inferior al 10%
Muy improbable	1	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. Cuando se den las siguientes circunstancias: - Ninguna actividad del Senace está relacionada con el delito que se evalúa. - La frecuencia es inexistente. - Ninguno de los trabajadores tiene una función relacionada con la mencionada actividad. - No se han dado casos en los últimos cinco años de ninguna conducta que pudiera dar lugar a la comisión del delito.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

IMPACTO

Establece cuál puede ser el daño que puede suponer para el Senace la materialización de la amenaza. Los aspectos a 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.
- Pérdida de la buena imagen.

Senace, clasifica el componente de impacto de acuerdo a 5 categorías:

ANÁLISIS DEL IMPACTO

Factor/Nivel de impacto	Imagen/Reputación De materializarse el riesgo de soborno: ¿Cuál es el alcance de involucramiento y cuanto sería el impacto en la imagen/reputación del Senace?	Proceso De materializarse el riesgo de soborno ¿Cuál es el grado de retraso en el proceso afectado?	Nivel
Insignificante	El soborno involucra a servidores y/o proveedores (locadores y profesionales contratados por la nómina de especialistas), y es de conocimiento confidencial, por lo que no afecta la imagen de la entidad hacia externos.	No hay ningún impacto en el proceso.	1
Menor	El soborno involucra a servidores y/o proveedores (locadores y profesionales contratados por la nómina de especialistas), y es de conocimiento del área involucrada, por lo que no afecta la imagen de la entidad ante externos.	Afecta de manera menor al proceso, generando retrasos mínimos en el proceso afectado.	2

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Moderado	El hecho del soborno involucra a servidores y proveedores (locadores y profesionales contratados por la nómina de especialistas), y es de conocimiento de toda la entidad, por lo que podría llegar a difundirse en medios no oficiales.	Afecta parcialmente al proceso, generando retrasos importantes en el mismo.	3
Mayor	El hecho de soborno es de conocimiento de toda la entidad e involucra a servidores y/o proveedores (locadores y profesionales contratados por la nómina de especialistas), por lo que llegaría a difundirse en medios de información masiva.	Afecta gravemente al proceso impidiendo su ejecución en un intervalo temporal.	4
Catastrófico	El hecho de soborno llega a difundirse en medios de información masiva e involucra a servidores y/o proveedores (locadores y profesionales contratados por la nómina de especialistas), y/o funcionarios y/o alta dirección.	Afecta catastróficamente al proceso de tal manera que este colapsa, requiriendo un rediseño para su continuidad.	5

VULNERABILIDAD

Factor reductor considerado una vez aplicadas las medidas y que permitirá estimar el riesgo residual. En caso de que el Senace no tenga medidas implementadas, el riesgo residual es igual al inherente.

En el caso de que existan controles ya establecidos en la entidad, se procederá a la valoración de este factor.

La vulnerabilidad la definiremos como: $V=1-\text{Efectividad}$

Los factores que afectarán sobre la eficacia serán:

- A. Grado de aplicación.
- B. Frecuencia en su ejecución y seguimiento.
- C. Determinación y definición del responsable/s del mismo.
- D. Carácter preventivo.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

E. Grado de documentación o evidencia.

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

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

El valor obtenido de la eficacia del control será corregido por la efectividad de la protección que ofrezca sobre el riesgo siguiendo los criterios siguientes:

Grado de protección existente	Efectividad del Control	Valor de Vulnerabilidad
1: Muy deficiente	No reduce riesgo	1
2: Deficiente	Baja	0,8
3: Insuficiente	Moderado	0,6
4: Mejorable	Medio	0,4
5: Apropiaada	Alto	0,2

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

Nota: los valores son números enteros, si tiene decimales, se tiene que redondear.

GRADO DE APLICACIÓN (A). Se define como es el nivel de aplicación de ese control.

Para su valoración podemos considerar aspectos como:

- Existen herramientas informáticas automatizadas o semiautomatizadas que permitan una gestión del control con independencia del personal de la unidad.
- El control ha sido informado, es conocido por toda la entidad o como mínimo por las personas, áreas afectadas por el mismo.
- El control es aceptado por las unidades sobre las que les es de aplicación. No

Valor	Aplicación existente
1	Muy deficiente
2	Deficiente
3	Insuficiente
4	Mejorable
5	Apropiaada

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

existen eventos de incumplimiento que puedan indicar lo contrario.

- Si existen mecanismos de verificación del seguimiento del control.

FRECUENCIA EN SU EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO (B). Da Respuesta en qué grado esta implementado este control. Su valoración es en los 5 niveles de madurez.

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.
- Se produce el seguimiento de su ejecución en los plazos establecidos sin necesidad de ser requerido por alguna autoridad del Senace.
- Si se han establecido y definido los plazos de ejecución del control, su revisión y supervisión.
- Existen responsabilidades sobre el seguimiento a su nivel de ejecución.

Valor	Frecuencia en su ejecución y seguimiento
1	Inicial
2	Gestionado
3	Definido
4	Gestionado cuantitativamente
5	Optimizado

DETERMINACIÓN Y DEFINICIÓN DEL/DE LOS 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.

Valor	Carácter preventivo
1	Muy deficiente
2	Deficiente
3	Insuficiente
4	Mejorable
5	Apropiada

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Existe un sistema de medición del desempeño que tienen en cuenta la correcta ejecución de los controles a sus responsables

CARÁCTER PREVENTIVO (D)

Para poder dar respuesta a este control se considerará:

- El control permite actuar de forma que se evita la ocurrencia del riesgo.
- El control permite identificar una amenaza con tiempo suficiente para actuar frente a la misma.
- Las personas responsables del control disponen de los recursos, medios y autoridad suficientes para evitar que se materialice el riesgo.
- Existen procedimientos establecidos en la organización para proceder ante un riesgo advertido por el control.

Valor	Carácter preventivo
1	Muy deficiente
2	Deficiente
3	Insuficiente
4	Mejorable
5	Apropiada

GRADO DE DOCUMENTACIÓN O EVIDENCIA (E).

Para poder dar respuesta a este control se considerará:

- Existen documentos, registros que puedan acreditar el cumplimiento del control.
- Los registros o documentos acreditativos del cumplimiento del control se custodian de una forma eficiente que garantice que no se pueda extraviar, destruir, etc.
- Los documentos que evidencian el cumplimiento acreditan de forma verificable que el control se ha ejecutado cuando se ha establecido.

Valor	Grado de documentación o evidencia
1	Muy deficiente
2	Deficiente
3	Insuficiente
4	Mejorable
5	Apropiada

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Existen responsabilidades definidas en materia de supervisión o seguimiento a la recopilación de evidencias.

Para realizar el cálculo automático de la efectividad del control se dispone de la calculadora de efectividad: **matriz de riesgos de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de soborno**.

El resultado del análisis de los riesgos queda reflejado en la **matriz de riesgos de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de soborno**.

2.1.3 Evaluación de riesgos de soborno

Valoración de riesgo intrínseco

El oficial de cumplimiento del SGAS, apoyado de los puestos que se estime oportuno, determina la severidad del riesgo, lo que nos permitirá clasificar los mismos de acuerdo a la relación anteriormente citada (probabilidad, consecuencias y vulnerabilidad). Para lo cual se aplica la siguiente fórmula:

Riesgo intrínseco o inherente = $P \times I$

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

Resultado fórmula	Denominación del Riesgo INHERENTE (RI)
Entre 16 y 25	EXTREMO
Entre 11 y 15	CRÍTICO
Entre 6 y 10	ALTO
Entre 4 y 5	MODERADO
Entre 0 y 3	BAJO

Causa raíz del riesgo

Cuando el nivel de riesgo intrínseco resulte mayor a alto, el representante del proceso deberá identificar la causa raíz del riesgo, tal información será registrada en el R-01-03 Matriz de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de soborno.

La causa raíz de un riesgo de soborno puede estar definida por 2 situaciones:

- ✓ La falta de controles específicos para eliminar o mitigar el riesgo.
- ✓ El interés por el beneficio del soborno.

2.1.4. Riesgo residual

Una vez determinado el riesgo intrínseco, se analiza el riesgo residual para poder determinar la efectividad de las actividades o mecanismos de control establecidos por el Senace para mitigar los riesgos identificados.

Se vuelve a calcular el riesgo de soborno al que está sometido el Senace, pero esta vez considerando la vulnerabilidad, estimada a partir del factor de corrección. Se considerará si las medidas aplicadas han tenido como consecuencia la reducción de la probabilidad de ocurrencia y/o impacto, y si han sido eficaces.

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

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

Resultado fórmula	Denominación del Riesgo Residual (RR)
Entre 16 y 25	EXTREMO
Entre 11 y 15	CRÍTICO
Entre 6 y 10	ALTO
Entre 4 y 5	MODERADO
Entre 0 y 3	BAJO

Nota: Si el riesgo residual tiene decimales, se considera solo 1 decimal y se tiene que redondear al entero más cercano.

Los controles se miden a través de la **eficacia**, referida al grado de aplicación, la frecuencia en su ejecución y seguimiento, determinación y definición del responsable del mismo, su carácter preventivo y su grado de documentación o evidencia. Esto permite calcular la efectividad del control, asociado a la vulnerabilidad. Se pueden disponer de controles en la entidad que no son eficaces, sin embargo, es evidente que antes de proponer nuevas medidas de reducción o mitigación del riesgo hemos de evaluar los controles existentes, ya que quizás mejorando la eficacia de un control existente ahorramos a la entidad la implementación de nuevos controles.

Por ello evaluaremos los controles en relación a su eficacia sobre la mitigación de riesgo.



2.1.5.- Criterios de aceptación de riesgos

El Senace, establece un nivel de tolerancia sobre los riesgos, considerando tolerable los niveles de riesgo bajo y moderado y no tolerable los niveles de riesgo alto, crítico y extremo.

La aceptación de los riesgos no tolerables será analizada y aprobada en la revisión por la Presidencia Ejecutiva, donde se documente los fundamentos y las circunstancias actuales que hayan llevado a esa decisión.

2.1.6. Tratamiento de riesgos

OPCIONES DE TRATAMIENTO

Establecimiento de controles. A partir de los resultados del análisis y evaluación de riesgos, se identifica los controles aplicados por el Senace para reducir los riesgos de soborno.

El Oficial de Cumplimiento del SGAS, es el responsable del seguimiento de la implementación de los controles ejecutados por las direcciones, subdirecciones, oficinas y unidades.

El Senace establecerá controles o medidas destinadas a mitigar el riesgo intrínseco:

- **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.

En ocasiones, los riesgos de soborno pueden tener más de un control, esto implica que se debe evaluar cada uno de ellos de manera independiente. Como resultado de esta evaluación, las vulnerabilidades pueden coincidir o diferir, por lo que se deberán seguir los siguientes criterios:

a) En caso coincidan las vulnerabilidades para un mismo riesgo (mismos riesgos residuales parciales), se considerará el valor coincidente de la vulnerabilidad, teniéndose así un solo riesgo residual final.

b) En caso difieran las vulnerabilidades para un mismo riesgo (diferentes riesgos residuales parciales), se considerará a aquel(los) control(es) que resulte(n) con la menor vulnerabilidad, teniéndose a este nivel como el riesgo residual final.

ACCIONES PARA ABORDAR LOS RIESGOS DE SOBORNO

Se establecen en el R-01-03 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SOBORNO, aquellas acciones que el Senace va a realizar para implementar los controles adicionales que haya estimado la entidad para el tratamiento de los riesgos. Las acciones adicionales para abordar riesgos son elaboradas por las Direcciones, subdirecciones, oficinas y unidades en apoyo del Oficial de Cumplimiento SGAS.

Las acciones adicionales que se generan, teniendo en cuenta los siguientes factores:

- Descripción de las medidas a implementar para la gestión de los riesgos
- Tipología de riesgo a la que pertenece
- Cronograma de implementación, definiendo hitos y fechas para la realización.
- Asignar responsabilidades. Antes de la puesta en marcha de los controles a implementar, el responsable antisoborno determinará qué personas serán las responsables de asegurar la correcta implementación de cada uno.
- Planificar la adquisición o disponibilidad de los recursos necesarios, indicando su valoración (precio) cuando sea posible.
- Estado (en implementación, desarrollado, gestionado cuantitativamente, definido, gestionado)

Adicionalmente para el caso de riesgos inherentes mayores a alto, se debe diseñar controles específicos destinados a eliminar la causa del riesgo de soborno. Estos controles deberán registrarse en el R-01-03 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SOBORNO.

2.2. Revisiones periódicas de la evaluación de riesgos

Se deben revisar los riesgos de soborno vigentes y actualizarlos de acuerdo con los nuevos riesgos de soborno identificados. La revisión se realiza al menos una vez al año, o con mayor frecuencia en caso de cambios organizacionales significativos, cambios importantes en tecnología, en los objetivos, en el entorno del Senace, etc.

Será función también del Oficial de Cumplimiento del SGAS realizar un seguimiento periódico de las acciones llevadas a cabo, comprobando su adecuación al plan de control de riesgos de soborno propuesto a lo largo del periodo en curso.

2.3. Informes

El Oficial de Cumplimiento del SGAS documentará los resultados de la evaluación y del



tratamiento de riesgos, y de todas las revisiones subsiguientes, en el Informe de evaluación y tratamiento de riesgos.

Además, supervisará el progreso de la implementación de los controles y acciones adicionales para los riesgos de soborno e informará los resultados a la Presidencia Ejecutiva y/o Gerencia General de corresponder.

3. Documentos de referencia

Todos los documentos necesarios en este documento de orientaciones generales se listan a continuación:

- R-01-03 Matriz de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de soborno.

Los documentos en mención se encuentran en custodia del Oficial de Cumplimiento del SGAS.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 7: FP-02 Información documentada

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Nombre del proceso:	Información documentada			Código:	FP-02	
				Versión:	02	
Tipo de proceso:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo del proceso:	Gestionar la elaboración, emisión, revisión, aprobación, distribución, control, modificación y mantenimiento de toda la información documentada del SGAS.					
Responsable:	Oficial de Cumplimiento del SGAS					
ALCANCE DEL PROCESO						
Acorde al capítulo 7.5 de la norma NTP ISO 37001:2025, en Senace, este proceso tiene el alcance desde la identificación de los documentos normativos del SGAS, donde se gestiona la elaboración, emisión, revisión, aprobación, distribución, control, modificación y mantenimiento de toda la información documentada del SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO , incluidos los documentos de origen externo.						
Proveedor de elemento de entrada	Elementos de entrada	Actividades	Salidas	Usuarios		
Órganos y unidades orgánicas del Senace.	- Necesidad de información documentada - Necesidades de control de la información documentada tanto interna como externa requerida por el SGAS	Inicio. Codificación 1. Elaborar la información documentada. 2. Aprobar la información documentada. 3. Revisar y modificar la información documentada. 4. Distribuir la información documentada. 5. Uso de documentos 6. Información documentada externa. 7. Mantenimiento de libros y registros. 8. Protección/archivos informáticos.	- Creación y elaboración de información documentada. - Distribución, acceso, recuperación y uso de la misma. - Almacenamiento y preservación. - Control de cambios. - Conservación y disposición final de la información documentada.	- Directores y jefes de las unidades de organización bajo el alcance del SGAS. - Oficial de cumplimiento del SGAS.		
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros			
- Manual Antisoborno. - Política Antisoborno.	- Norma NTP ISO 37001:2025	- FP-02 información Documentada.	- Control de distribución documentación externa - Listado de documentos - Seguimiento de copias de seguridad.			



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros	
- Oficial de cumplimiento del SGAS. - Responsable de los procesos de los órganos y unidades orgánicas del Senace.		- Equipos informáticos. - Tiempo de los puestos afectados a la aplicación del proceso. - Recursos económicos necesarios para el desarrollo del proceso.		-	
INDICADORES DEL PROCESO					
Nº	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción	
1	Este proceso no requiere un indicador	-	-	.-	
Nombre de proceso vinculado:		Información documentada		Código:	FP-02
				Versión:	02
Actividades					
Orden	Descripción de la actividad		Unidad de organización	Responsable	
Inicio	Codificación	FICHAS DE PROCESO: La elaboración y actualización de los instrumentos descriptivos de los procesos se rige por los lineamientos del Anexo 2 de la “Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”, aprobada mediante “Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM-SGP. MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO. Es el documento principal del SGAS. Incluye el alcance del SGAS, así como referencias a la documentación que se establecen para el mismo y la descripción de la interrelación entre sus elementos básicos. Contiene un índice donde se contemplan todos los apartados que se desarrollan en él. ORIENTACIONES GENERALES. Se identifican por OG-XX-YY, donde cada carácter significa lo siguiente: - OG: Orientaciones Generales - XX: Indica el proceso al que pertenece - YY: Números correlativos empezando por 01 Las ORIENTACIONES GENERALES no tienen un formato estándar, ya que deben adaptarse a las necesidades de la tarea que especifican. No obstante, toda ORIENTACIÓN GENERAL debe contener:	Presidencia Ejecutiva	Oficial de Cumplimiento del SGAS	



