



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. CONTEXTO DE LA ENTIDAD
3. LIDERAZGO
4. PLANIFICACIÓN
5. APOYO
6. OPERACIÓN
7. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
8. MEJORA

MA-PS06.04-01

(Versión 1.0)

**PERÚ**Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (*en adelante "MINCETUR"*) se encuentra visiblemente comprometido con el mantenimiento de una cultura ética en el desempeño de sus funciones. De esta manera, promueve y exige tanto al talento humano que la integra, independientemente de su vínculo contractual con la entidad, (*en adelante miembros de MINCETUR*), como a los administrados, a los funcionarios públicos de otras entidades públicas, a los proveedores, a los contratistas, a los terceros que brindan servicios bajo cualquier modalidad de contratación y/o similares (*en adelante terceros interesados*) que mantengan, en todo momento, un comportamiento ético acorde a la cultura de la entidad. El comportamiento ético va más allá del estricto cumplimiento de la ley y se tiene una premisa de **tolerancia cero frente a los sobornos**.

En esa línea, el objetivo del presente **MANUAL** es estructurar el **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** (*en adelante "SGAS"*) y fomentar el cumplimiento de las leyes vigentes de aplicación que se han identificado como parte del contexto de la entidad.

Para ello, se cuenta con **POLÍTICA ANTISOBORNO** (*en adelante LA POLÍTICA*) de obligado cumplimiento para todos los miembros de MINCETUR, así como para los terceros interesados.

2. REFERENCIAS NORMATIVAS

El MINCETUR cuenta con un marco legal específico que se aplica en el desarrollo de sus actividades. En ese sentido, principalmente, es de aplicación:

- Norma Internacional ISO 37001:2016
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 221-2018-MINCETUR, que autoriza la conversión del acervo documentario en soporte físico electrónico y digital del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo; y designa al Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo como funcionario responsable del Sistema Integral de Producción y Almacenamiento de Microformas del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, para la conversión del acervo documental al sistema de microarchivos.
- Resolución Ministerial N° 040-2019-MINCETUR, que aprueba la Directiva N° 001-2019-MINCETUR, "Directiva que regula la Autorización, Ejecución y Rendición de Cuentas de Viajes en Comisión de Servicios".
- Resolución Ministerial N° 496-2017-MINCETUR, que aprueba la Directiva N° 003-2017-MINCETUR, "Directiva que regula las contrataciones de y/o servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias".



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

- Resolución Secretarial N° 003-2020-MINCETUR/SG, que aprueba la Directiva N° 001-2020-MINCETUR/SG, “Directiva que regula la Gestión Documental del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo”.
- Resolución Secretarial N° 041-2017-MINCETUR, que aprueba la Directiva 001-2017-MINCETUR/SG, “Directiva que regula el proceso archivístico en el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo”
- Resolución Secretarial N° 070-2016-MINCETUR/SG, que aprueba la Directiva N° 001-2016-MINCETUR, “Lineamientos para la contratación de bienes, servicios y obras, en el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento”.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

Para efectos de la estructuración del Sistema de Gestión Antisoborno desarrollado en el presente Manual, serán de aplicación los siguientes términos y definiciones:

3.1 Soborno: Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

3.2 Organización: Persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de sus objetivos.

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

3.4 Requisito: Necesidad que está establecida y es obligatoria según la norma ISO 37001.

3.5 Sistema de gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

3.6 Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización al más alto nivel.

3.7 Órgano de gobierno: Grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de una organización, y al cual la alta dirección informa y por el cual rinde cuentas.

3.8 Función de cumplimiento antisoborno: Personas con responsabilidad y autoridad para la operación del sistema de gestión antisoborno.

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

3.10 Política: Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección, o su órgano de gobierno.

3.11 Objetivo: Resultado a lograr.

3.12 Riesgo: Efecto de la incertidumbre en los objetivos



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

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

3.14 Información documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio en el que la contiene.

3.15 Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que transforma los elementos de entrada en elementos de salida.

3.16 Desempeño: Resultado medible.

3.17 Contratar externamente: Establecer un acuerdo mediante el cual una organización externa realiza parte de una función o proceso de una organización.

3.18: Seguimiento: Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad.

3.19: Medición: Proceso para determinar un valor.

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

3.21 Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

3.22 No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

3.23 Acción correctiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.

3.24 Mejora continua: Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

3.25 Personal: directores, funcionarios, empleados, empleados o trabajadores temporales y voluntarios de la organización.

3.26 Socio de negocios: Parte externa con la cual, la organización tiene, o planifica establecer, algún tipo de relación comercial.

3.27 Funcionario público: Toda persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial, por designación, elección o como sucesor, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo público o una empresa pública, o cualquier funcionario o agente de una organización pública local o internacional, o cualquier candidato a un cargo público.

3.28 Tercera parte: Persona u organismo que es independiente de la organización.

3.29 Conflicto de intereses: Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.

3.30 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 transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.1. Presentación

El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo define, dirige, ejecuta, coordina y supervisa la política de comercio exterior y de turismo. Tiene la responsabilidad en materia de la promoción de las exportaciones y de las negociaciones comerciales internacionales, en coordinación con los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Economía y Finanzas y los demás sectores del Gobierno en el ámbito de sus respectivas competencias. Asimismo, está encargado de la regulación del Comercio Exterior. El titular del sector dirige las negociaciones comerciales internacionales del Estado y está facultado para suscribir convenios en el marco de su competencia. En materia de turismo promueve, orienta y regula la actividad turística, con el fin de impulsar su desarrollo sostenible, incluyendo la promoción, orientación y regulación de la artesanía.

La misión del MINCETUR, según el Plan Estratégico Institucional-PEI, es dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la política del Sector Comercio Exterior y Turismo en beneficio del país, profundizando la internacionalización de la empresa de manera competitiva, consolidándolo como destino turístico, sostenible y seguro.

La visión del MINCETUR, es lograr que el Perú, sea un país exportador de una oferta de bienes y servicios con valor agregado, competitiva, diversificada y consolidada en los mercados internacionales; reconocido internacionalmente como destino turístico sostenible; donde el Comercio Exterior y el Turismo contribuyen a la inclusión social y a mejorar los niveles de vida de la población”.

Teniendo como objetivos estratégicos institucionales la promoción de la internacionalización de la empresa y la diversificación de los mercados de destino; el desarrollo de la diversificación, competitividad y sostenibilidad de la oferta exportable; la optimización de la facilitación del comercio exterior y la eficiencia de la cadena logística internacional.

El MINCETUR también genera capacidades para la internacionalización y consolidación de una cultura exportadora; promueve el desarrollo de una oferta sostenible del sector turismo, así como la conectividad y las inversiones del sector turismo; crea y consolida capacidades institucionales para la actividad turística; y fortalece la gestión institucional.

Siendo las funciones del MINCETUR formular, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la política de comercio exterior, con excepción de la regulación arancelaria, así como la política de turismo, en concordancia con la política general del Estado y en coordinación con los sectores e instituciones vinculados a su ámbito.

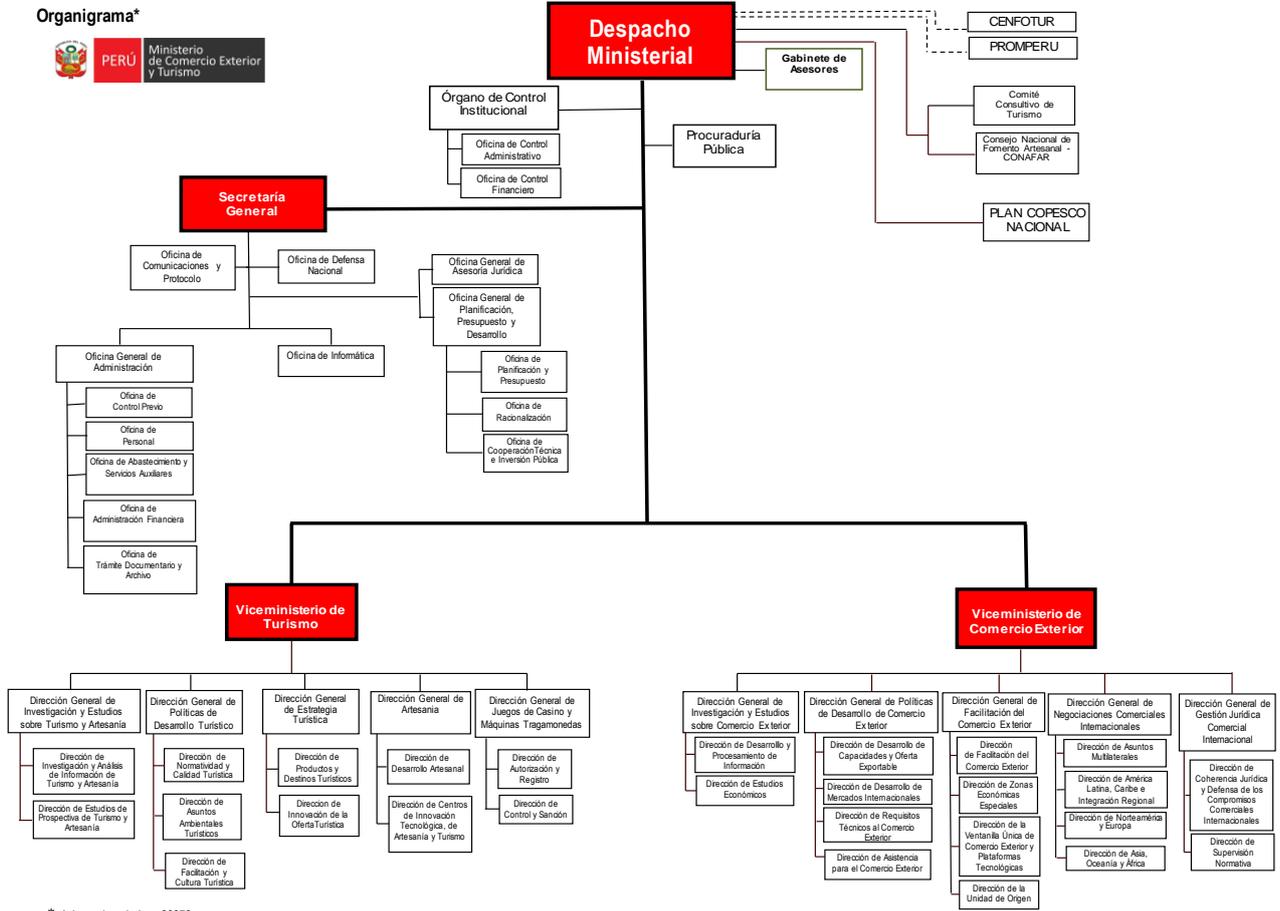
En el caso del turismo se deberá tomar en cuenta su carácter multisectorial e interdependiente, así como los componentes sociales y culturales de las actividades de su competencia.

El ámbito de aplicación del **SGAS** se extiende a todos los miembros de MINCETUR y a terceros interesados que actúen de forma autorizada en nombre o por cuenta de MINCETUR.

La Dirección establece y documenta su **SISTEMA ANTISOBORNO**, conforme a la norma de referencia **ISO 37001:2016**, con el objeto de prevenir, detectar, tratar el soborno y cumplir con las leyes y aquellos compromisos voluntarios aplicables a sus actividades.

4.1.1. Presentación de la entidad

El organigrama de la entidad es el siguiente:



* Adecuado a la Ley 30970.

4.1.2. Contexto

El MINCETUR determina las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y dirección estratégica y que afectan su capacidad para lograr los resultados previstos en el **SGAS**.

Para ello, desde el **MINCETUR** se lleva a cabo un análisis, permanente, del entorno con anterioridad a la implantación del **SGAS**.



