

**"MANUAL DEL SISTEMA  
DE GESTIÓN  
ANTISOBORNO"  
ISO 37001:2016  
DEL  
GOBIERNO REGIONAL DE  
JUNÍN.**



# MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

CÓDIGO  
GRJ-P-MN-001

VERSIÓN  
00

## Índice

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN .....	¡Error! Marcador no definido.
3.	REFERENCIA NORMATIVA, TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	¡Error! Marcador no definido.
4.	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN .....	¡Error! Marcador no definido.
4.1.	Comprensión de la organización y de su contexto .....	¡Error! Marcador no definido.
4.2.	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas ..	¡Error! Marcador no definido.
4.3.	Determinación del alcance del sistema de gestión antisoborno....	¡Error! Marcador no definido.
4.4.	Sistema de Gestión Antisoborno .....	¡Error! Marcador no definido.
4.5.	Evaluación del riesgo de soborno .....	¡Error! Marcador no definido.
5.	Liderazgo .....	¡Error! Marcador no definido.
5.1.	Liderazgo y compromiso .....	¡Error! Marcador no definido.
5.2.	Política Antisoborno .....	¡Error! Marcador no definido.
5.2.1.	Comunicación y disponibilidad de la Política Antisoborno .....	¡Error! Marcador no definido.
5.3.	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización .....	¡Error! Marcador no definido.
5.3.1.	Roles y Responsabilidades .....	¡Error! Marcador no definido.
5.3.2.	Función de Cumplimiento Antisoborno .....	¡Error! Marcador no definido.
5.3.3.	Delegación de la toma de decisiones .....	¡Error! Marcador no definido.
6.	Planificación .....	¡Error! Marcador no definido.
6.1.	Acciones para tratar riesgos y oportunidades .....	¡Error! Marcador no definido.
6.2.	Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos .....	¡Error! Marcador no definido.

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Gobierno Regional de Junín se encuentra comprometido con mantener una cultura ética en los servicios que brinda a la población con la finalidad de mejorar la calidad de vida. Es por ello que exige a los funcionarios, servidores públicos y administrados que mantengan, en todo momento, un comportamiento ético acorde a la cultura de la entidad, contemplando tolerancia cero con los sobornos.

A nivel sectorial y en el marco de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción, el Presidente de la República aprobó el Plan Sectorial de Integridad y Lucha 2018 2021 contra la Corrupción, con el objetivo de practicar y promover la integridad en el ámbito público. Además, el Plan Nacional en su alcance reconoce dos ámbitos, el primero vinculado a las instituciones que por Ley se encargan de prevenir, detectar, investigar y sancionar la corrupción, mientras que el segundo ámbito involucra a las entidades públicas, privadas, ciudadanía y colectivos sociales, los cuáles deben implementar modelos de prevención, debiendo las entidades públicas implementar herramientas que incorporen la integridad pública en la gestión, con la finalidad de establecer modelos de integridad.

Es por ello que el Gobierno Regional de Junín con el objetivo de implementar y articular las medidas y acciones orientadas a la prevención y lucha contra la corrupción en el ámbito de sus competencias, se basa en la Norma Internacional ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Anti Soborno, como un documento orientador que permita la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Anti Soborno (SGAS) dentro del Gobierno Regional de Junín, cuyo desarrollo tendrá un impacto positivo en la entidad, ciudadanos y desarrollo de la región.

## **2. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN**

Implementar, gestionar, mantener y mejorar continuamente los procesos establecidos dentro del alcance el SGAS del Gobierno Regional de Junín, según lo establecido en la Norma Internacional ISO 37001:2016 y referencias normativas que rigen a la entidad.

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

### **3. REFERENCIA NORMATIVA, TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

#### **3.1. REFERENCIA NORMATIVA**

- Norma Internacional ISO 37001:2016
- D. S Nº 092-2017-PCM - Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- D. S. Nº 056-2018-PCM - Decreto Supremo que aprueba la Política General de Gobierno al 2021.
- D. S. Nº 044-2018-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.

#### **3.2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- a) **Acción correctiva:** Aplicación de acciones para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- b) **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan la organización al más alto nivel.
- c) **Anti soborno:** Acciones en contra del soborno.
- d) **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de revisión y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios.
- e) **Comité de Cumplimiento:** Es un grupo de trabajadores del Gobierno Regional de Junín, con autoridad y responsabilidad, encargados de supervisar la implementación y operación del Sistema de Gestión Anti Soborno.
- f) **Conflicto de intereses:** Situación donde los intereses de negocio, financieros, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor de personas en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.
- g) **Debida diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos, actividades, administradas y trabajadores.

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

- h) **Dueño del proceso:** Es la unidad de organización que, de acuerdo con el ROF, tiene la competencia o las funciones de regular y normar sobre los procesos a su cargo.
- i) **Función de cumplimiento anti soborno:** Persona con responsabilidad y autoridad para la operación del Sistema de Gestión Anti Soborno.
- j) **Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad, que puede ser interna o externa a la organización.
- k) **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre en los objetivos.
- l) **SGAS:** Sistema de Gestión Anti Soborno.
- m) **Soborno:** El soborno o coima es un acto de corrupción en el que se otorga o recibe una dádiva a cambio de un favor u omisión de las obligaciones a las que está sujeta el cargo. Esta es la forma más común y extendida de corrupción. Esta dádiva puede adoptar formas diversas: dinero en efectivo, transferencia de acciones, favores o promesas diversas.
- n) **Proveedores:** Es la parte externa con la que la Organización tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial

#### **4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN**

##### **4.1. Comprensión de la organización y de su contexto**

El Gobierno Regional de Junín determina las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y que afecten su capacidad para lograr resultados previstos en el Sistema de Gestión Anti Soborno (SGAS). Estos son revisados cuando se considere necesario y cuando ocurran cambios en el ejecutivo del Gobierno Regional de Junín, teniendo en cuenta su entorno político o administrativo u otros que involucren al SGAS.

Para la determinación de cuestiones externas e internas (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) se utilizó las siguientes metodologías:

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

- AMOFHIT: Para determinar las cuestiones internas, donde se analiza la administración, marketing, operaciones, finanzas, recursos humanos, sistemas informáticos y tecnología existente dentro de la entidad.
- PESTEL: Para determinar cuestiones externas, donde se analiza temas políticos, económicos, tecnológico, entorno y legal de la entidad.

Asimismo, se consideró los siguientes factores:

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

Teniendo como resultado la Matriz de identificación de Fortalezas (factores internos), oportunidades (factores externos), debilidades (factores internos) y Amenazas (factores externos), las cuales son consideradas como oportunidades y riesgos para el Sistema de Gestión Anti Soborno de la entidad. El resultado del análisis se presenta en los siguientes anexos:

- Matriz FODA (Anexo N° 01)

#### **4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas**

Para gestionar el efecto potencial de las necesidades y expectativas de las partes interesadas del Sistema de Gestión Anti Soborno del Gobierno Regional de Junín, es necesario identificar a todas las personas u organizaciones que pueden afectar o ser afectadas en el Sistema de Gestión Anti Soborno, siendo los siguientes:

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

- Trabajadores
- Proveedores
- Estado (MEF y OSCE)
- Comunidad

El resultado del análisis se presenta en la Matriz de partes interesadas (Anexo N° 02)

#### **4.3. Determinación del alcance del sistema de gestión anti soborno**

Tomando como base el Mapa de Procesos y Servicio de la Entidad, están dentro del alcance del sistema de gestión anti soborno:

El servicio de **Formulación de Estudios de Inversión y su soporte administrativo (Gestión de RRHH, Gestión de Abastecimiento, Gestión Financiera).**

Proceso Principal

- Gestión de Estudios.

Procesos de Interacción

- Administración y Finanzas.
- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión de Abastecimiento
- Gestión de Financiera

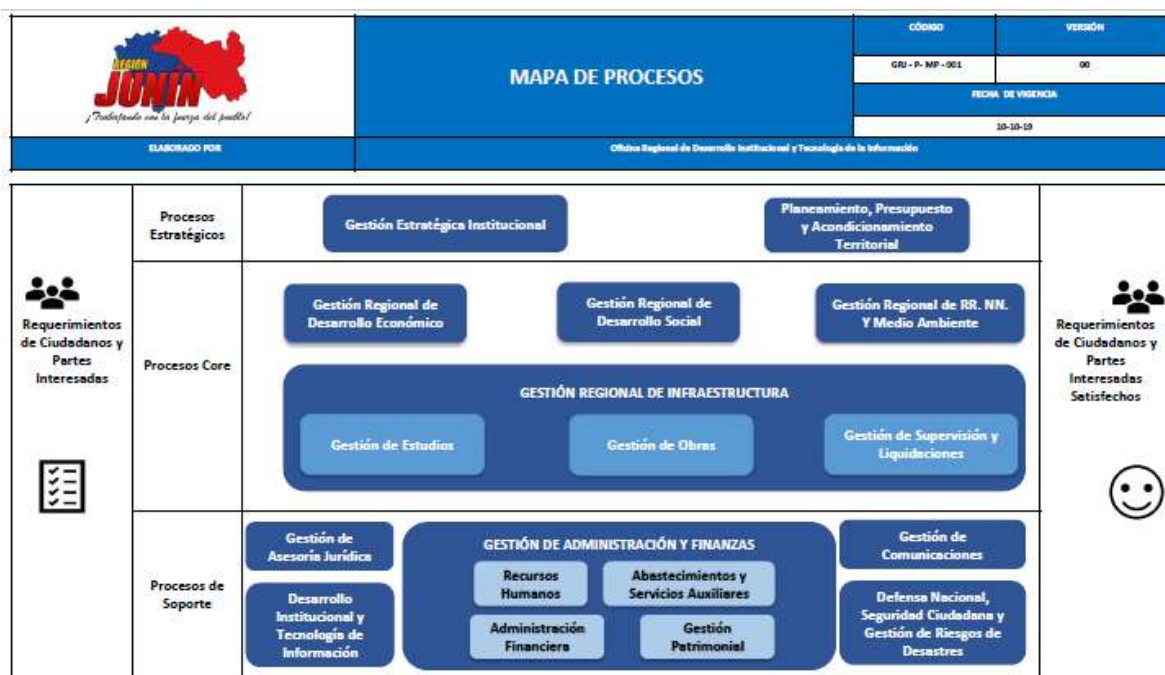
Sus operaciones son realizadas en la oficina administrativa ubicada en su Sede Principal: Jr. Loreto N° 363, Huancayo, Junín.

#### **4.4. Sistema de Gestión Anti Soborno**

El Gobierno Regional de Junín establece, implementa, mantiene y mejora continuamente su SGAS acorde a la Norma Internacional ISO 37001:2016. Para ello se tiene el siguiente anexo: **Mapa de procesos**, donde se identifican los procesos del Gobierno Regional de Junín.

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”





A continuación, se presenta el **Mapa de Procesos del alcance SGAS**, el mismo que representa gráficamente la interacción de los procesos relacionados al SGAS:



“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”



#### 4.5. Evaluación del riesgo de soborno

El Gobierno Regional de Junín realiza la identificación, análisis y evaluación de los riesgos de soborno tomando en consideración el apartado 4.1. Comprensión de la Organización y su contexto es así que los dueños de los procesos involucrados dentro del alcance deben gestionar los riesgos y las oportunidades, de acuerdo con la naturaleza de sus procesos y sus requisitos asociados. Es por ello que se establece el **Procedimiento de evaluación de riesgos de soborno (Anexo N° 03).**

### 5. Liderazgo

#### 5.1. Liderazgo y compromiso

El Gobierno Regional de Junín cuenta con Órgano de Gobierno, alta dirección, Comité de función de cumplimiento y Responsable SGAS, que desempeñan un papel fundamental para el éxito del SGAS. A tal efecto se establecen las siguientes responsabilidades:

**El Órgano de gobierno**, quién se ve representado por la Gerencia General Regional y el Gobernador. El cual debe cumplir con las siguientes actividades:

- Aprobar la Política Anti Soborno.
- Asegurar que la estrategia de la organización y la política anti soborno se encuentren alineadas.
- Recibir y revisar, a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del sistema de gestión anti soborno de la organización.
- Requerir que los recursos adecuados y apropiados, necesarios para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión anti soborno, sean asignados y distribuidos.
- Ejercer una supervisión razonable sobre la implementación del sistema de gestión anti soborno de la Entidad.

**Alta Dirección (Oficina Regional de Administración y Finanzas y Gerente Regional de Infraestructura), debe de cumplir las siguientes actividades:**

- Participar activamente en la reunión anual para validar los objetivos y metas de gestión anti soborno.

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

- Establecer los objetivos y metas de gestión anti soborno alineándolos con los objetivos y metas corporativos.
- Liderar activamente el Sistema de Gestión Anti Soborno.
- Monitorear, revisar y tomar acciones correctivas para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de gestión anti soborno.
- Promover cultura anti soborno apropiada dentro de la Entidad.
- Desplegar los recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión anti soborno.

**Comité de función de cumplimiento (Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información)**

- Supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión anti soborno por parte de la organización.
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión anti soborno y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- Asegurarse de que el sistema de gestión anti soborno es conforme con los requisitos de este documento.
- Informar sobre el desempeño del sistema de gestión anti soborno al órgano de gobierno y a la alta dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

**Responsable SGAS**

- Realizar Matriz de Comprensión del Contexto
- Realizar Matriz de Partes Interesadas
- Realizar Matriz de Riesgos de Soborno
- Realizar Check List de Cumplimiento de SGAS
- Revisar Matrices y diseñar SGAS
- Política y Matriz de Objetivos y su Seguimiento
- Matriz de Riesgos de Soborno

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

- Determinar Alcance
- Matriz de Riesgos y Oportunidades
- Código de Ética
- Procedimientos de Gestión (Liderazgo, Requisitos Legales, Gestión de Riesgos, Reclutamiento y Selección, Capacitación y Sensibilización Gestión de Proveedores, Información Documentada, Planteamiento de Inquietudes y Denuncias, Debida Diligencia, Investigación y Tratamiento del Soborno, Gestión de Auditoría Interna, Revisión por la Dirección, Revisión por la Función del Cumplimiento, No Conformidades y Acción Correctiva).
- Desplegar recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento del SGAS.
- Capacitar a los Involucrados del SGAS
- Implementar SGAS y generar registros.
- Tomar acciones adecuadas a los hallazgos

A continuación, se muestra la representación gráfica de la estructura de liderazgo del SGAS:



“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

## **5.2. Política Anti Soborno**

El Gobierno Regional de Junín cuenta con una Política Anti Soborno que expresa el compromiso de contribuir con la cultura de integridad en la Región Junín.

Para la difusión y comunicación interna y externa de la Política Anti Soborno, se aplica lo establecido en la Matriz de Comunicaciones.

La política se encuentra en el Anexo N°04

## **5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización**

### **5.3.1. Roles y Responsabilidades**

La Alta Dirección asegura que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y sean entendidas dentro y a través de todos los niveles del Gobierno Regional de Junín.

Asimismo, para los fines mencionados, el Gobierno Regional de Junín cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones.

### **5.3.2. Comité de Cumplimiento o quien haga sus veces**

El Gobierno Regional de Junín cuenta con un Comité de Cumplimiento o quien haga sus veces, que asume la responsabilidad y autoridad para el SGAS.

### **5.3.3. Delegación de la toma de decisiones**

La delegación de toma de decisiones en el Gobierno Regional se rige bajo lo dispuesto en el punto 5.3.1. y de conformidad al ROF del Gobierno Regional de Junín.

## **6. Planificación**

### **6.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades**

La planificación del SGAS, considera el contexto, partes interesadas pertinentes y la evaluación de riesgos de soborno, con el fin de:

- Asegurar que con la implementación del SGAS se pueden lograr objetivos planteados.
- Prevenir o reducir los efectos no deseados en relación con la Política Anti Soborno y los objetivos del SGAS.
- Realizar el seguimiento de la eficacia del SGAS.
- Lograr la mejora continua del SGAS.

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

La gestión de los riesgos y oportunidades de los procesos del alcance del SGAS está detallada en el **Procedimiento de Riesgos y Oportunidades (Anexo N°05)** y su formato relacionado: **Matriz de riesgos y oportunidades**.

## **6.2. Objetivos anti soborno y planificación para lograrlos**

Los objetivos del SGAS son los siguientes:

- Prevenir y controlar los riesgos de soborno durante el desarrollo de actividades.
- Cumplir y hacer seguimiento a las normas legales anti soborno vigentes.
- Mejorar continuamente el Sistema de Gestión Anti soborno.
- Fomentar uso de canales de denuncias ante presuntos actos de soborno.
- Mantener la implementación del Sistema de Gestión Anti soborno actualizada.
- Promover cultura de ética.

Los citados objetivos son revisados por la Alta Dirección a través del reporte de indicadores elaborado por el Comité de Cumplimiento o quien haga sus veces.