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

		▪ Un encabezado donde figure el logotipo del Senace y el título ▪ Fecha, revisión y descripción Las versiones de los Instructivos de Trabajo son actualizadas cuando se actualiza la versión del Manual del SGAS. FORMATOS. Únicamente se codifican los formatos relativos al SGAS, identificados como R-XX-YY. El resto de los formatos no son codificados, pues se identifican por su nombre, de manera que nunca existen dos formatos con el mismo nombre. Para la codificación atendemos a los siguientes caracteres: ▪ R: Formato ▪ XX: Proceso ▪ YY: Número correlativos desde el 01 (el nivel de revisión original es el 01). Las modificaciones y el estado de revisión de los formatos son independientes del procedimiento al que van asociados y el control de su revisión se realiza con el formato R-02-03 LISTADO DE DOCUMENTOS. Cuando un formato pasa a ser cubierto se convierte en registro, el cual debe conservarse en buen estado. Todos los registros se conservan mediante las copias de seguridad realizado por la Oficina de Tecnología de la Información y con vigencia de acuerdo a la normativa vigente. Las versiones de los formatos son actualizadas cuando se actualiza la versión del Manual del SGAS. LIBROS Y REGISTROS. Se refiere a toda la documentación de transacciones financieras y cualquier otro registro que documente las relaciones o actividades comerciales, como contratos, recibos o cargos de entrega, libros de actas de junta de socios, libros contables. INFORMES DE CUMPLIMIENTO: El Oficial de Cumplimiento del SGAS se asegura de reportar a la Presidencia Ejecutiva y/o Gerencia General (según corresponda) sobre el desempeño del SGAS y de su mejora continua, incluyendo las no conformidades relevantes, promoviendo activamente una cultura de información completa y transparente.		
1	Elaboración de la información	La elaboración de los documentos es realizada por el oficial de cumplimiento del SGAS, en coordinación con los responsables de las unidades de organización involucradas del SGAS, teniendo en cuenta tanto los tipos de documentos indicados en la tarea anterior	•	• Oficial de cumplimiento del SGAS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	documentada	como las directrices de contenido que en este documento se mencionan.		
2	Revisión y modificación de la información documentada	Cuando es necesario, se revisan y modifican los documentos del SGAS. En ese sentido, la modificación de algún documento del presente sistema documental puede surgir a raíz de: ▪ Cambios significativos en el contexto del Senace, incluyendo la legislación aplicable, sus políticas o en su estructura o actividades ▪ Carencias detectadas (no conformidades de auditorías, observaciones de auditorías y riesgos) en los procesos. ▪ Oportunidades de mejora del SGAS Las modificaciones quedan registradas en el cuadro comparativo de cambios del manual del SGAS a través del R-02-05 cuadro comparativo de cambios (de corresponder). La revisión de documentos y sus sucesivas modificaciones se realiza por el oficial de cumplimiento del SGAS, en coordinación con la gerencia general, quedando registrado en el R-02-03 LISTADO DE DOCUMENTOS.	•	• Oficial de cumplimiento del SGAS
3	Aprobación de la información documentada	El manual del sistema de gestión antisoborno y sus anexos es aprobado por la presidencia ejecutiva. En ese contexto, todos los anexos del manual del SGAS quedan registrados en R-02-03 listado de documentos.	•	• Presidencia ejecutiva
4	Distribución	Toda la documentación del SGAS está al alcance del personal autorizado, que puede acceder a ella a través del portal web de la entidad. Esta herramienta asegura, además, que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables cuando se aprueban nuevas versiones, se actualizan los archivos (Manual del SGAS y sus anexos) y se informa mediante los canales de comunicación interna. El manual del SGAS es publicado en el portal web del Senace, no considerándose como válidas las copias que puedan mantenerse a nivel particular. El oficial de cumplimiento del SGAS asegura la disponibilidad del documento aprobado en el portal web de la institución. No obstante, las versiones no vigentes del manual del sistema de gestión antisoborno y otros documentos normativos relacionados al SGAS se quedan alojados en el portal	•	• Oficial de cumplimiento del SGAS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

		institucional gob.pe.		
5	Uso de documentos	La documentación es de uso interno de todo el personal involucrado en el SGAS del Senace.	•	• Responsables de órgano
6	Información documentada externa	El oficial de cumplimiento del SGAS controla toda la documentación externa aplicable o que afecte al sistema de gestión antisoborno. Esta documentación externa puede ser normativa, legislación, formatos emitidos por administraciones Públicas, etc., en la que el Senace no tiene capacidad de emisión, modificación o aprobación. Toda la documentación externa que sea de aplicación para el Senace está recogida en el R-02-02 LISTADO DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA y no se codifica de manera interna.	•	• Oficial de cumplimiento del SGAS
7	Mantenimiento de los anexos del SGAS (Registros)	Los registros del manual del SGAS del Senace se encuentran disponibles en el portal institucional del Senace gob.pe.	•	• Oficial de cumplimiento del SGAS
8	Protección / Archivos informáticos	Respecto a las copias de seguridad, se llevan a cabo para garantizar la disponibilidad permanente de los archivos en soporte informático, la cual está a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información, pudiendo utilizar el anexo 11: R-02-04 Seguimiento de copias de seguridad u otro formato contemplado en los documentos normativos vigentes. Las plataformas de gestión de documentos administrativos garantizan la SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (la preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información, pudiendo, además, abarcar otras propiedades, como la autenticidad, la responsabilidad y la fiabilidad): - La CONFIDENCIALIDAD: cualidad que debe poseer un documento o archivo para que éste solo sea leído por la persona o personas que estén autorizadas - La INTEGRIDAD: cualidad que posee un documento o archivo que no ha sido alterado y que además permite comprobar que no se ha producido manipulación alguna en el documento original de la documentación e información contenida - La DISPONIBILIDAD: cualidad del documento para ser accesible y utilizable	•	• Oficial de cumplimiento del SGAS • Responsable de la oficina de tecnologías de la información



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

		por los usuarios (o procesos) autorizados cuando estos lo requieran		
--	--	---	--	--



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 8: R-02-01 Control de distribución

	FORMATO	Código:	R-02-01
	CONTROL DE DISTRIBUCIÓN	Versión:	02

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Codificación o documento aprobatorio.	Nombre del documento	Versión	Medio de soporte		Fecha de distribución del documento	Responsable de distribución	¿Es conforme al FP-03 gestión de la comunicación?	Incidencias	Encargado de distribución
			Digital	Físico					

* En caso de duda, consulte la FP-02 Información documentada y la FP-03 gestión de la comunicación e imagen institucional



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 9: R-02-02 Listado de documentación externa

	FORMATO	Código:	R-02-02
	LISTADO DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Versión:	02

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA

N°	Tipo	N.º de la Norma	Denominación



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 10: R-02-03 Listado de documentos

	FORMATO	Código:	R-02-03
	LISTADO DE DOCUMENTOS	Versión:	02

LISTADO DE DOCUMENTOS

Codificación	Título del documento	Versión	Responsable de elaboración	Responsable de aprobación	Fecha de aprobación	Tiempo de conservación	Forma de almacenamiento		Proceso relacionado (opcional)	Fecha de modificación del documento	Fecha de retirada del documento obsoleto	Responsable de modificación	Observaciones
							Digital	Físico					



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 11: R-02-04 Seguimiento de copias de seguridad

	FORMATO	Código:	R-02-04
	SEGUIMIENTO DE COPIAS DE SEGURIDAD	Versión:	02

SEGUIMIENTO DE COPIAS DE SEGURIDAD

Tipo de servidor	Código de recurso	Tipo de información salvaguardada	Destino		Modalidad		Check list de realización de copias de seguridad (Frecuencia de backup)												Responsable de hacer la copia de seguridad	Tiempo de conservación	Nombre asignado a la copia de seguridad	Observaciones
			Disco externo	Servidor	Automático	Manual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.				



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 12: R-02-05 Cuadro comparativo de cambios

	FORMATO	Código:	R-02-05
	CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS	Versión:	02

Nº	Artículo, numeral, inciso u otro	Texto de documento normativo interno (manual vigente)	Propuesta de modificación del documento normativo interno (manual)	Justificación de cambios (técnico y/o legal)
1				
2				



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 13: FP-03 Gestión de la comunicación e imagen institucional

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Nombre del proceso:	Gestión de la comunicación e imagen institucional				Código:	FP-03
					Versión:	02
Tipo de proceso:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo del proceso:	Definir los canales de comunicación interna y externa en el marco del SGAS.					
Responsable:	Jefe de la unidad de comunicaciones e imagen institucional					
ALCANCE DEL PROCESO						
Acorde al capítulo 7.4 de la norma NTP ISO 37001:2025, en este proceso se definirán los canales de comunicación internos y externos establecidos por Senace, así como la difusión de la información relevante para el SGAS, para mantener al personal interno/externo informado acerca de los asuntos y decisiones relativas al funcionamiento del sistema de gestión antisoborno, así como recoger las opiniones acerca del desempeño del SGAS para obtener así una fuente clave de mejora continua.						
Proveedor de elemento de entrada	Elementos de entrada	Actividades		Salidas		Usuarios
Órganos y unidades orgánicas del Senace.	- Necesidad de establecer mecanismos de comunicación de carácter interno/externo a través de una planificación ordenada y adaptada a la entidad y realizar las comunicaciones pertinentes para el sistema de gestión antisoborno.	Inicio: Comunicación 1. Comunicación 2. Comunicación interna 3. Canal de comunicación interna 4. Comunicación externa 5. Canal de comunicación externa 6. Plan de difusión del SGAS 7. Seguimiento y medición		Establecimiento de canales de comunicación en el marco del SGAS. Comunicaciones internas y externas. Información transmitida.		-Órganos y unidades orgánicas del Senace. -Oficial de cumplimiento del SGAS
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar		Procedimientos asociados		Registros



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

-Manual antisoborno -Política antisoborno -Código de Ética. -FP-08 Planteamiento de inquietudes, consultas y denuncias. -FP-04 No conformidades y acciones correctivas -FP-06 Recursos humanos		Norma NTP ISO 37001:2025	FP-03 Gestión de la comunicación e imagen institucional	-Plan de difusión del SGAS -Portal Institucional. -Correos electrónicos. -Notas de prensa -Afiches y/o piezas gráficas. Plan de difusión del SGAS. Seguimiento a la difusión. -R-11-02 Seguimiento a los objetivos
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
- Oficial de cumplimiento del SGAS. - Presidencia ejecutiva y gerencia general. - Jefe de la unidad de comunicaciones e imagen institucional - Responsable de la unidad de comunicaciones e imagen institucional		- Ambiente de trabajo con conexión a internet. - Equipos informáticos. - Mobiliarios. - Equipos audiovisuales. - Útiles de oficina. - Canal de denuncias. - Correo electrónico. - Redes sociales institucionales. - Sistemas informáticos (MS Office). - Aplicativos para videoconferencias (Teams).		- Recursos económicos necesarios para ejecutarlo.
INDICADORES DEL PROCESO				
Nº	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	Grado de inclusión de la campaña de integridad y SGAS en el plan de comunicaciones vigente (Interna).	Número de campañas de integridad incluidas en el Plan / 1) x 100	Planificación / cumplimiento	Verifica la incorporación explícita de al menos una campaña sobre el Sistema de gestión antisoborno y el modelo de integridad dentro de la programación dirigida a los servidores civiles del Senace y público externo y ciudadanía.
2	Grado de inclusión de la temática de integridad en el plan de comunicaciones vigente (externa/digital).	Número de campañas de integridad incluidas en el Plan / 1) x 100	Planificación / cumplimiento	



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Nombre de proceso vinculado:		Gestión de la comunicación e imagen constitucional		Código:	FP-03
				Versión:	02
Actividades					
Orden	Descripción de la actividad		Unidad de organización	Responsable	
Inicio	Comunicación	La entidad determina los canales de comunicación externa e interna de la misma, teniendo en cuenta el contexto de la entidad y los objetivos establecidos en la Política Antisoborno y en el SGAS. Además, facilita la ordenación de las tareas y que todas ellas se realicen de una manera coherente y enfocada a objetivos concretos. Tanto las comunicaciones internas como externas se hacen en un lenguaje claro y sencillo para que éstas puedan ser comprendidas por todos sus destinatarios. En caso de duda se puede proceder tal y como establece la FP-08 Planteamiento de inquietudes, consultas y denuncias.	• Presidencia Ejecutiva	• Oficial de cumplimiento del SGAS	
1	Comunicación interna	La comunicación interna es la comunicación dirigida a los miembros del Senace. En este contexto, la comunicación interna permite la introducción, difusión, aceptación e interiorización de los nuevos valores y pautas que acompañan el desarrollo organizacional. <u>Objetivos de la comunicación interna:</u> • Generar una cultura de integridad, ética y transparencia entre todos los miembros del Senace • Difundir la información relevante para el funcionamiento de la entidad, incluyendo el SGAS	• Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional	• Jefe de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional	
2	Canales de comunicación interna	La Entidad, con el fin de fomentar la comunicación entre los servidores civiles dentro de la entidad; cuenta con los siguientes medios de comunicación interna: • Correos electrónicos. • Eventos de difusión interna	• Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional	• Jefe de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional	

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

3	Comunicación externa	La comunicación externa es el conjunto de actividades generadoras de mensajes dirigidos a crear, mantener o mejorar la relación con las diferentes partes interesadas del Senace, así como a proyectar una imagen favorable de la entidad o promover actividades, productos y servicios. <u>Objetivos de la comunicación externa</u> ▪ Generar confianza sobre las actuaciones del Senace entre sus partes interesadas. ▪ Dar a conocer sus lineamientos y resultados en materia de ética, antisoborno, integridad y lucha contra la corrupción.	• Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional	• Jefe de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
4	Canales de comunicación externa	El Senace determina las comunicaciones externas que debe desarrollar a las partes interesadas pertinentes al SGAS. Asimismo, la entidad tiene habilitados los siguientes canales de comunicación para fomentar la comunicación entre la entidad y las partes interesadas: ▪ Portal Institucional gob.pe y Redes sociales institucionales. • Eventos institucionales.	• Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional	• Jefe de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
5	Plan de difusión del SGAS	El Senace determina a través del R-03-01 Plan de difusión del SGAS las comunicaciones internas y externas que considera relevantes para la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno. Se deja constancia del mismo a través R-03-01 Plan de difusión del SGAS, en él se incluye: ▪ La comunicación a realizar ▪ El contenido de la misma ▪ A quién va dirigida ▪ El canal o canales de comunicación utilizados ▪ Cuando se va a llevar a cabo la comunicación (periodicidad) ▪ Responsable de realizar la comunicación ▪ Idioma/s en que se va a realizar teniendo en cuenta el alcance del SGAS El Plan de difusión se revisa de forma anual por jefe de la Unidad de comunicaciones e imagen institucional o quien este autorice, remitiéndolo al Oficial de Cumplimiento del SGAS para su validación. Este R-03-01 plan de difusión del SGAS también será objeto de revisión y posterior aprobación en caso de circunstancias que provoquen una modificación en el alcance del SGAS.	• Presidencia Ejecutiva	• Oficial de cumplimiento del SGAS



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

6	Seguimiento y medición	El Oficial de Cumplimiento del SGAS revisará, conforme al R-03-02 Seguimiento a la difusión del SGAS, el R-03-02 Plan de difusión del SGAS para ver si se ha comunicado conforme lo establecido en el R-03-01 Plan de difusión del SGAS siendo parte este del R-11-04 Informe/reporte de cumplimiento. Si se detecta algún tipo de irregularidad o no conformidad, se pone en conocimiento de la Presidencia Ejecutiva o Gerencia General (según corresponda) quién actuará conforme a lo dispuesto en la FP- 04 No conformidades y acciones correctivas.	• Presidencia Ejecutiva	• Oficial de cumplimiento del SGAS
---	------------------------	---	---	--



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 14: R-03-01 Plan de difusión del SGAS

	FORMATO	Código:	R-03-01
	PLAN DE DIFUSIÓN DEL SGAS	Versión:	02

PLAN DE DIFUSIÓN DEL SGAS

* En caso de duda, consulte la FP-03 Gestión de la Comunicación

Nombre/título del contenido a comunicar	Contenido de la comunicación	Destinatario	Acción/ canal/es de comunicación utilizado/s	Cuando comunicar (periodicidad)	Responsable de la comunicación	Idioma/s	Observaciones



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 15: R-03-02 Seguimiento a la difusión del SGAS

	FORMATO	Código:	R-03-02
	SEGUIMIENTO A LA DIFUSIÓN DEL SGAS	Versión:	02

SEGUIMIENTO A LA DIFUSIÓN DEL SGAS

* En caso de duda, consulte la FP-03 gestión de la comunicación

Seguimiento anual	Fecha de realización	Nombre/título del documento objeto de seguimiento	Evidencia de la comunicación	Responsable del seguimiento	Observaciones/incidencias



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 16: FP-04 No conformidades y acciones correctivas

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Nombre del proceso:	No conformidades y acciones correctivas				Código:	FP-04
					Versión:	02
Tipo de proceso:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE	
Objetivo del proceso:	Gestionar adecuadamente las no conformidades detectadas, evaluar la necesidad de implementar acciones correctivas y revisar su eficacia.					
Responsable:	Unidades/ subdirecciones/ direcciones/ oficial de cumplimiento del SGAS					
ALCANCE DEL PROCESO						
Acorde al capítulo 10.1 de la norma NTP ISO 37001:2025, este proceso inicia desde la identificación de no conformidades, pasa por la elaboración, definición de acciones correctivas, seguimiento de las acciones correctivas implementadas, evaluación de la eficacia de las acciones correctivas implementadas, hasta su inclusión en el informe de cumplimiento del seguimiento de las acciones correctivas a la presidencia ejecutiva / gerencia general.						
Proveedor de elemento de entrada	Elementos de entrada	Actividades		Salidas	Usuarios	
- Órganos y unidades orgánicas del Senace.	- No conformidades y/o incumplimientos	1. Identificación y comunicación de la no conformidad. 2. Apertura de informe de no conformidad y acciones correctivas 3. Implementación de las acciones correctivas 4. Seguimiento de las acciones correctivas 5. Verificación de la eficacia 6. Cierre del informe 7. Seguimiento y medición		- Informe con análisis de la no conformidad y/o incumplimiento detectado. - Emprendimiento de acciones correctivas (cuando sea necesario). - Seguimiento y evaluación de la eficacia de las acciones correctivas.	- Oficial de Cumplimiento del SGAS. - Órganos y unidades orgánicas del Senace.	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
- Ficha de proceso no conformidades y acciones correctivas. - Política antisoborno/código de ética. - FP-08 Planteamiento de inquietudes, consultas y denuncias. - FP-09 Investigación de	- Norma NTP ISO 37001:2025	- FP-04 No conformidades y acciones correctivas.		- R-04-02 Informe de no conformidad y acción correctiva. - R-11-04 Informe/reporte de Cumplimiento - R-04-01 Registro de no conformidades y acciones correctivas.		