REQUISITO DE NORMA	DEBILIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
A) El tamaño, la estructura y la delegación de autoridad con poder de decisión de la organización.	<p>1. Personal bajo distintas modalidades de contratación que no permiten estandarizar controles antisoborno.</p> <p>2. Alto índice de rotación del personal especialista bajo contratos temporales.</p> <p>3. El Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional, no refleja la dimensión real de MINCETUR.</p> <p>4. El personal es insuficiente para atender todos los procesos, requerimientos logísticos y otros.</p> <p>5. Al ser una entidad de la administración pública, la modificación de documentos y/o unidades de organización está sujeta a procedimientos normativos (principio de legalidad).</p> <p>6. Escasas capacitaciones en temas: gestión pública, ética en la función pública, prevención para no incurrir en actos de soborno (Plan de desarrollo de las personas).</p>	<p>1. Compromiso del Titular de MINCETUR en la lucha contra la corrupción.</p> <p>2. Funciones y responsabilidades definidas de los funcionarios públicos.</p> <p>3. Implementación progresiva de acciones para promover la integridad en la entidad.</p>	<p>1. Los proveedores de bienes o servicios opten por métodos irregulares en la obtención de pronto resultados.</p>	<p>1. Sistema de control Antisoborno en proceso de implementación; ello, debido a lo estipulado en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción y el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.</p>
B) Los lugares y sectores en los que opera la organización o anticipa operar	<p>7. No verificación real del gasto efectuado en actividades de representación (viáticos y fondos por encargo) que desarrolle el personal del MINCETUR a nivel nacional e internacional.</p>	<p>4. MINCETUR cuenta con una sede única a nivel nacional que permite centralizar las actividades.</p>	<p>2. Riesgo regulatorio, debido a la aplicación de diferente normativa.</p>	-



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

REQUISITO DE NORMA	DEBILIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
C) La naturaleza, escala y complejidad de las actividades y operaciones de la organización	<p>8. Las actividades de acuerdo a su complejidad, son realizadas con escasez de personal teniendo en cuenta la carga laboral.</p> <p>9. Excesiva demanda de requerimientos al área de logística cuyo monto de contratación es igual o menor a 8 UIT.</p>	<p>5. Capacidad del personal para trabajar en equipo.</p> <p>6. Procedimientos de gestión interna que establecen parámetros de actuación conforme a legislación.</p> <p>7. Uso de Sistemas informáticos establecidos a nivel nacional: (Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA); y uno institucional, Sistema Gestor.</p> <p>8. Compromiso por parte de funcionarios de MINCETUR en cumplir sus funciones con la debida diligencia, eficiencia y eficacia.</p>	<p>3. Alta Interacción entre el personal con usuarios, proveedores y terceros en general.</p> <p>4. Percepción negativa de la ciudadanía de los procesos de contratación para la administración de la gestión pública.</p>	<p>2. Predisposición del gobierno de fomentar y promover cultura antisoborno en empresas públicas y privadas, como parte de la Política de Integridad y lucha contra la corrupción.</p>
D) El modelo de negocio de la organización	<p>10. El nivel remunerativo no es competitivo con el mercado laboral en relación con otras entidades.</p> <p>11. Poca proyección de la imagen institucional hacia la comunidad en materia de lucha contra la corrupción.</p>	<p>9. Procedimientos regulados y aprobados como, por ejemplo: Directiva para Compras iguales o menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias - UIT, lo que permite mayor dinamismo a la atención de requerimientos de bienes y servicios.</p>	<p>5. Pago de facilitación y/o soborno a algún personal de MINCETUR impacta en la imagen institucional.</p>	<p>3. Normativa Especializada en contrataciones y adquisiciones del Estado.</p> <p>4. Existencia de múltiples proveedores dispuestos a contratar con el Estado.</p>



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

REQUISITO DE NORMA	DEBILIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
E) Las entidades sobre las que la organización tiene el control y entidades que ejercen control sobre la organización	<p>12. Para el proceso de adquisiciones se aplica la normativa vinculada a los siguientes sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Abastecimiento (rector MEF). • Contrataciones del Estado (rector OSCE). • Sistema de Presupuesto, Sistema de Tesorería, Sistema de Contabilidad (rector MEF). 	<p>10. Las unidades orgánicas encargadas de los sistemas administrativos de la entidad gestionan lineamientos normativos.</p>		<p>5. Que los organismos rectores incorporen un enfoque de integridad y lucha contra la corrupción en la normativa que regula los sistemas administrativos.</p>
F) Los socios de negocio de la organización	-	<p>11. Lineamientos generales (legislación de los sistemas administrativos) que orientan el desarrollo de actividades del proceso de adquisiciones.</p>	<p>6. Incumplimiento en la entrega (o entrega defectuosa) del producto o servicio por parte del proveedor. 7. Quebrantamiento de normativas (internas o nacionales) en la ejecución de prestación de servicios, mediante la propuesta de algún socio de negocio a algún trabajador, que intente favorecer en algún tipo de proceso.</p>	<p>6. Socio de negocio haga mención, en el mercado laboral, a MINCETUR en el sentido de ser considerado como referente de buenas prácticas institucionales. 7. Oportunidad de interacción con otras organizaciones para incorporar mejores prácticas institucionales</p>



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

REQUISITO DE NORMA	DEBILIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
G) La naturaleza y el alcance de las interacciones con los funcionarios públicos.	13. Ausencia de controles institucionales en materia antisoborno e indicadores que permitan verificar el cumplimiento de la normativa que regula y/o sanciona los actos de corrupción.	12. Capacidad para trabajar bajo presión.	8. Finalidad ilícita de los proveedores en la interacción con funcionarios públicos de MINCETUR.	8. Implementación de la Política de Integridad y lucha contra la corrupción que permita mejorar las competencias de los funcionarios públicos.
H) Los deberes y obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y profesionales aplicables.	14. Carencia de compendio normativo relevante acorde a las prácticas de la Organización a los procedimientos del Proceso de Adquisiciones.	13. Difusión y/o entrega de principales documentos internos (reglamento interno de trabajo, manual de ética y similares).	-	9. Ser percibidos como entidad pública respetuosa en el cumplimiento de la normatividad vigente.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

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

Desde MINCETUR determinamos las partes interesadas que son pertinentes al **SGAS**, además de los requisitos de las mismas, identificando a todas las personas u organizaciones que pueden afectar o ser afectadas por el Sistema y todos los requisitos legales, normativos, contractuales y de otra índole que correspondan.

En MINCETUR se ha identificado como partes interesadas:

Grupo de Interés	Breve descripción del grupo de interés y del tipo de relación
Usuario	Descripción: Persona natural o jurídica Relación: Orientar sobre acciones administrativas y consultas.
Congreso	Descripción: Institución Parlamentaria responsable de la creación de leyes Relación: Sujeción a legislación nacional
Organismos reguladores	Descripción: Incluye, pero sin limitarse, a: Presidencia del Consejo de Ministro – PCM, Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, Contraloría General de la República, Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.
Sindicato	Descripción: Agrupación de trabajadores que desean se les reconozcan beneficios. Relación: Atender pliego de reclamos
Talento Humano	Descripción: Persona natural que ingresa a laborar a MINCETUR a fin de coadyuvar en la administración de justicia. Relación: Desarrollo de vínculo laboral con estricto cumplimiento a la legalidad nacional.
Proveedor	Descripción: Persona natural o jurídica que presta servicios u ofrece bienes a MINCETUR Relación: Netamente contractual, con sujeción a legislación nacional.

El MINCETUR ha identificado y documentado en su sistema de gestión, las expectativas y requisitos de sus partes interesadas, las que se detallan en el siguiente cuadro:

**PERÚ**Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

Grupo de Interés	Exigencia/Requisito	Expectativa
Usuarios (internos y externos)	Trámites y/o gestiones céleres y oportunas.	No existan actos de corrupción.
Congreso	Crear leyes para enfocar la actividad del MINCETUR.	Evitar transgresiones normativas en la ejecución de actividades.
Organismos Reguladores (incluye, pero sin limitarse, a: Presidencia del Consejo de Ministro – PCM, Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, Contraloría General de La República, Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, Ministerio de Trabajo, Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, Cámara de Comercio de Lima, Secretaría General, Despacho Ministerial)	Cumplimiento en la normativa respecto a presupuesto, tesorería, contabilidad, normativa relacionada a contratar con proveedores, declaraciones mensuales de impuestos, declaración anual de renta y otros.	MINCETUR proponga herramientas de gestión eficaces y eficientes acorde a las buenas prácticas implementadas.
Sindicato	Cumplimiento de los derechos sindicales.	Atención eficiente de la totalidad del pliego de reclamos.
Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> -Salario. -Beneficio de seguro social de salud. -CTS. -Cumplimiento con los beneficios de los derechohabientes. -Capacitaciones obligatorias en temas diversos: ética en la función pública, etc. -Constancia de trabajo al culminar su relación laboral con MINCETUR. 	<ul style="list-style-type: none"> -Contar con un buen ambiente de trabajo, actividades de integración y compañerismo. -Reconocimiento a los trabajadores sobresalientes. -Contar con remuneraciones competitivas acorde al mercado laboral. -Formación profesional integral.
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> -Pagos dentro del plazo establecido por los productos o servicios brindados. -Cumplir los contratos establecidos en cuanto a compra de productos, insumos y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> -Aumentar el volumen o cantidad de compra. -Referencias comerciales.

Nuestra entidad ha establecido como COMPROMISO VOLUNTARIO hacia todos sus grupos de interés el establecimiento de un SGAS bajo la Norma ISO 37001:2016, que



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

someterá a auditoría externa e independiente para asegurar el nivel de cumplimiento de los requisitos de la misma.

4.1.4. Periodicidad de la revisión del contexto

El contexto de la entidad será revisado con carácter mínimo **anual** o cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:

- Actividades o servicios nuevos o modificados de forma relevante
- Cambios en la estructura o en la estrategia de la entidad
- Cambios externos significativos, tales como circunstancias económico-financieras, condiciones de mercado y relaciones con los usuarios
- Cambios en las obligaciones antisoborno
- Incumplimiento (s) antisoborno

4.2. Alcance

El alcance del **SGAS** se ha determinado teniendo en cuenta los factores externos e internos y los requisitos de las partes interesadas a los que se ha hecho referencia con anterioridad. Teniendo en cuenta todo lo mencionado, el alcance de la entidad comprende:

El **SGAS** es de aplicación a **MINCETUR** (con R.U.C. N° 20504774288, ubicada en Calle Uno Oeste Nro. 050) y todas las partes interesadas en el desarrollo de las actividades del **Proceso PS06.01 Gestión de Adquisiciones**.

El ámbito de aplicación se extiende a todos los trabajadores del Proceso de Adquisiciones, así como a los Trabajadores de los Procesos Estratégicos y los Procesos y Sub Procesos de Soporte establecidos en el Mapa de Procesos del SGAS y a terceros interesados que actúen de forma autorizada en nombre o por cuenta de MINCETUR.

Asimismo, teniendo en cuenta el contexto de la entidad y el alcance del **SGAS**, se han identificado y evaluado los riesgos de soborno a los que se considera está expuesta la entidad, quedando todo ello identificado y actualizado en el formato **FO-PS06.04.05-02 Matriz e Riesgos de Soborno del SGAS** actuando según lo establecido en el **Procedimiento PS06.04.05 Gestión de Riesgos y Oportunidades del Sistema de gestión antisoborno**.