## **7. Apoyo**

### **7.1. Recursos**

El Gobierno Regional de Junín, a través de su Alta Dirección determina y gestiona los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGAS, de acuerdo a la normativa vigente.

### **7.2. Competencia**

El Gobierno Regional de Junín:

- a) Determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecte al desempeño del Sistema de Gestión Anti Soborno.
- b) Asegura que estas personas sean competentes, basándose en la educación, formación o experiencia apropiada.

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

c) Toma acciones para adquirir y mantener la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.

d) Conserva la información documentada apropiada y mantener la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.

#### **7.2.1. Proceso de contratación**

Gobierno Regional de Junín aplica controles específicos para la contratación de los trabajadores, son establecidos en el **Procedimiento de Reclutamiento y Selección (Anexo N°06)**

El Gobierno Regional Junín no otorga bonos de desempeño, metas de desempeño u otros incentivos económicos relacionados con el incremento de desempeño por ser una entidad pública y encontrarse prohibido en la normativa vigente.

#### **7.3. Toma de conciencia y formación**

La Sub Dirección de Recursos Humanos es responsable de la toma de conciencia de los involucrados del alcance del Sistema de Gestión Anti Soborno del Gobierno Regional Junín, a través de su **Procedimiento de Capacitación del Personal (Anexo N° 07)**

#### **7.4. Comunicación**

El Gobierno Regional de Junín determina las comunicaciones internas y externas pertinentes se llevan a cabo a través de los canales de comunicación establecidos de acuerdo a la Norma ISO 37001:2016 en la **Matriz de comunicación Interna y Externa (Anexo N° 08)**.

#### **7.5. Información documentada**

El Sistema de Gestión Anti Soborno cuenta con información documentada necesaria para sus procesos y lo requerido por la Norma ISO 37001:2016 para asegurar la eficacia del SGAS del Gobierno Regional de Junín, quedando definidos los criterios en el **Procedimiento de Información Documentada (Anexo N° 09)**.

## **8. Operación**

### **8.1. Planificación y Control Operacional**

Los Dueños de los procesos del alcance del SGAS, planifican, implementan, revisan y controlan los procesos necesarios para cumplirlos requisitos del SGAS y de acuerdo a ello evalúan y proponen controles de manera periódica.

Para el cumplimiento de este requisito se cuenta con la **Lista de Controles (Anexo N° 10)**.

### **8.2. Debida Diligencia**

La aplicación de la debida diligencia se realiza a los proveedores y trabajadores del Gobierno Regional de Junín, según lo establecido en el **Procedimiento de Debida Diligencia (Anexo N° 11)**.

### **8.3. Controles financieros**

La Oficina de Administración Financiera cuenta con controles internos para prevenir y gestionar el riesgo de soborno, buscando la transparencia y legalidad. Para ello se cuenta con **lineamientos para controles financieros del SGAS (Anexo N° 12)**.

### **8.4. Controles No financieros**

Gobierno Regional de Junín ha implementado controles no financieros para gestionar el riesgo de soborno, establecidos en el **Procedimiento de control de visitas (Anexo N° 13)** y **Procedimiento de entrega de conformidad (Anexo N° 14)**.

### **8.5. Implementación de los controles anti soborno por organizaciones controladas y por socios de negocios**

Para la realización de las actividades requeridas por Gobierno Regional de Junín, se puede recurrir a determinadas organizaciones y/o profesionales que brinden bienes y/o servicios, a quienes se aplica **Procedimiento de Debida Diligencia (Anexo N° 11)**.

### **8.6. Compromisos antisoborno**

La oficina de Abastecimiento y servicios auxiliares incluye en los contratos u órdenes de servicios de bienes y servicios, cláusulas anticorrupción orientadas específicamente a exigir la prevención del soborno para las contrataciones mayores a 8UIT.

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”



Y para contrataciones menores a 8 UIT se cuenta con una declaración jurada donde se incluye el compromiso de cumplimiento de la Política Anti Soborno.

#### **8.7. Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares**

Para el logro del objetivo de prevención del soborno, se regula mediante el Código de Ética del Gobierno Regional de Junín.

#### **8.8. Gestión de la insuficiencia de controles anti soborno**

El presente requisito de norma no aplica para Gobierno Regional de Junín, en el sentido que no es posible exigir la implementación de controles anti soborno a los socios de negocio por no encontrarse regulado por la normativa vigente.

#### **8.9. Planteamiento de inquietudes e Investigación y tratamiento del soborno**

El Gobierno Regional de Junín, establece el **Procedimiento para la Atención de Inquietudes o Denuncias por Presuntos Actos de Soborno (Anexo N° 15)**, dichas inquietudes se rellenarán en el Formulario de Denuncias y se lleva el control de Denuncias.

Los medios de comunicación para la presentación de denuncias son: presencial/documental, portal web institucional o por correo electrónico: [inquietudes@regionjunin.gob.pe](mailto:inquietudes@regionjunin.gob.pe).

#### **8.10. Investigación y tratamiento del soborno**

El Gobierno Regional de Junín, establece el Procedimiento para la Atención de Inquietudes o Denuncias por Presuntos Actos de Soborno (Anexo N° 15), en este procedimiento se establece la investigación de las inquietudes de soborno basadas en una creencia

### **9. Evaluación del desempeño del SGAS**

#### **9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación**

El Comité de Cumplimiento o quien haga sus veces evalúa el desempeño del SGAS a través del cumplimiento de los objetivos del SGAS. El resultado de los indicadores debe ser informado a la Alta Dirección y al Órgano de Gobierno, es por ello que se tiene el formato de seguimiento de objetivos e indicadores del SGAS, donde se realizará el Seguimiento, medición, análisis y evaluación.

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

## 9.2. Auditoría Interna

Para tener la certeza que el SGAS es conforme tanto a los objetivos planteados en la Política Anti Soborno como a los requisitos de la Norma ISO 37001:2016 “Sistema de Gestión Anti Soborno”, se establece el **Procedimiento de Gestión de Auditorías (Anexo N°16)**.

## 9.3. Revisión por la Dirección

### 9.3.1. Revisión por la alta dirección

Los que conforman Alta dirección deben de revisar y asegurarse su idoneidad, adecuación y mejora continua.

La revisión incluye la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el SGAS, incluyendo la política y los objetivos de cumplimiento guiándose del **Procedimiento de Revisión del SGAS (Anexo N° 17)**.

Por lo tanto, la revisión por la Alta Dirección debe contar con un informe que contenga lo siguiente:

El estado de las acciones de las revisiones previas por la Alta Dirección.

Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGAS. La información sobre el desempeño del SGAS, relativas a:

- No conformidades y acciones correctivas.
- Resultados de seguimiento y mediciones.
- Resultados de las auditorías.
- Reporte de sobornos.
- Investigaciones
- La naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta la organización.
- La eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno.
- Las oportunidades de mejora continua del SGAS.

### 9.3.2. Revisión por el órgano de gobierno

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

El Órgano de Gobierno se encarga de revisar el desempeño del SGAS, basándose en base a la información proporcionada por alta dirección y comité de función de cumplimiento.

El comité de función de cumplimiento debe conservar el resumen de la información como evidencia de los resultados de las revisiones del Órgano de Gobierno.

#### **9.4. Revisión por la función de cumplimiento antisoborno**

El Comité de Cumplimiento o quien haga sus veces evalúa el SGAS en los siguientes aspectos:

Si es adecuado para gestionar eficazmente los riesgos de soborno que enfrenta el Gobierno Regional de Junín.

Si está siendo implementado de manera eficaz.

El Comité de Cumplimiento o quien haga sus veces revisa e informa a la Alta Dirección, y éste a su vez al Órgano de Gobierno sobre la adecuación e implementación del SGAS, incluyendo los resultados de las investigaciones y auditorías. Dicha revisión se debe realizar en base al **procedimiento de Revisión del SGAS (Anexo N°17)**

### **10. Mejora**

#### **10.1. No conformidades y acciones correctivas**

Frente a las no conformidades asociadas al SGAS, se adopta las siguientes acciones:

- Reaccionar 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 Anti Soborno o en el resto del SGAS.

Aplica el **procedimiento de acciones correctivas y de mejora (Anexo N° 18)**

## 10.2. Mejora

El Gobierno Regional de Junín busca la mejora continua para la idoneidad, adecuación y eficacia, tanto de la Política Anti Soborno del Gobierno Regional de Junín como del SGAS. Para ello, aplica el **procedimiento de acciones correctivas y de mejora (Anexo N° 18)**



## MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

**CÓDIGO**  
GRJ-P-MN-001

**VERSIÓN**  
00

### ANEXO N° 01

#### MATRIZ FODA (GRJ-P-MT-001)

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

		<h1>MATRIZ DE ANÁLISIS DEL CONTEXTO</h1>		GRJ-P-MT-001
				Versión
				00
				Fecha de Vigencia:
				1/12/2019
Fecha de Revisión	Fecha Próxima de Revisión	OFICINA ELABORADORA		Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información
4/11/2019	4/03/2020			
Nota: La revisión será cada 4 meses				
CUESTIONES INTERNAS	Análisis Interno - Fortalezas			
	NR	AMOFHIT	Diagnóstico	Enunciados de Intención
	F1	A (Administración y Gerencia)	Contamos con autonomía administrativa para designar recursos a las gerencias que necesiten algún tipo de servicio o producto.	
	F2		Contamos con un organigrama general definido.	Supervisar a los colaboradores.
	F3		Compromiso de la Alta Dirección	
	F4	M (Marketing y Ventas)	Tenemos acceso a redes sociales para mantener informada a la comunidad.	Revisar la página web y redes sociales.
	F5	O (Operaciones, Logística Infraestructura)	Contamos con infraestructura propia para poder realizar nuestras operaciones al servicio de la comunidad.	
	F6	F (Finanzas y Contabilidad)	Capacidad de ejecución de gasto.	Revisar dinero gastado y porcentaje de ejecución de gastos.
	F7		Ingreso del sector minero, agropecuario, artesanal y turístico, entre otros.	Revisar la cantidad de ingresos
	F8		Contamos con apoyo económico del MEF.	Revisar presupuesto anual.
	F9	H (Recursos Humanos)	Contamos con personal nombrado y con años de experiencia en el Gobierno.	Revisar el desempeño del personal y experiencia en el sector público.
	F10	I (Sistemas de Información y Comunicaciones)	Contamos con softwares que ayudan al control del Gobierno.	Revisar los softwares que se utilizan.
	F11	T (Tecnología, Investigación y Desarrollo)	-	-
	Análisis Interno - Debilidades			
	NR	AMOFHIT	Diagnóstico	Enunciados de Intención
	D1	A (Administración y Gerencia)	Instrumentos de gestión desactualizados (MOF, MAPRO, entre otros)	Mantener actualizados los instrumentos de gestión.
	D2		Cuentan con código de ética de funcionarios que no esta difundido a todos los trabajadores.	Realizar y difundir Código de ética de los funcionarios.
	D3		No asignan presupuesto para reagularizar las observaciones que resultan de las auditorias financieras.	Verificar años anteriores los presupuestos y resultados.
	D4		Ausencia de estrategias y mecanimos de monitoreo y supervisión y control antisoborno.	Realizar estrategias, mecanismos de monitoreo, supervisión y control antisoborno.
	D5	M (Marketing y Ventas)		

CUESTIONES INTERNAS	D6	O (Operaciones, Logística Infraestructura)	Insuficiente capacidad operativa para la formulación y evaluación de estudios y ejecución de proyectos de inversión.	Revisar la cantidad de proyectos ejecutados.
	D7		No coincide el organigrama de que se encuentra en la pagina web con las áreas del gobierno.	Revisar las gerencias, sub gerencias y áreas que conforman el gobierno
	D8	H (Recursos Humanos)	No consideran la experiencia laboral del personal con años de experiencia dentro de la entidad	Revisar el desempeño del personal y experiencia en el sector público.
	D9		Contrato de personal externo sin perfil adecuado.	Realizar perfil de puestos.
	D10		Inestabilidad Laboral	Revisar el tiempo de desempeño en el área del personal.
	D11		No existe plan de capacitaciones en temas de antisoborno a los colaboradores y tampoco personal calificado para realizar dichas capacitaciones.	Realizar plan de capacitaciones.
	D12		Falta de coordinación entre Gerencias	Realizar plan de comunicaciones.
	D13		Mala elaboración de contratos de personal nuevo, generando la reposición de personal luego de haber ganado juicio contra la entidad.	Revisar el perfil de la persona encargada de realizar contratos.
	D14		Falta de inducción al personal nuevo	
	D15	I (Sistemas de Información y Comunicaciones)	Personal que no se encuentra familiarizado con los softwares que utilizan la entidad.	Realizar capacitaciones de los softwares y verificar la eficacia.
	D16	T (Tecnología, Investigación y Desarrollo)		
	CUESTIONES EXTERNAS	Análisis Externo - Oportunidades		
NR		PESTEL	Diagnóstico	Enunciados de Intención
O1		P (POLÍTICO)	País democrático.	
O2			Impulso del Gobierno para promover el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción	Crear medidas que esten acorde al Plan Nacional en mención, respecto a temas de soborno.
O3		E (ECONÓMICO)	Otorgamiento de presupuesto anual por parte del MEF.	Revisar el monto asignado por parte del MEF.
O4		S (SOCIAL)	Participación de la población en el presupuesto participativo.	Revisar proyectos sugeridos por los pobladores.
O5		T (TECNOLÓGICO)	Aparición de tecnologías que optimizan el trabajo.	Revisar herramientas que contribuyan al Gobierno Regional.
O6		E (ENTORNO/ECOLÓGICO)		
O7		L (LEGAL)	Leyes y Normativas que rigen al Gobierno Regional.	Revisar leyes que rigen el Gobierno Regional.
O8			Leyes y normativas anticorrupción para personas judicas y funcionarios públicos	Revisar las leyes.
Análisis Externo - Amenazas				
NR		PESTEL	Diagnostico	Enunciados de Intención
A1		P (POLÍTICO)	Inestabilidad Política en el país.	Revisar constantemente el aspecto político en el país.
A2		E (ECONÓMICO)	Recurso financiero limitado por parte del Gobierno Central.	Verificar el monto asignado y la utilización eficiente.
A3		S (SOCIAL)	El incremento desordenado de la población genera nuevas necesidades las cuales se deben cubrir con la elaboración de proyectos de inversión pública	Revisar el incremento de la población.
A4		T (TECNOLÓGICO)		
A5		E (ENTORNO / ECOLÓGICO)	Cambio climático y factores climatológicos (huaycos, deslizamientos, heladas y sequías)	Revisar estudios del SENHAMI.
A6		L (LEGAL)	Personas jurídicas o naturales dispuestas a ejercer actos de soborno, infringiendo la normativa vigente.	Elaborar procedimientos antisoborno





## MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

**CÓDIGO**  
GRJ-P-MN-001

**VERSIÓN**  
00

### ANEXO N° 02

#### MATRIZ DE PARTES INTERESADAS

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PARTES INTERESADAS				Código	
				GR-J-PMT-002	
				Versión	Fecha de Vigencia
				00	1/12/2019
Fecha de Revisión	Fecha Próxima de Revisión			OFICINA ELABORADORA	
10/10/2019	10/02/2020			Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información	

Nota: La revisión será cada 4 meses					
-------------------------------------	--	--	--	--	--

Parte Interesada		Requisitos (Necesidades)	Expectativas	Nivel de Poder	Nivel de Influencia	Pertinencia	Seguimiento y Medición (mecanismos)	Proceso de SIG
Internos	Colaboradores	Trabajar con entidades que se protejan a los colaboradores. Contribuir con la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.	Conocer e involucrarse en el Sistema de Gestión Antisoborno.	2	2	4	Informando sobre desempeño en el Sistema de Gestión Antisoborno y cumplimiento.	Recursos Humanos
	Proveedores / Socios de negocio	Trabajar con proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas que se requiera para la elaboración de perfiles y proyectos o materiales, respetando los procedimientos de trabajo en temas antisoborno.	Respetar las especificaciones técnicas de los servicio o materiales que se requieran y realizar la debida diligencia.	2	2	4	Revisar especificaciones técnicas y comparar con las guías de remisional recibir los materiales. Base de Ilicitaciones.	Abastecimiento y Servicios Auxiliares
	Estado	OSCE (mayor interacción)	Contar con entidades que representen y cumplan con las normativas y leyes. Cuenten con estudios de proyectos que resuelvan las adecuados.	3	3	9	Lista de estudios realizados	Sub Gerencia de Estudios
Externos		Comunidad	Buen servicio. Contar con buenos proyectos de pre inversión e inversión que permitan la ejecución de buenas obras y de esta manera ayuden a mejorar el nivel de calidad de vida.	3	2	6	Informand osobre desempeño en el Sistema de Gestión Antisoborno. Informar sobre los proyectos de inversión y pre-inversión.	Gerencia de Infraestructura /Gobernador Regional .