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

incumplimientos e irregularidades.					
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros	
- Oficial de cumplimiento del SGAS. - Responsables/representantes de los procesos.		- Equipos informáticos. - La necesaria para dar corrección inmediata a las no conformidades detectadas. - Las necesarias para la aplicación de acciones correctivas. - Tiempo de los puestos afectados a la aplicación de los controles antisoborno.		- Recursos económicos necesarios para ejecutarlo.	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador		Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	Este proceso no requiere un indicador		-	-	-
Nombre de proceso vinculado:		No conformidades y acciones correctivas			Código: FP-04
					Versión: 02
Actividades					
Orden	Descripción de la actividad			Unidad de organización	Responsable
1	Identificación y comunicación de la no conformidad Para la aplicación de este proceso tendremos en cuenta las no conformidades provenientes de: - Las no conformidades referidas al incumplimiento del Sistema de gestión antisoborno por miembros del Senace o personal externo a través del canal de denuncias u otro medio institucional. - No conformidades provenientes de las auditorías internas, las cuales aparecen registradas en el R-04-02 Informe de no conformidades y acciones correctivas de acuerdo a lo documentado en el FP-012 Auditoría interna. - De la misma manera se tendrán en cuenta todas aquellas no conformidades que se detecten en la auditoría externa (cuando se lleve a cabo). Cuando se detecte un incumplimiento penal que deba ser informado por ley a las autoridades competentes, se procede según lo establecido en la FP-08 Planteamiento de inquietudes, consultas y denuncias y la FP-09			• Presidencia Ejecutiva	• Oficial cumplimiento de del SGAS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

		investigación de incumplimientos e irregularidades.		
2	Apertura de informe de no conformidad y acciones correctivas	Asociado a la apertura de una no conformidad, siempre irá la gestión de una acción correctiva, es decir, la solución a implantar para resolver una "no conformidad" estará compuesta de dos partes: - Resolución del problema surgido: Corrección (solución inmediata). - Aplicación de acciones para evitar que dicho problema vuelva a repetirse, acción Correctiva. El oficial de cumplimiento del SGAS registra las no conformidades en el R-04-02 Informe de no conformidad y acción correctiva.	• Presidencia Ejecutiva	• Oficial cumplimiento de del SGAS
3	Implementación de las acciones correctivas	El oficial de cumplimiento del SGAS determina el responsable/s para implementar las acciones correctivas encaminadas a subsanar la no conformidad detectada. Una vez decididas las acciones a emprender para subsanar la no conformidad o incumplimiento detectado, el oficial de cumplimiento del SGAS informa quiénes son los responsables de su implementación, así como el plazo que tienen para finalizar la implantación de la acción correctiva.	• Presidencia Ejecutiva	• Oficial cumplimiento de del SGAS
4	Seguimiento de las acciones correctivas	El oficial de cumplimiento del SGAS es el responsable de llevar a cabo el seguimiento de la implementación de la acción correctiva implantada, del cual deja constancia en el R-04-01 Registro de no conformidad y acción correctiva.	• Presidencia Ejecutiva	• Oficial cumplimiento de del SGAS
5	Verificación de la eficacia	El Oficial de Cumplimiento del SGAS procede a evaluar la eficacia de la medida tomada, analizando si: - La no conformidad ha sido solucionada. - Durante un tiempo suficiente, se ha comprobado que dicha no conformidad no ha vuelto a reproducirse. Para ello, en la casilla de <i>Evaluación de eficacia de las acciones</i> del R-04-02 Informe de no conformidad y acción correctiva, el oficial de cumplimiento del SGAS registra cualquier observación que considere oportuna y valora la eficacia de la acción tomada. En caso las acciones correctivas no sean eficaces, se vuelve a ejecutar la actividad 2 de este proceso.	• Presidencia Ejecutiva	• Oficial cumplimiento de del SGAS
6	Cierre del informe	Una vez implementada la acción correctiva y comprobada su eficacia, de acuerdo con lo descrito en este proceso, el oficial de cumplimiento del	• Presidencia Ejecutiva	• Oficial cumplimiento de del SGAS



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

		SGAS procede al cierre del R-04-02 Informe de no conformidad y acción correctiva anotando la fecha de cierre.		
7	Seguimiento y medición	El oficial de cumplimiento del SGAS supervisa el buen funcionamiento del presente proceso según lo establecido en el documento FP-11 seguimiento y medición, emitiendo un Informe de cumplimiento con las apreciaciones pertinentes. Asimismo, enviará semestralmente el Informe de cumplimiento a la presidencia ejecutiva o gerencia general (según corresponda).	• Presidencia Ejecutiva	• Oficial cumplimiento de SGAS del



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 17: R-04-01 Registro de No conformidades y acciones correctivas

	FORMATO	Código:	R-04-01
	SEGUIMIENTO A LAS NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS	Versión:	02

N.º NC/AC	Fecha de ocurrencia	Proceso relacionado	Descripción de hallazgos	Acciones propuestas	Seguimiento y cierre	Observaciones	Fecha de cierre



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 18: R-04-02 Informe de no conformidad y acción correctiva

	FORMATO	Código:	R-04-02
	INFORME DE NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA	Versión:	02

Fecha

Norma

N° Registro

INFORMACIÓN

1. Tipo de Hallazgo:

No Conformidad

☐

Observación

☐

Oportunidad de Mejora

☐

2. Área o Proceso Afectado:

DESCRIPCIÓN DE LA NC / OBS

3. Descripción:

Llenado por el Oficial de Cumplimiento

4. Corrección: (Acción inmediata, en caso ser aplicable)

Llenado por el Oficial de Cumplimiento

Responsable

Fecha

5. Análisis de Causa – Raíz del hallazgo:

(Aplicar metodologías como lluvia de ideas, Los cinco "Por qué")

(Llenado por la Dirección/ Subdirección/ unidades responsables en apoyo del/de la Oficial de cumplimiento):

Elaborado por:

Fecha:



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS

6. Plan de acciones:

Llenado por el Oficial de Cumplimiento / Responsable del SIG / Representante del Proceso:

Nº	Acción	Responsable	Fecha	Estado

7. Seguimiento y verificación de la implementación de las acciones correctivas

(Llenado por personal designado)

¿Acción implementada?

SI

☐

NO

☐

Nombre		Fecha de seguimiento	
--------	--	----------------------	--

8. Verificación de la eficacia de la acción implementada

(Llenado por personal designado)

¿Resultado?

SI (cerrado)

☐

NO (nueva ficha)

☐

Nombre		Fecha de seguimiento	
--------	--	----------------------	--



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 19: FP-05 Control de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares en el marco del SGAS.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				
Nombre del proceso:	Control de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares en el marco del SGAS			Código: FP-05 Versión: 02
Tipo de proceso:	ESTRATÉGICO	OPERATIVO	X	DE SOPORTE
Objetivo del proceso:	Prevenir la oferta, entrega o aceptación de regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares por miembros del Senace.			
Responsable:	Oficial de cumplimiento del SGAS.			
ALCANCE DEL PROCESO				
Acorde al requisito 8.7 de la NTP ISO 37001:2025, se establecen en este proceso las cuestiones relativas a la prevención de la oferta, la entrega o la aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares por parte de los miembros del Senace , cuando estas acciones pudieran percibirse como soborno.				
Proveedor de elemento de entrada	Elementos de entrada	Actividades	Salidas	Usuarios
- El que ofrece regalos, hospitalidad, donaciones o beneficios similares.	- Entrega/ofrecimiento de regalos, hospitalidad, donaciones o beneficios similares	Inicio. Necesidad de controlar el cumplimiento de las disposiciones sobre la aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares. 1. Prohibición general de aceptación/ suministro/oferta de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares. 1.1. Regalos, obsequios y similares. 1.2. Viajes, invitaciones y hospitalidad. 1.3. Donaciones y caridad. 2. Gestión de excepciones. 3. Revisión, irregularidades y seguimiento.	- Diligencia debida sobre entrega/ofrecimiento/aceptación de beneficios	- Órganos y unidades orgánicas del Senace
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO				
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros	



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Código De Ética - Manual del SGAS - Directiva de regalos	- Norma NTP ISO 37001:2025	- FP-05 Control de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares en el marco del SGAS	- R-05-01 Registro de regalos, viajes, hospitalidades, documentos y beneficios. - Correos electrónicos.		
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros		
- Oficial de cumplimiento del SGAS. - Responsables de órganos y unidades orgánicas afectadas. - Personal de la oficina de atención a la ciudadanía y trámite documentario	- Equipos y aplicaciones informáticas (hardware y software). - Canales de comunicación. - Tiempo de los puestos afectados a la aplicación del proceso de control. - Recursos económicos necesarios para la ejecución.		-		
INDICADORES DEL PROCESO					
Nº	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción	
1	Eficacia en la disposición física de regalos y beneficios prohibidos.	Bienes con acta de devolución o donación u otro documento que certifique dicho trámite / total de reportes de bienes no exceptuados x 100	Cumplimiento / control	Cuantifica el porcentaje de bienes reportados que, al no calificar como excepción, cuentan con el soporte documental de su devolución al emisor o su entrega a una organización benéfica.	
Nombre de proceso vinculado:		Control de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares en el marco del SGAS		Código: FP-05 Versión: 02	
Actividades					
Orden	Descripción de la actividad			Unidad De Organización	Responsable
INICIO	Necesidad de controlar el cumplimiento de las disposiciones sobre la aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares	Respecto al nivel de autorización para llevar a cabo las actividades descritas, nos atenemos a lo dispuesto en el presente documento, que tiene como objetivo establecer criterios de cumplimiento de nuestra Directiva de disposiciones para la prevención de solicitudes, recepciones, ofertas y suministros de regalos, que es difundido y comunicado al personal interno y externo conforme a lo dispuesto en las FP- 06 Recursos humanos y FP-03 gestión de la comunicación e imagen institucional.		• Presidencia Ejecutiva	• Oficial de cumplimiento del SGAS
1	Prohibición general de aceptación /	Salvo limitadas excepciones establecidas en las Disposiciones para la prevención de		• Presidencia Ejecutiva	• Oficial de



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	suministro / oferta de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares	solicitudes, recepciones, ofertas y suministros de regalos, los miembros del Senace no pueden, <u>directa ni indirectamente</u> , aceptar/ofrecer/suministrar dinero, préstamos, garantías de préstamos, regalos, servicios, favores, entretenimiento, donaciones, viajes ni tratos preferenciales por los servicios prestados en nombre del Senace o en relación con los acuerdos con terceros que le impliquen.		cumplimiento del SGAS
1.1	Regalos, obsequios o similares	Quedan regulados por las Disposiciones para la prevención de solicitudes, recepciones, ofertas y suministros de regalos y lo establecido en Código de Ética. La autorización y entrega de estos elementos es registrada por el personal de la Oficina de Atención al Ciudadano, los Asistentes Administrativos u el Oficial de Cumplimiento del SGAS en el Registro R-05-01 Registro de regalos, viajes, hospitalidades, documentos y beneficios.	• Presidencia Ejecutiva	• Oficial de cumplimiento del SGAS
1.2	Viajes, invitaciones y hospitalidad	Se permiten los gastos razonables de viajes al interior y/o exterior del país, traslados, alimentación, viáticos y hospitalidad que NO tengan por objeto garantizar una ventaja indebida, únicamente si: • La ley los permite • Son razonables y habituales • No influyen ni parece que influyen en el criterio independiente del receptor • Son conformes a la Disposiciones para la prevención de solicitudes, recepciones, ofertas y suministros de regalos. En complemento a los anteriores criterios tener en cuenta: • En ningún caso se aceptan ni se ofrecen viajes ni/o invitaciones que provengan de administrados, partidos políticos o similares.	• Presidencia Ejecutiva	• Oficial de cumplimiento del SGAS
1.3	Donaciones	Las donaciones se gestionarán de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia. Asimismo, se deberá contemplar las disposiciones establecidas en la Directiva para la prevención de solicitudes, recepciones, ofertas y suministros de regalos y lo establecido en Código de Ética.	• Presidencia Ejecutiva	• Oficial de cumplimiento del SGAS
2	Gestión de excepciones	El Senace no otorgará ninguna excepción a los controles establecidos en el presente documento, salvo las establecidas en las Disposiciones para la prevención de solicitudes, recepciones, ofertas y suministros de regalos.	• Presidencia Ejecutiva	• Oficial de cumplimiento del SGAS



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

3	Revisión, irregularidades seguimiento	y	Las preguntas o dudas relativas a los regalos, viajes, hospitalidad, donaciones y beneficios similares deben formularse antes de ofrecerlos al Oficial de Cumplimiento del SGAS. Asimismo, de evidenciarse una irregularidad, se procede conforme a lo dispuesto en la FP-09 Investigación de incumplimientos e irregularidades.	• Presidencia Ejecutiva	• Oficial de cumplimiento del SGAS
---	---	---	--	-------------------------	------------------------------------



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 20: R-05-01 Registro de regalos, viajes, hospitalidades, documentos y beneficios

	FORMATO	Código:	R-05-01
	REGISTRO DE REGALOS, VIAJES, HOSPITALIDADES, DOCUMENTOS Y BENEFICIOS	Versión:	02

REGISTRO DE REGALOS, VIAJES, HOSPITALIDADES, DOCUMENTOS Y BENEFICIOS*

* En caso de duda, consulte la FP-05-01 Control de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares en el marco del SGAS.

N°	Descripción del beneficio a entregar / ofertar	Tipo de beneficio a entregar / ofertar	Motivo de entrega / oferta	N° Oficio	Destinatario	Destinatario dentro del Senace	Entregado / ofertado por	Fecha de entrega / oferta	Importe / Cuantía	¿Aprobado?	Motivo denegación / aprobación (cuando corresponda)	Aprobación / denegación por	Fecha aprobación / denegación	Hora de Aprobación / denegación	Responsable de registro	Responsable aprobación / denegación	¿Comunicación al Oficial de Cumplimiento?	Observaciones / Incidencias / Irregularidades



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 21: FP-06 Recursos humanos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO								
Nombre del proceso:	Recursos humanos					Código:	FP- 06	
						Versión:	02	
Tipo de proceso:	ESTRATÉGICO			OPERATIVO			DE SOPORTE	X
Objetivo del proceso:	Se establecen las cuestiones relativas a la competencia, formación, debida diligencia, controles antisoborno y toma de conciencia del personal del Senace.							
Responsable:	Jefe de la unidad de recursos humanos							
ALCANCE DEL PROCESO								
Acorde a los requisitos 7.2 y 7.3 de NTP ISO 37001:2025, se establecen en este proceso las cuestiones relativas a la competencia, formación, debida diligencia, controles antisoborno y toma de conciencia antisoborno de los recursos humanos del Senace, con el objetivo de: ▪ Facilitar y asegurar que los niveles de competencia sean adecuados para el correcto funcionamiento del SGAS ▪ Establecer los criterios de diligencia debida común a todo el personal y a posiciones expuestas a riesgo ▪ Determinar las responsabilidades para cada puesto de trabajo en los procesos del sistema de gestión antisoborno del Senace. ▪ Establecer las cuestiones a considerar antes, durante y tras la finalización del empleo o cambio del puesto de trabajo ▪ Facilitar la sensibilización y la formación adecuada en materia de riesgos de soborno								

Proveedor de elemento de entrada	Elementos de entrada	Actividades	Salidas	Usuarios
- Oficial de cumplimiento. - Unidad de recursos humanos. - Oficina de administración.	- Tratamiento de las cuestiones relativas a la diligencia debida y a la competencia y toma de conciencia del personal y los riesgos a los que están expuestos. - Necesidades formativas	Inicio. Tratamiento de las cuestiones relativas a la diligencia debida y a la competencia del personal. - Requisitos de competencia del puesto de trabajo. - Evaluación del nivel de exposición al riesgo de soborno. - Debida diligencia y controles antisoborno. - Reclutamiento y selección del personal. - Inducción nuevas incorporaciones / cambios de puesto. - Detección de necesidades de formación. - Planificación de la formación (elaboración del	- Diligencia debida adecuada. - Controles antisoborno - Toma de conciencia y participación. - Aseguramiento de los niveles de competencia.	- Unidad de recursos humanos. - Oficina de administración.



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

		8. Evaluación y seguimiento de la acción formativa. 9. Conflictos de interés. 10. Seguimiento y medición.		
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO				
Externos, Internos y Legales	Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros	
- Código de ética del Senace. - Política antisoborno - FP-02 Información documentada - FP-08 Planteamiento de inquietudes, consultas y denuncias - FP-11 Seguimiento y medición - Matriz de riesgos - Directiva N°006-2017-SENACE/SG - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil - Ley N° 29806	- Norma NTP ISO 37001:2025	- FP-07 Gestión y control de socios de negocios no controlados	- Contratos de Trabajo. - Listado de puestos y riesgos. - Perfil de puesto en el marco del SGAS. - Registro de conocimiento y aceptación de Documentación del SGAS. - Compromiso con el SGAS. - R-06-01 Plan anual de formación antisoborno. - R-06-04 Formación. - Títulos Formativos	
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos	Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros	
- Tratamiento de las cuestiones relativas a la diligencia debida y a la competencia y toma de conciencia del personal y los riesgos a los que están expuestos. - Necesidades formativas	- Ambiente de trabajo con conexión a internet. - Mobiliario (escritorio y silla). - Útiles de oficina. - Equipos informáticos. - Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office) - Sistema integrado de administración financiera (SIAF) - Aplicativos de SERVIR. - Las necesarias para el desarrollo de la formación del personal.		-	
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	Porcentaje de nuevos servidores con inducción en el SGAS	(N° de servidores inducidos / N° total de servidores ingresantes) x 100	Eficacia	Mide la cobertura de la capacitación inicial en materia antisoborno realizada dentro de los plazos establecidos tras la incorporación del



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

				personal.
2	Índice de aplicación de la plataforma de debida diligencia en contrataciones	(N° de contrataciones con reporte de debida diligencia / N° total de contrataciones realizadas) x 100	Cumplimiento	Cuantifica la revisión obligatoria de antecedentes y vínculos de cada nuevo colaborador utilizando la plataforma institucional de debida diligencia previo a su contratación.
Nombre de proceso vinculado:		Recursos humanos		Código:
				FP-06
				Versión:
				02
Actividades				
Orden	Descripción de la actividad		Unidad de organización	Responsable
INICIO	Tratamiento de las cuestiones relativas a la diligencia debida y a la competencia del personal	En el Senace establecemos medidas de diligencia debida y control para prevenir los riesgos de soborno y asegurar los niveles de competencia, controles antisoborno y toma de conciencia de los miembros del Senace según lo establecido en el presente documento.	• Unidad de Recursos Humanos.	• Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
1	Requisitos de competencia del puesto de trabajo	Los requisitos mínimos (perfil del puesto en el marco del SGAS) están establecidos en el clasificador de cargos del Senace. En cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, en el Senace se establecen los requisitos de competencia mínima en cuanto al SGAS claros y definidos para los diferentes puestos de trabajo, en función de los niveles de exposición al riesgo de soborno relacionado con las actividades, procesos/subprocesos en los que intervienen los diferentes puestos. Los niveles de requisitos se establecen según los siguientes criterios : - Nivel de exposición al riesgo de soborno. - Responsabilidad sobre el SGAS o sobre procesos relacionados con el control operacional y la diligencia debida establecidos en el SGAS. - Delegación de toma de decisiones por parte de la Presidencia Ejecutiva o Gerencia General (según corresponda) en posiciones expuestas a riesgo. El responsable y/o representantes de la Unidad de Recursos Humanos mantiene la información actualizada en el registro R-06-05 Listado de puestos y riesgos	• Unidad de Recursos Humanos.	• Jefe de la Unidad de Recursos Humanos