4.3. Sistema de Gestión Antisoborno

El MINCETUR implementa, gestiona, mantiene y mejora continuamente su SGAS, incluyendo los procedimientos específicos necesarios y sus interacciones, acorde a la Norma Internacional ISO 37001:2016, en un Mapa de Procesos, los procesos que están dentro del alcance del SGAS, son los siguientes:

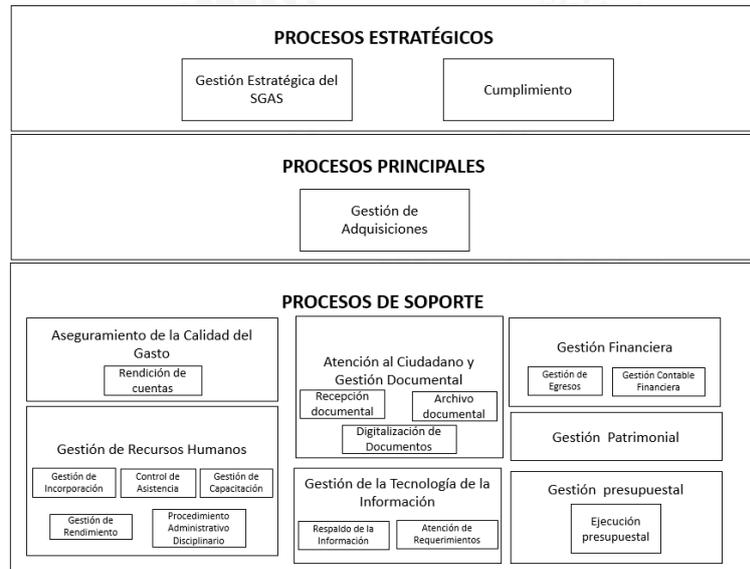


PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

MAPA DE PROCESOS



5. LIDERAZGO

5.1. Liderazgo y compromiso de la dirección

La persona designada en su función de Órgano de Gobierno desempeña un papel fundamental en la formación e implementación con éxito del **SGAS**, siendo el máximo responsable en el desarrollo e implementación del **SGAS** y de que éste mejore continuamente. A tal efecto, se establecen las responsabilidades que se definen a continuación:

- Aprobar la política antisoborno de la organización.
- Asegurar que la estrategia de la Organización y la Política se encuentren alineadas
- Recibir información sobre el rendimiento del sistema a través de la revisión del sistema por la dirección, así como la información reportada por la función de cumplimiento antisoborno.
- Asegurar los recursos necesarios son asignados y distribuidos.

Asimismo, la Alta Dirección debe demostrar liderazgo y compromiso respecto al SGAS, cumpliendo con las siguientes funciones:

- Asegurar que el Sistema de Gestión Antisoborno incluyendo Política y Objetivos es acorde a los riesgos de la organización.
- Asegurar su integración con los procesos de la organización.
- Desplegar los recursos necesarios.
- Asegurarse de que los puestos con autoridad y responsabilidad relevantes para el Sistema de gestión son comunicados en todos los niveles.
- Dirigir y dar apoyo para que el personal contribuya a la efectividad del sistema.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

- Promover una cultura antisoborno y mejora continua.
- Dar apoyo a los puestos de responsabilidad para ayudarles a demostrar liderazgo en la prevención y detección del soborno en sus áreas.
- Asegurar el uso de los procedimientos establecidos para reportar los actos de soborno cometidos o sospechados.
- Proteger al personal que denuncia prácticas de soborno.
- Reportar de forma periódica al órgano de gobierno.

Para dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades antes descritas, hay que atender a los registros del procedimiento **PS06.04.03 Gestión del Seguimiento y Medición**, así como a los **INFORMES DE CUMPLIMIENTO** que se presenten a MINCETUR.

5.2. Política y Objetivos de Cumplimiento Antisoborno

La **POLÍTICA ANTISOBORNO** expresa los compromisos del MINCETUR con la integridad y responsabilidad de prevenir cualquier acto de soborno que pudiera darse en la entidad, y demuestra su compromiso de responsabilidad, promoviendo una cultura ética y aumentando la confianza de los terceros interesados sobre la manera de realizar las actividades de la entidad.

La **POLÍTICA ANTISOBORNO** es la base para establecer los **OBJETIVOS en materia de cumplimiento** antisoborno, revisándose periódicamente. Está disponible para todas las partes pertinentes y ha sido comunicada, para el entendimiento y aplicación en la entidad.

5.2.1 Política Antisoborno

El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR), tiene como misión dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la política del Sector Comercio Exterior y Turismo en beneficio del país, profundizando la internacionalización de la empresa de manera competitiva, consolidándolo como destino turístico, sostenible y seguro; y desarrolla sus actividades con integridad y transparencia, garantizando la eficacia y eficiencia de las labores bajo su rectoría.

En esa línea, el MINCETUR acorde a lo dispuesto en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, aprobada con Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, manifiesta su posición de lucha antisoborno y contra la corrupción, asumiendo los siguientes compromisos:

- a) Prohibir, denunciar y sancionar el soborno y todo tipo de corrupción en la entidad.
- b) Implementar documentos de gestión interna que minimicen los riesgos de soborno entre los miembros de la institución y terceros interesados en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno, que contribuyan al logro de los objetivos antisoborno y el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- c) Promover e incentivar el conocimiento de la Política Antisoborno, el Código de Ética y demás documentos del vinculados al sistema de gestión antisoborno en el marco de la Norma ISO 37001, sensibilizando y capacitando de manera permanente sobre la materia.
- d) Establecer canales para la denuncia de actos de soborno y otros tipos de corrupción, fomentar su uso, absolver las consultas que se planteen, emplear la debida diligencia en la implementación de controles y garantizar la confidencialidad de la información, sin temor a represalias.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

- e) Sancionar actos de corrupción y faltas éticas, así como el incumplimiento de la presente Política y las que se emitan en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, conforme a la normatividad interna vigente, lo cual no la exime de las acciones administrativas, penales y/o civiles que corresponda, respetando el debido proceso.
- f) Promover mecanismos para la mejora continua del sistema de gestión antisoborno;
- g) Designar a un Comité de Cumplimiento responsable de velar por la implementación efectiva del sistema de gestión antisoborno contando con autonomía para realizar sus tareas y roles.

5.3. Roles, responsabilidad y autoridad en la entidad

El MINCETUR tiene definidas las responsabilidades y competencias para todo el personal que dirige, realiza y verifica cualquier trabajo que incide sobre el **SGAS**, como se explica en el procedimiento **PS06.04.13 Gestión de Recursos Humanos del Sistema de Gestión Antisoborno**.

La Alta Dirección designa a los integrantes del **Comité de Cumplimiento del SGAS**. Al respecto, se precisa que las funciones de los integrantes del **Comité de Cumplimiento del SGAS** se detallan a continuación:

- Impulsar y supervisar, de manera continua, la implementación y eficacia del **SGAS** en los distintos ámbitos de la entidad
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el **SGAS** y las cuestiones relacionadas con el soborno
- Asegurarse de que el **SGAS** es conforme con los requisitos de este documento
- Informar sobre el desempeño del **SGAS**.

El Comité de Cumplimiento del SGAS debe ser provisto de recursos suficientes para el correcto desempeño de las funciones establecidas previamente.

Para los casos en los que el Órgano de gobierno o la alta dirección delegue la toma de decisiones en ámbitos en los que exista riesgo de soborno mayor que bajo, en el MINCETUR se tienen definidos procedimientos y controles que garanticen que el proceso de decisión y el nivel de autoridad de quienes las toman son adecuados y están libres de conflictos de intereses reales o potenciales. Para ello, se aplica el procedimiento **PS06.04.13 Gestión de Recursos Humanos del Sistema de Gestión Antisoborno** y el **CÓDIGO DE CONDUCTA ANTISOBORNO DE MINCETUR**.

6. PLANIFICACIÓN

Para la planificación del **SGAS**, se ha considerado el contexto y las expectativas de las partes interesadas de la entidad, continuamente.

6.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades

Desde el MINCETUR se considera esencial identificar los posibles riesgos, analizarlos, evaluarlos y elaborar una estrategia adecuada que permita conocer el estado del **SGAS** y adoptar las medidas necesarias para tratar los riesgos de soborno que pudieran derivarse.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

En el **MINCETUR** se identifican los riesgos y oportunidades que es necesario tratar. Adicionalmente, se planifican las acciones para tratar dichos riesgos y oportunidades de soborno y la manera de integrar e implementar las acciones en los procesos del **SGAS** y evaluar la eficacia de estas acciones.

Para ello, se dispone del procedimiento **PS06.04.05 Gestión de Riesgos y Oportunidades del Sistema de gestión antisoborno**, por medio de la cual se define y aplica un proceso de identificación, evaluación y análisis de riesgos de soborno.

6.1.1. Identificación de Riesgos

Implica contribuir a definir e identificar el contexto, los procesos (en el Manual del SGAS) y las responsabilidades que se desarrollan en la entidad, así como los criterios de revisión periódica (anual) del mismo en el **MANUAL DEL SGAS**.

En el MINCETUR se busca reducir todos los riesgos de soborno en la medida de lo posible y someter a tratamiento todas aquellas conductas, operaciones y/o actividades que obtengan una evaluación de RIESGO superior a BAJO.

6.1.2. Análisis de la Identificación De Riesgos

Se identifican, para su posterior gestión, tanto riesgos de soborno como oportunidades de mejora. En función de que se trate de uno u otro, la sistemática de análisis y valoración difiere.

En la identificación de riesgos de soborno participa el responsable del Proceso, así como el Comité de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, en adelante CCSGAS, con el fin de identificar aquellas conductas, operaciones y/o actividades que pueden suponer un riesgo de soborno en el contexto de MINCETUR. Esta identificación preliminar de riesgos de soborno se basa en los procesos establecidos en el MINCETUR.

Esta participación se hace mediante reuniones de trabajo o brain storming (lluvia de ideas), en las que participa personal de MINCETUR en función de sus responsabilidades, conocimientos y experiencia, entre otros.

En el MINCETUR se mantiene un registro de los riesgos de soborno identificados en el formato **FO-PS06.04.05-02 Matriz de Riesgos de soborno del SGAS** en el formato FO-PS06.04.05-01 Listado de Oportunidades de Mejora del SGAS.

Asimismo, para la identificación de riesgos y oportunidades se tendrá en cuenta las comunicaciones, consultas y denuncias recibidas a través del procedimiento **PS06.04.14 Planteamiento de inquietudes e irregularidades. Investigación de incumplimientos e irregularidades del Sistema de Gestión Antisoborno** que pudieran derivar en riesgos de soborno previamente no identificados.

Esta identificación y las actividades consecuentes se realizarán y revisarán con una periodicidad mínima ANUAL o bien en casos de cambios relevantes en el CONTEXTO de la entidad.

6.2. Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos

El MINCETUR tiene como objetivo general dentro del marco de la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, promover el fortalecimiento del **SGAS**.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

El MINCETUR establece los **objetivos** antisoborno en las funciones, niveles y procesos pertinentes, en función de los riesgos identificados en el alcance y en el formato **FO-PS06.04.05-02 Matriz de Riesgos de soborno del SGAS**. Estos objetivos:

- Son coherentes con la **POLÍTICA ANTISOBORNO**
- Son medibles
- Tienen en cuenta el contexto de la entidad, incluyendo las necesidades y expectativas de las partes interesadas, y la evaluación de riesgos de soborno
- Son objeto de seguimiento (atender al procedimiento **PS06.04.03 Gestión del Seguimiento y Medición del Sistema de Gestión Antisoborno**)
- Son comunicados
- Son actualizados, cuando es apropiado

De este modo, se dispone de **objetivos** que cumplen con los requisitos establecidos por el **SGAS** y que se encuentran documentados en el formato **FO-PS06.04.03-02 Plan y seguimiento de objetivos**.

Las cuestiones relativas a los objetivos también se encuentran desarrolladas en el procedimiento **PS06.04.03 Gestión del Seguimiento y Medición del Sistema de Gestión Antisoborno** y en el formato **FO-PS06.04.05-02 Matriz de Riesgos de soborno del SGAS**.