N  
i  
v  
e  
i  
  
d  
e  
P  
o  
d  
e  
r

Valoración de pertinencia de la Parte Interesada				
Alto (3)		No Pertinente (3)	Pertinente (6)	Pertinente (9)
		No Pertinente (2)	Pertinente (4)	Pertinente (6)
		No Pertinente (1)	No Pertinente (2)	No Pertinente (3)
		Bajo (1)	Medio (2)	Alto (3)

Nivel de Influencia

		Poder	Influencia
Alto		Su decisión afecta a la estrategia y objetivos de procesos operativos	Su intervención soporta al logro de objetivos estratégicos y operativos
Medio		Su decisión afecta a procesos de Operativos y Soporte	Su intervención soporta al logro de objetivos de procesos de soporte
Bajo		Su decisión no afecta a ningún proceso	Su intervención no interfiere con el logro de objetivos

Conceptos	
Parte Interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.	
Nivel de Poder: Parte Interesada con poder para producir un efecto potencial al SGAS de la Institución, la cual puede incrementar o disminuir la eficacia del SGAS.	
Nivel de Influencia: Parte Interesada que se involucra para producir un efecto potencial al SGAS de la Institución, la cual puede resultar beneficiada o perjudicada por la eficacia del SGAS.	

Nivel de Pertinencia		Resultados
No Pertinente (1-3)		Parte Interesada que no es pertinente dado que su influencia y poder no produce efecto potencial al SGAS.
Pertinente (4-9)		Parte Interesada pertinente dado que su influencia y poder produce efecto potencial al SGAS.

**ANEXO N° 03**

**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGO DE SOBORNO**

**1. OBJETIVO**

Identificar y determinar las necesidades y expectativas de las partes interesadas que pueden influir en la planificación y desarrollo del SGAS durante los procesos del GOBIERNO REGIONAL JUNÍN.

**2. ALCANCE**

Aplica para los procesos de las áreas de Administración y Finanzas, y Estudios del Gobierno Regional Junín.

**3. REFERENCIA Y CONCORDANCIA**

ISO 37001:2016

**4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- **Conflicto de intereses:** Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor de los funcionarios en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.
- **Debida diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a la organización a tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos y actividades, socios de negocio y personal específico.
- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre en los objetivos.
- **Soborno:** Oferta, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor directa o indirectamente de su ubicación, en violación a las leyes antisoborno incluidos en la Matriz de Requisitos Legales, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- **Matriz de riesgos:** es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes dentro de la organización.

**5. RESPONSABLES / RESPONSABILIDADES**

**Responsable SIG**

- Identificar y evaluar el riesgo de soborno sobre la gestión de la organización.
- Establecerá criterios para evaluar su nivel de soborno.
- Llevar un registro de los acuerdos y resultados de la reunión.

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

## 6. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<b>Gerente General Regional Responsable SGAS Dueños de Procesos</b>	1. Identificar las actividades a realizar dentro de los procesos de la Gerencia de Administración y Gerencia de Obras Públicas.
	2. Determinar los riesgos de soborno en base a los riesgos identificados y los puestos de trabajo en referencia al Sistema de Gestión Antisoborno.
<b>Responsable SGAS</b>	3. Identificar el nivel de riesgo de soborno que generan dentro de la entidad y se asigna en la valoración del riesgo de corrupción.

### 6.1 Metodología para determinar en nivel de riesgo

#### 6.1.1 Valoración del Riesgo de Corrupción

Esta etapa tiene como principal objetivo medir el riesgo inherente. Es decir, determinar la probabilidad de materialización del riesgo y sus consecuencias o impacto, con el fin de establecer la zona de riesgo inicial.

- **Paso 1:** Determinar de los criterios para la medición de los riesgos de corrupción.

**Probabilidad.** Es la oportunidad de ocurrencia de un evento de riesgo. Se mide según la frecuencia (número de veces en que se ha presentado el riesgo en un período determinado) o por la factibilidad (factores internos o externos que pueden determinar que el riesgo se presente).

**Impacto.** Son las consecuencias o efectos que puede generar la materialización del riesgo de corrupción en la entidad.

- **Paso 2:** Procedimientos para la medición del riesgo de corrupción. Es de aclarar que los criterios para valorar el riesgo de corrupción señalados a continuación:

#### 6) Probabilidad.

- Rara vez: Ocurre en circunstancias excepcionales. El evento no se ha presentado en los últimos cinco (5) años.
- Improbable: Puede ocurrir. El evento se presentó una vez en los últimos 5 años.
- Posible: Es posible que suceda. El evento se presentó una vez en los últimos 2 años.
- Probable: Es viable que el evento ocurra en la mayoría de los casos. El evento se presentó una vez en el último año.

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

- Casi seguro: Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias. Es muy seguro que se presente. El evento se presentó más de una vez al año.

Probabilidad		
Descriptor	Descripción	Valor
Raro	<b>Excepcional:</b> Ocurre en circunstancias excepcionales	1
Improbable	<b>Improbable:</b> Puede ocurrir	2
Posible	<b>Posible:</b> Es posible que suceda	3
Probable	<b>Es probable:</b> Ocurre en la mayoría de los casos	4
Casi Seguro	<b>Es muy seguro:</b> El evento ocurre en la mayoría de las circunstancias. Es muy seguro que se presente.	5

## 2) Impacto

- Insignificante: No genera consecuencias sobre la organización.
- Bajo: Genera bajas consecuencias sobre la organización.
- Moderado: Genera medianas consecuencias sobre la organización.
- Mayor: Genera altas consecuencias sobre la organización.
- Catastrófico: Genera consecuencias desastrosas para la organización.

Tratándose de riesgos de corrupción el impacto siempre será negativo.

Impacto				
Puntaje	Descripción	Tiempo de detección	Imagen	Impacto
1	Insignificante	1 semana	Conocimiento interno de responsable de proceso (supervisor)	Transacción por monto a S/1000.00
2	Bajo	1 mes	Conocimiento interno de Gerente de Proceso o jefe de proceso	Transacción por monto mayor o igual a S/1001 y menor a S/5000.00
3	Moderado	1 semestre	Conocimiento por parte de la alta dirección, apertura de investigación por parte de entes de control	Transacción por monto mayor o igual a S/5001 y menor a S/10000.00

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

Impacto				
Puntaje	Descripción	Tiempo de detección	Imagen	Impacto
			(interno/externo)	
4	Mayor	Menor a 1 año	Conocimiento por medios nacionales, daño al nombre y de la marca a largo plazo	Transacción por monto mayor o igual a S/.10001 y menor a S/.100000.00
5	Catastrófico	Mayor a 1 año	Conocimiento por medios internacionales, daño irreparable al nombre y de la marca de la organización	Transacción por monto mayor a S/.100000.00

- **Paso 3:** Determinar el nivel del riesgo: Corresponde a la primera calificación y evaluación del riesgo de corrupción.
  - Mecanismo: Se realiza a través del cruce de los resultados obtenidos de la probabilidad y del impacto, a través de una multiplicación (puntaje del descriptor de la probabilidad por el puntaje del descriptor del impacto). Ejemplo: probable (4) X Catastrófico (5) Total 4 X 5 = 20.
  - El resultado se ubica en una de las tres (3) zonas de riesgo que a continuación se describen.



RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN DEL RIESGO DE SOBORNO						
Probabilidad	Puntaje	Zonas de riesgo de soborno				
Casi Seguro	5	5	10	15	20	25
Probable	4	4	8	12	16	20
Posible	3	3	6	9	12	15
Improbable	2	2	4	6	8	10
Rara vez	1	1	2	3	4	5
Impacto		1	2	3	4	5
Puntaje		Insignificante	Bajo	Moderado	Mayor	Catastrófico

**LEYENDA**



Color verde

Riesgo de soborno **bajo**



Color amarillo

Riesgo de soborno **moderado**



Color rojo

Riesgo de soborno **alto**

**7. REVISIÓN**

Se realizará la revisión de la matriz cada 4 meses o cuando cambie la estructura de la organización y se actualizará una vez actualizada la matriz del contexto.

**8. FORMATOS Y REGISTROS**

- Matriz de Evaluación de Riesgos de Soborno.

**9. ANEXO**

- No aplica.

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”



## **MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

**CÓDIGO**  
GRJ-P-MN-001

**VERSIÓN**  
00

### **ANEXO N° 04**

#### **POLITICA DE SISTEMA DE GESTIÓN ANTI SOBORNO**

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

	<b>POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
		GRJ-P-PO-001	00
		Página <b>1 de 1</b>	Fecha de Vigencia: 01/12/19
<b>OFICINA ELABORADORA</b>	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN		

## **POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI SOBORNO**

El **Gobierno Regional de Júpín** trabaja para ser una entidad eficaz, eficiente y transparente con el apoyo de nuestros funcionarios y servidores públicos desarrollando nuestras actividades con el máximo nivel de ética que guíen nuestro comportamiento con la finalidad de combatir cualquier acto de soborno que pueda perjudicar los recursos públicos de nuestra Región.

Es así que tenemos el compromiso de:

- Prohibir y prevenir todo acto de soborno durante el desarrollo de los procesos dentro del alcance del Sistema de Gestión Anti Soborno, con el compromiso de trabajar con integridad y transparencia, garantizando el uso eficiente de los recursos públicos asignados a la Entidad.
- Identificar, evaluar y asegurar el cumplimiento de requisitos legales, leyes, reglamentos y directivas respecto al anti soborno aplicables en el Gobierno Regional de Júpín.
- Mejorar continuamente los procesos del alcance del Sistema de Gestión Anti Soborno de la entidad.
- Formar y sensibilizar a los miembros del ejecutivo del Gobierno Regional Júpín sobre los puestos que presentan riesgos de soborno.
- Promover una cultura organizacional con ética y transparencia, de tal manera que cada funcionario, servidor público o ciudadano pueda plantear sus inquietudes de buena fe ante un hecho o conducta sospechosa, garantizando la confidencialidad de la identidad del denunciante para proteger de cualquier tipo de amenaza o coacción. Para ello, se pone a disposición los siguientes canales de atención a inquietudes y denuncias:
  - Correo electrónico: [inquietudes@regionjunin.gob.pe](mailto:inquietudes@regionjunin.gob.pe)
  - Presencial, presentarse ante el comité de la Función de Cumplimiento o Responsables SGAS.
- Contar con personal encargado del cumplimiento anti soborno, quienes conforman el comité de, función de cumplimiento los cuáles cuentan con autoridad e independencia para supervisar el Sistema de Gestión Anti Soborno y promover la comunicación de cualquier indicio o sospecha de actos de soborno por parte de cualquier funcionario o servidor público del Gobierno, por lo cual agradecemos el mayor detalle posible en el planteamiento de inquietudes o comunicados a la función de cumplimiento.
- Sancionar disciplinariamente, de acuerdo con lo establecido en el código de ética, reglamentos internos y legislación aplicable; a situaciones establecidas en nuestra Política Anti Soborno, el cual se aplicará a cualquier funcionario o servidor público de la entidad, sin perjuicio de las consecuencias legales que pudieran recaer sobre el mismo por aquellos actos, hechos o comportamientos que supongan una violación a la legalidad.

El cumplimiento de la Política Anti Soborno y los requisitos de la norma INTERNACIONAL ISO 37001, es compromiso asumido por todas las partes interesadas del Gobierno Regional Júpín para lograr los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno.

10 de octubre de 2019

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del GOBIERNO REGIONAL JÚNÍN.

**ANEXO N° 05**

**PROCEDIMIENTO DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES**

**1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo identificar, analizar y establecer acciones para abordar los posibles riesgos y oportunidades que afecten/contribuyan con el logro de los objetivos anti soborno del Gobierno Regional Junín.

**2. ALCANCE**

Aplica para los procesos de las áreas de Administración y Finanzas, y Estudios.

**3. REFERENCIA O CONCORDANCIA**

- **ISO 37001:2016**

**4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre sobre la consecución de los objetivos.
- **Efecto:** Desviación de lo esperado, positiva o negativa respecto a lo previsto.
- **Incertidumbre:** Es el estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su probabilidad.
- **Evaluación del Riesgo:** Proceso que consiste en comparar el riesgo calculado con ciertos criterios para determinar la importancia del riesgo.
- **Gestión del Riesgo:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo al riesgo.
- **Oportunidades:** Circunstancia, momento o medio oportuno para realizar o conseguir algo.
- **Probabilidad:** Grado en que un suceso pueda tener lugar.
- **Riesgo Residual:** Riesgo remanente después del tratamiento del riesgo.
- **Impacto:** Severidad que tiene el riesgo sobre el logro de los objetivos que a su vez afectan el nivel de cumplimiento legal y satisfacción de sus partes interesadas.

**5. ROLES Y RESPONSABILIDADES**

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

- **Responsable SGAS:** Es responsable de coordinar y realizar con los Gerentes y Dueños de Proceso, la identificación, apreciación valoración y tratamiento de los riesgos/oportunidades. Responsable de realizar la matriz de riesgos y oportunidades.
- **Dueños de Proceso:** Participar en la identificación, apreciación, valoración y tratamiento de los riesgos relacionados al contexto y a los procesos bajo su responsabilidad.
- **Colaboradores:** Dar soporte a la gestión de riesgos, cumpliendo con las acciones planteadas y comunicando todo posible Riesgo y Oportunidad que afecte desempeño de la organización.

## 6. PROCEDIMIENTO

### 6.1. Preparación de la Matriz de Riesgos y Oportunidades

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Responsable SGAS	<p>Revisar Contexto y Determinar de Criterios de Valoración</p> <p><b>1.</b> Revisar Matriz de Comprensión de Contexto, Matriz de Partes Interesadas, Matriz de Riesgos de Soborno y Matriz Legal.</p> <p>Nota: La revisión Matriz de Comprensión de Contexto y Matriz de Partes Interesadas será cada 4 meses.</p> <p><b>2.</b> Determinar criterios de valoración, herramientas y las técnicas apropiadas para determinar el nivel de riesgo. Y la determinación de controles según el apetito al riesgo del Gobierno Regional Junín.</p>

	<p>Identificar y Analizar el Riesgo</p> <p><b>3.</b> Identificar los riesgos y oportunidades a través de la Matriz de Comprensión de Contexto y Matriz de Partes Interesadas. Para identificar un riesgo u oportunidad se deberá trabajar con el siguiente criterio:</p> <p>Debilidad + Amenaza = Riesgo</p> <p>Fortaleza + Oportunidad = Oportunidad</p> <p><b>4.</b> Determinar las causas y las consecuencias de los riesgos.</p> <p><b>5.</b> Determinar Proceso y dueño del proceso responsable del riesgo</p> <p><b>6.</b> Determinar controles actuales para mitigar el riesgo o alcanzar la oportunidad.</p> <p><b>7.</b> Valorar los riesgos para poder evaluar y tomar decisiones respecto a su tratamiento, así como las estrategias y métodos de tratamiento más apropiados. Dicha valoración es el resultado de probabilidad de ocurrencia e impacto de sus efectos (Probabilidad x Impacto) según los criterios establecidos (Ver anexo 1). Los datos para Probabilidad e Impacto pueden surgir de información histórica o del juicio de expertos.</p> <p><b>8.</b> Definir las acciones/controles para abordar los riesgos y oportunidades, estas pueden ser para:</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Responsable SGAS	<p>Riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Evitar el riesgo decidiendo no iniciar o continuar con la actividad que genera el riesgo</li> <li>○ Aceptar o aumentar el riesgo en busca de una oportunidad</li> <li>○ Eliminar la fuente de riesgo</li> <li>○ Modificar la probabilidad</li> <li>○ Modificar las consecuencias</li> <li>○ Compartir el riesgo (por ejemplo: a través de contratos, compra de seguros)</li> <li>○ Retener el riesgo con base en una decisión informada</li> </ul> <p>Oportunidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Explotar: Eliminar la incertidumbre que no suceda y potenciarlo para que suceda</li> <li>○ Compartir: Compartir un riesgo positivo con terceros aumenta la capacidad que salga adelante</li> <li>○ Mejorar: Aumenta la posibilidad de la oportunidad, potenciándola</li> <li>○ Aceptar: Aceptar que viene una oportunidad, cuando se presente veremos cómo abordarla</li> </ul>
Dueños de Procesos	<p><b>9.</b> Determinar los recursos (humanos, infraestructura, etc) y el presupuesto necesario para la implementación del control propuesto.</p> <p><b>10.</b> Determinar fecha límite de implementación de controles</p> <p><b>11.</b> Determinar controles para el Monitoreo y Revisión del Implementación del Control(Documentación, Actas, Entregables)</p>
Gerencia General	<p><b>12.</b> Implementar las acciones para abordar los riesgos/oportunidades. Y comunicarlas a Gerencia General</p> <p><b>13.</b> Realizar Seguimiento a la Implementación de Controles</p>

Responsable SGAS	<b>14.</b> Reevaluar el Riesgo y obtener el nivel riesgo residual <b>15.</b> Determinar si las acciones/controles fueron eficaces Nota: La eficacia de las acciones tomadas se evidenciará con la disminución del nivel del riesgo.
	<b>16.</b> Si es riesgo disminuyó, se cierra el riesgo ya que la acción fue eficaz, caso contrario, cierra el riesgo con acción ineficaz y lo ingresa como un nuevo riesgo. <b>17.</b> Comunicar resultados a los involucrados pertinentes.