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

		sobre los puestos responsables de los procesos y subprocesos identificados como parte del contexto del Senace y así como de otros puestos que intervienen en los mismos, las cuales serán reportadas al Oficial de Cumplimiento, cuento este lo solicite.		
2	Evaluación del nivel de exposición al riesgo de soborno	El responsable y/o representante de la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento del SGAS, evalúa los riesgos de los <u>diferentes</u> puestos del Senace según los siguientes criterios: - Evaluación del riesgo del proceso/subproceso: en función del riesgo residual con el que se ha evaluado al proceso/subproceso en la matriz de riesgos en el cual participa el puesto de trabajo correspondiente, de tal forma que obtiene de forma directa el mismo nivel de riesgo. a modo de ejemplo, si el puesto forma parte un proceso evaluado con riesgo residual crítico, se evalúa con la misma consideración. - Responsabilidad sobre el SGAS: a aquellas posiciones que tienen asignadas responsabilidades sobre el seguimiento del SGAS o responsabilidades sobre procesos relacionados con el control operacional y la diligencia debida, se les asigna un riesgo alto. - Delegación de decisiones de riesgo: a las posiciones que tomen decisiones delegadas por la dirección que supongan un riesgo mayor que moderado, se les asigna un riesgo crítico. El responsable y/o representante de la Unidad De Recursos Humanos mantiene actualizado el documento R-06-05 Listado de puestos y riesgos el nivel de riesgo evaluado de todos los puestos de trabajo en función a cada riesgo evaluado para el puesto. La unidad de recursos humanos, por su responsabilidad sobre el SGAS, dispone del Perfil de puesto en el marco del SGAS (R-05-02) en la cual se establecen funciones y responsabilidades, riesgos a los que está expuesto, medidas de debida diligencia y requisitos mínimos (formación, experiencia) para su	• Unidad de Recursos Humanos.	• Jefe de la Unidad de Recursos Humanos



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

		contratación.						
3	Debida diligencia y controles antisoborno	En función al proceso de contratación y medidas de control, la UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS deberá tomar en cuenta revisar, que el personal no figure en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles (RNSSC), y en otras centrales de información que muestren prohibiciones o sanciones. Asimismo, para el proceso de contratación de servidores, la unidad de recursos humanos deberá hacer uso de la plataforma de debida diligencia (conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 185-2021-PCM) En función de los niveles de riesgo del puesto según los criterios antes establecidos (actividad N°2), se establecen las siguientes medidas de debida diligencia y controles antisoborno necesarios: Se establece la siguiente debida diligencia, según los niveles de riesgo: <table><tr><th>Nivel de riesgo</th><th>Debida diligencia</th></tr><tr><td>Bajo, moderado, alto, crítico y extremo.</td><td> Se realizará la debida diligencia conforme a lo establecido en la “Directiva para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057” vigente, la cual incluye: - Verificación en la “Plataforma de debida diligencia”. - Verificación en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM” previo a la suscripción del contrato. - Ejecución de la “Fiscalización posterior” para verificar la autenticidad de los grados, títulos y experiencia laboral ante las instituciones otorgantes (de acuerdo con la normativa vigente y disposiciones internas). </td></tr></table>	Nivel de riesgo	Debida diligencia	Bajo, moderado, alto, crítico y extremo.	Se realizará la debida diligencia conforme a lo establecido en la “Directiva para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057” vigente, la cual incluye: - Verificación en la “Plataforma de debida diligencia”. - Verificación en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM” previo a la suscripción del contrato. - Ejecución de la “Fiscalización posterior” para verificar la autenticidad de los grados, títulos y experiencia laboral ante las instituciones otorgantes (de acuerdo con la normativa vigente y disposiciones internas).	• Unidad de Recursos Humanos.	• Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Nivel de riesgo	Debida diligencia							
Bajo, moderado, alto, crítico y extremo.	Se realizará la debida diligencia conforme a lo establecido en la “Directiva para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057” vigente, la cual incluye: - Verificación en la “Plataforma de debida diligencia”. - Verificación en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM” previo a la suscripción del contrato. - Ejecución de la “Fiscalización posterior” para verificar la autenticidad de los grados, títulos y experiencia laboral ante las instituciones otorgantes (de acuerdo con la normativa vigente y disposiciones internas).							



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

		En caso la debida diligencia evidencie que la persona tiene mala reputación en sus anteriores centros de labores, se procederá a catalogarse como riesgo crítico . Por otro lado, los controles que se aplicarán de acuerdo con el nivel de riesgos son los siguientes:			
		Nivel de riesgo	Controles		
		Bajo y moderado	- Entrega de Política Antisoborno, Código de ética y Directiva de regalos vigente. - Suscripción de la Declaración Jurada de compromiso de cumplimiento de la Política Antisoborno del Senace y la Directiva N.º 0002-2018-SENACE/JEF para los servidores civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace. - Inducción en el Sistema de Gestión Antisoborno.		
		Alto	- Entrega de Política Antisoborno, Código de ética y Directiva de regalos vigente. - Suscripción de la Declaración Jurada de compromiso de cumplimiento de la Política Antisoborno del Senace y la Directiva N.º 0002-2018-SENACE/JEF para los servidores civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace. - Inducción en el Sistema de Gestión Antisoborno.		
		Crítico y extremo	- Entrega de Política Antisoborno, Código de ética y Directiva de regalos vigente. - Suscripción de la Declaración Jurada de compromiso de cumplimiento de la Política Antisoborno del Senace y la Directiva N.º 0002-2018-SENACE/JEF para los servidores civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace. - Inducción en el Sistema de Gestión Antisoborno. - Suscripción del Registro R-06-03 "Compromiso con el SGAS". Esta acción se ejecuta de manera obligatoria al		



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

		momento de la designación o vinculación con el Senace. Asimismo, dicho compromiso se somete a un proceso de renovación obligatoria cada tres (03) años. La unidad de recursos humanos mantiene registro de la evidencia de la aplicación de estas medidas y de la verificación de los niveles mínimos de competencia mediante el R-06-02 Registro de conocimiento y aceptación de documentación del SGAS, el cual es remitido al Oficial de Cumplimiento del SGAS cuando este lo solicite.		
4	Reclutamiento y selección del personal	Se realiza conforme a lo establecido en la "Directiva para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057" vigente.	• Unidad de Recursos Humanos.	• Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
5	Inducción, nuevas incorporaciones / cambios de puesto	Todo el personal de nueva incorporación recibe una inducción, por parte del personal del Senace, sobre, las políticas y conductas de la entidad. En concreto, la persona recién llegada o promocionada recibe una formación que tiene en cuenta los aspectos generales del Sistema de Gestión Antisoborno: - Política Antisoborno - Canal de denuncias - Directiva de regalos vigente. - Otros aspectos que se consideren pertinentes. Esta inducción se encuentra regulada por las disposiciones internas del Senace. Cuando un miembro del Senace sea cambiado de puesto a otro puesto de nivel de riesgo mayor al anterior, el responsable de RRHH deberá evaluar las necesidades de formación y gestionar su capacitación, a través del Oficial de cumplimiento. El responsable de la unidad de RRHH mantiene las evidencias de la aplicación de la debida diligencia, toma de conciencia y competencia en el R-06-04 Registro de capacitación y sensibilización, así como de la entrega de documentos del	• Unidad de Recursos Humanos.	• Jefe de la Unidad de Recursos Humanos



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

		sistema que pudieran ser necesarios según lo establecido en FP-06 Recursos humanos.		
6	Detección de necesidades de formación	Las necesidades de formación en el Senace pueden ser identificadas por medio de estas vías: ▪ A través de la formulación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) que se realiza de forma anual en el que se recogen las necesidades formativas de todos los Órganos del Senace ▪ En casos excepcionales, los propios miembros del Senace consideran necesario recibir formación en áreas concretas, en cuyo caso solicitan mediante solicitud/correo electrónico dicha formación al responsable del área de RRHH para su evaluación y eventual incorporación en el PDP. ▪ Consultas, inquietudes y denuncias según lo establecido en el FP-08 Planteamiento de inquietudes, consultas y denuncias. ▪ Tanto la Presidencia Ejecutiva o Gerencia General como el Oficial de Cumplimiento del SGAS pueden considerar de interés que el personal reciba formación en áreas concretas debido a varios factores, como	• Presidencia Ejecutiva	• Oficial de cumplimiento del SGAS



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

		pueden ser: legales, estratégicos, por petición de administrados, entes públicos, entre otros. Asimismo, las necesidades formativas pueden surgir por medio de las siguientes circunstancias: ▪ Cambios relevantes en el contexto del Senace. ▪ La aprobación o revisión de nuevas fichas de proceso, guías de orientación, políticas antisoborno, código de ética; nuevos controles, canales de denuncia, procedimientos disciplinarios, metodologías de análisis de riesgos o, en general, como consecuencia de la aparición de cambios en el SGAS. ▪ Cuestiones identificadas en el seguimiento, auditorías, revisiones, reclamaciones e incumplimientos, incluyendo las opiniones de los grupos de interés ▪ Necesidad de recordar ciertas técnicas o motivación y concienciación del personal ▪ Cambios en la posición o en las responsabilidades ▪ Y otras necesidades que el responsable del proceso solicite al Oficial de Cumplimiento del SGAS. Si las necesidades formativas detectadas se consideran realmente necesarias por parte del Oficial de Cumplimiento del SGAS o de la Presidencia Ejecutiva o Gerencia General, se incluyen en el Plan De Desarrollo de Personas (PDP).		
7	Planificación de la formación	Las necesidades de formación serán incluidas en el Plan de Desarrollo de Personas (de considerarse) y comunicadas al responsable del área de RR. HH. para que proceda a su comunicación conforme a lo establecido en la FP-03 Gestión de la Comunicación e imagen institucional.	• Presidencia Ejecutiva	• Oficial de cumplimiento del SGAS
8	Evaluación y seguimiento de la acción formativa	Para toda formación que se imparta, bien por el propio personal del Senace (instructor) o bien por entidades externas al Senace, debe completarse el formato R-06-04 Registro de capacitación y sensibilización, por el responsable de la unidad de RRHH, detallando los datos de la acción formativa, el contenido de esta y las personas asistentes. En los casos en el cual no se pueda realizar	• Presidencia Ejecutiva	• Oficial de cumplimiento del SGAS



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

		el monitoreo de los asistentes se podrá utilizar como reemplazo al formato R-06-04, el pantallazo donde se visualice la participación de los asistentes en la plataforma utilizada u otro formato o reporte de asistencia. La evaluación de la eficacia de las acciones formativas se realiza de manera sistémica a través de la "Encuesta de Integridad" ejecutada con periodicidad anual. Este instrumento técnico mide el nivel de conocimientos y las percepciones de los servidores civiles respecto a la "Política antisoborno", el "Canal de denuncias" y la gestión de "Regalos". Los resultados estadísticos obtenidos permiten determinar si la formación impartida durante el año fue eficaz para el cierre de brechas de conocimiento, sirviendo como insumo técnico para la reprogramación de capacitaciones o la actualización del "Plan de Formación del SGAS" para el siguiente periodo.		
9	Conflictos de interés	Los conflictos de interés corresponden a situaciones en las que los intereses privados de los miembros del Senace podrían interferir con el cumplimiento objetivo e imparcial de sus responsabilidades. Bajo este marco, la unidad de Recursos Humanos define la condición del servidor como sujeto obligado tras la vinculación y comunica dicho estado a la unidad orgánica que ejerce la función de integridad en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles. Esta comunicación tiene como fin el registro y suscripción del personal en el "Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses (SIDJI)". No obstante, la unidad orgánica que ejerce la función de integridad institucional se encuentra plenamente facultada para realizar dicho registro de manera directa y de oficio, sin necesidad de la comunicación previa por parte de Recursos Humanos, al tomar conocimiento de la incorporación o designación del personal. Con independencia de estos flujos administrativos o de la declaración contenida en el "Registro R-06-03 Compromiso con el SGAS", todos los miembros del Senace tienen la obligación permanente de informar al Oficial de Cumplimiento sobre cualquier situación, relación o conexión (familiar,	• Presidencia Ejecutiva	• Oficial de cumplimiento del SGAS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

		financiera o comercial) que pueda comprometer la integridad en el ejercicio de sus funciones. Esta actividad se sustenta en la vigilancia continua de los vínculos del personal, asegurando que la identificación de posibles conflictos de interés se realice de forma inmediata al inicio del vínculo laboral o la designación en el cargo. La información recopilada a través del "SIDJI" y los reportes directos al Oficial de Cumplimiento constituyen la base técnica para la implementación de medidas de mitigación o la abstención en procesos específicos de evaluación ambiental.		
10	Seguimiento y medición	El Oficial de Cumplimiento del SGAS es el responsable de hacer seguimiento al cumplimiento de lo establecido en este documento, siguiendo lo indicado en la FP-11 seguimiento y medición. De la misma forma, emite Informes de Cumplimiento dirigidos a la Presidencia Ejecutiva o Gerencia General mínimamente 1 vez al año.	• Presidencia Ejecutiva	• Oficial de cumplimiento del SGAS



Anexo 22: R-06-02 Registro de conocimiento y aceptación de documentación del SGAS

	FORMATO	Código:	R-06-02
	REGISTRO DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SGAS	Versión:	02

**REGISTRO DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN – DOCUMENTACIÓN DEL
SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL SENACE**

Por el presente, quienes suscribimos, declaramos bajo juramento haber leído la política antisoborno y la directiva “disposiciones para la prevención de solicitudes, recepciones, ofertas y suministros de regalos en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace” y comprendido en todos sus términos los compromisos y las disposiciones establecidas que lo rigen. Entendiendo que su cumplimiento es obligatorio y que, al respetar los compromisos de la política antisoborno y las disposiciones para la prevención de solicitudes, recepciones, ofertas y suministros de regalos, todos contribuimos a crear un ambiente laboral en el cual se garantiza la transparencia, integridad y credibilidad del Senace y el servicio que prestamos al país.

N°	Nombres y Apellidos	DNI	Cargo	Órgano	Fecha	Firma
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						



PERÚ

Ministerio
del AmbienteServicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 23: R-06-03 Compromiso con el SGAS

	FORMATO	Código:	R-06-03
	COMPROMISO CON EL SGAS	Versión:	02

COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO (SGAS)¹⁴

(Se debe marcar con una X la opción que corresponda)

1. Compromiso Personal

En mi condición de servidor civil del Senace, y en el ejercicio de las funciones y responsabilidades que me han sido encomendadas, declaro mi adhesión plena y obligatoria a los términos de este compromiso. Asumo la responsabilidad de cumplir con la "Política Antisoborno" y los objetivos del SGAS, reconociendo mi papel activo en el fortalecimiento de una cultura de integridad y transparencia. Me obligo a observar las medidas de prevención y control establecidas por la entidad, asegurando que mis actuaciones se realicen bajo los principios de ética pública y rechazo total a cualquier práctica de soborno.

Como parte de mi compromiso con el SGAS, me obligo expresamente a:

	Sí	No	No aplica
a) He leído y entiendo la información del Sistema de Gestión Antisoborno del Senace, incluyendo la POLÍTICA ANTISOBORNO y el CÓDIGO DE ÉTICA del Senace.			
b) Continuaré asegurando que el personal que depende de mí dé prioridad a los asuntos legales, regulatorios y éticos, así como entienda que el cumplimiento de la POLÍTICA ANTISOBORNO es obligatorio y un deber de todos los individuos en todos los niveles del Senace. Los miembros del Senace que incumplan la Política pueden ser sancionados.			

2. Capacitación, concienciación y comunicación

Declaro que tanto mi persona como el personal que depende de mi cargo (si aplica) somos conscientes de la normativa vigente.

	Sí	No	No aplica
a) Conozco la identidad del Oficial de Cumplimiento y los mecanismos para solicitar consejo u orientación.			
b) Conozco la "Directiva de Disposiciones Para la Prevención de			

¹⁴ El personal cuyo puesto haya sido identificado con un nivel de riesgo crítico o extremo suscribe este registro al momento de su designación o vinculación con el Senace, debiendo realizar la renovación obligatoria del mismo cada tres (03) años de permanencia en la entidad.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Solicitudes, Recepciones, Ofertas y Suministros de Regalos” y el deber de reportarlos inmediatamente. ¹⁵			
c) Entiendo mi deber de denunciar cualquier irregularidad propia o de terceros a través de los canales de comunicación e inquietudes.			
d) Soy consciente de que no existirán represalias contra los denunciantes de buena fe.			
e) Reconozco que las denuncias maliciosas están sujetas a sanciones por parte de la institución.			

3. Debida diligencia / Gestión de personal y socios de negocios no controlados.

Reconozco el requisito de asegurar que las personas que toman decisiones y prestan servicios en el Senace sean las apropiadas y que este requisito se extiende a los directores, personal y socios de negocios no controlados.

	Sí	No	No aplica
a) Soy consciente (o el personal a mi cargo lo es) de la necesidad de aplicar la debida diligencia a los socios de negocios y comunicarles nuestra “Política Antisoborno”.			
b) Se ha dejado claro a los socios de negocios no controlados que todas las actividades realizadas en nombre del Senace deben atenerse a nuestra “Política Antisoborno”.			
c) Se comprende la naturaleza de las interacciones y relaciones comerciales que se mantienen con socios de negocios no controlados y funcionarios públicos.			
d) Se entiende que todas las relaciones con los socios deben estar documentadas y que los pagos efectuados deben ser apropiados, justificables y exactos.			
e) Se reconoce la obligación de exponer inmediatamente cualquier preocupación sobre los socios de negocios no controlados o funcionarios públicos ante el Oficial de Cumplimiento del SGAS.			

4. Procedimientos y controles

Confirmando la aplicación de controles para asegurar que los beneficios indebidos sean rechazados y reportados oportunamente.

	Sí	No	No aplica
a) Todo regalo, hospitalidad o atención recibido por mi cargo o personal a cargo ha sido rechazado y registrado según el procedimiento.			
b) Reconozco que cualquier regalo o atención para funcionarios públicos es inaceptable bajo el marco legal.			
c) Las donaciones o patrocinios son gestionados bajo las políticas de			

¹⁵ Conforme al numeral 7.2 de la Directiva N° 00002-2018-SENACE/JEF, para los casos en los que el regalo sea recibido en el domicilio se establece un plazo de dos (02) días hábiles para que este sea reportado al Oficial de Cumplimiento del SGAS o a través del Canal de Integridad para su devolución. Para otros casos, no deberá excederse del plazo en mención.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

lucha contra la corrupción, sin efectuar contribuciones políticas.			
d) Verifico que el personal bajo mi mando monitorea las cuentas y aplica los controles internos apropiados.			