7. APOYO

7.1. Recursos

El MINCETUR tiene identificados, en el **Plan de Control de Riesgos del formato FO-PS06.04.05-02 Matriz de Riesgos de soborno del SGAS**, los controles y tareas asignados a cada riesgo. En cada control, se identifican los recursos destinados a los mismos para la consecución de los objetivos fijados.

Con relación a los recursos humanos, la competencia del personal, los controles específicos realizados a los primeros (*debida diligencia*) y su formación y sensibilización, se debe atender a los criterios establecidos en el proceso **PS01 Gestión de Recursos Humanos**.

Asimismo, MINCETUR cuenta con recursos físicos y financieros (incluyendo la función de cumplimiento antisoborno) para que el **SGAS** funcione con eficacia.

7.2. Competencia, formación y toma de conciencia

La entidad:

- Determina la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño del **SGAS**
- Asegura que dichas personas son competentes, basándose en una educación, formación o experiencia adecuadas



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

- Toma las acciones necesarias para adquirir y desarrollar la competencia necesaria del personal y evalúa la eficacia de las acciones tomadas
- Procura acciones de toma de conciencia para el personal, con la intención de sensibilizarlos en materia antisoborno y asegurar que comprendan sus responsabilidades con respecto al enfoque de tolerancia cero ante el soborno en la entidad.

Los criterios para llevarlo a cabo vienen establecidos en el **PS06.04.13 Gestión de Recursos Humanos del Sistema de Gestión Antisoborno**, en el **CÓDIGO DE CONDUCTA ANTISOBORNO DE MINCETUR**, en la **POLÍTICA ANTISOBORNO** y en los formatos correspondientes.

7.3. Comunicación

El MINCETUR determinará las comunicaciones internas y externas pertinentes, las cuales se llevarán a cabo a través de los Canales de Comunicación establecidos por la entidad: intranet, correo electrónico y/o medio físico escrito.

Asimismo, la comunicación de la **POLÍTICA ANTISOBORNO** se llevará a cabo a través de su publicación en la página web de la entidad, a través del rubro *Sistema de Gestión Antisoborno* para que esté accesible a todos los miembros de MINCETUR y a los terceros interesados, esto de acuerdo al Procedimiento **PS06.04.06 Gestión de la comunicación del Sistema de Gestión Antisoborno**.

7.3.1. INTRANET (SISTEMA DE COMUNICACIÓN) que posee MINCETUR:

Es la base operativa del sistema de comunicación consistente en intercambio de información p.ej. vía mensajes por correo electrónico institucional. Esta herramienta permite:

1. Gestionar noticias de interés del MINCETUR y del sector para los colaboradores, que estarán accesibles a todos los miembros de la entidad que tengan creado una cuenta de correo electrónico institucional, independientemente de su ubicación. Esto permite la difusión interna de cualquier tipo de comunicado, por ejemplo (no siendo limitativo):
 - Auditoría Interna
 - Auditoría de certificación
 - Lanzamiento de nuevo procedimiento
 - Eventos internos
 - Novedades de MINCETUR
2. Disponer de un gestor de correo interno que, de manera ágil, permite el contacto frecuente entre el personal del MINCETUR e incluso con personal externo (admite el envío de e-mails a destinatarios externos), autorizando:
 - Envío de mensajes internos, entre trabajadores.
 - Envío de mensajes internos masivos, a puestos de trabajo.
 - Envío de mensajes externos, a correos electrónicos
3. Gestionar reuniones entre el personal de la entidad.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Además, en el MINCETUR se tienen habilitados los siguientes canales de comunicación para fomentar la comunicación dentro de la entidad:

- Actas de reunión
- Reuniones de empleados
- WhatsApp (servicio de mensajería instantánea virtual)
- Oficios, solicitudes (distribuidos y/o comunicados a través de mesa de parte de las áreas involucradas en el proceso.)

7.3.2. CANALES DE COMUNICACIÓN

El MINCETUR tiene habilitados los siguientes canales de comunicación para fomentar la comunicación entre la entidad y las partes interesadas:

- a. Correo electrónico: Cada trabajador, jurisdiccional y administrativo, posee su propia cuenta de correo electrónico.
- b. Redes sociales.
- c. Página web: A través de este medio se comunican eventos, noticias, mensajes a la comunidad y partes interesadas.
- d. Canal de denuncias: El MINCETUR se compromete a la difusión del canal de denuncias entre sus trabajadores y grupos de interés a través de la página web y de los medios de comunicación interna, mediante difusión por correo electrónico.
- e. Directorio telefónico: A través de la página web se proporciona esta información.
- f. Medios escritos: Oficios, cartas, etc.,

7.3.3. MATRIZ DE COMUNICACIONES

El formato **FO-PS06.04.06-01 Matriz de Comunicación** es creado y revisado anualmente por el CCSGAS, la cual incluye:

- 1) Nombre/título del contenido a comunicar.
- 2) Contenido de la comunicación.
- 3) Destinatario.
- 4) Canal de comunicación utilizado
- 5) Cuando comunicar (periodicidad)
- 6) Responsable de la comunicación
- 7) Idioma/s
- 8) Observaciones

Para comprobar la adecuada entrega/comunicación de los documentos que constan en el formato **FO-PS06.04.06-01 Matriz de Comunicación**, el CCSGAS hace uso del formato **FO-PS06.04.01-02 Control de Distribución**, donde registrará evidencia de la efectiva distribución/entrega de los documentos del SGAS.

Este formato **FO-PS06.04.06-01 Matriz de Comunicación** también será objeto de revisión y posterior aprobación en caso de circunstancias que provoquen una modificación en el alcance del SGAS. Dicha gestión es realizada por el CCSGAS; ello, conforme a lo descrito en el procedimiento **PS06.04.01 Gestión de la información documentada del Sistema de Gestión Antisoborno**



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Asimismo, la entrega de los documentos del SGAS a los nuevos miembros del MINCETUR se hará según lo establecido en el procedimiento **PS06.04.13 Gestión de Recursos Humanos del Sistema de Gestión Antisoborno**.

7.4. Información documentada

La información documentada necesaria para el **SGAS** comprende la requerida como tal por la propia Norma **ISO 37001:2016** y la considerada como necesaria por MINCETUR para asegurar la eficacia del **SGAS**, quedando definidos los criterios y procedimientos a seguir en el procedimiento **PS06.04.01 Gestión de la información documentada del Sistema de Gestión Antisoborno**.

7.4.1. Para la gestión de información documentada:

Todos los registros se conservan durante cinco (05) años teniendo en cuenta su función y se listan en el mencionado documento.

Tener en consideración el manual del SGAS, los procedimientos, el instructivo, los formatos y los registros. Así como también:

1. **CONTROLES.** Actividades necesarias para mitigar el/los riesgos (s) de soborno.
2. **INFORME DE CUMPLIMIENTO:** Registra la actividad realizada por el Comité de cumplimiento e informa a la alta dirección sobre el desempeño del SGAS y de su mejora continua, incluyendo las no conformidades relevantes.
3. **OTRA DOCUMENTACIÓN DEL SGAS (CÓDIGO DE CONDUCTA ANTISOBORNO DEL MINCETUR, POLÍTICA ANTISOBORNO).** Se encuentra perfectamente identificada mediante el título del documento, por lo que no se codifica.
4. **LIBROS Y REGISTROS.** Se refiere a toda la documentación que está relacionada al SGAS pero que no pertenece a esta; por ejemplo, documentación de transacciones financieras y cualquier otra que documente las adquisiciones de bienes y/o servicios, como contratos, órdenes de servicios, libros contables y/o similares.

7.4.2. Modificaciones:

Modificación a un documento en el formato **FO-PS06.04.01-02 Control de distribución**:

Cuando se aprueba una modificación de los documentos del SGAS, se encarga de distribuirla, así como de retirar y destruir las copias de la versión obsoleta, registrando la modificación en el formato FO-PS06.04.01-01 Listado de documentos y la distribución en el formato FO-PS06.04.01-02 Control de distribución, todo ello conforme lo dispuesto en el Procedimiento **PS06.04.06 Gestión de la Comunicación del Sistema de Gestión Antisoborno**.

Para ello, se anota la fecha de retirada del documento obsoleto en la casilla correspondiente del formato **FO-PS06.04.01-01 Listado de documentos**.

Marca la portada del original de la versión obsoleta con la leyenda "DOCUMENTO OBSOLETO" y la mantiene archivada durante un mínimo de cinco (05) AÑOS O EL TIEMPO MÍNIMO EXIGIDO POR LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE QUE AFECTE AL DOCUMENTO.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Respecto a los archivos digitales del SGAS, utiliza marca de agua para marcar la portada del original de la versión obsoleta con la leyenda "OBSOLETO" y la mantiene junto a las últimas dos (02) revisiones anteriores en la carpeta digital de OBSOLETOS.

Modificaciones generales a un documento:

La modificación de algún documento del SGAS (manual del SGAS, procedimientos, instructivos, formatos, etc.) puede surgir a raíz de:

- 1) Cambios significativos en el contexto del MINCETUR, en sus Políticas, estructura o actividades.
- 2) Carencias detectadas en los procesos o en las propias actividades de mejora del SGAS.

De esta forma, las versiones de los documentos internos del SGAS se identifican mediante dos dígitos que van incrementándose correlativamente en cada modificación que se produzca. La versión inicial será la 01.

El Comité de Cumplimiento es responsable de la revisión de documentos y sus sucesivas modificaciones, quedando registrado en el formato **FO-PS06.04.01-01 Listado de Documentos**. En ese sentido; es necesario precisar que, los responsables de área (por cuenta propia o a petición -concedida - de algunos de sus colaboradores) pueden indicarle al Comité de cumplimiento con fundamentos que algún documento del SGAS debería ser modificado.

Criterios a tomar en cuenta para garantizar el correcto mantenimiento de libros y registros:

1. Todas las adquisiciones de bienes y/o servicios, deben reflejarse de manera precisa y justa, descritos con razonable nivel de detalle y deben ir respaldados siempre de la documentación original. Cada adquisición debe registrarse de principio a fin.
2. El pago del valor económico de todas las adquisiciones debe registrarse obligatoria y únicamente en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF del MINCETUR.
3. Todas las adquisiciones de bienes y/o servicios deben registrarse a tiempo y en orden cronológico en el Sistema GESTOR.
4. Los libros, registros y la plataforma Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF deben salvaguardarse para evitar su destrucción intencional o involuntaria, alteraciones inadecuadas o no autorizadas o su divulgación no autorizada.
5. Los libros, registros y la información contenida en la plataforma Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF no debe destruirse bajo ningún motivo antes de que expire el plazo impuesto por las regulaciones legales.
6. En el MINCETUR se prohíbe expresamente a todo el personal el establecimiento de cuentas que no estén registradas por la entidad o sean desconocidas, el registro de gastos no existentes o el uso de documentos falsos.
7. Los libros y registros están siempre disponibles para ser revisados por los directores de área y también en caso de ser objeto de investigación derivada de una denuncia del Canal de Denuncias del MINCETUR.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

8. OPERACIÓN

8.1. Planificación y control operacional

La entidad ha establecido criterios para implementar, mantener y controlar los procesos necesarios para cumplir con los requisitos de la norma **ISO 37001:2016** con el objetivo de asegurar la correcta implementación de los controles/acciones/decisiones establecidas en el **Plan de Control de Riesgos** del formato **FO-PS06.04.05-02 Matriz de Riesgos de Soborno del SGAS**.

Dichos procesos y los controles establecidos al respecto se encuentran definidos y desarrollados en el procedimiento **PS06.04.08 Control Operacional y Debida diligencia del Sistema de Gestión Antisoborno**.

Asimismo, la información derivada de estos procesos se almacenará y mantendrá evidenciada según lo establecido en el procedimiento **PS06.04.01 Gestión de la información documentada del Sistema de Gestión Antisoborno**. Ante cualquier cambio en los mismos se actuará conforme al procedimiento antes mencionado.