## 7. REGISTROS

- Matriz de Riesgos y Oportunidades

## 8. ANEXO

- Formato de Matriz de Riesgos y Oportunidades

### MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN		MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES																				Código: GRJ-P-MN-001	
Versión: 00																						Página: 32 de 88	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS										ANÁLISIS DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES										Fecha de Emisión: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	
NOMBRE DEL RIESGO		NIVEL DE RIESGO										NIVEL DE OPORTUNIDAD										Fecha de Actualización: 01/01/2020	



**ANEXO 06**

**PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

**1. OBJETO**

El presente procedimiento tiene como objetivo reclutar, seleccionar y contratar a las personas que cumplan con las competencias del perfil del puesto, asegurando que quienes se incorporen apoyen al cumplimiento de objetivos.

**2. ALCANCE**

Aplica para los procesos de las áreas de Administración y Finanzas, y Estudios.

**3. REFERENCIA O CONCORDANCIA**

Norma ISO 37001:2016

**4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- Competencia: Educación, Formación y Experiencia de una Persona.
- Legajo de Personal: Evidencia de su Experiencia.
- Perfil de Puesto: Documento donde se describe la competencia, funciones y objetivos del puesto.

**5. RESPONSABLES / RESPONSABILIDADES**

- Jefe Contable y de RRHH: Planifica, ejecuta y controla en proceso de selección y reclutamiento.
- Gerente/Jefe/Dueño de Proceso Solicitante: Solicita y evalúa al nuevo colaborador.
- Gerente General: Aprueba los requerimientos de personal y perfiles del puesto.

## 6. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Dueños de Procesos de la Gobierno Regional Junín	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar requerimiento de personal de acuerdo al TDR, en caso no se cuente con el perfil deberá desarrollarlo.</li> <li>2. Rellenar el perfil de puestos</li> <li>3. Completar campos del Formato de Perfil de Puesto.</li> </ol>
Área de Planeamiento presupuesto y Ordenamiento Territorial	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Revisar, analizar y aprobar el Requerimiento de Personal.</li> </ol>
Oficina de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Analiza, revisa y el perfil de puesto.</li> <li>6. Elabora la propuesta de cronograma y bases administrativas.</li> <li>7. El encargado de la oficina aprueba el cronograma y bases e informa al comité evaluador sobre las fechas a considerar para etapas de convocatoria.</li> </ol>
Comisión evaluadora	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Analiza, revisa y evalúa el cronograma.</li> </ol>
Oficina de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Consolida y sintetiza la información de los perfiles de puestos para la publicación en el portal web, remite a la sub gerencia de tecnologías de la información y comunicación y difunde las ofertas laborales de la convocatoria.</li> </ol>
Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la información	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Publica en el portal web de la institución la convocatoria de personal.</li> </ol>
Oficina de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Recepción de CV's.</li> </ol>

Comisión evaluadora	<p><b>12.</b> Efectúa el desarrollo del proceso.</p> <p><b>13.</b> Evalúa los CV's en forma física de los postulantes dentro del cronograma.</p>
Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la información	<p><b>14.</b> Publica resultados de evaluación curricular en el portal web de la municipalidad y la relación de candidatos que califican para la evaluación psicotécnica.</p>
Comisión evaluadora	<p><b>15.</b> Efectúan la entrevista personal dentro de los plazos establecidos del cronograma.</p> <p><b>16.</b> Consolidan y remiten a la sub gerencia de tecnologías de la información y comunicación.</p>
Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la información	<p><b>17.</b> Publica resultados finales en el portal web de la institución.</p>
Oficina de Recursos Humanos	<p><b>18.</b> Inducción de personal y capacitación en coordinación con las áreas usuarias.</p> <p><b>19.</b> Suscripción y custodia de contratos y carpeta física del personal ganador.</p> <p><b>20.</b> Dispone el archivo de actuados.</p>

## 7. FORMATOS Y REGISTROS

- Lista de Asistencia de Inducción de Personal
- Ficha de Personal
- Legajo de Personal
- Cronograma de Capacitaciones
- Perfil de Puesto
- 2 Referencias de jefaturas anteriores.
- Declaración de Cumplimiento de la Política Antisoborno.

## 8. ANEXO

- Formato de Lista de Asistencia
- Formato de Cronograma de Capacitaciones
- Formato de Perfil de Puesto

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

**ANEXO N° 07**

**PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

**1. OBJETIVO**

Establecer la metodología para identificar y satisfacer las necesidades de capacitación y toma de conciencia.

**2. ALCANCE**

Aplica para los procesos de las áreas de Estudios y Administración y Finanzas.

**3. Referencia y concordancia**

Las actividades de este procedimiento se basan en el marco normativo establecido en la Matriz de deberes y obligaciones legales

**4. Términos y definiciones**

- **Capacitación:** Aprendizaje a través de cursos formales, internos o externos y/o auto-estudio.
- **Desarrollo Profesional:** Es la educación destinada a ampliar, desarrollar y perfeccionar al trabajador para su crecimiento profesional en determinada carrera en la empresa o para que se vuelva más eficiente y productivo en su cargo.
- **Compromiso de Capacitación:** Documento que firma el trabajador en el cual se compromete a llevar el curso requerido y al culminarlo presentar un proyecto de mejora para la empresa en base a lo aprendido.
- **Registro:** *Documento* que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

**5. RESPONSABLES**

**SUB DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

- Aprueba, gestiona la revisión y difusión del presente procedimiento.
- Es responsable de organizar las capacitaciones dentro del Gobierno Regional.

**Responsable SGAS**

- Solicita y coordina con el Sub Director de Recursos Humanos la programación de la capacitación a los trabajadores y así programar los temas de capacitación.
- Coordinar que las capacitaciones se realicen en las instalaciones del Gobierno Regional.
- Realiza la capacitación a los Involucrados del SGAS.
- Generar registros de las capacitaciones del SGA.

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

**Responsable de Capacitaciones**

- Realizar las mediciones del cumplimiento del Programa de Capacitación e informar al Responsable del SGAS.

**6. PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento	Descripción	Responsables	Documentos relacionados
<b>NECESIDAD DE LA CAPACITACION</b>	Sub Director de Recursos Humanos organiza la capacitación cada tres meses.	SUB DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	Cronograma de Capacitación
<b>PROGRAMACION Y ELABORACION DE LA CAPACITACION</b>	Las Capacitaciones serán dictadas por el Responsable del SGAS, en caso de ser necesario se contará con un tercero.	SUB DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABLE SGAS	Material de Capacitación
<b>ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION</b>	Presentará el Programa de Capacitación sobre el SGAS del Gobierno Regional. Los temas a tratar serán: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016</li> <li>▪ (Política, Matriz de Riesgos, Objetivos)</li> <li>▪ Código de Ética del Funcionario Público</li> <li>▪ Funciones de fiel cumplimiento</li> <li>▪ Funciones del Órgano de Gobierno</li> <li>▪ Mis canales de denuncia</li> <li>▪ Investigación de mis denuncias</li> </ul>	SUB DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	Cronograma de Capacitación
<b>CONTROL DE ASISTENCIA DE CAPACITACION</b>	Los asistentes a las capacitaciones se encuentran obligados a firmar el registro de asistencia, de esta manera se controlará su participación.	SUB DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS RESPONSABLE SGAS	Capacitación personal
<b>DESARROLLO DE LA CAPACITACION</b>	El tiempo de capacitación esta entre una a una hora y media. Los participantes realizaran todas las preguntas relacionadas con el tema.	RESPONSABLE SGAS	Capacitación personal
<b>EVALUACION DE LA CAPACITACION</b>	Después del desarrollo de la Capacitación, el expositor evalúa a los participantes con una prueba escrita. La nota aprobatoria es 13,	RESPONSABLE SGAS	Capacitación Personal

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

Procedimiento	Descripción	Responsables	Documentos relacionados
	<p>Si el Personal obtiene una nota menor a 13 se realiza un refuerzo u otra capacitación para lograr la nota Aprobatoria. La medición de la eficacia de la capacitación será:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muy Bueno: 18 – 20</li> <li>▪ Bueno : 15 – 17</li> <li>▪ Regular : 14</li> <li>▪ Malo : Menor o igual a 13</li> </ul> <p>La evaluación tendrá la duración de 45 minutos a 1 hora, y se llevará a cabo en presencia del responsable de la capacitación.</p> <p>Finalmente se conservarán las evaluaciones tomadas en un archivador.</p>		
<b>SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL ÍNDICE DE APROBACIÓN</b>	<p>Para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Antisoborno se deberá tomar en cuenta tanto el cumplimiento del programa de capacitación, así como el índice de aprobación en base a todos los participantes o asistentes que estuvieron en la capacitación.</p> <p>El Sub Director de Recursos Humanos encargará al responsable de capacitaciones del Gobierno Regional de realizar las mediciones del cumplimiento del Programa de Capacitación y este a su vez deberá informar al Responsable del SGAS.</p> <p><b>Cumplimiento de Programa de Capacitación:</b></p> <p><b>N° de capacitaciones realizadas * 100 / N° de capacitaciones programadas</b></p>	<p>SUB DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS/ RESPONSABLE DE CAPACITACIONES/ RESPONSABLE SGAS</p>	<p>Indicadores de seguimiento y medición</p>

## 7. REVISIÓN

- Las capacitaciones internas se realizan cada tres meses para los trabajadores y funcionarios públicos.
- La capacitación se realiza cada tres meses para el Responsable del SGAS.

## 8. FORMATO Y REGISTROS

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”



## MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

**CÓDIGO**  
GRJ-P-MN-001

**VERSIÓN**  
00

- Lista de asistencia
- Evaluación de las capacitaciones
- Registro fotográfico de capacitaciones.

### 9. ANEXOS

- No aplica

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”



## MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

**CÓDIGO**  
GRJ-P-MN-001

**VERSIÓN**  
00

### ANEXO N° 08

#### MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”





MATRIZ DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS							CÓDIGO: GRJ-H-MT-007
							VERSIÓN: 00
							FECHA DE VIGENCIA
							1/12/2019
							¿Quién comunica?
¿Qué comunicar?	Tipo de Comunicación	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?			
Gestión Estratégica	Matriz Foda	Interna	Dueños de Proceso de área orgánica	Reunión presencial	Responsable SGAS		
	Organigrama	Interna	Todos los involucrados en el Alcance en el SGAS	Correo Electrónico, Reunión	Responsable SGAS		
	Misión y Visión	Interna/Externa	Culminada la revisión por la dirección	Dueños de Proceso de área orgánica	Reunión presencial/ Portal Web	Responsable SGAS/Dirección de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.	
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Interna/Externa	Culminada la revisión por la dirección	Todos los involucrados en el Alcance y partes interesadas	Portal Web	Dirección de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.	
	Procedimientos de Gestión	Interna	Cuando sean aprobados	Todos los involucrados en el Alcance en el SGAS	Correo Electrónico y/o Reunión	Responsable SGAS	
	Política SGAS/ Política de Negación	Interna	Cuando sea aprobado	Todos los involucrados en el Alcance en el SGAS	Correo Electrónico, publicado en las instalaciones del Gobierno Regional y/o Reunión	Responsable SGAS	
		Externa		Usuarios, Proveedores	Página WEB del Gobierno Regional	Dirección de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.	
	Matriz de riesgos de soborno	Interna	Cuando sea aprobado	Todos los involucrados en el Alcance en el SGAS	Correo Electrónico y/o Reunión	Responsable SGAS	
	Informes de auditoría	Interna	Días después de culminada la auditoría	Todos los involucrados en el Alcance en el SGAS	Correo electrónico	Responsable SGAS	
	Matriz de Objetivos Antisobornos	Interna	Cuando sea aprobado	Todos los involucrados en el Alcance en el SGAS	Correo Electrónico y/o Reunión	Responsable SGAS	
Sistema de Gestión de Antisoborno	Programa de auditoría	Interna	Cuando sea aprobado	Todos los involucrados en el Alcance en el SGAS	Correo Electrónico y/o Reunión	Responsable SGAS	
	Plan de auditoría	Interna	Días antes de la fecha de auditoría	Todos los involucrados en el Alcance en el SGAS	Correo Electrónico y/o Reunión	Responsable SGAS	
	Informe de Revisión por la Dirección	Interna	Culminada la revisión por la dirección	Todos los involucrados en el Alcance en el SGAS Función de cumplimiento Órgano de Gobierno	Correo Electrónico y/o Reunión	Responsable SGAS	
	Matriz de riesgos y Oportunidades del Sistema de Gestión Antisoborno	Interna	Cuando sea aprobado	Todos los involucrados en el Alcance en el SGAS	Correo Electrónico y/o Reunión	Responsable SGAS	
	Matriz de deberes y obligaciones legales	Interna	Cuando sea aprobado	Todos los involucrados en el Alcance en el SGAS	Correo Electrónico y/o Reunión	Responsable SGAS	
	MATRIZ DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Interna	Cuando sea aprobado	Todos los involucrados en el Alcance en el SGAS	Correo Electrónico y/o Reunión	Responsable SGAS	
		Llegada de un bien al almacén o área orgánica	Interna	Cuando suceda	Todos los involucrados en el Alcance en el SGAS	Correo Electrónico y/o Reunión	Área de Almacén
	Gestión de Abastecimiento	Ingreso de Nuevo Personal	Interna	Cuando se realicen convocatorias CAS	Todos los involucrados en el Alcance en el SGAS	Presentar al profesional apto para el puesto solicitado al Sub Director, Sub Gerente y Jefe de la Unidad Orgánica	RRHH
	Gestión de RRHH	Reunion para capacitaciones	Interna	Cada 3 meses, según cronograma	Todos los involucrados en el Alcance en el SGAS	Correo Electrónico y/o Reunión, Perifoneada de la Entidad	RRHH/ encargado de capacitaciones
		*Para realizar la comunicación mediante el correo electrónico, todos deben de rellenar la LISTA DE CORREO ELECTRÓNICO.					

\*Para realizar la comunicación mediante el correo electrónico, todos deben de rellenar la LISTA DE CORREO ELECTRÓNICO.

**ANEXO N° 09**

**PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

**1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer el proceso para la elaboración, codificación, revisión, aprobación, difusión, actualización, distribución, conservación y disposición de los documentos del Sistema de Gestión Antisoborno del Gobierno Regional Junín.

**2. ALCANCE**

Aplica para los procesos de las áreas de Administración y Finanzas, y Estudios.

**3. REFERENCIA O CONCORDANCIA**

Norma ISO 37001:2016

**4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionados que utilizan las entradas para proporcionar un resulta previsto.
- Manual: Instrumento que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, organización y procedimientos, así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución de un trabajo.
- Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso.
- Ficha de Proceso: Documento que describe a nivel general un proceso o subproceso.
- Formato: Es el soporte físico que una vez completo constituye un registro.
- Registro: Documento que representa resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades.
- Documentos Internos: Conjunto de documentos elaborados por Gobierno Regional Junín, con la finalidad de normar y/o estandarizar las políticas, principios y actividades a desarrollar en sus procesos identificados.
- Documentos Externos: Son todas aquellas leyes, normas técnicas nacionales e internacionales, directivas y documentos de la organización entre otros documentos que aplica a Gobierno Regional Junín.
- Documento Controlado/Copia Contralada:

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar o mantener, y el medio que la contiene. Incluye todos los documentos internos, externos y registros.
- **Responsable/Dueño del Proceso:** Es la persona responsable de garantizar el cumplimiento de un determinado proceso en sus respectivas áreas. Se encarga de la planificación, operación y control de un proceso. Asimismo, es quien define el lugar de ubicación de los registros relacionados con el proceso, asegurando su conservación y recuperación.

## 5. RESPONSABLES

- **Responsable SGAS:** Responsable de coordinar el desarrollo y gestión de la documentación necesaria para el correcto desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno tanto físico y digital según corresponda. Formar parte de la mesa de trabajo.
- **Dueños de Proceso:** Responsable de usar la documentación correspondiente a su proceso y notificar alguna mejora al Responsable SGAS para la actualización y difusión respectiva. Asimismo, es quien define el lugar de ubicación de los registros relacionados con el proceso, asegurando su conservación y recuperación.
- **Mesa de Trabajo:** Conjunto de trabajadores del Gobierno Regional Junín. los cuales se reúnen para definir, desarrollar o actualizar el documento de acuerdo a una necesidad.