5. Conflictos de interés

Confirmo que el Senace ha implementado procesos para asegurar que situaciones que puedan dar pie a conflictos de interés sean reveladas y manejadas.

	Sí	No	No aplica
a) He firmado mi Declaración Jurada de Intereses, considerado lo dispuesto en la normativa vigente de la materia Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, y soy consciente que debo informar a su superior jerárquico, Gerencia General y/o al Oficial de Cumplimiento cualquier supuesto o potencial conflicto de intereses.			
b) Tengo claro que empleos externos, aceptación de pagos de terceros o regalos de proveedores pueden generar conflictos de interés reales o percibidos.			
c) He recibido orientación sobre conflictos de interés y conozco los asuntos que deben reportarse a la Unidad de Recursos Humanos o al Oficial de Cumplimiento.			

6. Denuncias y contribución al SGAS

Confirmo que, de haber identificado cualquier posible violación de la POLÍTICA ANTISOBORNO por parte de un miembro del Senace, la he denunciado a través del Canal de Integridad.

	Sí	No	No aplica
a) Conozco y cumplo con la directiva de atención de denuncias y el uso del canal de integridad.			
b) He cooperado plenamente en los procesos de auditoría interna y externa realizados en la entidad.			

7. Riesgos de Soborno y contribución al SGAS

Confirmo que el personal bajo mi responsabilidad (si aplica) y mi propia persona conocemos los riesgos de soborno asociados a nuestras funciones y la forma de mitigarlos.

	Sí	No	No aplica
a) Conozco los riesgos de soborno específicos a los que estoy expuesto en mis actividades diarias y cumplo con los controles establecidos.			
b) Ayudo activamente a prevenir y evitar el soborno, identificando indicadores clave de riesgo en los procesos que ejecuto.			
c) Soy consciente de mi contribución directa a la eficacia del sistema de gestión antisoborno y de los beneficios de un desempeño ético mejorado.			

Nombres y apellidos:	
DNI:	
Cargo:	
Unidad Orgánica:	



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Fecha:	
Firma:	



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 24: R-06-04 Registro de capacitación y sensibilización

	FORMATO	Código:	R-06-04
	REGISTRO DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	Versión:	02

Registro de capacitación y sensibilización

* En caso de duda, consulte la FP-06 Recursos humanos

TEMA:

ENTIDAD/ORGANIZACIÓN:

LOCAL:

FECHA:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA	NOTA	EFICACIA
1							



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 25: R-06-05 Listado de puestos y riesgos

	FORMATO	Código:	R-06-05
	LISTADO DE PUESTOS Y RIESGOS	Versión:	02

LISTADO DE PUESTOS Y RIESGOS

* En caso de duda, consulte la FP-06 Recursos humanos

Puesto	Proceso/s en el/los que participa	Riesgo del proceso con el que interactúa (¿cuál es el riesgo residual del proceso/s en el que participa?)*	Responsabilidad sobre el SGAS (¿se le asigna responsabilidad sobre el seguimiento del SGAS?)	¿La Dirección delega sobre este puesto decisiones que supongan riesgo mayor que bajo?	Riesgo evaluado para el puesto

**En caso de participar en varios procesos, se tiene en cuenta el nivel de riesgo MÁS ALTO de entre los mismos



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 26: FP-07 Gestión y control de socios de negocios no controlados

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Nombre del proceso:	Gestión y control de socios de negocios no controlados			Código:	FP-07	
				Versión:	02	
Tipo de proceso:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO		DE SOPORTE	X
Objetivo del proceso:	Establecer controles y diligencia debida en la relación con los Socios de negocios no controlados					
Responsable:	Jefe de la unidad de logística					
ALCANCE DEL PROCESO						
Acorde con los apartados 8.2, 8.5 y 8.6 de la norma NTP ISO 37001:2025, el Senace, mediante este proceso, establece los controles y diligencia debida en relación con los Socios de negocios no controlados a fin de evaluar y mitigar los riesgos relativos a la esta actividad.						
Proveedor de elemento de entrada	Elementos de entrada	Actividades		Salidas	Usuarios	
-Socios de negocios no controlados -Oficial de Cumplimiento	-Necesidad de establecer relaciones con organizaciones (Terceros). -Debida diligencia	1) Necesidad de establecer relaciones con organizaciones 2) Definición de la relación con el Senace (controlada y no controlada) 3) Evaluación inicial del riesgo 4) Debida diligencia aplicada a socios de negocios no controlados 5) Controles antisoborno a socios de negocios no controlados 6) Insuficiencia de controles 7) Seguimiento		-Evaluación del riesgo de terceras partes -Exigencia de controles y aplicación de diligencia debida de terceras partes -Actuación ante insuficiencia de controles	Oficial de cumplimiento Socios de negocios no controlados Responsable de la unidad de logística	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros		
- Manual del SGAS, política antisoborno - FP-11 Seguimiento y Medición - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, - Directiva de contrataciones de igual o menores a 8 UTI. - Decreto Legislativo N° 1034, aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas		Norma NTP ISO 37001:2025	FP-07 Gestión y control de socios de negocios no controlados	R-07-01 Cuestionario debida diligencia para socios de negocios no controlados		
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO						
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros		



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Oficial de cumplimiento del SGAS - Jefe de unidad de logística - Responsable de la unidad de logística - Responsable del departamento afectado		- Ambiente de trabajo con conexión a internet - Mobiliario (escritorio, silla) - Equipos informáticos - Útiles de oficina - Sistemas informáticos a nivel usuario (MS Office). - Plataforma de gestión documental - Plataforma del SEACE - Canales de comunicación		-
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
1	Índice de oportunidad en el envío del cuestionario para proveedores superiores a 8 UIT	(N° de cuestionarios de debida diligencia enviados a proveedores mayores a 8 UIT / Total de proveedores mayores a 8 UIT) x 100	Cumplimiento	Cuantifica la celeridad en la remisión de los instrumentos de evaluación de integridad dirigidos exclusivamente a proveedores cuyas transacciones superan las 8 UIT. La medición de este indicador permite verificar que la activación de la debida diligencia se ejecute dentro de los términos temporales establecidos, asegurando que el flujo de información sobre riesgos de soborno se inicie de forma previa a cualquier compromiso contractual de mayor cuantía.
Nombre de proceso vinculado:		Gestión y Control de Socios de negocios no controlados		Código: FP-07 Versión: 02
Actividades				
Orden	Descripción De La Actividad		Unidad De Organización	Responsable
1	Necesidad de establecer relaciones con organizaciones	Cuando existe la necesidad de comenzar una relación entre el Senace y una organización, el solicitante debe ponerlo en conocimiento de la oficina de administración, y aplicar lo establecido en el presente proceso antes de iniciar la relación.	• Presidencia Ejecutiva	• Oficial de cumplimiento del SGAS
2	Definición de la relación con Senace (controlado o y socios de negocios no controlados)	Se evalúa si existe control sobre la organización con la que se planifica realizar una operación, proyecto, actividad o relación técnica, considerando la siguiente clasificación: • Organizaciones controladas: Se definen como aquellas entidades donde el Senace ejerce un control directo o indirecto sobre la gestión comercial, técnica o administrativa, teniendo la facultad de imponer la implementación de sus controles antisoborno. Bajo la estructura orgánica y competencias actuales, el Senace no cuenta con organizaciones controladas. • Socios de negocios no controlados: Corresponden a partes externas con las que	• Unidad de Logística	• Jefe de la Unidad de Logística.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	¿Están bajo el control de la entidad?	la entidad mantiene, o planifica establecer, una relación de naturaleza comercial, técnica o de colaboración, sin poseer la autoridad para dirigir sus políticas internas o sistemas de gestión. Bajo este enfoque analítico, se identifican las siguientes categorías: ✓ Relaciones comerciales: Proveedores de bienes y servicios bajo cualquier régimen de contratación pública. ✓ Relaciones técnicas: Consultoras ambientales que intervienen en los procesos de evaluación ambiental. ✓ Relaciones de colaboración: Entidades públicas, ONG u organismos internacionales vinculados mediante convenios de cooperación, interoperabilidad o asistencia técnica. Adicionalmente, la oficina de administración, a través de la Unidad de logística (o la que haga sus veces), queda facultada para identificar e incluir nuevas categorías de socios de negocios no controlados. Esta identificación se realiza analíticamente cuando la especificidad de una contratación, la naturaleza del vínculo técnico o el nivel de exposición al riesgo de soborno de un tercero así lo amerite. La clasificación resultante de este análisis, incluyendo las nuevas tipologías identificadas por Logística, se registra en el documento “R-07-02 control de las organizaciones/socios de negocios no controlados”. El registro detalla la naturaleza de la relación y los tópicos de integridad vinculados a la operación o proyecto correspondiente.										
3	Evaluación inicial del riesgo ¿Posee un riesgo mayor que bajo?	Una vez identificado el socio de negocio no controlado, la unidad orgánica solicitante, en coordinación con la oficina de administración, realiza una evaluación preliminar para determinar su nivel de riesgo de soborno inherente. Para esta categorización técnica, se aplican los siguientes criterios objetivos: <table><tr><td>Nivel de riesgo</td><td>Descripción de la operación / relación</td></tr><tr><td>Extremo / Crítico</td><td>Escenarios de exposición máxima donde no se han identificado operaciones bajo estas categorías en la estructura actual.</td></tr><tr><td>Alto</td><td>Contrataciones de proveedores de bienes o servicios por un monto superior a ocho (8) Unidades Impositivas tributarias (UIT).</td></tr><tr><td>Moderado</td><td>Contrataciones de proveedores (terceros) por montos iguales o inferiores a 8 UIT, así como la vinculación de la nómina de especialistas.</td></tr></table>	Nivel de riesgo	Descripción de la operación / relación	Extremo / Crítico	Escenarios de exposición máxima donde no se han identificado operaciones bajo estas categorías en la estructura actual.	Alto	Contrataciones de proveedores de bienes o servicios por un monto superior a ocho (8) Unidades Impositivas tributarias (UIT).	Moderado	Contrataciones de proveedores (terceros) por montos iguales o inferiores a 8 UIT, así como la vinculación de la nómina de especialistas.	• Presidencia Ejecutiva	• Oficial de cumplimiento del SGAS
Nivel de riesgo	Descripción de la operación / relación											
Extremo / Crítico	Escenarios de exposición máxima donde no se han identificado operaciones bajo estas categorías en la estructura actual.											
Alto	Contrataciones de proveedores de bienes o servicios por un monto superior a ocho (8) Unidades Impositivas tributarias (UIT).											
Moderado	Contrataciones de proveedores (terceros) por montos iguales o inferiores a 8 UIT, así como la vinculación de la nómina de especialistas.											

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

		<table><tr><td>Bajo</td><td>Operaciones realizadas con administrados, dado que se encuentran estrictamente reguladas por el texto único de procedimientos administrativos (TUPA).</td></tr></table>	Bajo	Operaciones realizadas con administrados, dado que se encuentran estrictamente reguladas por el texto único de procedimientos administrativos (TUPA).		
Bajo	Operaciones realizadas con administrados, dado que se encuentran estrictamente reguladas por el texto único de procedimientos administrativos (TUPA).					
		El Senace enfoca la aplicación de controles específicos y el tratamiento especial de riesgos en todos aquellos socios de negocios cuyos riesgos residuales se ubiquen por encima del nivel moderado. No obstante, para efectos del inicio de la relación, todo socio con riesgo Moderado o superior debe ser sometido obligatoriamente al proceso de "Debida diligencia" El Senace en vista de la aplicación de los controles específicos que permitieron reducir los riesgos inherentes por encima de moderados a niveles de riesgo residual tolerables (bajo y moderado), se enfocará en un tratamiento especial solo para todos aquellos riesgos residuales por encima de moderados. Se registra el resultado de la evaluación en el documento R-07-02 CONTROL DE LAS ORGANIZACIONES/ SOCIOS DE NEGOCIOS NO CONTROLADOS.				
4	Debida diligencia aplicada a Socios de negocios no controlados	Para toda organización externa identificada con un nivel de riesgo superior a moderado (específicamente aquellas con riesgo Alto por montos superiores a 8 UIT o especialistas críticos), se ejecuta el proceso de debida diligencia mediante la remisión por correo electrónico del formato "R-07-01 Cuestionario de debida diligencia para socios de negocios no Controlados". El especialista responsable de la notificación o recepción de órdenes de servicios remite el cuestionario al proveedor para su completado obligatorio. Una vez recibida la respuesta, esta se deriva al oficial de cumplimiento para su análisis técnico. Los resultados obtenidos permiten recalibrar el nivel de riesgo residual del socio de negocio bajo la siguiente lógica de control. En base a los resultados de la respuesta al R-07-01 CUESTIONARIO DEBIDA DILIGENCIA PARA SOCIOS DE NEGOCIOS NO CONTROLADOS, se establecen acciones que pasarán a ser los controles antisoborno aplicados a la organización no	• Unidad de Logística	• Jefe de la Unidad de Logística.		

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

controlada.			
Cuadro 1. Resultados del cuestionario debida diligencia para socios de negocios no controlados			
Bloque	Nivel de Respuesta	Acciones recomendadas al Socio de negocio	
Sistema de gestión antisoborno	<u>Bajo</u> Responde afirmativamente al menos 2 preguntas	Implementar política antisoborno Implementar código de ética / conducta Implementar política o procedimiento de control de regalos Implementar identificación de riesgos de soborno y controles Designar oficial de cumplimiento	
Sistema de gestión antisoborno	<u>Medio</u> Responde afirmativamente entre 3 a 6 preguntas	Implementar código de ética / conducta Implementar política o procedimiento de control de regalos Implementar identificación de riesgos de soborno y controles	
Sistema de gestión antisoborno	<u>Bueno</u> Responde afirmativamente entre 7 a más preguntas	No se requieren acciones a implementar por parte del socio de negocio.	
Gestión de personal	<u>Bajo</u> Responde afirmativamente al menos a 3 ítems	Implementar debida diligencia y controles antisoborno en el proceso de contratación Implementar un programa de capacitaciones con temas antisoborno	
Gestión de personal	<u>Medio</u> Responde afirmativamente entre 4 y 8 ítems	Implementar un programa de capacitaciones con temas antisoborno	
Gestión de personal	<u>Bueno</u> Responde afirmativamente entre 9 a más ítems	No se requieren acciones a implementar por parte del socio de negocio	
Mantenimiento de riesgo alto: Si el socio de negocio obtiene un nivel de respuesta “Bajo” en los bloques de sistema de gestión antisoborno (SGAS) y gestión de personal.			

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

		Reducción a riesgo moderado: Si el socio de negocio obtiene un nivel de respuesta de "Moderado a más" en los bloques referidos, demostrando la existencia de controles internos previos. Se custodia una copia del correo o carta de remisión junto con el cuestionario respondido como evidencia documental de la debida diligencia realizada.		
5	Controles antisoborno a Socios de negocios no controlados	Como medida crítica para mitigar el riesgo de mantener vínculos con proveedores de bienes y servicios con antecedentes negativos, se establece una verificación obligatoria previa a cada pago periódico. La unidad de logística, o la que haga sus veces, debe validar que el proveedor no figure en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles (RNSSC), ni en otras centrales de información que reporten prohibiciones o sanciones distintas a las de OSCE o SUNAT. Se establecen los siguientes controles en función al nivel de RIESGO EVALUADO a la organización no controlada: - NIVEL DE RIESGO BAJO: No se establecen controles adicionales a las disposiciones generales de ética aplicables a la función pública. - NIVEL DE RIESGO MODERADO: Se procede con la notificación formal y la inclusión obligatoria de la cláusula antisoborno en el documento contractual correspondiente. - NIVEL DE RIESGO ALTO: Se aplican los controles definidos para el riesgo moderado y, adicionalmente, se requiere formalmente a la organización la implementación de los siguientes elementos: ✓ Política antisoborno ✓ Código de ética y conducta ✓ Política o procedimiento de control de regalos ✓ Debida diligencia y controles antisoborno en el proceso de contratación ✓ Programa de capacitaciones con temas antisoborno Para el nivel moderado, la comunicación de la cláusula se realiza preferentemente al momento de la notificación de la orden. En el caso de los socios identificados con riesgo alto, la solicitud de implementación de políticas propias se fundamenta en las brechas detectadas durante el llenado del cuestionario "R-07-01", permitiendo que el Senace ejerza una influencia técnica real para elevar los estándares de cumplimiento de su cadena de valor. La trazabilidad de estas comunicaciones, así como el seguimiento de la aceptación de las cláusulas, se registra de manera detallada en el documento "R-07-02 CONTROL DE LAS ORGANIZACIONES/SOCIOS DE NEGOCIOS NO CONTROLADOS".	• Unidad de Logística	• Jefe de la Unidad de Logística.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

6	Insuficiencia de Controles	La respuesta al R-07-01 CUESTIONARIO DEBIDA DILIGENCIA PARA SOCIOS DE NEGOCIOS NO CONTROLADOS o la implementación de los controles antisoborno para riesgo alto no podrá ser considerada obligatoria. Al ser el Senace un organismo público, la legislación peruana vigente impide la restricción de contrataciones o la aplicación de criterios discriminatorios por causales que no se encuentren expresamente señaladas en la Ley.	• Presidencia Ejecutiva	• Oficial de cumplimiento del SGAS
7	Seguimiento	El Oficial de cumplimiento es el responsable de hacer seguimiento al cumplimiento de lo establecido en este documento, siguiendo lo indicado en la FP-11 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN. De la misma forma, emite INFORMES DE CUMPLIMIENTO dirigidos a la Presidencia ejecutiva o gerencia general (según corresponda), al menos con carácter anual sobre los resultados y desempeño del presente proceso.	• Presidencia Ejecutiva	• Oficial de cumplimiento del SGAS



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 27: R-07-01 Cuestionario debida diligencia para socios de negocios no controlados

	FORMATO	Código:	R-07-01
	CUESTIONARIO DEBIDA DILIGENCIA PARA SOCIOS DE NEGOCIOS NO CONTROLADOS	Versión:	02

CUESTIONARIO DEBIDA DILIGENCIA PARA SOCIOS DE NEGOCIOS NO CONTROLADOS

* En caso de duda, consulte la FP-07 Gestión y Control de Organizaciones y Socios de negocios no controlados; una versión similar a este cuestionario puede adaptarse para personas naturales

INFORMACIÓN GENERAL

DATOS

EMPRESA:

SERVICIO BRINDADO O POR BRINDAR AL
SENACE:

DIRECCIÓN:

RUC :

EMPRESAS AFILIADAS :

(controlada por los mismos socios)

Nombre	Actividad

SUCURSALES :



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

PRINCIPALES ACCIONISTAS O SOCIOS:

Nombre	% Actual

PRINCIPALES EJECUTIVOS / GERENTES:

(Detallar el nombre de los apoderados)

Nombre	Cargo

N° DE EMPLEADOS:

Fijos	
Subcontratado	

ANTIGÜEDAD DE LA EMPRESA:

NÚMERO DE PARTIDA ELECTRÓNICA /
REGISTRAL:

MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS / PODERES VIGENTES:

--

ACUERDOS CON OTRAS FIRMAS:

FECHA DE RECEPCIÓN DE LA
DOCUMENTACIÓN:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

PÁGINA WEB:

PERSONA DE CONTACTO QUE LLENA EL
CUESTIONARIO:

TELÉFONO CELULAR:



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO (SGAS)

¿La empresa cuenta con un sistema de gestión antisoborno acorde a la NTP ISO 37001 vigente?.