8.2. Establecimiento de controles y procedimientos

Se necesitan controles eficaces para asegurar que se obedecen las obligaciones contra el soborno y que se previenen o se detectan y corrigen los riesgos de soborno. Estas necesidades deben estar recogidas en procedimientos propios del **SGAS** o de otras actividades de la entidad.

Desde el MINCETUR se establecen controles para gestionar los riesgos de soborno que se hayan identificado y controlarlos, con la finalidad de alcanzar el comportamiento deseado. Los tipos y niveles de controles se diseñan con el rigor suficiente para facilitar el logro de las obligaciones contra el soborno específicas de las actividades de la entidad y del entorno en el que opera, integrándose en los procesos organizativos o de gestión de la entidad.

Estos controles se mantienen y son evaluados y probados periódicamente para asegurar que continúan siendo eficaces.

El desarrollo de estos controles se encuentra definido en el procedimiento **PS06.04.08 Control Operacional y Debida diligencia del Sistema de Gestión Antisoborno**.

8.2.1. Debida diligencia y gestión de los controles antisoborno inadecuados

En el MINCETUR se realiza la debida diligencia sobre las operaciones, proyectos, actividades, terceros interesados y miembros de la entidad, evaluando el alcance, la escala y la naturaleza de los riesgos de soborno, estableciendo los controles necesarios de prevención y detección del riesgo.

Se debe desarrollar actividades de control y debida diligencia descritas en este procedimiento de forma que contribuyan a la mitigación de los riesgos de soborno, a niveles aceptables, para el logro de los objetivos.

En esa línea, se deberá verificar que los controles se documentan conforme a lo dispuesto en el procedimiento **PS06.04.01 Gestión de la información documentada del Sistema de Gestión Antisoborno**.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Se evaluarán los riesgos con cada tercero antes de hacer negocios con ellos o iniciar una relación laboral con los mismos. En función de esta evaluación de riesgos, se deberá determinar el nivel del análisis de diligencia debida que se debe llevar a cabo en relación con dicho tercero, cuanto mayor sea el riesgo, mayor será el análisis, pero en todos los casos la diligencia debida deberá ser meticulosa y atenta.

El desarrollo de estos mecanismos de control específico de debida diligencia se despliega en tres procesos documentados:

- Respecto a las operaciones y transacciones, hay que atender al procedimiento **PS06.04.07 Gestión de Control de Transacciones y Operaciones del SGAS**
- El control de los procesos y actividades se lleva a cabo en el procedimiento **PS06.04.05 Gestión de Riesgos y Oportunidades del Sistema de gestión antisoborno**
- El desarrollo de controles sobre los socios de negocio se realiza en el procedimiento **PS06.04.09 Gestión del Control de organizaciones y socios de negocio del Sistema de Gestión Antisoborno**
- Por su parte, la debida diligencia sobre el personal de la entidad (*tanto expuesto como no expuesto a riesgo*) se documenta en el procedimiento **PS06.04.13 Gestión de Recursos Humanos del Sistema de Gestión Antisoborno.**

En los tres primeros casos, cuando la debida diligencia establece que los riesgos no pueden ser gestionados por los controles antisoborno existentes y desde MINCETUR no se pueda o no se desee implementar controles adicionales o tomar otras medidas adecuadas, se adoptarán las medidas adecuadas para terminar, interrumpir, suspender o retirar a la entidad de procesos, actividades, operaciones, transacciones y relaciones ya existentes o posponer o negar a continuar con nuevas propuestas de los mismos. Estos extremos se encuentran documentados en los correspondientes **procedimientos** anteriormente referidos.

Asimismo, se establecen una serie de **CONTROLES ESPECÍFICOS** sobre los procesos de MINCETUR:

- 1) Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares: recogidos en el procedimiento **PS06.04.10 Gestión de control de regalos, hospitalidad, donaciones y similares del Sistema de Gestión Antisoborno.**
- 2) Controles financieros: establecidos en el procedimiento **PS06.04.11 Gestión de Controles Financieros del Sistema de Gestión Antisoborno.**
- 3) Controles no financieros: establecidos en el procedimiento **PS06.04.12 Gestión de Controles No Financieros del Sistema de Gestión Antisoborno.**
- 4) Gestión de denuncias: recogidos en el procedimiento **PS06.04.014 Planteamiento de inquietudes e irregularidades. Investigación de incumplimientos e irregularidades del Sistema de Gestión Antisoborno.**

Para evaluar los controles establecidos, se tendrán en cuenta los resultados y hallazgos de:

- 1) Las Revisiones del Sistema de Gestión Antisoborno por el CCSGAS.
- 2) Las auditorías (internas y externas), conforme a lo dispuesto en el procedimiento **PS06.04.02 Gestión de Auditoría Interna del Sistema de Gestión Antisoborno.**

Así como:

- 1) Posibles incidentes/incidencias relacionadas con el SGAS.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

- 2) No conformidades y acciones correctivas conforme a lo dispuesto en el procedimiento **PS06.04.04 Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas del Sistema de Gestión Antisoborno.**
- 3) Revisiones/modificaciones del contexto de MINCETUR.

Y, si de ello se deriva la necesidad de establecer cambios en el sistema de controles establecido en MINCETUR, el CCSGAS efectúa los cambios oportunos en el mismo mediante el establecimiento de nuevos controles, actuando conforme a lo descrito en la actividad precedente: “comunicación y difusión de los controles”

La aprobación de las modificaciones y/o de las novedades se efectúa según lo establecido en el rubro: “revisión y aprobación de controles” de este documento.

Control de transacciones y operaciones

Tener en cuenta, solo para el caso de transacciones menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, que cuando el riesgo de soborno supere el nivel de tolerancia establecido por la entidad (debido a que los controles/debida diligencia no evidencia una mitigación del riesgo de soborno evaluado), verificar que los documentos remitidos por el proveedor representen la totalidad de anexos que ellos deben proporcionar, caso contrario no lo considerarán para el estudio de mercado.

Control de debida diligencia para Recursos Humanos:

Los criterios para establecer los niveles de requisitos para la exposición al riesgo son los siguientes:

- 1) Nivel de exposición al riesgo de soborno
- 2) Responsabilidad sobre el SGAS o sobre procesos relacionados con el control operacional y la diligencia debida establecidos en el SGAS
- 3) Delegación de toma de decisiones por parte de la Directora de personal de MINCETUR en posiciones expuestas a riesgo de soborno.

El CCSGAS mantiene información actualizada en el formato **FO-PS06.04.13-02 Listado de puestos y riesgos** sobre los puestos responsables de los procesos y subprocesos identificados (equipo del área y/o proceso) como parte del contexto de MINCETUR, así como de otros puestos que intervienen en los mismos.

Desde MINCETUR se definen, para cada puesto de trabajo, tanto las funciones del personal que se encuentra en el mismo como las responsabilidades imputables.

Al respecto; es menester precisar que, rige también lo dispuesto en:

1. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
2. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
3. Decreto Legislativo N° 276, Promulgan la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
4. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

5. Resolución Secretarial N° 116-2019-MINCETUR, que aprueba la Directiva N° 007-2019-MINCETUR/SG, "Directiva que regula las prácticas preprofesionales y profesionales en el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo".
6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 277-2015-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que desarrolla el subsistema de Gestión de Rendimiento", cuya versión actualizada fue formalizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 306-2017-SERVIR-PE.

Por medio del ORGANIGRAMA, es posible:

- 1) Describir gráficamente la organización de la MINCETUR de una forma sencilla y visual para todos los usuarios.
- 2) Gestionar las relaciones de autoridad.
- 3) Definir las funciones y responsabilidades asociadas al puesto de trabajo
Definir las competencias deseadas para ocupar dicho puesto de trabajo.

Los criterios para evaluar los RIESGOS de los diferentes puestos de MINCETUR son los siguientes:

- 1) **EVALUACIÓN DEL RIESGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:** En función del RIESGO RESIDUAL con el que se ha evaluado al proceso/subproceso en el formato **FO-PS06.04.05-02 Matriz de Riesgos de Soborno del SGAS** en el cual participa el puesto de trabajo correspondiente, de tal forma que obtiene de forma directa el mismo nivel de riesgo; es decir, que el puesto de trabajo tendrá (directamente) el mismo nivel de riesgo de soborno que se le asigne al proceso con el cual interacciona. A modo de ejemplo: si el puesto interacciona con un proceso evaluado con RIESGO RESIDUAL CRÍTICO, se evalúa con la misma consideración. Excepción: aquellos puestos de trabajo que interaccionan con un proceso/subproceso evaluado como RIESGO RESIDUAL ALTO o CRÍTICO, pero cuya actividad principal no comporta alta responsabilidad, se evaluarán con una consideración 2 veces por debajo del nivel asignado al Jefe y/o Responsable de ese proceso/subproceso. Al respecto, debe tenerse en consideración que el Análisis y valoración del riesgo de soborno del SGAS se ha determinado cinco (05) zonas de riesgos de soborno: "bajo, moderado, alto, crítico y extremo", por lo que la evaluación a la que se hace mención debe oscilar entre esas cinco (05) zonas establecidas Asimismo, en caso que el puesto de trabajo tenga interacción con otra (s) entidad (es) pública (s) y/o haya trabajado en los últimos cinco (05) años en la Administración Pública y/o tenga (n) familiar (es) que lo hacen en la actualidad se le considerará como RIESGO EXTREMO.
- 2) **RESPONSABILIDAD SOBRE EL SGAS:** A aquellas posiciones que tienen asignadas responsabilidades sobre el seguimiento del SGAS o responsabilidades sobre procesos relacionados con el control operacional y la diligencia debida del SGAS, se le considerará como RIESGO EXTREMO.
- 3) **DELEGACIÓN DE DECISIONES DE RIESGO:** A las posiciones que tomen decisiones delegadas por el /la Directora/a de Personal que supongan un RIESGO MAYOR QUE BAJO se les asigna un RIESGO CRÍTICO. EXCEPCIÓN: Cuando la delegación de decisiones a un puesto sea puntual y no continua, la evaluación del riesgo de soborno de ese puesto de trabajo se efectuará igual que lo expuesto, anteriormente.

El CCSGAS, por su responsabilidad sobre el SGAS, dispone de los perfiles de puestos, en los cuales se establecen las funciones y responsabilidades de sus integrantes, los riesgos de soborno a los que están expuestos, las medidas de debida diligencia y los requisitos mínimos (formación, experiencia y/o similar) para su contratación. Dicho documento se anexará al



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

contrato, la cual deberá firmar y aceptar para poder dar comienzo a su puesto como integrante del CCSGAS.

Respecto de todos los miembros, MINCETUR mantiene registro de las evidencias de la aplicación de las medidas de aseguramiento de los niveles de diligencia debida, toma de conciencia y competencia.

Las MEDIDAS DE DILIGENCIA DEBIDA Y NIVELES DE COMPETENCIA en cuanto al **desempeño antisoborno** [teniendo como base las cinco (05) zonas de riesgo de soborno son las siguientes:

- 1) Procesos de nivel de RIESGO BAJO, sin responsabilidad en el SGAS y sin delegación de toma de decisiones:
 - a. Entrega del CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA de MINCETUR, el cual incluye, entre otros, la POLÍTICA ANTISOBORNO DEL MINCETUR.
- 2) Procesos de nivel de RIESGO MODERADO Y ALTO, Sin responsabilidad en el SGAS o sus procesos de control/Diligencia debida y sin delegación de toma de decisiones:
 - a. Los requisitos anteriores, más;
 - b. Formación inicial y anual en riesgos de sobornos a los que está expuesta la posición, consecuencias y mecanismos de respuesta.
- 3) Procesos de nivel de RIESGO CRÍTICO O EXTREMO, con responsabilidad en el SGAS o con delegación de toma de decisiones:
 - a. Los requisitos anteriores, más;
 - b. Declaración Anual de Compromiso con la POLÍTICA ANTISOBORNO y con el CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA.
 - c. Copias simples de las titulaciones relevantes para el puesto según lo requisitos publicados del mismo.
- 4) El/la Directora/a de Personal evalúa las brechas y desarrollar medidas de control en el caso del personal ya contratado por MINCETUR previo a la implantación y aplicación del SGAS para alcanzar los niveles de diligencia debida, toma de conciencia y de competencia establecidos.