## 6. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Unidad Orgánica del Gobierno Regional Junín	<b>1.</b> Identificar la necesidad de establecer, documentar, estandarizar o mejorar un proceso, mediante la creación o actualización de un documento (Política, Ficha de Proceso, Procedimiento, formato, etc.).
	<b>2.</b> Comunicar al Responsable SGAS , quien evalúa si la solicitud procede o no.
Responsable SGAS	<b>3.</b> Hacer una revisión general del proceso. Si procede, continúa en el siguiente paso. Caso contrario, FIN DEL PROCEDIMIENTO.

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

<p>Mesa de Trabajo( Unidad Orgánica y Responsable SGAS)</p>	<p><b>4.</b> Coordinar reunión para desarrollo de documentación con los involucrados respectivos. Nota: Después de cada reunión se deberá generar un acta de reunión.</p> <p><b>5.</b> Crear el documento propuesto acorde a las necesidades y observaciones de los involucrados.</p> <p><b>6.</b> Codificar el documento. Este se realizará de acuerdo a lo establecido en el Anexo 01 (Clasificación y Codificación) y el Anexo N° 02 (Validación de Documentos) Nota: La primera versión de todo documento es 00</p> <p><b>7.</b> Gestionar revisión y aprobación, los documentos serán revisados por los Sub Gerentes y Sub Directores de las Unidades del alcance y Aprobados por la Gerencia y la Dirección. Nota: Es necesaria la Firma de los representantes de las áreas que Elaboraron, Revisaron y Aprobaron.</p>
<p>Responsable SGAS</p>	<p><b>8.</b> Difundir el documento a los involucrados en el proceso mediante correo electrónico, una vez aprobado.</p> <p><b>9.</b> Explicar a todo el personal el método de llenado y guardado de los documentos y registros, asegurando de tenerlos al día, actualizados y de garantizar su almacenamiento en lugares apropiados y seguros. Nota: Los registros electrónicos deben guardarse en las carpetas designadas.</p> <p><b>10.</b> Completar la Lista Maestra de Documentos y Registros.</p>
<p>Trabajador de la Unidad Orgánica del alcance del SGAS</p>	<p><b>11.</b> En caso de necesitar documentación (Procedimiento, Política, etc.) impresa, con fines de revisión o exposición, solicitar mediante correo electrónico al Responsable SGAS. Nota: Toda documentación (Procedimiento, Política, etc.) impresa es considerada copia no controlada. Colocar Sello de Copia No Controlada</p>
<p>Responsable SGAS</p>	<p><b>12.</b> Entregar la documentación solicitada (Copia No Controlada).</p>

<p>Trabajador de la Unidad Orgánica del alcance del SGAS/ Responsable SGAS</p>	<p><b>13.</b> Actualizar, cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifique/mejore un Proceso.</li> <li>• Se implemente o use un documento externo, que afecte al proceso,</li> </ul> <p>Al modificar/ actualizar el contenido de un documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resaltar las modificaciones en color <b>AZUL</b> y fuente CURSIVA.</li> </ul> <p>Nota: Preferentemente la actualización de los documentos será realizada por las mismas personas que lo elaboraron.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar el número de versión del documento.</li> </ul> <p>Nota: La primera versión de todo documento es 00</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guardar el Documento Nuevo en la Carpeta VIGENTE y el anterior en la Carpeta OBSOLETO.</li> </ul> <p><b>14.</b> Comunicar al Responsable SGAS e involucrados del proceso, los cambios realizados.</p> <p><b>15.</b> Mantener legibles, identificables y recuperables los registros del sistema de gestión (documentos que proveen evidencias objetivas de las actividades efectuadas o de los resultados obtenidos).</p> <p><b>16.</b> La disposición final de los registros se realiza luego de un periodo según ley aplicable.</p> <p><b>17.</b> Fin de Procedimiento</p>
----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 7. FORMATOS Y REGISTROS

- Lista Maestra del Sistema Integrado Antisoborno.

## 8. ANEXO

- Anexo N° 01: Clasificación y Codificación
- Anexo N° 02: Validación de Documentos

### Anexo 1: Clasificación y Codificación

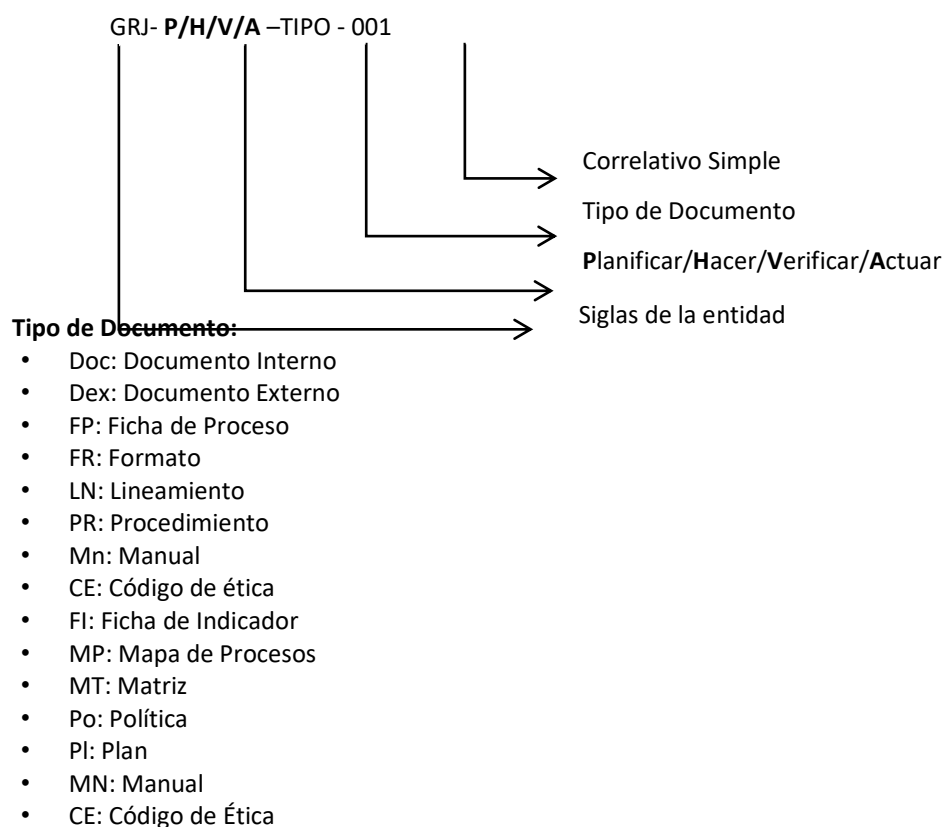
1. La Clasificación de la Documentación, será según el ciclo PHVA y los requisitos de la Norma.

- Planear
- Hacer
- Verificar
- Actuar

2. Codificación, Revisión y Aprobación

a. Documentos Generales

La codificación de los documentos se hará de la siguiente manera:



#### Correlativo Simple:

Correlativo de 3 dígitos desde 001 hasta 999

### Anexo 2: Validación de Documentos

Para la validación de documentos se requerirá la firma de los siguientes cargos:

Elaboración	Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información
Revisión	Oficina Regional de Administración Y Finanzas

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”



## MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

**CÓDIGO**  
GRJ-P-MN-001

**VERSIÓN**  
00

	Gerencia Regional de Infraestructura
Aprobación	Oficina Regional de Administración Y Finanzas
	Gerencia Regional de Infraestructura

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

**ANEXO N° 10**

**LISTA DE CONTROLES**

 <i>Trabajando con la fuerza del pueblo</i>	<b>LISTA DE CONTROLES</b>		CÓDIGO
			GRJ-H-DOC-009
			VERSIÓN
			00
			FECHA DE VIGENCIA
			10/10/2019
RIESGO		NOMBRE DE CONTROL	



**ANEXO N° 11**

**PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA**

**1. OBJETIVO**

Realizar la debida diligencia a trabajadores y proveedores, con la finalidad de identificar y mitigar los riesgos derivados de las contrataciones con el Gobierno Regional de Junín.

**2. ALCANCE**

Su aplicación será obligatoria para:

- Proveedores de bienes y servicios
- Trabajadores que ocupen puestos de riesgo alto

De las áreas incluidas dentro del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.

**3. REFERENCIA Y CONCORDANCIA**

- Norma ISO 37001:2016

**4. DEFINICIONES**

- **Trabajador:** Empleados de la entidad, así como cualquier tercero externo contratado para la prestación de un servicio por CAS, nombrados y personal repuesto por vía judicial.
- **Funcionario Público:** Desempeñan cargos de confianza en entidades del estado.
- **Proveedor:** Organización o individuo que provee de bienes y servicios.
- **Usuarios:** Involucra a la población en general.

**5. RESPONSABLES**

**Sub Director de Abastecimiento y RRHH**

- Responsables de aplicar el procedimiento.
- Revisar la declaración jurada firmada
- Realizar la revisión de los links mencionados en el procedimiento, mantener la confidencialidad de lo evidenciado en los links.
- Almacenar el reporte de debida diligencia en los legajos de los trabajadores.

**Área Usuaria (Sub Gerencia de Estudios)**

- Encargados de realizar los términos de referencia y especificaciones técnicas del bien o servicio.
- Solicitar personal de apoyo para su área.

**Comité de Cumplimiento**

- Supervisar la ejecución del proceso de debida diligencia a los proveedores y trabajadores.
- Liderar la implementación de mejoras al proceso de debida diligencia.
- Liderar la implementación de herramientas que soporten el proceso de debida diligencia.

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

**Responsable SGAS**

- Diseñar y dar mantenimiento (actualizaciones) al procedimiento del proceso de debida diligencia.
- Implementar mejoras al proceso de debida diligencia.
- Implementar herramientas que soporten el proceso de debida diligencia.
- Revisar el análisis de la información contenida en la información de los proveedores y trabajadores.
- Realizar la debida diligencia al personal y proveedores nuevos
- Realizar la debida diligencia al personal cada vez que roten de puesto a un puesto de alto riesgo.


**6. PROCEDIMIENTO**

Procedimiento	Descripción	Responsables
<b>Debida Diligencia a Trabajadores</b>		
Suscripción de contrato	1. Firmar el contrato de trabajo por el tiempo que se requerirá sus servicios.	Recursos Humanos/ Responsables SGAS
Entrega de Declaración Jurada	2. En la suscripción del contrato se le deberá entregar la declaración de jurada. 3. En caso de ser trabajadores nombrados, repuestos judiciales o ya contar con contrato CAS, se les deberá de hacer la entrega de la declaración jurada.	Recursos Humanos/ Responsables SGAS
Firma de declaración jurada	4. El trabajador deberá firma la declaración jurada para colaboradores, donde declaran: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No estar consignado en el registro de deudores morosos.</li> <li>• No cuento con antecedente penales y judiciales ni estoy impedido de contratar con el Estado, ni percibir doble ingreso por el Estado.</li> <li>• No cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad, y/o Cónyuge que ocupen cargos como funcionario, directivo, servidor y/o personal de confianza dentro de la Municipalidad Provincial de Huancayo.</li> </ul>	Trabajador nuevo, CAS, Nombrado y Repuestos por Vía Judicial.


“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”



Procedimiento	Descripción	Responsables
	<p>5. El trabajador deberá hacer entrega de la declaración jurada y adjuntar copia de su DNI actualizado</p>	<p>Recursos Humanos/ Responsables SGAS</p>
Realizar la revisión de antecedentes públicos	<p>6. . Búsqueda intensiva en las siguientes paginas los antecedentes públicos de los trabajadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Record financiero:</b> Superintendencia de Banca y Seguros del Perú, en el registro de reporte de deudas en el siguiente link: <a href="https://reportedeudas.sbs.gob.pe/reporte-deudasSBS1/Default.aspx">https://reportedeudas.sbs.gob.pe/reporte-deudasSBS1/Default.aspx</a></li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Deudores Alimentarios Morosos:</b> Poder Judicial - Registro de Deudores Alimenticios Morosos, en el registro de reporte de deudas por alimentos en el siguiente link: <a href="https://casillas.pj.gob.pe/redam/#/">https://casillas.pj.gob.pe/redam/#/</a></li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Sanciones de Servidores Civiles:</b></li> </ul>	<p>Recursos Humanos / Responsables SGAS/ Trabajador nuevo, CAS, Nombrado y Repuestos por Vía Judicial</p>

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

Procedimiento	Descripción	Responsables
	<p>Autoridad Nacional del Servidor Civil - Registro de Sanciones, en el siguiente link: <a href="http://www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia/">http://www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia/</a></p>  <p>7. Almacenar en una carpeta electrónica.</p>	
<b>Rellenar el formato de reporte de debida diligencia</b>	<p>8. Rellenar el formato con los datos obtenidos de la revisión de antecedentes públicos, para hacer seguimiento.</p> <p>9. Almacenar los reportes de debida diligencia en los legajos de los trabajadores.</p>	Responsables SGAS
<b>Revisar trimestralmente los antecedentes públicos</b>	<p>10. Revisar trimestralmente los antecedentes públicos.</p> <p>11. En caso haya cambiado la información, se deberá analizar el riesgo de soborno que ocupa.</p>	Responsables SGAS
<b>Debida Diligencia a Proveedores (Persona Natural o Jurídica)</b>		
Suscripción de contrato	12. Firmar el contrato de entrega de bien o servicio.	Abastecimiento o/ Responsables SGAS
Entrega de Declaración Jurada de Proveedor	13. En la suscripción del contrato se le deberá entregar la declaración de jurada.	Abastecimiento o/ Responsables SGAS

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

Procedimiento	Descripción	Responsables
Firma de declaración jurada	14. El proveedor (representante legal) deberá firma la declaración jurada.	Proveedor nuevo
	15. El proveedor (representante legal) deberá hacer entrega de la declaración jurada y adjuntar copia de su DNI actualizado	Abastecimiento / Responsables SGAS
Realizar la revisión de antecedentes públicos del (representante legal)	<p>16. . Búsqueda intensiva en las siguientes paginas los antecedentes públicos del representante legal y de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Deudores Alimentarios Morosos del representante legal:</b> Poder Judicial - Registro de Deudores Alimenticios Morosos, en el registro de reporte de deudas en el siguiente link: <a href="https://casillas.pj.gob.pe/redam/#/">https://casillas.pj.gob.pe/redam/#/</a></li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Sanciones de Servidores Civiles del representante legal:</b> Autoridad Nacional del Servidor Civil - Registro de Sanciones, en el siguiente link: <a href="http://www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia/">http://www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia/</a></li> </ul>	Abastecimiento / Responsables SGAS

Procedimiento	Descripción	Responsables
	 <p>■ <b>Proveedores sancionados por el TCE con sanción vigente:</b> OSCE - Registro de proveedores sancionados Tribunal de Contrataciones del Estado, en el siguiente link:  <a href="http://www.osce.gob.pe/consultasenlinea/inhabilitados/busqueda.asp?action=enviar&amp;valor=0">http://www.osce.gob.pe/consultasenlinea/inhabilitados/busqueda.asp?action=enviar&amp;valor=0</a></p> 	
	17. . Almacenar en una carpeta electrónica.	
<b>Rellenar el formato de reporte de debida diligencia de proveedores</b>	<p>18. Rellenar el formato con los datos obtenidos de la revisión de antecedentes públicos del representante legal y la empresa, para hacer seguimiento.</p> <p>19. Almacenar el reporte de debida diligencia dentro del expediente de contratación.</p>	Responsables SGAS
<b>Revisar los antecedentes públicos</b>	<p>20. Revisar los antecedentes públicos al inicio y al culminar el servicio o la entrega del bien.</p> <p>21. Se considerara el reporte de debida diligencia</p>	Abastecimient o/ Responsables

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

Procedimiento	Descripción	Responsables
	del proveedor para poder contratar con posterioridad.	SGAS

## 7. REVISIÓN

- La revisión del procedimiento se hará cuando se identifiquen mejoras.

## 8. FORMATO Y REFERENCIAS

- Reporte de debida diligencia a trabajadores
- Declaración Jurada de Trabajadores
- Reporte de debida diligencia a proveedores
- Declaración Jurada de Proveedores

## 9. ANEXOS

- No Aplica

**ANEXO N° 12**

**LINEAMIENTO PARA CONTROLES FINANCIEROS**

**1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer lineamiento para controles financieros del Gobierno Regional de Junín.

**2. ALCANCE**

Aplica para los procesos de las áreas de Administración y Finanzas, y Estudios.

**3. REFERENCIA O CONCORDANCIA**

Norma ISO 37001:2016

**4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- Lineamiento: Conjunto de órdenes a seguir.
- Documentos Externos: Son todas aquellas leyes, normas técnicas nacionales e internacionales, directivas y documentos de la organización entre otros documentos que aplica al Gobierno Regional de Junín.

**5. RESPONSABLES**

- Responsable SGAS: Responsable de coordinar el desarrollo y gestión de la documentación necesaria para el desarrollo de este lineamiento.
- Director de Administración y Finanzas: Responsable de visar las transferencias de pago.
- Sub Director de Administración Financiera: Responsable de realizar actividades de fiscalización, devengados y girados.