SI

NO

¿La empresa ha realizado un análisis de su contexto que pueda afectar el logro de los objetivos de su sistema de gestión antisoborno (SGAS)?

SI

NO

¿La empresa ha determinado las partes interesadas pertinentes a su sistema de gestión antisoborno (SGAS) e identificado sus requisitos pertinentes?

SI

NO

¿La empresa ha identificado, analizado, evaluado y priorizado los riesgos de soborno?

SI

NO



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

¿Se cuenta con la información documentada al respecto a la identificación, análisis, evaluación y priorización de los riesgos de soborno?

SI

NO

¿La empresa ha definido controles para los riesgos de soborno identificados y evaluado la idoneidad y eficacia de dichos controles?

SI

NO

¿Se cuenta con una política antisoborno definida, difundida y aprobada por el órgano de gobierno/ alta dirección? Evidenciar difusión al personal y a los socios de negocios no controlados.

SI

NO

¿Se realizan revisiones del SGAS por parte de los órganos de gobierno/alta dirección para supervisar su implementación y eficacia?



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

SI

☐

NO

☐

¿La función de cumplimiento antisoborno cuenta con los recursos necesarios para su cumplimiento?

SI

☐

NO

☐

¿Los objetivos definidos del SGAS son coherentes, medibles y se realiza un seguimiento de los mismos?

SI

☐

NO

☐

¿Cuenta con un código de ética y conducta?

SI

☐

NO

☐

GESTIÓN DE PERSONAL



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

¿Se han implementado lineamientos antisoborno en el proceso de recursos humanos?

SI

NO

¿Se han determinado las competencias necesarias de la (s) persona (s) que realizan bajo su control, un trabajo que afecte el desempeño del SGAS?

SI

NO

NA

Sobre el proceso de contratación en relación con todo el personal:

¿Se cuenta con un procedimiento que exija al personal cumplir con la política antisoborno y el SGAS y dar a la organización el derecho de a aplicar medidas disciplinarias al personal en caso de incumplimiento?

¿El personal ha recibido una copia o tiene acceso a la política antisoborno y ha sido capacitado en relación a la política?

¿Se cuenta con mecanismos que le permita tomar medidas disciplinarias apropiadas contra el personal que viole la política antisoborno o el SGAS?

Se ha establecido que el personal no sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias (por ejemplo: amenazas, aislamiento, despido u otros) por: negarse a participar en cualquier actividad de la cual ellos han juzgado razonablemente que exista un riesgo bajo de soborno que no ha sido mitigado por la organización y por informar de buena fe hechos en los cuales se tiene sospecha de soborno.

SI	NO

Sobre el proceso de contratación en relación a todas las posiciones que están expuestas a un riesgo de soborno calificado como



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

superior a bajo*:

(*Entendiéndose como superior a bajo aquellos riesgos calificados como nivel medio, alto y/o crítico)

Los incentivos remunerativos se revisan periódicamente para comprobar que hay garantías razonables para evitar que fomenten el soborno.

El personal, además de la alta dirección, presenta una declaración de intereses a intervalos razonables de tiempo confirmando el cumplimiento de la política antisoborno.

SI	NO

¿La empresa cuenta con un programa de concientización y formación antisoborno?

SI

NO

En caso de ser afirmativa la respuesta anterior: ¿el programa ha tenido en cuenta los resultados de la evaluación del riesgo de soborno?

SI

NO

El programa de concientización y formación antisoborno considera:

Política, procedimientos del SGAS y su deber de cumplirlo

El riesgo de soborno y sus consecuencias

Como reconocer y enfrentar las solicitudes y ofertas de soborno

Su contribución a la eficacia del SGAS y reporte de cualquier sospecha

SI	NO



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Cómo y a quién deben informar de cualquier preocupación
relacionada al SGAS

--	--



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 28: R-07-02 Control de las organizaciones/socios de negocios no controlados

	FORMATO	Código:	R-07-02
	CONTROL DE LAS ORGANIZACIONES/SOCIOS DE NEGOCIOS NO CONTROLADOS	Versión:	02

Organización / socio de negocio	¿Controlado?		Nivel de riesgo	Controles/medidas implementadas	Evidencia de los controles/medidas	En caso de NO poder requerir la implementación de controles, JUSTIFICAR el motivo
	Sí	No				
			Bajo			
			Moderado			
			Alto			
			Crítico			



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 29: FP-08 Planteamiento de inquietudes, consultas y denuncias

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
Denominación:	Planteamiento de inquietudes, consultas y denuncias			Código:	FP-08
				Versión:	02
Tipo:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	X	DE SOPORTE
Objetivo:	Definir un canal de comunicaciones de actos irregulares y la atención y tratamiento de las denuncias.				
Responsable:	Oficial de cumplimiento				
ALCANCE DEL PROCESO					
Acorde al apartado 8.9 de la norma NTP ISO 37001:2025, en el Senace definimos el presente proceso para definir los canales de comunicación y su tratamiento para fomentar y facilitar que cualquier miembro del Senace, socio de negocio o parte interesada pueda informar y/o denunciar cualquier tipo de inquietud o cualquier conducta que pudiera ser sospechosa de un acto de soborno en el desarrollo de nuestras actividades por parte de cualquier miembro del Senace, estableciendo las adecuadas garantías de confidencialidad, protección e información.					
Proveedor de elemento de entrada	Elementos de entrada	Actividades		Salidas	Usuarios
-Órganos y unidades orgánicas del Senace. -Denunciantes	-Comunicación de incumplimientos e irregularidades -Consultas sobre ética y cumplimiento	1) Planteamiento de inquietudes 2) Consultas y orientación sobre ética y cumplimiento 3) Canales de comunicación de incumplimiento e irregularidades 4) Protección de las personas denunciantes o que realizan comunicaciones 5) Presentación de comunicaciones y denuncias 6) Recepción y acuse de recibo 7) Registro y revisión de datos 8) Solicitud de ampliación de la información recibida 9) Análisis preliminar y precalificación 10) Conservación de la información.		-Listado de INQUIETUDES, CONSULTAS Y DENUNCIAS -Análisis preliminar y precalificación	-Oficial de cumplimiento -STOIPAD
▪ DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO					
Externos, Internos y Legales		Norma o Estándar	Procedimientos Asociados	Registros	
-Código de ética -Política antisoborno		Norma NTP ISO 37001:2025	FP-05-06 Investigación de incumplimientos e irregularidades	- Plataforma digital única de denuncias del ciudadano. ▪ R-08-01 Listado de inquietudes.	



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

-Directiva de atención de denuncias -FP-09 Investigación de Incumplimientos e irregularidades				consultas y denuncias	
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO					
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros	
-Oficial de Cumplimiento de SGAS -secretario técnico de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios		- Ambiente de trabajo con conexión a internet - Mobiliario (escritorio y silla) - Útiles de oficina -Equipos y aplicaciones informáticas (<i>hardware</i> y <i>software</i>) -Recursos económicos necesarios para el desarrollo del proceso		-	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción	
1	Índice de confianza en el canal de integridad	(Número de denuncias y consultas identificadas en la plataforma de denuncias del ciudadano / Total de denuncias y consultas recibidas en la plataforma de denuncias del ciudadano) x 100	Desempeño de la Cultura de Integridad	Evalúa la proporción de informantes que optan por revelar su identidad frente a aquellos que prefieren el anonimato al interactuar con el canal de integridad. Una tendencia ascendente en este valor refleja una percepción de seguridad jurídica y confianza en las medidas de protección contra represalias implementadas por la entidad	
Nombre de proceso vinculado:		Planteamiento de inquietudes, consultas y denuncias			Código: FP-08 Versión: 02
Actividades					
Orden	Descripción De La Actividad			Unidad De Organización	Responsable
1	Consultas y orientación sobre ética y cumplimiento	Cualquier integrante del Senace, así como los socios de negocios cuando corresponda, disponen de una atención técnica y especializada conforme a los lineamientos establecidos en la “Directiva de atención de denuncias”, mediante la cual pueden canalizar de forma proactiva consultas específicas relacionadas con dilemas éticos, responsabilidades, obligaciones o derechos derivados del sistema de gestión antisoborno (SGAS). Todas las consultas e inquietudes gestionadas se incorporan analíticamente en		• Presidencia Ejecutiva	• Oficial de cumplimiento del SGAS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

		el registro "R-08-01 listado de inquietudes, consultas y denuncias", documento que permite asegurar la trazabilidad de la asesoría brindada y el contenido de la respuesta emitida. En los supuestos donde la materia de la consulta técnica sugiera la existencia de un presunto incumplimiento normativo o una conducta de naturaleza delictiva, se orienta al informante para formalizar el hecho bajo la categoría de "denuncia", utilizando para ello los formatos y medios previstos en la directiva institucional. La información recopilada a través de este proceso de orientación y absolución de dudas constituye un insumo estratégico para la detección de necesidades de formación técnica y la identificación de oportunidades de mejora en el desempeño global del sistema.		
3	Canales de comunicación de incumplimiento e irregularidades	El Senace prohíbe estrictamente cualquier forma de represalia, incluyendo amenazas, castigos, medidas disciplinarias o actos de discriminación contra cualquier integrante de la entidad que, de buena fe y sobre la base de indicios razonables, denuncie presuntos actos de soborno o sospechas de incumplimiento de la "Política Antisoborno". Esta salvaguarda constituye un pilar crítico del sistema de gestión antisoborno (SGAS) y se aplica con rigor técnico para asegurar que la notificación de hechos corruptos no comprometa la estabilidad laboral ni la integridad del informante. La protección contra represalias se rige por la normativa interna de denuncias del Senace y los estándares internacionales, garantizando que el denunciante pueda plantear sus inquietudes bajo condiciones de confidencialidad absoluta o anonimato.	Presidencia Ejecutiva	Oficial de cumplimiento del SGAS
4	Protección de las personas denunciantes o que realizan comunicaciones	La presentación de comunicaciones y denuncias vinculadas a presuntos actos de soborno se realiza mediante los canales físicos o virtuales habilitados por el Senace, observando estrictamente los protocolos de confidencialidad y las facultades de anonimato establecidos en la normativa de la materia y la "Directiva de atención de denuncias". Todo integrante de la entidad o socio de negocio que formule una comunicación debe actuar bajo el principio irrenunciable de buena fe, asumiendo la responsabilidad técnica de aportar los indicios razonables o pruebas documentales que sustenten la presunta vulneración de la "Política Antisoborno" o de los controles específicos del SGAS. El acceso a la información recibida queda restringido exclusivamente al secretario técnico de los procedimientos administrativos disciplinarios, al oficial de cumplimiento del SGAS y a la gerencia general, quienes gestionan el contenido bajo un compromiso de	- Gerencia General - Presidencia Ejecutiva	- Coordinador de la Unidad Funcional de Integridad Institucional y lucha contra la corrupción - Oficial de cumplimiento del SGAS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

		confidencialidad para el desarrollo de las investigaciones. La imputación de hechos con conocimiento de su falsedad o con intención maliciosa deriva en la aplicación de las sanciones administrativas o legales correspondientes, asegurando que el flujo de denuncias se sustente en criterios técnicos de veracidad, claridad y completitud		
5	Presentación de comunicaciones y denuncias	Cualquier informante tiene la facultad de presentar denuncias o comunicaciones vinculadas a presuntos actos de soborno mediante la plataforma digital única de denuncias del ciudadano o a través de los canales de denuncias contemplados en la directiva interna de denuncias del Senace vigente. En el caso de consultas o inquietudes técnicas respecto al SGAS, estas se comunican a través de los medios institucionales establecidos en la normativa interna de la materia. En los supuestos en los que la denuncia virtual se dirija contra la persona responsable de la administración del canal de denuncias, el tratamiento y la gestión operativa del reporte son asumidos por la gerencia general, instancia que recibe copia de las comunicaciones registradas en el portal web o de las remitidas a través de los canales institucionales dedicados. Los requisitos y la información necesaria para la presentación de la denuncia se encuentran definidos en la "Directiva de atención de denuncias" institucional. Tras la recepción formal por cualquiera de estos medios, se procede con la asignación de un código de seguimiento y la emisión del acuse de recibo correspondiente al informante, confirmando la captura de la información y el inicio del flujo de atención técnica.	• Gerencia General • Presidencia Ejecutiva	• Coordinador de la Unidad Funcional de Integridad Institucional y lucha contra la corrupción • Oficial de cumplimiento del SGAS
6	Recepción y acuse de recibo	Tras el ingreso de la comunicación por la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano, este sistema otorga automáticamente un código de seguimiento para cada comunicación recibida; en los supuestos donde la denuncia sea presentada a través de otro canal oficial, el responsable de la gestión del canal procede a codificar la denuncia de forma manual para asegurar su trazabilidad técnica. Las personas que puedan aportar información relevante quedan sujetas al deber de prestar colaboración en las etapas de análisis o investigación siempre que el secretario técnico de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios así lo solicite formalmente y esto sea técnicamente viable sobre la base de la veracidad de los datos facilitados.	• Gerencia General • Presidencia Ejecutiva	• Coordinador de la Unidad Funcional de Integridad Institucional y lucha contra la corrupción • Oficial de cumplimiento del SGAS
7	Registro y revisión de	El registro y la revisión de la información recibida se encuentran regulados según	• Gerencia General	• Coordinador de la



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	datos	la "Directiva que regula el procedimiento para la atención de denuncias" vigente. El Senace mantiene un registro técnico e integral de todas las comunicaciones y denuncias vinculadas a presuntos actos de soborno, siendo el secretario técnico de los procedimientos administrativos disciplinarios el encargado de revisar y gestionar analíticamente los expedientes ingresados, independientemente de si el análisis técnico determina finalmente el inicio de una investigación formal o su archivo motivado.	• Presidencia Ejecutiva	Unidad Funcional de Integridad Institucional y lucha contra la corrupción • Oficial de cumplimiento del SGAS
8	Solicitud de ampliación de la información recibida	Se encuentra regulado según la directiva que regula el procedimiento para la atención de denuncias	• Gerencia General • Presidencia Ejecutiva	• Coordinador de la Unidad Funcional de Integridad Institucional y lucha contra la corrupción • Oficial de cumplimiento del SGAS
9	Análisis preliminar y precalificación	Se encuentra regulado según la directiva que regula el procedimiento para la atención de denuncias.	• Gerencia General • Presidencia Ejecutiva	• Coordinador de la Unidad Funcional de Integridad Institucional y lucha contra la corrupción • Oficial de cumplimiento del SGAS
10	Conservación de la información	La gestión de los expedientes y registros derivados de las denuncias se sujeta a un periodo de conservación técnica de cinco años, o al plazo específico que determine la legislación vigente sobre la materia, con el propósito de mitigar riesgos asociados al mantenimiento excesivo de información que pudiera afectar los derechos de las personas denunciadas o de los propios informantes. El secretario técnico de los procedimientos administrativos disciplinarios asume la	• Gerencia General • Presidencia Ejecutiva • Unidad de Recursos Humanos	• Gerencia General • Oficial de cumplimiento del SGAS • STOIPAD



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

		custodia institucional del archivo, integrando tanto los datos de registro como los informes de investigación generados durante el proceso bajo estándares de seguridad que aseguran la confidencialidad de la información vinculada al Sistema de gestión antisoborno (SGAS).		
--	--	--	--	--



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 30: R-08-01 Listado de inquietudes, consultas y denuncias

	FORMATO	Código:	R-08-01
	LISTADO DE INQUIETUDES, CONSULTAS Y DENUNCIAS	Versión:	02

LISTADO DE INQUIETUDES, CONSULTAS Y DENUNCIAS

* En caso de duda, consulte la FP-08 PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES, CONSULTAS Y DENUNCIAS.