Al personal existente le es de aplicación las medidas de diligencia debida y se le imparte la formación establecida de acuerdo al nivel de exposición al riesgo de soborno de su puesto de trabajo, conforme a lo dispuesto en la actividad anterior.

Tener en cuenta que los conflictos de interés son situaciones en las que los miembros de MINCETUR deben optar entre las responsabilidades y exigencias de su puesto y sus propios intereses privados

Debida diligencia ante conflicto de intereses

Inhibirse ante aquellas actividades en las que un puesto/responsable tenga que TOMAR UNA DECISIÓN o realizar una ACCIÓN CRÍTICA en relación con el SGAS y, tenga pleno conocimiento que ésta le afecte de forma directa y/o en aquellas ocasiones en las que tales responsables se encuentren ante un conflicto de interés.

8.2.2. Controles financieros y no financieros

EL MINCETUR define los controles internos para prevenir gestionar el riesgo de soborno, buscando que su actuación sea transparente y sujeta a la legalidad.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Para ello, se mantiene un sistema de control contable interno adecuado, orientado a reflejar las cuentas y transacciones de forma transparente. Además, se implanta controles sobre las compras, operaciones, la comercialización y otros procesos no financieros para gestionar los riesgos en los mismos.

Los controles establecidos en este sentido se reflejan y especifican en los procedimientos **PS06.04.11 Gestión de Controles Financieros del Sistema de Gestión Antisoborno** y **PS06.04.12 Gestión de Controles No Financieros del Sistema de Gestión Antisoborno**.

Para los Controles Financieros:

Mediante el presente proceso, se definen los controles y criterios para todas las transacciones financieras que afecten a MINCETUR, incluyendo los movimientos de dinero efectivo, los bancarios y, mediante cheques conforme a lo estipulado en:

1. Resolución Ministerial N° 040-2019-MINCETUR, que aprueba la Directiva N° 001-2019-MINCETUR, “Directiva que regula la Autorización, Ejecución y Rendición de Cuentas de Viajes en Comisión de Servicios”
2. Resolución Ministerial N° 496-2017-MINCETUR, que aprueba la Directiva N° 003-2017-MINCETUR, “Directiva que regula las contrataciones de y/o servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias”.
3. Resolución Secretarial N° 136-2019-MINCETUR, que aprueba la Directiva N° 09-2019-MINCETUR/SG, “Directiva que regula la solicitud, autorización, ejecución y rendición de cuentas de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargo al personal del MINCETUR.
4. Resolución Directoral N° 0007-2021-MINCETUR/SG/OGA, que aprueba la Directiva N° 001-2021-MINCETUR/SG/OGA, “Directiva que regula la apertura, administración, ejecución, rendición, reembolso y liquidación de la caja chica en la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo para el ejercicio fiscal 2021”, o las Directivas que la reemplacen al ser de vigencia anual.
5. Resolución Directoral N° 0008-2021-MINCETUR/SG/OGA, que autoriza la apertura del Fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001-Oficina General de Administración del MINCETUR por la Fuente de Financiamiento 01: Recursos Ordinarios, y la Fuente de Financiamiento 02: Recursos Directamente Recaudados, con efectividad a partir del 01 de enero del Ejercicio 2021, o dispositivos que la reemplacen al ser de vigencia anual.

Los controles financieros se registran de acuerdo a los siguientes criterios:

- 1) Pagos en efectivo: Se lleva un registro DIARIO de movimientos por parte del CAJERO en un archivo Excel, recayendo la responsabilidad en EL CAJERO.
- 2) Ingresos en efectivo: Se registra DIARIAMENTE en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, recayendo la responsabilidad en los profesionales de Tesorería.

La responsabilidad de la adecuada actualización de los registros es del área de Tesorería que se ocupa de su seguridad y conservación según lo establecido en el procedimiento **PS06.04.01 Gestión de la información documentada del Sistema de Gestión Antisoborno**.

El seguimiento y control de las transacciones financieras de MINCETUR se efectúa a través de Auditorías internas y fiscalizada a través de Auditorías por una entidad externa.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Para los Controles No Financieros:

Tener en cuenta los criterios no financieros, en cuanto a medios y formas de pago, establecidos en el procedimiento **PS06.04.12 Gestión de Controles No Financieros del Sistema de Gestión Antisoborno** y lo establecido en el procedimiento **PS06.04.09 Gestión del Control de organizaciones y socios de negocio del Sistema de Gestión Antisoborno** en relación con los COMPROMISOS ANTISOBORNO para condiciones específicas de cada operación, en todos los contratos y/u órdenes de compra y/o servicio, según corresponda, con terceros.

8.2.3. Implementación de controles antisoborno por organizaciones controladas y socios de negocio

Es necesario precisar que son organizaciones controladas los procesos de MINCETUR fuera del alcance del **SGAS**; es decir las partes de la entidad que no se encuentra dentro del alcance del **SGAS** y que puede tener interacciones con los procesos dentro del alcance del **SGAS**.

En ocasiones, para la realización de las actividades de la entidad, se requiere emplear a determinados profesionales para que nos brinden servicios y/o productos. En estos casos, se solicita que se tomen las medidas necesarias para verificar que se trata de organizaciones legítimas y qué medidas toman (o la ausencia de las mismas) respecto a la prevención del soborno.

Estas cuestiones se encuentran desarrolladas en el procedimiento **PS06.04.09 Gestión de Control de organizaciones y socios de negocios**.

Para la clasificación de los socios de negocio, se tiene en cuenta lo siguiente:

- 1) Organizaciones/Socios de Negocio No Controlados: Parte externa que no está sujeta a un control directo o indirecto de la gestión de MINCETUR.
- 2) Organizaciones/Socios de Negocio Controlados: Procesos de MINCETUR fuera del alcance del SGAS que está sujeta a un control directo o indirecto de la gestión de MINCETUR, por lo que puede tener interacciones con los procesos dentro del alcance del SGAS, tales como "recursos humanos" y otros.

El CCSGAS, para evaluar los riesgos de soborno teniendo en consideración el riesgo de la operación, proyecto, actividad o relación correspondiente a realizar con la organización/socio de negocio, según el siguiente criterio:

- Formato **FO-PS06.04.05-02 Matriz de Riesgos de Soborno del SGAS**, en función del RIESGO RESIDUAL con el que se haya evaluado el proceso/subproceso en el cual se interacciona con la ORGANIZACIÓN/SOCIO DE NEGOCIO, de tal forma que se obtiene de forma directa el mismo nivel de RIESGO. A modo de ejemplo, si interacciona con un proceso evaluado con RIESGO RESIDUAL CRÍTICO, se evaluará con la misma consideración.

El CCSGAS tendrá en cuenta las siguientes excepciones para la evaluación definitiva del riesgo de soborno de las relaciones con el TERCERO:

- 1) Organismos públicos, proveedores privados y/o similares sobre las cuales la organización no pueda ejercer ningún tipo de acción real de mitigar riesgo con respecto a ese tercero salvo las medidas que internamente se establecen en MINCETUR, son consideradas como RIESGO ALTO.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

- 2) Otras áreas de MINCETUR que no se encuentren dentro del alcance, se considerará un nivel de RIESGO al menos MODERADO
- 3) Por cuantía de contratación del Proveedor:
 - a. Proveedores que contraten con MINCETUR por un monto igual o inferior a 8 UIT's: Cuando se contraten a proveedores por servicios o bienes por un monto igual o inferior a 8UIT's se considerará un nivel de RIESGO MODERADO.
 - b. Proveedores que contraten con MINCETUR por un monto superior a 8 UIT's: Cuando se contraten a proveedores por servicios o bienes por un monto superior a 8UIT's se considerará como RIESGO ALTO
- 4) Las contenidas en el procedimiento **PS06.04.12 Gestión de Controles No Financieros del Sistema de Gestión Antisoborno** y en el procedimiento **PS 06.04.07 Gestión del Control de transacciones y operaciones del Sistema de Gestión Antisoborno**.

Tener en cuenta que las organizaciones/socios de negocio NO controlados para MINCETUR son los proveedores, los cuales pueden ser Proveedores que contraten por un montón igual o inferior a 8UIT'S o Proveedores que contraten por un monto superior a 8UIT'S. Si tienen una EVALUACIÓN DE RIESGO SUPERIOR A BAJO, se les solicita que implementen y/o que evidencien (salvo excepción indicada en el segundo párrafo de la actividad 8: "Decisión sobre la necesidad de imponer controles") la implementación de CONTROLES/MEDIDAS, de forma proporcional al riesgo evaluado para cada caso y según lo establecido en la actividad 7: Exigencia/Consulta de controles a organizaciones/ socios de negocio NO controlados.

Las respuestas/evidencias recibidas o no recibidas en plazo establecido en cada comunicación se toman en cuenta para la evaluación de riesgo de la organización/socio de Negocios.

En todos los casos, con independencia del nivel de riesgo del socio de negocio, se establecen con carácter general los REQUISITOS MÍNIMOS GENERALES consistentes en el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento **PS06.04.12 Gestión de Controles No Financieros del Sistema de Gestión Antisoborno**, incluyendo lo referente al formato **FO-PS06.04.09-02 Compromisos Antisoborno**.

El registro de la verificación de requisitos mínimos, así como del resto de controles/requisitos establecidos se mantiene actualizado para cada socio de negocio en el documento **FO-PS06.04.09-01 Control de las Organizaciones y Socios de Negocio**.

En aquellos terceros con los que se mantienen contratos vigentes a la aplicación de este proceso, en caso de que no tengan establecidos los controles indicados se les solicita un plazo máximo de doce (12) meses para la aplicación de los mismos, aportando las evidencias necesarias.

Para los procesos del MINCETUR que se encuentran fuera del alcance del SGAS con una evaluación de riesgo de soborno SUPERIOR A BAJO:

- (i) Que adquiera un compromiso escrito de implementarlo en un periodo "razonable" [un (01) año]
- (ii) Que implemente y aporte evidencia de al menos los controles/medidas:
 - 1) Política Antisoborno
 - 2) Procedimiento de Regalos y Donaciones
 - 3) Código de Ética o Conducta
 - 4) COMPROMISOS ANTISOBORNO

En todos los casos, con independencia del nivel de riesgo se establecen con carácter general los siguientes REQUISITOS MÍNIMOS GENERALES:



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

- 1) Cumplimiento de lo establecido en el procedimiento **PS06.04.12 Gestión de Controles No Financieros del Sistema de Gestión Antisoborno**, incluyendo lo referente a los **FO-PS06.04.09-02 Compromisos Antisoborno**.
- 2) Entrega de la Política Antisoborno de MINCETUR

El registro de la verificación de requisitos mínimos, así como del resto de controles/requisitos establecidos se mantiene actualizado para cada organización en el documento **FO-PS06.04.09-01 Control de las Organizaciones y Socios de Negocio**.