**6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**6.1. Control de los recursos financieros**

Se cuenta con un trabajador por cada función a realizar dentro de la Oficina Regional de Administración y Finanzas, es decir se tiene un trabajador para revisar el cumplimiento de los términos de referencia, es decir un fiscalizador, 1 trabajador que realiza los devengados, un trabajador para girados y un trabajador para pagos, y las aprobaciones son realizadas por los Sub Dirección de Administración Financiera, posteriormente pasan la Oficina de Administración y Finanzas para su visto bueno.

**6.2. Control de las transferencias bancarias**

Para realizar la transferencia bancaria, el CCI del proveedor debe ser aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, luego de haber hecho el cruce de cuenta entre el Banco y la SUNAT.

Todas las transferencias bancarias recibidas son revisadas a diario por la Sub Dirección Administración Financiera, específicamente Tesorería, a fin de comprobar que corresponden a las operaciones realizadas.

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”



Se lleva un registro diario en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, donde quedan registrados los cobros y pagos bancarios.

### **6.3. Verificación de los requisitos de movimientos financieros de cualquier tipo**

Los procesos de pago o cualquier movimiento financiero con un tercero deben de efectuarse necesariamente conforme al procedimiento y límites establecidos en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77-15 y sus modificatorias, emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

### **6.4. Control de movimientos de dinero en efectivo**

La Sub Gerencia de Estudios cuenta con caja chica, para hacer uso de este deben rellenar un vale provisional firmado por el Sub Gerente de Estudios, el trabajador que usara el efectivo, Tesorero, Director de Administración y Finanzas y la Sub Directora de Administración Financiera. En CASO no se use los vales provisionales, los trabajadores que deberán entregar la boleta o factura firmado por el jefe inmediato, Contador y Tesorero.

Adicionalmente, se realizará arqueos de caja chica una o dos veces al mes a cargo del Tesorero o Contador, el responsable de responder por los arqueos será la encargada de manejo de caja chica, quien deberá ser contratada por CAS o reposición vía judicial.

### **6.5. Control de movimientos financieros mediante cheques**

Los procesos de pago o cualquier movimiento financiero mediante cheques deben de efectuarse necesariamente conforme al procedimiento y límites establecidos en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77-15.

Para que se pueda realizar el cobro de un cheque, este debe estar visado por los titulares de la cuenta, es decir el Director de Administración y Finanzas (Administrador) y Sub Dirección de Administración Financiera (Tesorería).

### **6.6. Detección de irregularidades**





En el caso que el Responsable de la Oficina de Fiscalización (realizan los devengados y la revisión de los documentos administrativos como: términos de referencia), Tesorería (girado) y Contabilidad (contabiliza el pago) detecte algún tipo de irregularidad durante la documentación o revisión de las transacciones financieras, pone en inmediato conocimiento a la Sub Dirección de Administración Financiera y este informa al Director de Administración y Finanzas para tomar las acciones correspondientes.

### **6.7. Documentación de los movimientos financieros**

La responsabilidad de la adecuada anotación y actualización de los movimientos financieros es de la Sub Dirección de Administración Financiera, ya que se ocupa de su seguridad y conservación de los mismos.

### **6.8. Mecanismos de control y seguimiento**

La administración y tesorería cuenta con los siguientes mecanismos de control y seguimiento:

-  Es fiscalizado por la Contraloría General de la República mediante una auditoría financiera gubernamental por medio de su OCI (Oficina de Control Interno) con el objetivo de verificar que la contabilidad y registros de la entidad son fidedignos y adecuados.
-  Reportes financieros y contables realizados por los responsables de tesorería y de contabilidad.
-  Cerrado en web mensualmente.
-  Cerrado electrónicamente con firmas electrónicas trimestralmente.

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

**7. FORMATOS Y REGISTROS**

- Registros en el Software SIAF
- SIGA
- Reporte financiero cerrado en la web y cerrado por firmas electrónicas.

**8. ANEXO**

- No aplica

**ANEXO N° 13**

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE VISITAS**

**1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer el proceso para las visitas de los terceros de la entidad de los documentos del Gobierno Regional de Junín.

**2. ALCANCE**

Aplica para los procesos de las áreas de Administración y Finanzas, y Estudios.

**3. REFERENCIA**

Norma ISO 37001:2016

**4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso.
- Documentos Internos: Conjunto de documentos elaborados por el Gobierno Regional de Junín, con la finalidad de normar y/o estandarizar las políticas, principios y actividades a desarrollar en sus procesos identificados.
- Documentos Externos: Son todas aquellas leyes, normas técnicas nacionales e internacionales, directivas y documentos de la organización entre otros documentos que aplica al Gobierno Regional de Junín.
- Secretaria: Es la persona encargada del apoyo administrativo a los Jefes de área, Sub Gerentes, Gerentes, Directores y Sub Directores.

**5. RESPONSABLES**

- Responsable SGAS: Responsable de coordinar el desarrollo y cumplimiento del presente procedimiento.
- Secretaria de Gerencia/ Director/Sub Gerencia/ Sub Director/Área: Persona encargada del apoyo a los jefes de área, sub gerentes o gerencias.
- Terceros de la Municipalidad: Usuarios o proveedores de la entidad.

**6. PROCEDIMIENTO**

- Queda totalmente prohibido el ingreso a las oficinas a los participantes, postulantes, proveedores, a menos que un director sub director, gerente, sub gerente, jefe de área, acepte reunirse, caso contrario todo contacto es con secretaría

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

- En caso de jefe de área, sub director, director, sub gerente y/o gerente acepte reunirse, se deberá llevar un registro de visitas el cual deberá ser llevado por secretaría.
- Todos los colaboradores se encuentran en la obligación de cumplir con el código de ética.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Proveedores/ Población/ Otras Entidades Públicas o Privadas/ Contratistas	<p>Existirán escenarios para visitas de administrados como:</p> <p><b>Proveedores, Otras Entidades Públicas/ Contratistas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez realizado el servicio, posiblemente se acercará con la secretaria del área respectiva para dar seguimiento al estado de sus documentos.</li> </ol> <p><b>Nota: Presentar código del SISGEDO del documento.</b></p> <p><b>Beneficiario (Juntas directivas y población, Alcaldes de distritos de la Región)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Consultar y/o hacer seguimiento sobre la elaboración de expedientes de proyectos de acuerdo a sus necesidades.</li> </ol>
Secretarías	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Cuando se acerque el Proveedor / Contratistas, debe de rellenar el registro de visita.</li> <li>4. Si es proveedor, debe de realizar la revisión de su documento, verificando en el SISGEDO e informándole el estado de la documentación.</li> <li>5. Si es Poblador / Otras Entidades Públicas y Privadas, debe informar a su superior inmediato para reunirse y atender.</li> <li>6. Si el administrado solicita la reunión con el jefe o autoridad del área, deberá de consultar, agendar e informar al administrado.</li> </ol> <p>El registro de visitas deberá ser usado a diario, y al final de la jornada deberá ser cerrado y firmado por el Director, Sub Director, Gerente, Sub Gerente.</p>
Gerente/Sub Gerente/ Sub Director/Director	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Si se realiza la reunión deberá consignar lo tratado en un acta.</li> </ol>

## 7. FORMATOS Y REGISTROS

- Registro de visita
- Acta de reunión

## 8. ANEXO

- No aplica

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”



**ANEXO N° 14**

**PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CONFORMIDAD**

**1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer el proceso de entrega del acta de conformidad del servicio y bien.

**2. ALCANCE**

Aplica para todas las áreas de Administración y Estudios que se encuentran dentro del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.

**3. REFERENCIA**

Norma ISO 37001:2016

**4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso.
- **Registro:** Documento que representa resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades, para este procedimiento será el acta de conformidad

**5. RESPONSABLES**

- **Responsable SGAS:** Coordinar el desarrollo y gestión de la documentación necesaria para el correcto desempeño del presente procedimiento.
- **Dueños de Proceso:** Responsable de usar la documentación correspondiente a su proceso y notificar alguna mejora al Responsable SGAS para la actualización y difusión respectiva.
- **Sub Director de Abastecimiento y Servicios Auxiliares:** Recibir la conformidad de servicio realizado por el área usuaria.

**6. PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
-------------	----------------------------

Área Usuaría	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que el servicio desarrollado por el proveedor o consultor se encuentren alineados a la orden de servicios, o contrato y cumplan con las actividades y condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas correspondientes, para dar su conformidad. Además, se deberá adjuntar a su informe un registro fotográfico donde se evidencie los trabajos de campo desarrollados por consultor de obra, según sus términos de referencia, debiendo estar adjuntado en el acta de conformidad visado por el Sub Gerente de Estudios.</li> <li>2. Se procederá a revisar y dar la Conformidad, donde se deberá señalar el servicio que se desarrolló, conforme a las actividades señaladas en los términos de referencia, en el plazo máximo de 10 días calendario, según Ley de Contrataciones, para mayores a 8UIT's y para menor a 8 UIT's conforme al plazo de la directiva del Gobierno Regional.</li> <li>3. De existir observaciones, se deberá subsanar de acuerdo a los plazos y a lo establecido en la norma vigente.</li> <li>4. Presentar la conformidad del servicio por secretaria de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares..</li> </ol>
Secretaria de la Oficina de Administración y Servicios Auxiliares	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recepcionar la conformidad del servicio y entregar al Sub Director de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para su revisión.</li> </ol>
Sub Director de Abastecimiento y Servicios Auxiliares / Responsable SGAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibir la conformidad con sus respectivos informes y continuar con el proceso.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Fin del presente procedimiento</li> </ol>	

## 7. FORMATOS Y REGISTROS

- Conformidad.
- Informes de consultor de obra.

## 8. ANEXO

- No aplica.

**ANEXO N° 15**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INQUIETUDES O DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE  
SOBORNO**

**1. OBJETIVO**

Establecer un procedimiento de planteamiento de una inquietud en base a una creencia razonable teniendo en cuenta la protección a la identidad del denunciante, sus legítimos derechos y la atención al contenido de la denuncia.

**2. ALCANCE**

Aplica para los procesos de las áreas de Administración y Finanzas, y Estudios del Gobierno Regional Junín.

**3. REFERENCIA Y CONCORDANCIA**

- Norma ISO 37001:2016

**4. TERMINOS Y R45DEFINICIONES**

- **Canal de denuncias:** Espacio implementado por el Centro para la atención de inquietudes y denuncias.
- **Carácter confidencial:** Atributo en virtud del cual debe mantenerse en reserva la información calificada como tal.
- **Inquietud:** Duda o consulta referente a un evento potencial o real dentro del marco del sistema de gestión antisoborno.
- **Medio probatorios:** Evidencias que tienen por finalidad acreditar los hechos expuestos por el denunciante. Se considera como medio probatorio la declaración de testigos, documentos, grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto, fotografías, objetos, pericias psicológicas, entre otros.
- **Denuncias de Mala Fe:** Constituyen denuncias de mala fe los siguientes supuestos, según el artículo N°4 del Decreto Legislativo N° 1327:
  - Denuncia sobre hechos ya denunciados: siempre que el denunciante, a sabiendas, interponga una denuncia ante la misma instancia sobre los mismos hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.
  - Denuncia reiterada: cuando el denunciante, a sabiendas, interponga ante la misma instancia una nueva denuncia sobre los mismos hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión firme.

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”



- Denuncia carente de fundamento: cuando se aleguen hechos contrarios a la realidad, a sabiendas de esta situación; o cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios o pruebas que lo sustentan.
- Denuncia falsa: cuando la denuncia se realiza, a sabiendas de que los actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.
- **Principio de reserva:** Se garantiza la absoluta reserva de la información relativa a la identidad del denunciante cuando este lo requiera, a la materia de denuncia, y a las actuaciones derivadas de la misma. Cualquier infracción por negligencia a esta reserva es sancionada como una falta administrativa disciplinaria en el régimen que corresponda aplicar. Se garantiza la reserva de la información relativa a la identidad del denunciado hasta la emisión de la resolución sancionatoria que pone fin al procedimiento.
- **Soborno:** Oferta, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor directa o indirectamente de su ubicación, en violación a las leyes antisoborno incluidos en la Matriz de Requisitos Legales, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

## **5. RESPONSABLES**

### ■ **Comité de Función de Cumplimiento:**

Tiene a su cargo recibir, tramitar y efectuar el seguimiento de las denuncias presentadas por presuntos actos de soborno.

Mantendrá en reserva los datos del denunciante, en base al principio de reserva confidencial todos los actos.

### ■ **Responsable SGAS:**

Mantendrá actualizado el registro de denuncias.

Mantendrá en reserva los datos del denunciante, en base al principio de reserva confidencial todos los actos, en caso llegue a conocer los datos del denunciante.

## **6. PROCEDIMIENTO**

### **6.1. Atención de inquietudes y denuncias**

- Cualquier miembro de la organización, parte interesada ya sea persona natural o jurídica en forma individual o grupal pueden presentar una inquietud o denuncia para que sea atendida. Dichas inquietudes y denuncias deben ser reportadas al comité de función de cumplimiento, bajo el principio de buena fe, con razones suficientes y pruebas objetivas que demuestren la existencia de cualquier intento de soborno, supuesto, real o cualquier incumplimiento o debilidad en el sistema de gestión antisoborno, utilizando los siguientes canales:
  - Presencial al Comité de Función de cumplimiento. Rellenando el formulario de denuncias.

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

- Correo electrónico a [inquietudes@regionjunin.gob.pe](mailto:inquietudes@regionjunin.gob.pe), adjuntando el sustento de la denuncia.
- Las inquietudes y denuncias obtenidas a través de los medios antes mencionados deben ser registradas por el Responsable SGAS en el Registro de Inquietudes y Denuncias.
- En el supuesto de que un miembro de la organización reciba directamente una denuncia debe dar aviso al comité de función de cumplimiento, en un plazo máximo de 24 horas.

## **6.2. Tipos de denuncias**

Las denuncias que se presentan en la entidad pueden clasificarse de la siguiente manera:

- **Denuncia ordinaria:** es aquella que presenta un denunciante a la entidad e incluye sus datos, las cuales no requieren mantenerse de forma confidencial.
- **Denuncia confidencial:** es aquella en la cual se mantiene el carácter confidencial de toda aquella información que permita identificar al denunciante. En este caso el denunciante debe solicitar expresamente que se trámite la denuncia como confidencial al momento de presentar la denuncia. La identidad del informante debe ser tratada de manera confidencial, por tanto, debe ser de acceso únicamente del Comité de Función de Cumplimiento.
- **Denuncia anónima:** es aquella que no cuenta con una identificación fehaciente del denunciante. Las denuncias anónimas son recibidas, siempre que los actos de materia de denuncia sean expuestos en forma detallada y que los actos materia de la denuncia sean expuestos en forma detallada y coherente, debiendo adjuntar los medios probatorios, que correspondan o la información necesaria que permita su evaluación. La denuncia anónima debe incluir como mínimo lo estipulado en la denuncia confidencial.

## **6.3. Destino de las inquietudes y denuncias**

- La denuncia que no incluya la descripción de los hechos, los datos del presunto autor o autores de los hechos y los medios probatorios, es declarada como “no ha lugar a trámite la denuncia” y se dispondrá su archivo.
- En caso la denuncia presentada tenga relación con un hecho vinculado a un acto de soborno, en el que intervenga algún miembro del Comité de Función de Cumplimiento la denuncia se deriva a la Gerencia General Regional.
- En caso la denuncia presentada tenga relación con un hecho vinculado a un acto de soborno, en el que intervenga un proveedor se deriva a la Gerencia General Regional y se procede a la desvinculación con el proveedor.
- En el caso de las inquietudes, el Comité de Función de cumplimiento brinda la respuesta a la consulta realizada y cierra su registro.

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

#### **6.4. Seguimiento de la derivación de denuncias**

- El seguimiento lo realiza el Responsable SGAS a través del Registro de Inquietudes y Denuncias.

#### **6.5 Condiciones que deben cumplir las denuncias**

La denuncia presentada debe contener los siguientes requisitos:

a) Información general del denunciante.

Para trabajador

- i) Gerencia/ Sub Gerencia/ Unidad en el que labora.
- ii) Cargo que desempeña.
- iii) Vínculo con el denunciado.

Para personas naturales:

- i) Nombre y apellido completo del denunciante.
- ii) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carné de extranjería.
- iii) Domicilio.
- iv) Número telefónico y correo electrónico del denunciante.

Para personas jurídicas:

- i) Denominación o razón social.
- ii) Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- iii) Nombre y apellido completo del representante legal.

b) Contenido de la denuncia.