Fecha de recepción de la consulta	Medio por el que se recibe	Persona que realiza la consulta	Resumen de la consulta recibida	Resumen de la respuesta facilitada	Hay algún indicio de conducta delictiva o fallo en el SGAS	Acciones emprendidas (en caso necesario)



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 31: FP-09 Investigación de incumplimientos e irregularidades

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				
Nombre del proceso:	Investigación de incumplimientos e irregularidades		Código:	FP-09
			Versión:	02
Tipo de proceso:	ESTRATÉGICO	OPERATIVO	X	DE SOPORTE
Objetivo del proceso:	Establecer los parámetros para investigar las denuncias recibidas por el Canal de Denuncias y otros canales			
Responsable:	Secretario Técnico de los Órganos Instructores de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STOIPAD)			
ALCANCE DEL PROCESO				
Acorde con el punto 8.10 de la norma NTP ISO 37001:2025, en el Senace implementamos este proceso de gestión de denuncias, que tiene por objeto garantizar la investigación y actuación ante cualquier situación de incumplimientos e irregularidades denunciadas tanto por miembros de nuestra entidad como por terceros, a través de alguno de nuestros canales de comunicación habilitados al respecto, evitando la filtración de información y estableciendo el reporte a las autoridades cuando sea oportuno.				
Proveedor de elemento de entrada	Elementos de entrada	Actividades	Salidas	Usuarios
- Órganos y unidades orgánicas del Senace. - Secretario técnico de los órganos instructores de procedimientos administrativos disciplinarios - Oficial de cumplimiento del SGAS	- Comunicación de denuncias, incumplimientos e irregularidades	1. Recepción y registro de la comunicación de presunto incumplimiento. 2. Ejecución de actuaciones de investigación 3. Análisis de hallazgos y elaboración del informe de precalificación 4. Notificación para el inicio del procedimiento o archivo de la causa 5. Retroalimentación para la Mejora Continua y Acciones Correctivas	- Informe de precalificación	- Secretario técnico de los órganos instructores de procedimientos administrativos disciplinarios - Órganos sancionadores del PAD
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO				
Externos, internos y legales	Norma o estándar	Procedimientos asociados	Registros	
- Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".	Norma NTP ISO 37001:2025	-FP-04 No conformidades y acciones correctivas -FP-08 Planteamiento de inquietudes, consultas y denuncias. -FP-11 Seguimiento y medición	-Página web/ canal de denuncias. -Informe de precalificación -Plataforma de trámite documentario	



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM				
Ley 30057- Ley del Servicio Civil				
Política Antisoborno				
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Oficial de cumplimiento del SGAS -Secretario técnico de los órganos instructores de procedimientos administrativos disciplinarios -Procurador del ministerio del ambiente		-Ambiente de trabajo con conexión a internet -Mobiliario y equipos informáticas - Sistemas informáticos nivel de usuario -Tiempo de los puestos afectados a la aplicación del proceso -Plataforma de trámite documentario		-
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de indicador	Descripción
1	Índice de ejecución de medidas correctivas por soborno	(Medidas correctivas implementadas en investigaciones de soborno / total de medidas correctivas recomendadas en investigaciones de soborno) X 100	Eficacia del sistema de gestión antisoborno (SGAS)	Mide analíticamente la capacidad institucional para materializar las acciones de remediación derivadas exclusivamente de investigaciones por presuntos actos de soborno. Este indicador permite verificar que la entidad elimina las causas raíz de las desviaciones críticas detectadas en el marco de la “Política Antisoborno”, fortaleciendo la estructura de control interno específicamente frente a riesgos de corrupción y soborno, sin considerar otras irregularidades administrativas ajenas al sistema
Nombre de proceso vinculado:		Investigación de incumplimientos e irregularidades		
		Código: FP-09		
		Versión: 02		
Actividades				
Orden	Descripción de la actividad			Unidad de organización
1	Recepción y registro de la comunicación de presunto	La actividad inicia cuando la “STOIPAD” recibe el expediente derivado del proceso de admisión. Se procede con el registro formal en el sistema de trámite correspondiente y el análisis de la documentación técnica remitida por la función de cumplimiento antisoborno.		• Unidad de Recursos Humanos
				• Secretario técnico de los procedimientos administrativos



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	Incumplimiento			disciplinarios
2	Ejecución de actuaciones de investigación	Consiste en la realización de las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos, de conformidad con la "Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC" por parte del secretario técnico de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.	Unidad de Recursos Humanos	Secretario técnico de los procedimientos Administrativos disciplinarios
3	Análisis de hallazgos y elaboración del informe de precalificación	Sobre la base de las evidencias recabadas, se realiza el análisis para determinar la existencia de indicios razonables de falta disciplinaria. El resultado se plasma en un "Informe de Precalificación". En caso de no hallarse mérito para el inicio del PAD, el informe sustentará la recomendación de archivo de la investigación.	Unidad de Recursos Humanos	Secretario técnico de los procedimientos administrativos disciplinarios
4	Notificación para el inicio del procedimiento o archivo de la causa	Se procede con la comunicación formal de los resultados a las instancias correspondientes. Si el informe recomienda el inicio de la fase instructora, se traslada el expediente al órgano instructor designado para la notificación al servidor procesado, respetando el debido proceso establecido en el "Reglamento de la Ley del Servicio Civil". Si el resultado es el archivo, se informa a la función de cumplimiento antisoborno para el cierre administrativo del incidente en el registro de irregularidades del sistema	Unidad de Recursos Humanos	Secretario técnico de los procedimientos administrativos disciplinarios
5	Retroalimentación para la Mejora Continua y Acciones Correctivas	Independientemente de la sanción disciplinaria, la función de cumplimiento analiza las conclusiones de la investigación para identificar debilidades en los controles preventivos del Senace. Esta actividad se centra en la determinación de acciones correctivas que eviten la reincidencia de la irregularidad, tales como la actualización de la matriz de riesgos, la modificación de procedimientos operativos o el reforzamiento de la sensibilización en áreas críticas. El proceso concluye con el registro de la eficacia de estas medidas en el marco del ciclo de mejora de la "NTP-ISO 37001:2025".	Unidad de Recursos Humanos	Secretario técnico de los procedimientos administrativos disciplinarios



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 32: FP-10 Controles financieros en el SGAS

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				
Nombre del proceso:	Controles financieros en el SGAS			Código: FP-10 Versión: 02
Tipo de proceso:	ESTRATÉGICO		OPERATIVO	DE SOPORTE X
Objetivo del proceso:	Establecer controles y criterios de manejo de los recursos financieros para prevención, detección y gestión de riesgos de soborno.			
Responsable:	Jefe de unidad de tesorería y jefe de la unidad de contabilidad y control previo			
ALCANCE DEL PROCESO				
Acorde al capítulo 8.3 de la norma NTP ISO 37001:2025, en el Senace establecemos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno una serie de controles y criterios de manejo de los recursos financieros para contribuir a la prevención, detección y gestión de riesgos antisoborno de manera temprana, implementados en los procesos de gestión de nuestros recursos financieros.				
Proveedor de elemento de entrada	Elementos de entrada	Actividades	Salidas	Usuarios
-Órganos y unidades orgánicas del Senace. -Proveedores de la entidad	-Necesidad de correcta gestión de los recursos financieros	- Necesidad de controlar los recursos financieros de la entidad - Autorización de movimiento financieros de cualquier tipo - Transferencias de caja chica - Transferencias bancarias - Otorgamiento y rendición - Arqueos periódicos de caja chica y valores. - Excepciones - Control, seguimiento y revisión - Prevalencia Normativa	-Controles financieros	-Órganos y unidades orgánicas del Senace
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO				
Externos, internos y legales	Norma o estándar	Procedimientos asociados	Registros	
-FP-11 Seguimiento y Medición. -Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería N° 1441 y normas aplicables a la pagaduría.	Norma NTP ISO 37001:2025	FP-07 Gestión y Control de Socios de negocios no controlados	Auditoría Financiera	
RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros	
-Oficial de cumplimiento del SGAS -Responsable de la oficina de administración -Responsable de cada unidad		- Ambiente de trabajo con conexión a internet y mobiliario. - Útiles de oficina -Equipos y aplicaciones informáticas -Plataforma de gestión documental -Entidad de auditoría financiera		Garantías bancarias/ cartas ordenes/cheques.	
INDICADORES DEL PROCESO					
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción	
1	Índice de conformidad de muestras de controles financieros	(Número de muestras de controles financieros conformes/ Total de muestras de controles financieros seleccionadas en auditoría) x 100	Eficacia del control operativo	Determina la robustez de los controles financieros del SGAS mediante el porcentaje de muestras seleccionadas en auditorías que resultan conformes y sin ninguna observación técnica.	
Nombre de proceso vinculado:		Controles financieros en el SGAS			Código: FP-10 Versión: 02
Actividades					
Orden	Descripción De La Actividad			Unidad De Organización	Responsable
INICIO	Necesidad de controlar los recursos financieros de la entidad	Mediante el presente proceso se definen los controles y criterios para todas las transacciones financieras que afecten al Senace, incluyendo los movimientos de dinero efectivo, los bancarios, cheques, cartas ordenes, o cualquier otro tipo de mecanismo financiero conforme a lo estipulado en los documentos normativos de tesorería vigentes y sus modificaciones, asimismo como la normativa de pagaduría del sector público. En el Senace solo realizamos transacciones bancarias para los pagos a terceros o nuestro personal, según los parámetros que señalamos en el presente documento.		• Unidad de Tesorería	• Jefe de la unidad de tesorería
1	Autorización de movimiento financieros de cualquier tipo	Previo a la autorización de cualquier pago o movimiento financiero con un tercero, el jefe de la oficina de administración y jefe de la unidad de tesorería verifican: ▪ Que la operación cumpla los requisitos establecidos en los documentos normativos sobre la materia.		• Oficina de Administración • Unidad de Tesorería	• Jefe de la oficina de administración • Jefe de la unidad de tesorería



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

		Que se cumpla lo establecido en el Presupuesto Institucional Anual – PIA, y el presupuesto institucional modificado – PIM. Una vez cumplidos los anteriores requisitos, se atiende a los siguientes límites y criterios en función del medio en el cual se instrumenta el movimiento financiero.		
1.1	Transferencias de caja chica	El uso y reposición de estos fondos se rige por la "Directiva N° 001-2024-SENACE/OA", prohibiéndose cualquier fraccionamiento de gasto orientado a eludir controles de supervisión.	- Oficina de Administración - Unidad de Tesorería	- Jefe de la oficina de administración - Jefe de la unidad de tesorería.
1.2	Transferencias bancarias	La suscripción y aprobación de estos instrumentos sigue los niveles de autorización técnica del sector público. El control de integridad se centra en la verificación de la constancia de abono y la conciliación periódica para la detección temprana de transferencias a cuentas no autorizadas.	- Oficina de Administración - Unidad de Tesorería	- Jefe de la oficina de administración - Jefe de la unidad de tesorería
2	Otorgamiento y rendición de fondos	La gestión de los recursos otorgados se realiza conforme al procedimiento de gestión financiera aprobado por la "Resolución de Gerencia General N.º D000022-2025-SENACE-GG". La unidad de contabilidad y control previo actúa como filtro de integridad, rechazando rendiciones que carezcan de trazabilidad técnica o que involucren conceptos no permitidos por los lineamientos de ética institucional.	Unidad de contabilidad y control previo	Jefe de la unidad de contabilidad y control previo
3	Arqueos periódicos de caja chica y valores.	La ejecución técnica de los arqueos se realiza según la periodicidad y formalidades de la "Directiva N° 001-2024-SENACE/OA".	- Oficina de Administración - Unidad de Tesorería	- Jefe de la oficina de administración - Técnico cajero



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

4	Excepciones	Cualquier movimiento o transacción que, por cualquier motivo, deba alterar los límites y/o criterios establecidos en esta ficha de proceso, debe ser notificada al oficial de cumplimiento del SGAS, para que éste evalúe la operación y emita un correo informativo con copia a gerencia general o presidencia ejecutiva según corresponda.	Unidad Tesorería	de	Jefe de la unidad de tesorería
5	Control, seguimiento y revisión	La verificación de la eficacia de los controles financieros se realiza de forma sistemática para asegurar la adecuación de las transacciones a los estándares de integridad institucionales. Esta acción se ejecuta a través de auditorías internas (conforme a la ficha "FP-12") o auditorías externas, mediante la aplicación de técnicas de muestreo. Los resultados de estas revisiones se consolidan en informes de desempeño dirigidos a la alta dirección, detallando los hallazgos y las oportunidades de mejora detectadas.	Presidencia Ejecutiva		Oficial cumplimiento de del SGAS
6	Prevalencia normativa	La ejecución de las actividades y controles financieros descritos en la presente ficha se encuentra subordinada a las disposiciones contenidas en las directivas internas del Senace, así como a las normas que regulan la administración financiera del sector público. En caso de modificaciones, derogaciones o nuevas disposiciones emitidas por los entes rectores (MEF, Contraloría General de la República, entre otros), estas prevalecerán de forma automática sobre los procedimientos aquí detallados, debiendo el responsable de la gestión financiera aplicar la normativa vigente al momento de la operación.	Presidencia Ejecutiva		Oficial cumplimiento de del SGAS



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 33: FP-11 Seguimiento y medición

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				
Nombre del proceso:	Seguimiento y medición			Código: FP-11 Versión: 02
Tipo de proceso:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO	DE SOPORTE
Objetivo del proceso:	Establecer un método de seguimiento, medición, análisis y evaluación del sistema de gestión antisoborno.			
Responsable:	Oficial de cumplimiento del SGAS			
ALCANCE DEL PROCESO				
Acorde al capítulo 9.1 y 9.4 de la norma NTP ISO 37001:2025, el Senace establece en este proceso el método utilizado para gestionar el seguimiento, medición, análisis y evaluación de la capacidad del SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO para el cumplimiento de la política y objetivos del Senace, así como la revisión por parte de la función de cumplimiento antisoborno sobre la adecuación del sistema y su eficacia.				
Proveedor de elemento de entrada	Elementos de entrada	Actividades	Salidas	Usuarios
-Órganos y unidades orgánicas del Senace. - Oficial de Cumplimiento del SGAS.	-Necesidad de seguimiento y medición. -Necesidad de métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación. -Establecimiento de criterios objetivos para valorar la eficacia y adecuación del SGAS.	1. Fuente de información de los indicadores. 2. Registro de indicadores. 3. Evaluación y seguimiento de los indicadores. 4. Establecimiento de objetivos. 5. Criterio de éxito para los objetivos. 6. Seguimiento a los objetivos. 7. Revisión e Información del sistema por la función de cumplimiento antisoborno.	-Medición de indicadores y objetivos. -Toma de decisiones. -Revisión del SGAS por el oficial de cumplimiento del SGAS	-Oficial de cumplimiento del SGAS -Gerencia general
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO				
Externos, internos y legales	Norma o estándar	Procedimientos asociados	Registros	
-Manual Antisoborno. -Política Antisoborno. -CÓDIGO DE ÉTICA. -FP-04 No Conformidades y Acciones Correctivas	Norma NTP ISO 37001:2025	FP-11 Seguimiento y medición	-Registro listado de indicadores -Seguimiento a los objetivos. -Acta revisión del sistema por la dirección -Informe/reporte de cumplimiento	



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros
-Presidencia ejecutiva -Gerencia general -Responsables de órganos o unidades orgánicas. -Oficial de cumplimiento del SGAS		- Ambiente de trabajo con conexión a internet - Mobiliario (escritorio y silla) - Útiles de oficina -Equipos informáticos. -Las necesarias para la aplicación de acciones correctivas. -Tiempo de los puestos afectados a la aplicación del proceso de control. -Recursos económicos necesarios para ejecutarlo.		-
INDICADORES DEL PROCESO				
N°	Nombre del Indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de Indicador	Descripción
-	No aplica indicador para este proceso	-	-	-
Nombre de proceso vinculado:		Seguimiento y medición		Código: FP-11
				Versión: 02
Actividades				
Orden	Descripción de la actividad		Unidad de organización	Responsable
1	Fuente de información de los indicadores	El Oficial de Cumplimiento del SGAS ha definido indicadores alineados a los objetivos del SGAS y se pueden obtener e identifican principalmente de las siguientes fuentes: - Indicadores generados e identificados en cada proceso documentado del SGAS destinados a medir la eficacia del proceso alineado con los objetivos del sistema. - Indicadores que provienen de registros varios del Senace, Mapa de riesgos, etc., estos indicadores no tienen un formato preestablecido, si no que dependen de la fuente u origen de procedencia, pero aportan abundante información para la toma de decisiones. Estos indicadores se documentan y registran en el R-11-01 Registro listado de indicadores.	• Presidencia Ejecutiva	• Oficial de cumplimiento del SGAS
2	Registro de indicadores	Los indicadores identificados se registrarán en el R-11-01 Registro listado de indicadores, indicando la siguiente información:	• Presidencia Ejecutiva	• Oficial de cumplimiento del



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

		- Nombre del indicador: Término con el cual este indicador es reconocido en Senace - Proceso asociado: El proceso o actividad que pretende medirse con dicho indicador - Fórmula del indicador: En este campo se presenta la formulación del indicador. - Frecuencia de medición: En este campo se define la frecuencia con la cual será medido el indicador - Meta: En los casos en lo que tenga sentido, valor mínimo propuesto por Senace que se espera alcanzar en un periodo de tiempo determinado. - Fuente de datos: En este campo referimos los documentos que proporcionarán la data con la cual se hará la medición respectiva - Responsable de medición: En este campo figura la persona encargada de hacer seguimiento al indicador. - Anotar posibles comentarios		SGAS
3	Evaluación y seguimiento de los indicadores	A partir de este momento se inician las actividades de medición de los indicadores teniendo en cuenta las fuentes oportunas y según la frecuencia establecida, el responsable de Seguimiento de cada indicador envía el reporte al oficial de cumplimiento del SGAS, según la frecuencia establecida, quien se encarga de plasmar los resultados obtenidos de tales mediciones en el R-06-01 Registro listado de indicadores, en su sección de valoración. Los campos que se cubren en esta sección son: - La fecha de obtención de la medición - El resultado de la medida - El estándar deseable cuando proceda - La desviación encontrada entre la medida y el estándar, cuando proceda - Observaciones En el caso que, con el trabajo continuo del sistema de gestión antisoborno del Senace, se viera la necesidad de utilizar nuevos indicadores o de modificar los anteriormente creados, el oficial de cumplimiento del SGAS	Presidencia Ejecutiva	Oficial cumplimiento de del SGAS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

		tiene la responsabilidad de su creación o modificación y su posterior puesta en marcha.		
4	Establecimiento de objetivos	El Senace tiene fijados unos objetivos generales establecidos en el manual antisoborno y, para alcanzarlos fija metas relacionadas a cada objetivo. Los objetivos serán: • Coherentes con la política antisoborno • Medibles • Servir como entradas a la apreciación de riesgos y al plan de control de riesgos • Alcanzables • Objeto de seguimiento • Actualizarse, según corresponda	• Presidencia Ejecutiva	• Oficial cumplimiento de del SGAS
5	Criterio de éxito para los objetivos	El oficial de cumplimiento del SGAS considerará que se ha cumplido el objetivo cuando se alcancen las metas para cada objetivo. No alcanzar las metas establecidas, será objeto de tratamiento específico en la Revisión del sistema por la dirección.	• Presidencia Ejecutiva	• Oficial cumplimiento de del SGAS
6	Seguimiento de los objetivos	Se llevará una supervisión y seguimiento periódico, según lo establecido en el R-11-02 seguimiento a los objetivos, sobre el cumplimiento de los objetivos por parte del oficial de cumplimiento del SGAS en el R-11-02 seguimiento a los objetivos. En este registro quedará reflejado: • Detalle de las acciones emprendidas en caso de que no se haya alcanzado.	• Presidencia Ejecutiva	• Oficial cumplimiento de del SGAS