La Alta Dirección establece los requisitos mínimos en función nivel de RIESGO EVALUADO al socio de negocio/proveedor NO CONTROLADO:

- 1) NIVEL DE RIESGO BAJO:
 - a. Registro Nacional de Proveedores activo
 - b. Controles establecidos en el Procedimiento **PS06.04.12 Gestión de Controles No Financieros del Sistema de Gestión Antisoborno**.
- 2) NIVEL DE RIESGO MODERADO Y ALTO: Los requisitos establecidos para los casos de RIESGO BAJO más:
 - a. Existencia de POLÍTICA ANTISOBORNO
 - b. Capacitación de su personal y directivos en temas de lucha contra la corrupción.
 - c. Suscripción del formato **FO-PS06.04.09-02 Compromisos Antisoborno**.
- 3) NIVEL DE RIESGO CRÍTICO Y EXTREMO: Los requisitos establecidos para los casos de RIESGO MODERADO y ALTO más:
 - a. Verificación de ausencia de conflictos de intereses.
 - b. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO alineado con ISO 37001/Norma Técnica Peruana (NTP).

Asimismo, para Proveedores que contraten por montos inferiores o igual a 8UIT'S adicionalmente se les solicitará el cumplimiento de su Directiva.

Considerar con nivel de RIESGO EXTREMO de manera automática a los socios de negocio no controlado que no cumplan con completar el **FO-PS06.04.09-03 Cuestionario de Socios de Negocio**.

Se considera que la organización/socio de negocio NO CONTROLADO no cumple los requisitos mínimos según los niveles de SUFICIENCIA mínimos establecidos, cuando:

- a. No responda a la solicitud de información o
- b. La justificación de su falta de capacidad/recursos para establecer controles no se considere suficiente,
- c. Los integrantes del equipo de menores o iguales a 8 UIT, dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes, mediante correo electrónico al Subdirector de Adquisiciones,
- d. dentro de los tres (03) días de recibida la comunicación informe a la Directora, quien dispondrá de dos (02) días, computados al día siguiente de recibida la comunicación, para informar al CCSGAS dichas gestiones.

Asimismo, a todos los proveedores que contratan con MINCETUR por montos superiores a 8UIT's se les invita a implementar los controles señalados en la actividad Exigencia/Consulta de controles a organizaciones/ socios de negocio NO controlados, no pudiendo exigir su



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

implementación, por encontrarse regida la relación contractual con dichos proveedores por lo dispuesto en:

- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Por lo que MINCETUR podrá solicitar previo a la contratación (y se tendrá en cuenta como factor de evaluación):

- a.- A modo de evaluación, que cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno (concursos públicos, licitaciones públicas) y,
- b.- A modo de acreditación, copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana (NTP) equivalente

Elo, conforme a las bases estándar modificadas por (i) Resolución N° 063-2018-OSCE/PRE y, (ii) Resolución N° 064-2018-OSCE/PRE [emitidas por la Presidencia Ejecutiva del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE].

Tener en cuenta que en el FO-PS06.04.09-03 Cuestionario de Socios de Negocio se pregunta a la organización/socio de negocio sobre diferentes aspectos relevantes para evaluar la adecuada aplicación de políticas, programas y sistemas antisoborno.

8.2.4. Compromisos antisoborno

Siguiendo la intención de prohibición del soborno, a todos los niveles, se incluye en los contratos con los socios de negocio del MINCETUR, cláusulas específicamente orientadas a la exigir la prevención del mismo.

Los casos en los que se debe incluir dichas cláusulas y su contenido se encuentran recogidos en el procedimiento **PS06.04.09 Gestión del Control de organizaciones y socios de negocio del Sistema de Gestión Antisoborno.**

8.2.5. Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares

En orden al objetivo institucional de prevención del soborno, el MINCETUR regula la oferta, suministro y/o aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares que se consideran, o razonablemente puedan percibirse, como soborno.

Estas cuestiones vienen determinadas en el procedimiento **PS06.04.10 Gestión de control de regalos, hospitalidad, donaciones y similares del Sistema de Gestión Antisoborno.**

Tener en cuenta que la oferta, el suministro o la aceptación de regalos, viajes, donaciones, patrocinios, artículos de entretenimiento u otro tipo de beneficios pueden dar lugar a sospechas de soborno y corrupción. Con el fin de evitar la apariencia de actos indebidos y de mitigar los riesgos de soborno se establece, en el presente procedimiento.

En la página web se encuentra habilitado el rubro: "Regalos y transparencia" en la que se proporcionará información respecto a:

- 1) Cualquier evento (ajeno al MINCETUR) en el que participe cualquier miembro de la entidad.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

- 2) Se declare cualquier tipo de obsequio recibido por cualquier miembro de la entidad.

Los miembros del MINCETUR NO pueden, directa ni indirectamente, aceptar/ofrecer/suministrar dinero, regalos, servicios, favores, entretenimiento, donaciones, viajes ni tratos preferenciales por los servicios prestados en nombre del MINCETUR o en relación con acuerdos con terceros que impliquen a MINCETUR conforme a:

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Secretarial N° 158-2018-MINCETUR, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – RIS del MINCETUR y modificatorias (rubro 3.2.1. Son prohibiciones del servidor civil (...) c.- Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.)
- Resolución Ministerial N° 342-2013-MINCETUR, que aprueba el Manual de Ética del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo [Capítulo IV: De las prohibiciones (...) 4.5.- obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia (...)]

Resolución Ministerial N° 342-2013-MINCETUR, por medio de la cual se aprobó el Manual de Ética del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo [capítulo IV de las prohibiciones (...) 4.5.- obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia (...)]

Precisar que, se permiten los gastos razonables de viajes al interior y/o exterior del país, traslados, alimentación, viáticos y hospitalidad que NO tengan por objeto garantizar una ventaja indebida, con respecto al formato **FO-PS06.04.10-01 Control de Regalos, Hospitalidades, Donaciones y Similares**, ÚNICAMENTE si:

- La ley los permite
- Son razonables
- No influyen ni parece que influyen en el criterio independiente del receptor
- Son conformes al:
 - Manual de Ética del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo
 - Política Antisoborno
 - Código de conducta MINCETUR.
- En caso de detectar alguna IRREGULARIDAD, entendiendo por tal:
- Entrega/aceptación de beneficios por valores muy bajos y en numerosas ocasiones por parte del mismo trabajador o del mismo usuario/proveedor/socio de negocios
- Entrega/aceptación de beneficios hacia/de el mismo usuario, proveedor o socio de negocios
- Aprobación por un miembro no autorizado

Aplica el procedimiento **PS06.04.14 Planteamiento de inquietudes e irregularidades. Investigación de incumplimientos e irregularidades del Sistema de Gestión Antisoborno**. Si de las investigaciones realizadas se detecta un riesgo de soborno o una no conformidad, el CCSGAS procede conforme a lo dispuesto en el procedimiento **PS06.04.04 Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas del Sistema de Gestión Antisoborno**

8.2.6. Planteamiento de inquietudes

Para poder cumplir con el objetivo de asegurar en la entidad la prevención del soborno, se facilita, tanto al personal como a terceros, canales de comunicación para que, dado el caso, tengan la posibilidad de reportar cualquier circunstancia que pueda suponer la materialización de un riesgo de soborno para la entidad, así como incumplimientos o debilidades que detecten del **SGAS** y que nos puedan ayudar a mejorar de forma continua con la labor institucional.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

En estos canales de comunicación se garantiza la confidencialidad de todos los datos aportados y manteniendo un firme propósito de prohibición de cualquier tipo de represalia contra quienes hagan uso de estos mecanismos.

En su caso, se facilita asesoramiento a quienes empleen estos canales de comunicación para plantear dudas e inquietudes relacionadas con cualquier aspecto relativo al **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**.

El funcionamiento de estos canales de comunicación se encuentra regulado en el procedimiento **PS06.04.14 Planteamiento de inquietudes e irregularidades. Investigación de incumplimientos e irregularidades del Sistema de Gestión Antisoborno**.

Para que quien lo desee puede hacer uso de ellos, el MINCETUR asegura dar la correcta publicidad tanto de estos canales como de su forma de funcionamiento y anima a los miembros de la entidad a utilizar los mismos.

Con relación a este último aspecto, se ha de atender al procedimiento **PS06.04.06 Gestión de la comunicación del Sistema de Gestión Antisoborno**.

Los canales para efectuar las consultas y orientar sobre ética y cumplimiento serán difundidos en la página web, así como en el CÓDIGO DE CONDUCTA que se entrega a todos los trabajadores, conforme lo dispuesto en el Procedimiento de Gestión de Recursos Humanos. Asimismo; MINCETUR permite que su talento humano reciba el asesoramiento por parte del CCSGAS sobre qué hacer si se enfrenta a un problema o situación que podría involucrar el soborno.

8.2.7. Investigar y abordar el soborno

Desde el MINCETUR se evalúa y requiere, en los casos apropiados, la investigación de casos de soborno que sean informados por los cauces anteriormente descritos o los que sean detectados o se encuentren bajo razonable sospecha.

Si de las investigaciones se revela algún soborno o incumplimientos de la **POLÍTICA** o del **SGAS**, se adoptarán las medidas pertinentes en función de la gravedad del supuesto y se pondrá en conocimiento de las autoridades en caso de que sea necesario.

Para el cumplimiento de esta labor el MINCETUR dispone de los recursos necesarios para realizar las investigaciones, quedando, en su caso, garantizados, en todo momento, los derechos del denunciante y del denunciado.

Esta función se encuentra desarrollada en el procedimiento **PS06.04.14 Planteamiento de inquietudes e irregularidades. Investigación de incumplimientos e irregularidades del Sistema de Gestión Antisoborno**.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

9. EVALUACION DEL DESEMPEÑO

9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación

Para asegurar que los procesos permiten alcanzar los requisitos que los clientes exigen y los **objetivos** determinados por la entidad de lucha contra el soborno, se lleva a cabo el seguimiento y medición de los procesos, demostrando de este modo la capacidad del MINCETUR para alcanzar los resultados planificados. Estas actividades permiten evaluar los procesos de forma continua tomando las medidas oportunas y, en caso de necesidad, corregir las no conformidades que se detecten, antes de que éstas puedan influir de algún modo a las actividades de MINCETUR.

Para medir los principales procesos de la entidad se emplea una sistemática basada en unos indicadores que se gestionan de acuerdo al procedimiento **PS06.04.03 Gestión del Seguimiento y Medición del Sistema de Gestión Antisoborno**.

Dichos indicadores son analizados en el preciso instante en el que son cumplimentados, tomando las acciones oportunas, aunque también son analizados durante la Revisión de Sistema por la Dirección.

Cuando no se alcanzan los resultados esperados se aplica el procedimiento **PS06.04.04 Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas del Sistema de Gestión Antisoborno**.

9.1.1. DEFINICION DE INDICADORES

Se definen indicadores alineados a los objetivos del SGAS los que se obtienen e identifican principalmente de las siguientes fuentes:

- Indicadores generados e identificados en cada procedimiento documentado del SGAS destinados a medir la eficacia del proceso alineado con los objetivos del sistema.
- Indicadores que provienen de registros varios de MINCETUR, MATRIZ DE RIESGOS, etc., que aportan abundante información para la toma de decisiones.

9.1.2. INFORMACION DE LOS INDICADORES

1. Proceso asociado: El proceso o actividad que pretende medirse con dicho indicador
2. Nombre del indicador: Término con el cual este indicador es reconocido
3. Fórmula del indicador: En este campo se presenta la formulación del indicador.
4. Frecuencia de medición: En este campo se define la frecuencia con la cual será medido el indicador
5. Meta: Valor propuesto que se espera alcanzar en un periodo de tiempo determinado.
6. Fuente de datos: En este campo se refieren los documentos que proporcionarán la data con la cual se hará la medición respectiva
7. Responsable de medición: En este campo figura la persona encargada de hacer seguimiento al indicador.
8. Anotar posibles comentarios.