- i) La identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse.
- ii) Nombre del órgano o unidad orgánica donde presuntamente se ha realizado el acto de soborno.
- iii) Descripción detallada y coherente de los hechos materia de denuncia.
- iv) Documentación que sustente la denuncia. De no contar con ella, se debe indicar la dependencia o área que cuente con la misma, a efectos de que se incorpore en el expediente de denuncia.

c) Solicitud de medidas de protección al denunciante, pudiendo señalar medidas de protección laboral u otras medidas de protección.

d) Manifestación del compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer más información sobre las presuntas irregularidades motivo de la denuncia.

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

e) Lugar, fecha y firma o huella digital del denunciante en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.

#### 6.6 Procedimiento de atención de denuncias

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<b>Trabajadores, Persona Natural, Persona Jurídica</b>	1. Identificar las actividades con irregularidad que se realiza dentro de los procesos de la Oficina Regional Dirección de Administración y Finanzas, Gerencia de Infraestructura y la Sub Gerencia de Estudios.
	2. Comunicar a través del correo: <a href="mailto:inquietudes@regionjunin.gob.pe">inquietudes@regionjunin.gob.pe</a> o presencial ante un miembro del Comité de Función de Cumplimiento.
	3. Detallar y describir la actividad de irregularidad o incumplimiento del trabajo o proveedor.
<b>Comité de Función de Cumplimiento</b>	4. Ingresar a la plataforma y recepcionar las quejas. 5. La investigación se iniciará en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde su recepción. 6. Durante la investigación se verificará de manera objetiva, la existencia o no de los hechos denunciados y, de verificar su efectividad, la individualización de los responsables y su participación. 7. El (los) investigador(es) recopilará(n) la mayor cantidad de información posible, analizando las pruebas que se hayan presentado siempre que sean lícitas y no afecten los derechos fundamentales de las personas. 8. Entre las actividades a desarrollar durante el proceso de investigación, se encuentran: tomar declaración a los involucrados y a los testigos, acudir al lugar donde sucedió el evento, pedir información a las gerencias involucradas, entre otras, todo lo cual deberá constar en papeles de trabajo y realizarse bajo estricta reserva y confidencialidad del contenido de la denuncia y del denunciante que solicitó el anonimato (todo ello según sea el caso investigado). 9. Durante la investigación se podrá solicitar asesoría legal o de otros profesionales. 10. -Cuando el o los denunciados se encuentren identificados y se justifique conforme el mérito de la investigación, se les dará la oportunidad de efectuar sus descargos, para lo cual el investigador lo(s) citará y establecerá un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles. 11. -El proceso de investigación se desarrollará en un plazo de 30 días desde la recepción de la denuncia, prorrogables por un máximo de 30 días a solicitud del investigador, si no se ha identificado por parte del denunciante al o los involucrados, u otras razones que lo justifiquen. 12. -Finalizada la investigación, se realizará un informe en el que constarán las actividades realizadas y las fechas, la prueba analizada, las personas involucradas (si se hubieren identificado), el grado de participación, las acciones a seguir o una propuesta de sanciones, si correspondieran, y la firma de las personas que

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
	<p>realizaron la investigación.</p> <p>13. Elaboración del informe de resultados a alta dirección y órgano de gobierno, dentro de 5 días hábiles concluidas la investigación para su conocimiento y resolución.</p> <p>14. -En los casos que la denuncia involucre a la Alta Administración, el informe será presentado al Órgano de Gobierno, por escrito, en el mismo plazo antes indicado.</p>
<b>Alta Dirección/Órgano de Gobierno/Procurador</b>	<p>15. Revisará los informes presentados y resolverá, en un plazo de 15 días hábiles las sanciones a aplicar o las acciones a seguir.</p> <p>16. -Cuando el involucrado tiene responsabilidades estará sujeto a lo dispuesto en la normativa legal vigente y a las sanciones disciplinarias.</p> <p>17. Denunciar a instancias superiores.</p>

### 6.7 Medidas de Protección al Denunciante

Las medidas de protección al denunciante y testigo son aquellas descritas y desarrolladas en el artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1327 y en el artículo 6° del Reglamento:

- a) Reserva de identidad. - Aquella por la cual se registra la denuncia reemplazando la identidad del denunciante por un código cifrado.
- b) Medidas de protección laboral. - Aquellas que resulten necesarias y adecuadas a fin de no afectar sus condiciones laborales o de servicio a consecuencia de la denuncia.
- c) Otras medidas de protección. - Aquellas que buscan proteger su posición como postor en los procesos de contratación o su posición en la relación contractual con el Gobierno Regional de Junín, no pudiendo ser perjudicado en futuros procesos en los que participe.

### 6.8 Obligaciones de las personas protegidas

A fin de garantizar el procedimiento administrativo iniciado como consecuencia de la denuncia presentada, las personas protegidas deben cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de la entidad, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- b) Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.
- c) Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

d) Permitir y facilitar cualquier acto previo de indagación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requiere.

El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el denunciante acarrea la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones de naturaleza civil, penal y/o administrativa a que hubiera lugar.

#### **6.9 Procedimiento ante una denuncia de mala fe**

Ante una presunta denuncia de mala fe, el Comité de Función de Cumplimiento, comunica al denunciante, con los fundamentos necesarios y la intención de cesar las medidas de protección, con la finalidad que formule sus alegatos en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de notificado. Vencido el plazo para la formulación de las alegaciones, el Comité de Función de Cumplimiento, se pronuncia en el plazo máximo de diez (10) días hábiles.

En caso corresponda, el Comité de Función de Cumplimiento, remite los actuados al Procurador Público para que proceda según sus atribuciones, así como a la Secretaría.

### **7. FORMATO Y REGISTROS**

- Registro de Inquietudes y Denuncias.
- Formato de denuncias.

### **8. ANEXOS**

- No Aplica

**Formulario de denuncias**

¿La denuncia será anónima?

☐

SI

☐

No

**FORMULARIO DE DENUNCIA POR POSIBLES ACTOS DE SOBORNO**

**I. Datos del trabajador denunciante**

Trabajador del Gobierno Regional Junín

SI

NO

Gerencia/Dirección/ Sub Gerencia/Sub Dirección/ Unidad en el que labora (opcional):

Cargo que desempeña (opcional):

Vínculo con el denunciado (opcional):

**II. Datos generales del denunciante (persona natural)**

Nombres y Apellidos:

DNI:

Domicilio:

Teléfono fijo/celular:

Correo electrónico:

**III. Datos generales del denunciante (persona jurídica)**

Denominación o Razón social:

RUC:

Representante(s) Legal(es):

Dirección:

Teléfono fijo/celular:

Correo electrónico:

**IV. Contenido de la denuncia**

■ **Datos del denunciado**

Nombres y Apellidos:

Cargo que desempeña:

Unidad orgánica a la que pertenece:

■ **Describir el acto soborno**

---

---

---

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

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”



## MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

CÓDIGO  
GRJ-P-MN-001

VERSIÓN  
00

SI

NO

Si la respuesta es Si precise cuándo y dónde:

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

En caso no se trate de una prueba documental, adjunto como prueba \_\_\_\_\_.

### V. Solicitud de Medidas de Protección al denunciante

SI

NO

### Medidas de protección solicitadas

- Reserva de identidad del denunciante

### Medidas de protección laboral:

- Licencia sin goce de remuneraciones o exoneraciones de la obligación de asistir al centro de labores del denunciado

- Renovación de la relación contractual.

### VI. Compromiso del denunciante

En mi calidad de denunciante, tengo el compromiso de permanecer a disposición de la entidad a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta sobre la denuncia, autorizando a contactarme. Además, afirmo que toda la información alcanzada se ajusta a la verdad. Por lo tanto, solicito sea admitida mi denuncia y tramitarla conforme ley.

\_\_\_\_\_  
Firma y huella

Nombre: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”



**ANEXO N° 16**

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS**

**1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer lineamientos generales para realizar auditorías internas al Sistema de Gestión Antisoborno de Gobierno Regional de Junín con la finalidad de dar conformidad a:

- Las disposiciones planificadas con los requisitos de la Norma en referencia, ISO 37001:2016.
- Y que se ha implementado y mantiene de manera eficaz.

**2. ALCANCE**

Se aplica a todos los procesos comprendidos dentro del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno de la Gobierno Regional de Junín.

**3. REFERENCIA O CONCORDANCIA**

- **ISO 37001:2016**
- **ISO 19011:2018**

**4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- **Auditoría:** proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Criterios de Auditoría:** Conjunto de requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva
- **Evidencia Objetiva:** datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.
- **Evidencia de Auditoría:** registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.
- **Hallazgos de la auditoría:** resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **Experto técnico:** Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor. El conocimiento o pericia específicos se relacionan con la organización, la actividad, el proceso, el producto, el servicio, la disciplina a auditar, o el idioma o la cultura. Un experto técnico del equipo auditor no actúa como un auditor.
- **Observador:** persona que acompaña al equipo auditor, pero no actúa como un auditor.

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

- **No Conformidad:** Desviación mínima en relación con requisitos normativos, propios de la organización y/o legales, estos incumplimientos, son esporádicos, dispersos y parciales y no afecta mayormente la eficiencia e integridad del sistema de gestión antisoborno.
- **Observación:** Situación específica que no implica desviación ni incumplimiento de requisitos, pero que constituye una oportunidad de mejora.
- **Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de la no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- **Acción Inmediata:** Acción para controlar y corregir la no conformidad.

## **5. ROLES Y RESPONSABILIDADES**

- **Auditor Interno:** Persona Capacitada, a la que se ha designado para revisar, examinar y evaluar los resultados del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellos, realizando observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño.
- **Auditor Externo:** Proveedor calificado que brinda el servicio de auditoría a la organización.
- **Auditor Líder:** Es el líder del equipo auditor y es el encargado de dirigir la auditoría interna/externa.
- **Responsable del Proceso Auditado:** Persona Responsable de la Planificación, Operación y Control de un Proceso.
- **Responsable SAGS:** Persona responsable de realizar el Programa y Plan de Auditoría, y comunicarlos a todos los involucrados del Sistema.
- **Alta Dirección:** Aprobar el Programa y Plan de Auditorías Internas.

## **6. CONSIDERACIONES PARA EQUIPO AUDITOR**

### **a. Para calificar como Auditor Interno:**

- (1)** Acreditar estudios técnicos y/o profesionales terminados.
- (2)** Haber laborado por lo menos 03 meses en la organización
- (3)** Haber participado en un curso de interpretación de la norma a auditar:  
Norma ISO 37001:2016, de 16 horas como mínimo
- (4)** Haber completado y aprobado el curso de Formación de Auditores Internos.  
Nota: Para convalidar este punto también se considera cursos externos de formación de Auditores Internos y/o Auditores Líderes.

### **b. Para calificar como Auditor Líder:**

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

- (1) Acreditar estudios profesionales terminados.
  - (2) Haber laborado por lo menos 06 meses en la organización.
  - (3) Haber completado y aprobado el Curso de Formación de Auditores Internos y/o Curso de Auditores Líderes, en la Norma correspondiente.
  - (4) Haber participado como auditor interno en dos (02) Auditorías del Sistema de Gestión Antisoborno de la Entidad.
- c. Consideraciones para calificar a Auditores Externos:
- (1) El auditor externo deberá acreditar competencia como Auditor Interno o Auditor Líder y tener experiencia en como Auditor u Observador en auditorías de certificación del Sistema de Gestión Antisoborno.
- d. Consideraciones para Calificar como Observador de Auditoría:
- (1) Acreditar estudios técnicos y/o profesionales terminados.
  - (2) Haber laborado por lo menos 03 meses en la Entidad.
  - (3) Haber participado en un curso de interpretación de la norma a auditar:  
Norma ISO 37001:2016, de 16 horas como mínimo
  - (4) Haber completado y aprobado el Curso de Formación de Auditores Internos.
  - (5) El rol de observador:
    - (a) Puede participar en la auditoría sin derecho a opinión o comentario.
    - (b) Tiene que ser manifestado antes de cada entrevista de auditoría, por el auditor.

## 7. PROCEDIMIENTO

### 7.1. Preparación de la Auditoría

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Responsable SGAS	<p><b>1.</b> Realizar el Programa de Auditorías anual en curso, teniendo en cuenta la importancia de los procesos involucrados, los cambios que afecten a la organización y los resultados de auditorías previas.</p> <p>Cuando considere necesario, propondrá otras auditorías no consideradas en el Programa Semestral de Auditorías del semestre en curso.</p>
	<p><b>2.</b> Comunicar el Programa de Auditorías al Órgano de Gobierno.</p>
Órgano de Gobierno	<p><b>3.</b> Revisar el Programa Anual de Auditorías. En caso hubiera observaciones, continúa con el paso 4. Caso contrario, continúa con el paso 5.</p>
	<p><b>4.</b> Comunicar al Responsable SGAS para levantamiento de las mismas</p>
	<p><b>5.</b> Aprobar el Programa de Auditorías</p>
Responsable SGAS	<p><b>6.</b> Difundir el Programa de Auditorías, comunicar a todos los involucrados en el alcance de certificación con anticipación.</p>
Responsable SGAS	<p><b>7.</b> Proponer y coordinar con el (los) Auditor(es) Interno(s) o Auditor Líder que se encargará de la Auditoría Interna, teniendo en consideración el registro: <b>Lista de Auditores Internos</b>.</p> <p>En caso no cuente con auditores internos calificados, solicitará la contratación de un Auditor externo para la realización de la Auditoría Interna.</p>

Auditor Líder Auditor Interno	<p><b>8.</b> Un día previo a la fecha de auditoría propuesta, elaborar el Plan de Auditoría Interna, teniendo en consideración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) La secuencia de actividades de la Auditoría Interna (Horario específico).</li> <li>(2) Los criterios para la Auditoría Interna (auditor designado, área, procesos, responsable, cláusulas de la norma requeridos, exclusiones).</li> <li>(3) El alcance de la Auditoría Interna.</li> <li>(4) Auditor(es) seleccionado(s). Estos no pueden auditar su propio trabajo.</li> </ul> <p>Nota: En caso de Auditores Externos, elaboran y presentan el Plan de Auditoría en sus propios formatos, caso lo soliciten.</p>
	<p><b>9.</b> Enviar Plan de Auditoría Interna al Responsable SGAS.</p>
Responsable SGAS	<p><b>10.</b> Revisar el Plan de Auditoría Interna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se encuentran observaciones, continúa en el paso 11.</li> <li>• Caso contrario, continúa en el paso 12.</li> </ul>
	<p><b>11.</b> Comunicar al Auditor Líder/Auditor Interno para el levantamiento de las observaciones.</p>
	<p><b>12.</b> Enviar el Plan de Auditoría a todos los involucrados del Sistema de Gestión Antisoborno</p>
Auditor Líder	<p><b>13.</b> Revisar los documentos relacionados al Sistema de Gestión Antisoborno con respecto al proceso a auditar, los cuales deben haber sido proporcionados por el Responsable SGAS.</p> <p><b>14.</b> Preparar la auditoría, caso corresponda conforma un equipo auditor.</p>
Auditor Líder	<p><b>15.</b> Comunicar al equipo auditor: El Alcance, Objetivo, Criterios de Auditoría y sus Responsabilidades.</p>

## 7.2. Ejecución / Posterior de la Auditoría

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

<p><b>Auditor Líder Y Equipo Auditor</b></p>	<p><b>16. Auditoría:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la Reunión de apertura con el personal involucrado.</li> <li>• Presidir la reunión y caso corresponda presenta a los integrantes del equipo auditor.</li> <li>• Explicar el alcance, objetivos, metodología y criterio de la auditoría, se confirma el itinerario de la auditoría de acuerdo al Plan de Auditoría Interna previamente aprobado.</li> <li>• Iniciar la auditoría con el responsable del área/proceso, de requerirse se evalúa otras personas involucradas.</li> <li>• Revisar la documentación correspondiente al (los) proceso(s) o actividades que se están auditando, en especial, los registros que evidencian la ejecución de las actividades.</li> <li>• Recopilar y Verificar evidencias objetivas de acuerdo a: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entrevistas,</li> <li>✓ Muestreo de registros y archivos de los mismos,</li> <li>✓ Revisión de documentos (Manuales, procedimientos, registros, etc.).</li> <li>✓ Verificar: infraestructura y ambientes de trabajo.</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>17.</b> Al término de la auditoría, comunicar al auditado los hallazgos encontrados.</p>
	<p><b>Hallazgos de la auditoría:</b></p> <p><b>18.</b> Evaluar las evidencias de la auditoría frente a los criterios de auditoría.</p>
	<p><b>19.</b> Generar los hallazgos de la auditoría: no conformidad y/u observación.</p>