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

7	Revisión e información del sistema por la función de cumplimiento antisoborno	El oficial de cumplimiento del SGAS debe documentar toda la información obtenida durante el seguimiento y medición de los procesos del SGAS y enviar de forma semestral reportes del resultado del seguimiento y eficacia del sistema mediante INFORMES DE CUMPLIMIENTO dirigidos a la presidencia ejecutiva o gerencia general (según corresponda) o al Órgano de gobierno (de corresponder) Si bien el oficial de cumplimiento del SGAS puede dirigir informes de cumplimiento para reportar cualquier aspecto relevante sobre el desempeño del sistema en cualquier momento que considere necesario. El oficial de cumplimiento del SGAS podrá adjuntar/anexar a sus informes de cumplimiento los documentos/información que considere necesaria. Los resultados y registros obtenidos tanto del seguimiento y medición de los Indicadores, objetivos, así como los informes de cumplimiento serán facilitados por el oficial de cumplimiento del SGAS como parte de la información que se presentará y evaluará en la Revisión del sistema por la dirección y su estudio y análisis se reflejará en el R-11-03 Acta revisión del sistema por la dirección la cual será tomada en cuenta como información de entrada por la presidencia ejecutiva o gerencia general.	• Presidencia Ejecutiva	• Oficial cumplimiento de del SGAS
---	---	--	---	--



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 34: R-11-01 Registro listado de indicadores

	FORMATO	Código:	R-11-01
	REGISTRO LISTADO DE INDICADORES	Versión:	02

REGISTRO LISTADO DE INDICADORES

PROCESO ASOCIADO	FORMULA DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	FUENTE DE DATOS	VALOR DEL INDICADOR	RESPONSABLE DE MEDICIÓN



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 35: R-11-02 Seguimiento a los objetivos

	FORMATO	Código:	R-11-02
	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS	Versión:	02

Objetivo	Indicador ¿cómo se evaluarán e informarán los resultados?	Unidad de medida	Meta	Plazo ¿cuándo se alcanzarán los objetivos?	Frecuencia de medición	Acciones ¿qué se va a hacer?	Recursos	Responsable



Anexo 36: R-11-03 Acta revisión del sistema por la dirección

	FORMATO	Código:	R-11-03
	ACTA REVISIÓN DEL SISTEMA POR LA DIRECCIÓN	Versión:	02

ACTA REVISIÓN DEL SISTEMA POR LA DIRECCIÓN

ÍNDICE

1. Entradas

- 1.1. Estado de las acciones desde anteriores revisiones por la dirección.
- 1.2. Cambios en el contexto
- 1.3. Información sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno
 - 1.3.1. No conformidades y acciones correctivas.
 - 1.3.2. Seguimiento y resultados de las mediciones.
 - 1.3.2.1. Objetivos
 - 1.3.2.2. Indicadores
 - 1.3.3. Resultados de Auditoría
 - 1.3.3.1. Auditoría Interna
 - 1.3.3.2. Auditoría Externa
 - 1.3.4. Reporte sobre casos de soborno
 - 1.3.4.1. Número de denuncias recibidas por soborno (de corresponder).
 - 1.3.4.2. Gestión de denuncias recibidas por soborno (de corresponder).
- 1.4. Investigaciones.
 - 1.4.1.1. Gestión de investigación sobre denuncias por soborno (de corresponder).
- 1.5. Riesgos y tratamiento
- 1.6. Eficacia de las medidas adoptadas frente a los riesgos de soborno.
- 1.7. Oportunidades de mejora del Sistema de Gestión Antisoborno.
- 1.8. Comentarios y retroalimentación de las partes interesadas.
- 1.9. Análisis de la capacidad operativa de la función de cumplimiento del SGAS.

2. Salidas

- 2.1. Acciones y oportunidades de mejora
- 2.2. Necesidad de recursos
- 2.3. Cambios en el Sistema o en los servicios.
- 2.4. Conclusiones



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 37: R-11-04 Informe/reporte de Cumplimiento

	FORMATO	Código:	R-11-04
	INFORME/REPORTE DE CUMPLIMIENTO	Versión:	02

INFORME/REPORTE DE CUMPLIMIENTO

Nº

FECHA:

Elaborado por: Oficial de Cumplimiento de SGAS

Dirigido a: Presidencia ejecutiva/Gerencia general

PRIORIDAD

ALTA

MEDIA

BAJA

Asunto /motivo del informe:

Descripción:

Solución/acción propuesta/emprendida (si corresponde):

Anexos adjuntos al Informe:

Fecha actualización

**PERÚ****Ministerio
del Ambiente****Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles****PRESIDENCIA EJECUTIVA**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 38: R-11-05 Informe resumen del SGAS para el consejo directivo

	FORMATO	Código:	R-11-05
	INFORME RESUMEN DEL SGAS PARA EL CONSEJO DIRECTIVO	Versión:	02

1. En cuanto al seguimiento de objetivos del Sistema de Gestión antisoborno.

OBJETIVO DEL SGAS	INDICADORES	META	NIVEL DE CUMPLIMIENTO

- 2. Gestión de denuncias por casos de soborno.**
- 3. Estado de la capacidad operativa de la función de cumplimiento.**
- 4. Resultados de la auditoría interna.**
- 5. Resultados y conclusiones de la auditoría externa.**



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 39: FP-12 Auditoría interna

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
Nombre del proceso:	Auditoría interna				Código:	FP-012
					Versión:	02
Tipo de proceso:	ESTRATÉGICO	X	OPERATIVO		DE SOPORTE	
Objetivo del proceso:	Establecer el proceso para gestionar un programa de auditorías internas, a intervalos planificados, para proporcionar información acerca del Sistema de gestión antisoborno.					
Responsable:	Oficial de cumplimiento del SGAS					
ALCANCE DEL PROCESO						
Acorde al capítulo 9.2 de la norma NTP ISO 37001:2025, este proceso tiene el alcance desde la definición y frecuencias de las auditorías internas, elaboración y gestión del Programa de Auditorías, así como aprobación del Plan de Auditorías del SGAS, realiza la elaboración del informe de auditorías, analizando los hallazgos, planteando soluciones, para luego elaborar el informe y ejecutar el proceso de las no conformidades y acciones correctivas.						
Proveedor de elemento de entrada	Elementos de entrada	Actividades		Salidas	Usuarios	
-Órganos y unidades orgánicas del Senace. - Oficial de cumplimiento del SGAS. -Auditor interno	-Identificación de los requisitos que han de cumplir los auditores. -R-12-01 Programa anual de auditorías. -Plan de auditorías. -Identificación del alcance de la auditoría. -Documentación del sistema de gestión antisoborno a revisar en la auditoría	Inicio. Definir los criterios y alcance de la auditoría. 1. Planificación de la auditoría. 2. Revisión del programa. 3. Selección de auditores. 4. Preparación de la auditoría interna. 5. Ejecución de la auditoría interna. 6. Realización de informe de resultados de la auditoría interna y comunicación a la Dirección. 7. Preparación de informe de la auditoría interna		-Informe con los resultados de la auditoría realizada	Oficial de cumplimiento del SGAS	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO						
Externos, internos y legales	Norma o estándar	Procedimientos Asociados		Registros		
-Manual antisoborno. -Política antisoborno. -Código de ética	Norma NTP ISO 37001:2025	FP-07 Auditoría interna		-Informe de auditoría. - R-12-01 Programa anual de auditorías. -Plan de auditoría. -R-11-03 Acta de revisión del sistema por la dirección.		



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RECURSOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO						
Humanos		Técnicos, tecnológicos e infraestructura		Financieros		
-Oficial de cumplimiento del SGAS -Responsables y ejecutores de procesos. -Auditores internos.		- Ambiente de trabajo con conexión a internet - Mobiliario (escritorio y silla) y equipos informáticos -Equipos informáticos. -Áreas de la entidad a auditar. Tiempo de los puestos afectados a la aplicación del proceso de control. -Recursos económicos necesarios para ejecutarlo. -Los establecidos en el Plan de Control de Riesgos.		-		
INDICADORES DEL PROCESO						
Nº	Nombre del indicador	Fórmula para el cálculo	Tipo de indicador	Descripción		
1	Tasa de Efectividad en el Cierre de Hallazgos de Auditoría	(No conformidades cerradas satisfactoriamente / Total de no conformidades detectadas en auditoría) x 100	Efectividad de la mejora continua	Determina analíticamente si el proceso de auditoría está logrando cambios reales en la organización. Este indicador mide la proporción de fallas detectadas que han sido corregidas mediante acciones de remediación verificadas, demostrando que la auditoría interna sirve como motor para el fortalecimiento de los controles del SGAS en el Senace		
Nombre de proceso vinculado:		Auditoría interna			Código:	FP-12
					Versión:	02
Actividades						
Orden	Descripción de la actividad				Unidad De organización	Responsable
Inicio	Definir los criterios y alcance de la auditoría	Para la realización de la planificación de auditorías internas se seguirán los siguientes criterios: • Importancia desde el punto de vista de la lucha contra el soborno de la actividad auditada. • Resultados de auditorías internas o externas anteriores • Casos de soborno o sospechas de soborno • Violaciones de la Política Antisoborno o de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno • Debilidades u oportunidades de mejora en el Sistema de Gestión Antisoborno (FODA)			• Presidencia Ejecutiva	• Oficial de cumplimiento del SGAS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

		U otros a consideración del Oficial de cumplimiento Estos criterios permiten realizar una planificación de auditorías, definiendo el alcance y la frecuencia acordes a las necesidades de mejora del sistema de gestión Antisoborno del Senace.		
1	Planificación de la auditoría	El Oficial de cumplimiento del SGAS elabora el R-12-01 Programa anual de auditorías. En dicho programa deberá recogerse la realización de al menos una auditoría al año a cada uno de los procesos/órganos dentro del alcance del Senace y, por tanto, a todo el SGAS. Asimismo, el programa de auditoría incluye la información y recursos necesarios para organizar y conducir las auditorías de manera eficiente dentro de los tiempos especificados.	Presidencia Ejecutiva	Oficial de cumplimiento del SGAS
2	Revisión del programa	El programa de auditoría es revisado y coordinado por el oficial de cumplimiento. Una vez aprobado el documento el oficial de cumplimiento lo comunica a las partes interesadas pertinentes el contenido del programa de auditoría. La implementación del programa de auditoría es monitoreada y medida por el oficial de cumplimiento del SGAS. Cabe indicar que en el R-11-03 Acta revisión del sistema por la dirección se dejará constancia no sólo de la previsión de auditorías, sino también del análisis de los resultados de las mismas.	Presidencia Ejecutiva	Oficial de cumplimiento del SGAS
3	Selección de auditores	Tanto el personal del Senace que realice actividades de auditoría interna como el personal externo que se escoja para realizar las auditorías internas del sistema de gestión antisoborno deberán reunir las siguientes características: - Auditores internos: Para la calificación de los auditores internos, se tendrán en cuenta los siguientes requisitos. - Capacitación: - Curso: Interpretación de la Norma ISO 37001 - Curso de auditores internos en sistemas de Gestión - Auditores externos: Para la calificación de los auditores externos, se tendrán en cuenta los requisitos en los términos de referencia para cada servicio.	Presidencia Ejecutiva	Oficial de cumplimiento del SGAS
4	Preparación	Cuando se acerque la fecha aproximada de realización de la auditoría interna,	Presidencia Ejecutiva	Oficial de



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	de la auditoría interna	el oficial de cumplimiento del SGAS solicita al auditor el envío del R-12-02 Plan de auditoría interna, para un conocimiento detallado del proceso de Auditoría interna. De ser requerido el envío de documentación al auditor se realizará con la antelación que el mismo requiera. Si el Auditor es externo a Senace podrá utilizar su propia metodología y documentación, no siendo requisito el uso por su parte de ese formato ni del R-12-03 Informe de auditoría interna. El envío de documentación a dicho auditor se realizará con la antelación que el mismo requiera. Recibido el R-12-02 Plan de auditoría interna el oficial de cumplimiento del SGAS debe informar, con antelación, a las áreas afectadas de la fecha de realización de la auditoría programada.		cumplimiento del SGAS
5	Ejecución de la auditoría interna	La ejecución de la auditoría se desarrolla verificando el cumplimiento de lo establecido en el alcance de la auditoría de manera que se asegure que las distintas áreas cumplen con lo establecido en el sistema de gestión antisoborno y que éste ha sido implantado, se mantiene y es eficaz para alcanzar los objetivos planificados. Para la realización de la auditoría se tendrán en cuenta las siguientes referencias: • Requisitos del sistema de gestión antisoborno de Senace. • Disposiciones planificadas. • Requisitos de la Norma NTP ISO 37001:2025. Toda auditoría interna inicia con la reunión de apertura, en la cual el auditor que lidera la auditoría explica a los auditados los detalles contenidos en el plan de auditoría (remitido anteriormente) para un mejor conocimiento del proceso de auditoría interna. Durante la realización de la auditoría interna el responsable del proceso, cuya área o proceso será auditado, brindará el soporte necesario al auditor o equipo auditor para un desarrollo normal del proceso de auditoría.	• Presidencia Ejecutiva	• Oficial de cumplimiento del SGAS
6	Realización de informe de resultados de la auditoría interna y comunicación a la dirección	Los auditores dejan constancia de los todos los hallazgos detectados en el funcionamiento del sistema de gestión antisoborno, reflejando la perfecta trazabilidad de las mismas a través de las distintas evidencias objetivas que las sustentan y evalúan la evidencia frente a los criterios de la auditoría para generar los hallazgos pertinentes los cuales puede ser: • No conformidad	• Presidencia Ejecutiva	• Oficial de cumplimiento del SGAS



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

		• Observación • Oportunidad de mejora Durante la reunión de cierre, el auditor o equipo auditor presentan los hallazgos de la auditoría al personal auditado.		
7	Preparación del informe de la auditoría interna	Posteriormente a la reunión de cierre, el auditor o cada miembro del equipo auditor, a partir de las desviaciones detectadas en la ejecución de la auditoría, elabora el R-12-03 Informe de auditoría interna, donde dejarán constancia de las observaciones y desviaciones detectadas. El auditor que lideró la auditoría remite R-12-03 Informe de auditoría interna al oficial de cumplimiento para la toma de las acciones pertinentes, para el caso de auditores externos, estos podrán utilizar sus propios formatos de auditorías, no siendo exigible del Informe de Auditoría Interna y Plan de Auditoría Interna. El oficial de Cumplimiento del SGAS, juntamente con los responsables de las áreas implicadas, analiza los hallazgos y plantean soluciones a los mismos. De cada desviación que requiera la apertura de una acción correctiva el Oficial de cumplimiento del SGAS abrirá un R-04-02 Informe de no conformidad y acción correctiva, actuando de acuerdo con lo establecido en el FP-04 No conformidades y acciones correctivas.	• Presidencia Ejecutiva	• Oficial de cumplimiento del SGAS



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 40: R-12-01 Programa anual de auditorias

	FORMATO	Código:	R-12-01
	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS	Versión:	02

N°	Tipo de auditoría	Departamentos Procesos	Normas que auditar	Objetivo	Equipo de Auditores	AÑO:											
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1																	
2																	

P: Planificado

E: ejecutado

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteServicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 41: R-12-02 Plan de auditoría interna

	FORMATO	Código:	R-12-02
	PLAN DE AUDITORÍA INTERNA	Versión:	02

PLAN DE AUDITORÍA INTERNA

Proceso auditado	
Localización	
Fecha/s de auditoría	
Auditor/es	
Estándar/es	
Alcance de la auditoría	
Responsable del Órgano auditado	
Puestos que deben estar presentes en la auditoría	

Horario	Auditor	Proceso/Actividad/Requisito/Criterio
9:00		Llegada a las instalaciones
9:00-9:15		Reunión de apertura
9:15-10:00		



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

		Elaboración del Informe de Auditoría
		Reunión de cierre
		Fin de la auditoría

OBSERVACIONES

- Este Plan de Auditoría es **flexible** para permitir cualquier cambio que pueda ser necesario a medida que avanza las actividades de la auditoría
- La organización debe facilitar al auditor una sala con las **condiciones y equipamientos necesarios** (ordenador, conexión a internet, etc.) para poder desarrollar los trabajos de la auditoría y la elaboración del informe de auditoría.
- En el caso de ser necesario el uso de **Equipos de Protección Individual** (EPI o PPE), la organización debe comunicarlo con tiempo suficiente o debe facilitar al auditor los equipos necesarios a su llegada a las instalaciones.
- La auditoría se basa en un método de muestras representativas; por tanto, pueden existir no conformidades dentro del sistema que no sean identificadas durante la auditoría.
- La auditoría es realizada por procesos, cubriendo la totalidad de los apartados del estándar identificados en este documento.



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 42: R-12-03 Informe de auditoría interna

	FORMATO	Código:	R-12-03
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Versión:	02

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Proceso auditado	
Localización	
Fecha/s de auditoría	
Auditor/es	
Estándar/es	
Alcance	
Responsable del Órgano auditado	
Puestos que deben estar presentes en la auditoría	

NTP ISO 37001:2025	NTP ISO 37001:20–7 - Capítulo	Hallazgos
4	<i>Contexto de la organización</i>	
4.1	Comprensión de la organización y de su contexto	
4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	
4.3	Determinación del alcance del sistema de gestión antisoborno	
4.4	Sistema de gestión antisoborno	
4.5	Evaluación del riesgo de soborno	
5	<i>Liderazgo</i>	



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

5.1	Liderazgo y compromiso	
5.2	Política antisoborno	
5.3	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	
6	<i>Planificación</i>	
6.1	Acciones para tratar riesgos y oportunidades	
6.2	Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos	
7	<i>Elementos de apoyo</i>	
7.1	Recursos	
7.2	Competencia	
7.3	Toma de conciencia y formación	
7.4	Comunicación	
7.5	Información documentada	
8	<i>Operación</i>	
8.1	Planificación y control operacional	
8.2	Debida diligencia	
8.3	Controles financieros	
8.4	Controles no financieros	
8.5	Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocios no controlados	
8.6	Compromisos antisoborno	
8.7	Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares	
8.8	Gestión de los controles antisoborno inadecuados	
8.9	Planteamiento de inquietudes	
8.10	Investigar y abordar el soborno	



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

9	<i>Evaluación del desempeño</i>	
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación	
9.2	Auditoría interna	
9.3	Revisión por la dirección	
9.4	Revisión por la función de cumplimiento antisoborno	
10	<i>Mejora</i>	
10.1	No conformidades y acciones correctivas	
10.2	Mejora continua	

OBSERVACIONES Y DESVIACIONES DETECTADAS en la auditoría:

Código	Descripción

O: Observación

DE: Desviación al sistema de gestión antisoborno

Las observaciones o desviaciones van seguidas de un número que indica su orden correlativo.

FECHA CIERRE DE LA AUDITORÍA

AUDITOR:

FECHA:

En el Perú, la integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://sgd.senace.gob.pe:8181/verifica/inicio.do"](https://sgd.senace.gob.pe:8181/verifica/inicio.do) e ingresando la siguiente clave: **0162148563641258**