9.1.3. FORMATO DE INDICADORES



Los campos que se cubren en esta sección son:

1. La fecha de obtención de la medición
2. El resultado de la medida
3. El estándar deseable (cuando proceda)
4. La desviación encontrada entre la medida y el estándar, (cuando proceda)
5. Observaciones

En el caso que, con el trabajo continuo del SGAS se viera la necesidad de utilizar nuevos indicadores o de modificar los anteriormente creados, se realizará conforme a lo establecido en la actividad anterior.

En aquellos casos en los que no se alcance la meta planteada, procederá a la apertura de una no conformidad/acción correctiva de acuerdo con lo documentado en el procedimiento **PS06.04.04 Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas del Sistema de Gestión Antisoborno.**

9.1.4. OBJETIVOS

Los objetivos serán:

1. Coherentes con la POLÍTICA ANTISOBORNO
2. Medibles
3. Teniendo en cuenta el análisis del contexto, de las partes interesadas y lo referido a la apreciación de riesgos.
4. Alcanzables
5. Objeto de seguimiento
6. Comunicados
7. Actualizados (según corresponda)

9.1.5. SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

Dicho seguimiento se llevará a cabo a través de la información obtenida de los procedimientos y de los registros derivados de los mismos y de la información recabada a través de las reuniones periódicas con el personal relacionado. En este registro quedará reflejado:

1. Objetivo
2. Estrategia
3. Indicador (criterio de medición)
4. Recursos destinados
5. Acciones
6. Meta
7. Seguimiento a los objetivos
8. Responsable de medición
9. Frecuencia de medición

9.1.6. RESULTADOS DE OBJETIVOS

1. No se producen incidentes de cumplimiento vinculados al proceso/subproceso.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

2. No se identifican NO CONFORMIDADES vinculadas al proceso o subproceso sobre el cual se han establecido medidas de control.

En aquellos casos en los que no se alcance la meta planteada, procederá a la apertura de una no conformidad/ acción correctiva de acuerdo con lo documentado en el procedimiento **PS06.04.04 Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas del Sistema de Gestión Antisoborno**.

9.1.7. INFORME DE CUMPLIMIENTO

Finalidad de evaluar si el SGAS:

- Es adecuado para gestionar eficazmente los riesgos de soborno a los que se enfrenta el MINCETUR y,
- Está siendo implementado de manera eficaz, reportando, vía correo electrónico y/o forma física escrita, cualquier aspecto relevante sobre el desempeño del SGAS a la Alta Dirección, en cualquier momento que considere necesario.

Estos los remitirá al menos con el siguiente contenido:

1. Resultados y conclusiones de la medición y seguimiento mediante los indicadores establecidos
2. No conformidades, acciones correctivas y evaluación de la eficacia de su implementación
3. Consultas y dudas recibidas
4. Evaluación sobre la eficacia/conveniencia de los controles implementados
5. Estado y cuantía de las denuncias e inquietudes recibidas
6. Investigaciones abiertas y estado de las mismas
7. Incidentes de cumplimiento
8. Resultados de auditorías y evaluaciones del SGAS
9. Cualquier cuestión que pueda afectar de forma reseñable al contexto del MINCETUR
10. Oportunidades de mejoras continuas identificadas y estado de las mismas
11. Propuestas de mejora y necesidad de recursos
12. Conclusiones, recomendaciones y aspectos que se someten a aprobación/consideración.

9.2. Auditoría Interna

Para tener la certeza de que el **SGAS** es conforme tanto a los objetivos que el MINCETUR se ha planteado en la **POLÍTICA ANTISOBORNO** como a los requisitos de la Norma **ISO 37001:2016**, se ha establecido el procedimiento **PS06.04.02 Gestión de Auditoría Interna del Sistema de Gestión Antisoborno**. Mediante el mismo se regula el modo de evaluar a la entidad para poder detectar sus puntos débiles, que se deben evitar (procedimiento **PS06.04.04 Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas del Sistema de Gestión Antisoborno**), y los puntos fuertes, que se deben potenciar; todo ello conforme al formato **FO-PS06.04.02-02 Plan de Auditoría** establecido.

El objetivo de estas auditorías es asegurar que el **SGAS**:



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

- Es conforme con los requisitos propios de la entidad, con las actividades planificadas y con los requisitos de la Norma **ISO 37001:2016** tomada como referencia
- Es implantado y actualizado y funciona de forma eficiente

9.2.1. CRITERIOS PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA:

1. Importancia desde el punto de vista de la lucha contra el soborno de la actividad auditada.
2. Resultados de auditorías internas o externas anteriores.
3. Casos de soborno o sospechas de soborno.
4. Violaciones de la **POLÍTICA ANTISOBORNO** o de los requisitos del SGAS.
5. Debilidades u oportunidades de mejora en el SGAS.

Cabe indicar que en el formato **FO-PS06.04.02-04 Acta de Reunión** de revisión del sistema por la dirección se dejará constancia no sólo de la previsión de auditorías, sino también del análisis de los resultados de las mismas

Tanto el personal del MINCETUR que realice actividades de auditoría interna como el personal externo que se escoja para realizar las auditorías internas del SGAS deberán reunir las siguientes características:

1. Auditores Internos: Para la calificación de los Auditores Internos, se tendrán en cuenta los siguientes requisitos.

Capacitación:

- Curso: Interpretación de la Norma ISO 37001:2016 (mínimo 40 horas)
- Curso de auditores internos en SGAS (mínimo 16 horas)

Conocimiento de los procesos:

- Tener como mínimo tres (03) meses trabajando en MINCETUR.

A fin de evitar conflicto de interés, se tendrá en consideración que cuando los auditores sean miembros del MINCETUR NO PODRÁN AUDITAR áreas en las que participan.

2. Auditores Externos al MINCETUR: Si MINCETUR decide realizar una auditoría interna con la participación de auditores externos al MINCETUR, éstos deberán cumplir con los requisitos establecidos para el Auditor interno, exceptuando la experiencia en la entidad. Se solicitará los documentos acreditativos que evidencien el Cumplimiento de los requisitos definidos anteriormente y se aceptará que estos auditores utilicen sus propios formatos. Asimismo, tiene la categoría de socios de negocio por lo que se les evaluará conforme lo dispuesto en el procedimiento **PS06.04.09 Gestión de Control de organizaciones y Socios de Negocios**.

9.2.2. AUDITOR INTERNO (PERSONAL EXTERNO):

Si el Auditor es externo al MINCETUR podrá utilizar su propia metodología: formatos y documentación (los que deberán ser solicitados por el CCSGAS para un conocimiento detallado del proceso de Auditoría Interna), no siendo requisito el uso por su parte de ese formato ni del formato **FO-PS06.04.02-01 Informe de Auditoría Interna**. El envío de



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

documentación a dicho auditor se realizará con la antelación que el mismo requiera y manteniendo la confidencialidad que los documentos requieran.

9.2.3. PLAN DE AUDITORIA:

El formato **FO-PS06.04.02-02 Plan de Auditoría Interna** contiene como mínimo:

1. Los criterios de auditoría,
2. El alcance de auditoría,
3. Los procesos a ser auditados,
4. Fechas y duración de las actividades de auditoría a realizar

9.2.4. EJECUCION DE AUDITORIA

Para la realización de la auditoria se tendrán en cuenta las siguientes referencias:

1. Requisitos del SGAS del MINCETUR.
2. Disposiciones planificadas.
3. Requisitos de la Norma ISO 37001

Toda auditoría interna inicia con la Reunión de Apertura, en la cual el único auditor o el líder del equipo auditor que lidera la auditoría explica a los auditados los detalles contenidos en:

- El FO-PS06.04.02-02 Plan de Auditoría Interna (de haber sido remitido anteriormente; ello, conforme a lo descrito en la actividad precedente) o;
- Los documentos que utilice según su propia metodología, según corresponda (auditor interno/externo) para un mejor conocimiento del proceso de auditoría interna, generándose el FO-PS06.04.02-04 Acta de Reunión de auditoría.

Durante la realización de la auditoría interna el responsable de área, cuya área o proceso será auditado, brindará el soporte necesario al auditor o equipo auditor para un desarrollo normal del Proceso de Auditoría.

El auditor/equipo auditor puede realizar la auditoria a través de entrevistas, examinando documentos, observando actividades y situaciones en las áreas auditadas y/o cualquier otra metodología que se utilice.

9.2.5. INFORME DE AUDITORIA

Al respecto; es menester precisar que el referido registro solo es exigible al Auditor Interno. En ese sentido, de haberse realizado la auditoría por Auditor Externo al MINCETUR este podrá utilizar las fichas y documentos propios de su metodología o si lo considera oportuno utilizará el referido registro.

El único auditor o el que lideró la auditoría remite, vía correo electrónico y/o medio físico escrito, el FO-PS06.04.02-01 Informe de Auditoría Interna o los documentos utilizados al CCSGAS con copia la Alta Dirección para la toma de las acciones pertinentes.

El CCSGAS, conjuntamente con los responsables de las áreas implicadas, analiza los hallazgos y plantean soluciones a los mismos, comunicándolo vía correo electrónico y/o medio físico escrito a la Alta Dirección.

De cada desviación que requiera la apertura de una acción correctiva el CCSGAS la registrará en el FO-PS06.01.07-01 Informe de NC y AA, actuando de acuerdo con lo establecido en el



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

procedimiento **PS06.04.04 Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas del Sistema de Gestión Antisoborno.**

9.3. Revisión del SGAS

Tanto el Comité de Cumplimiento del **SGAS** como el Órgano de gobierno/ Alta dirección lleva a cabo, al menos **una vez al año**, una revisión del **SGAS** conforme a lo establecido en la norma **ISO 37001:2016**.

Para dejar evidencia de que dichas revisiones se llevan a cabo, se documentan, respectivamente, en un formato **FO-PS06.04.03-05 Acta de Reunión** y **FO-PS06.04.03-04 Informe de Cumplimiento**, para la Alta Dirección como para el Comité de Cumplimiento del SGAS.

10. MEJORA

10.1. No conformidades y Acciones correctivas

Conscientes de que, pese a todos los controles establecidos en la lucha contra el soborno, es fácil que aparezcan no conformidades asociadas al **SGAS** se ha desarrollado el procedimiento **PS06.04.04 Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas del Sistema de Gestión Antisoborno**, en el que se definen las acciones que se adoptan para:

- 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 ANTISOBORNO** o en el resto del **SGAS**

FUENTES DE NO CONFORMIDADES

1. Las no conformidades detectadas del SGAS por miembros del MINCETUR o personal externo haciendo uso del CANAL DE DENUNCIAS.
2. Las no conformidades detectadas en los diferentes departamentos/procesos del MINCETUR.
3. Todas aquellas relativas al SGAS que puedan ser detectadas por cualquier miembro de la entidad durante la aplicación del SGAS.
4. No conformidades provenientes de las auditorías internas de acuerdo a lo documentado en el Informe Auditoría interna.
5. De la misma manera se tendrán en cuenta todas aquellas no conformidades que se detecten en la auditoría externa (cuando se lleve a cabo) de MINCETUR

Cuando se detecte un incumplimiento que deba ser informado por ley a las autoridades competentes, se procede según lo establecido en el procedimiento **PS06.04.014 Planteamiento de inquietudes e irregularidades. Investigación de incumplimientos e irregularidades del Sistema de Gestión Antisoborno.**



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

10.2. Mejora

En el MINCETUR se busca la mejora continua para la idoneidad, adecuación y eficacia, tanto de la **POLÍTICA ANTISOBORNO** institucional como del resto del **SGAS**.

Para ello, se aplica el procedimiento **PS06.04.04 Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas del Sistema de Gestión Antisoborno** y a los correspondientes en un formato **FO-PS06.04.03-05 Acta de Reunión** y **FO-PS06.04.03-04 Informe de Cumplimiento**, para la Alta Dirección como para el Comité de Cumplimiento del SGAS.