	<p><b>20. Conclusiones de la auditoría:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar un tiempo antes de la reunión de cierre para: <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los hallazgos de la auditoría, definidos en las listas de verificación (*) del equipo auditor.</li> <li>Acordar las conclusiones de la auditoría.</li> <li>Preparar recomendaciones, si estuviera, especificado en los objetivos de la auditoría.</li> </ul> </li> </ul> <p>Las conclusiones de la auditoría pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de conformidad del Sistema de Gestión de la organización con los criterios de la auditoría.</li> <li>Eficaz implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno.</li> <li>Capacidad del proceso de Revisión por la Dirección para asegurar la adecuación, eficacia y mejora del sistema de gestión.</li> <li>Recomendaciones relativas a mejoras.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>En esta reunión se prepara el reporte de auditoría.</li> <li>Realizar la reunión de cierre con el personal involucrado.</li> <li>Presentar los hallazgos y conclusiones de la auditoría frente al criterio de la auditoría.</li> <li>Explicar las no conformidades detectadas en base a la muestra tomada.</li> <li>Resolver cualquier opinión relativa a los hallazgos y/o conclusiones.</li> </ul>
	<p><b>21. Elaborar el Informe final de Auditoría Interna en un plazo máximo de cinco (5) días luego de haber terminado la auditoría.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El informe debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los objetivos</li> <li>✓ El alcance de la auditoría.</li> <li>✓ El Equipo auditor y los observadores.</li> <li>✓ Fechas y lugares de la auditoría.</li> <li>✓ El criterio de la auditoría.</li> <li>✓ Los hallazgos y la conclusión de la auditoría.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Auditor Líder</b>	<b>22. Enviar el Informe Final al Responsable SGAS y la Alta Dirección.</b>
<b>Responsable SGAS</b>	<b>23. Revisar y enviar el informe final a los Responsables de Procesos e involucrados.</b>

<b>Responsable del Proceso Auditado</b>	<p><b>24.</b> Proponen las Acciones Correctivas (AC) y Acciones de Mejora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es necesario, el Coordinador SGAS, apoya en la generación de las acciones correctivas y/o de mejora propuestas.</li> <li>• Ver procedimiento de Acciones Correctivas y de Mejora</li> </ul>
<b>Responsable SGAS</b>	<p><b>25.</b> Hacer seguimiento y evaluar las AC y de mejora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar que las acciones correctivas y/o de mejora establecidas se implementen en el tiempo establecido, asistido por el registro Solicitud de Acciones Correctivas y de Mejora.</li> <li>• Evaluar la eficacia de las acciones implementadas.</li> <li>• Actuar de acuerdo a lo detallado en el procedimiento de Acciones Correctivas y de Mejora</li> </ul>
	<p><b>26.</b> Informar al responsable del proceso auditado y Alta Dirección/Gerencia General, las Solicitudes de Acciones Correctivas (SAC) cerradas y las pendientes por cerrar, hasta que se logre el levantamiento de la No conformidad.</p>

#### **8. REGISTROS**

- Programa Anual de Auditorías
- Plan de Auditoría Interna
- Informe de Auditoría Interna

#### **9. ANEXO**

- Formato de Programa Semestral de Auditorías
- Informe de Auditoría Interna



**ANEXO N° 17**

**PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL SGAS**

**1. OBJETIVO**

Descripción del método a seguir para efectuar la Revisión del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) implementado, para conocer el estado actual del sistema y tener la posibilidad de comprobar su nivel de eficacia y operatividad, además de mejorarlo en los puntos que se precisen.

**2. ALCANCE**

Es de aplicación al Sistema de Gestión Antisoborno implementado en la entidad, con alcance:

- Procesos Principales
  - Sub Gerencia de Estudios.
- Procesos de Interacción
  - Oficina de Administración y Finanzas.
  - Gestión Estratégica Institucional

**3. REFERENCIA O CONCORDANCIA**

- ISO 37001:2016

**4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- **Presentación:** Archivo en Power Point bastante ilustrativo y comunicativo, que permite tomar decisiones acertadas.
- **Acta de Revisión:** Evidencia de la realización de la revisión por la dirección

**5. ROLES Y RESPONSABILIDADES**

- **Dueño Proceso:** Participar en la revisión por la dirección y exponer datos relevantes a su gestión.
- **Responsable SGAS:** Persona responsable de consolidar la información de entrada para la revisión por la dirección y realizar el informe para la revisión por la dirección
- **Alta Dirección:** Participar en la revisión por la Dirección de forma activa con el objetivo de obtener oportunidades de mejora adecuadas.

**6. PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Responsable SGAS	1. Planificar las fechas de revisión por la dirección, órgano de gobierno y función de cumplimiento e incluirlas en el Programa Anual de Auditoría SGAS y comunicarlas.

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

<p>Responsable SGAS Comité de Función de Cumplimiento Alta Dirección</p>	<p><b>Revisión por el Comité de Función de Cumplimiento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. El responsable del SGAS deberá realizar la presentación detallada para la revisión por Función de Cumplimiento.</li> <li>3. El Comité de Función de Cumplimiento deberá revisar en conjunto con la Alta Dirección en una reunión, si el sistema de gestión antisoborno es adecuado para gestionar eficazmente los riesgos de soborno que enfrenta la organización y si el sistema está siendo implementado eficazmente, para tal fin se deberá revisar la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Matriz de Riesgos de Soborno</li> <li>ii. Matriz de Riesgos y Oportunidades</li> <li>iii. Informe de Auditoría Interna</li> <li>iv. Política del SGAS</li> <li>v. Información sobre investigación y auditorías</li> <li>vi. Matriz Objetivos SGAS y seguimiento</li> </ol> </li> <li>4. Comunicar al Alta Dirección, Órgano de Gobierno y Responsable SGAS.</li> </ol>
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Responsable SGAS	<p><b>Revisión por la Dirección</b></p> <p>5. Consolidar de forma semestral la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas.</li> <li>b) Los cambios en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGAS</li> <li>• Las necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales y otros requisitos</li> <li>• Los riesgos y oportunidades</li> </ul> </li> <li>c) El grado en el que se han logrado los objetivos SGAS</li> <li>d) La información sobre el desempeño del SGAS de la organización, incluidas las tendencias relativas a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No conformidades y acciones correctivas.</li> <li>• Resultados de seguimiento y medición.</li> <li>• Resultado de Cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.</li> <li>• Resultados de las auditorías.</li> <li>• Reporte de Soborno, Investigaciones.</li> <li>• Naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta la organización.</li> </ul> </li> <li>e) Adecuación de Recursos</li> <li>f) La eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno.</li> <li>g) Las oportunidades de mejora continua</li> <li>h) Acta de Revisión del Comité de la Función de Cumplimiento.</li> </ul>
Responsable SGAS	<p>6. Realizar la Presentación detallada para la revisión por la dirección.</p> <p>7. Enviar la Presentación anticipadamente a la Alta Dirección y Dueños de Proceso.</p>
Alta Dirección (Gerencia de Administración y Obras Públicas)  Responsable SGAS	<p>8. De acuerdo a lo planificado, realizar la revisión del Sistema de Gestión Antisoborno, evaluando los datos del informe realizado por el Responsable SGAS.</p>

<p>Alta Dirección (Gerencia de Administración y Obras Públicas)</p> <p>Responsable SGAS</p> <p>Dueños de Procesos</p>	<p>9. Proceder a dar conclusiones, la cuales deben de incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia continuas del sistema de gestión antisoborno;</li> <li>las decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora continua;</li> <li>las decisiones relacionadas con cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión antisoborno, incluidos los recursos;</li> <li>las oportunidades de mejorar la integración del sistema de gestión antisoborno a otros procesos de negocio, si fuera necesario.</li> <li>cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización.</li> </ul>
	<p>10. Realizar el Acta de Revisión, en el que se deja constancia escrita de la Revisión del SGAS, se reflejarán los asistentes, los temas tratados y en los casos que proceda, las decisiones adoptadas.</p> <p>11. Firmar en el acta de reunión de Revisión por la Dirección.</p>
	<p>12. Enviar el acta a todos los involucrados pertinentes y Órgano de Gobierno</p>
<p>Órgano de Gobierno</p> <p>Responsable SGAS</p>	<p>13. De acuerdo al Programa Anual de Auditoría SGAS, el Órgano de Gobierno deberá revisar los informes del Revisión por la Alta Dirección y Comité de Función de Cumplimiento. Y validar la eficacia del sistema de gestión antisoborno y asegurar que la estrategia y el sistema de gestión se encuentren alineados.</p>
	<p>14. Realizar el Acta de Revisión, en el que se deja constancia escrita de la Revisión del SGAS, se reflejarán los asistentes, los temas tratados y en los casos que proceda, las decisiones adoptadas.</p>

## 7. REGISTROS

- Presentación para Revisión por la Dirección
- Acta de Revisión por la Dirección
- Acta de Revisión por el Órgano de Gobierno
- Acta de Revisión por el Comité de Cumplimiento

## 8. ANEXO

- No Aplica.

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

**ANEXO N° 18**

**PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS**

**1. OBJETIVO**

Establecer los pasos a seguir para el tratamiento de no conformidades mediante acciones inmediatas y correctivas para eliminar las causas que originaron las no conformidades.

**2. ALCANCE**

Aplica para las no conformidades encontradas en el alcance del Sistema Gestión Antisoborno del Gobierno Regional de Junín, conforme a los requisitos de la Norma ISO 37001:2016.

**3. REFERENCIA O CONCORDANCIA**

- Norma ISO 37001:2016

**4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- **Hallazgo:** Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de la auditoría.
- **No Conformidad Menor:** Desviación mínima en relación con requisitos normativos, propios de la organización y/o legales, estos incumplimientos, son esporádicos, dispersos y parciales y no afecta mayormente la eficiencia e integridad del sistema de gestión antisoborno.
- **No Conformidad Mayor:** Incumplimiento de un apartado de la Norma que afecta la eficiencia e integridad del sistema de gestión antisoborno.
- **Observación:** Situación específica que no implica desviación ni incumplimiento de requisitos, pero que constituye una oportunidad de mejora.
- **Acción Correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- **Acción Inmediata:** Acción para controlar y corregir la no conformidad.
- **Solicitud de Acción Correctiva y Acción de Mejora (SAC Y AM):** Análisis de causa raíz de las no conformidades.

**5. RESPONSABLES**

**Responsable SGAS**

- Responsable de proponer acciones inmediatas; así como correctivas, coordinando planes de acción, verificando la implementación y su eficacia.

**Dueños de Proceso (Gerente de Infraestructura y Director Regional de Administración y Finanzas)**

“Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso de la organización; por lo tanto, queda prohibida la modificación y/o reproducción sin la autorización previa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Junín.”

- Responsable de aprobar las acciones inmediatas; así como correctivas, planteadas por el Responsables del SGAS.

## 6. DISPOSICIONES

### e. Formato de Solicitud de Acción Correctiva y Acciones de Mejora (SAC – AM)

- Las NC's que afecten en gran proporción a un requisito y/o frecuentes deberán ser tratadas mediante una Solicitud de Acción Correctiva y de Mejora (SAC y AM) por los dueños del proceso con ayuda del Responsable SGAS.
- ± **Dueño del proceso implicado:** registra los datos vinculados con su propuesta de AC en el formato de SAC y AM.
- ± **Responsable SGAS:** realiza el seguimiento de cada AC en el cuadro de “Seguimiento de SAC y Acción de mejora”

### f. Para los siguientes casos, se abrirá una SAC Y AM:

- Indicadores de Gestión: Cuando estén fuera de la meta en tres meses consecutivos o 5 no consecutivos en un periodo de 12 meses.
- Cuando la Salida No Conforme se repita tres o más veces o cuando tenga consecuencias graves en el producto/servicio. Esto se determinará mediante un análisis mensual de las Salidas No Conformes.
- Incumplimiento de Requisitos de la Norma ISO 37001:2016.

## 7. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Trabajadores / Responsable del SGAS	<b>1.</b> Detectar una No Conformidad (NC).  Ver cuadro del punto N°2.

	<p><b>2.</b> Registrar la NC, según lo indique el siguiente cuadro.</p> <p>Nota: Caso de NC identificadas por Auditorías Externas, se utilizarán los formatos de SAC Y AM del proveedor y en los del Gobierno Regional.</p> <table border="1" data-bbox="652 550 1372 1251"> <thead> <tr> <th>NO CONFORMIDAD</th><th>REGISTRO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Deficiencias encontradas o incumplimiento de requisitos del sistema de gestión antisoborno.</td><td>Solicitud de Acción Correctiva y de Mejora</td></tr> <tr> <td>Informe de Auditorías internas y externas.</td><td>Solicitud de Acción Correctiva y de Mejora</td></tr> <tr> <td>Resultados y deficiencias detectadas en la revisión por la dirección.</td><td>Acta de Revisión por la Dirección y Solicitud de Acción Correctiva y de Mejora</td></tr> <tr> <td>Seguimiento al desempeño de los objetivos, a través de sus indicadores.</td><td>Ficha de Indicador y Solicitud de Acción Correctiva y de Mejora</td></tr> <tr> <td>Cumplimiento de Requisitos Legales</td><td>Solicitud de Acción Correctiva y de Mejora</td></tr> </tbody> </table> <p><b>3.</b> Comunicar el Hallazgo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General Regional</li> <li>• Responsable SGAS</li> <li>• Involucrados en el proceso.</li> </ul>	NO CONFORMIDAD	REGISTRO	Deficiencias encontradas o incumplimiento de requisitos del sistema de gestión antisoborno.	Solicitud de Acción Correctiva y de Mejora	Informe de Auditorías internas y externas.	Solicitud de Acción Correctiva y de Mejora	Resultados y deficiencias detectadas en la revisión por la dirección.	Acta de Revisión por la Dirección y Solicitud de Acción Correctiva y de Mejora	Seguimiento al desempeño de los objetivos, a través de sus indicadores.	Ficha de Indicador y Solicitud de Acción Correctiva y de Mejora	Cumplimiento de Requisitos Legales	Solicitud de Acción Correctiva y de Mejora
NO CONFORMIDAD	REGISTRO												
Deficiencias encontradas o incumplimiento de requisitos del sistema de gestión antisoborno.	Solicitud de Acción Correctiva y de Mejora												
Informe de Auditorías internas y externas.	Solicitud de Acción Correctiva y de Mejora												
Resultados y deficiencias detectadas en la revisión por la dirección.	Acta de Revisión por la Dirección y Solicitud de Acción Correctiva y de Mejora												
Seguimiento al desempeño de los objetivos, a través de sus indicadores.	Ficha de Indicador y Solicitud de Acción Correctiva y de Mejora												
Cumplimiento de Requisitos Legales	Solicitud de Acción Correctiva y de Mejora												
Trabajadores / Responsable de SGAS	<p><b>4.</b> Proponer y Ejecutar la Acción Inmediata: cuando sea aplicable, tomar acciones para controlar y corregir la No Conformidad y hacer frente a las consecuencias.</p>												

	<p><b>5.</b> Evaluar la necesidad de proponer una AC: Teniendo en cuenta el impacto y la frecuencia de la No Conformidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no amerita la apertura de una SAC Y AM: <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></li> <li>• Si amerita la apertura de una SAC Y AM: Continúa en el siguiente paso.</li> </ul>
	<p><b>6.</b> Analizar e Identificar los factores que dieron origen a la No Conformidad, utilizando la metodología de los 5 ¿Por qué? Y registrar en el formato SAC Y AM.</p>
	<p><b>7.</b> Determinar las acciones a tomar junto con el personal y áreas involucradas.</p>
	<p><b>8.</b> Registrar en el formato SAC y AM, el plan de acción a tomar, la fecha de implementación y designa al responsable de ejecutar las acciones.</p>
	<p><b>9.</b> Comunicar las acciones a tomar a los involucrados respectivos.</p>
	<p><b>10.</b> Ejecutar el Plan de Acción.</p>
Responsable SGAS	<p><b>11.</b> Verificar la implementación real del plan de acción. Y Registrar el resultado del seguimiento en el correspondiente formato SAC y AM.</p>
	<p><b>12.</b> Realizar seguimiento de SAC's y AM's utilizando la matriz respectiva.</p>



	<p><b>13.</b> Evaluar la eficacia del plan de acción para eliminar la causa de la No Conformidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De ser eficaz, registra el resultado de la evaluación, en el correspondiente Formato SAC Y AM. Si fuera necesario, hacer cambios en el SGAS.</li> <li>• De no ser eficaz, deberá acordar con el Dueño del proceso involucrado, revisar el Plan de Acción o Abrir un nuevo Formato de SAC Y AM.</li> <li>• Archiva todos los documentos relacionados a las NC, AC y AM.</li> <li>• Informa al responsable del proceso involucrado, mediante correo, el resultado del seguimiento y evaluación de la eficacia de las AC y AM.</li> <li>• Registra la evaluación de la eficacia de la AC o AM en el Formato SAC Y AM.</li> </ul>
Gerente de Infraestructura y Director Regional de Administración y Finanzas	<p><b>14.</b> Firmar en señal de aprobación y cierre.</p>

**8. REGISTROS**

- Solicitud de Acción Correctiva y Acción de Mejora
- Matriz de Seguimiento SAC y AM

**9. ANEXO**

- No Aplica.