



Firmado Digitalmente por  
ALARCON ALVIZURI  
Bertha Patricia FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 02/05/2023  
11:38:54 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
TRINIDAD GUERRERO  
Kitty Elisa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 02/05/2023  
15:58:35 COT  
Motivo: Doy V° B°



# Resolución de Secretaría General

Firmado Digitalmente por  
VARGAS MEDRANO  
Carlos Alberto FAU  
20131370645 hard  
Fecha: 02/05/2023  
11:23:56 COT  
Motivo: Doy V° B°

Lima, 02 de mayo del 2023

No. 017-2023-EF/13

## CONSIDERANDO

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



Firmado Digitalmente por  
MELGAREJO  
CASTILLO Juan Carlos  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 02/05/2023  
15:47:30 COT  
Motivo: Doy V° B°

Que, la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, se organiza en tres ejes, estableciendo objetivos específicos a fin de dotar al Estado Peruano de mecanismos que garanticen la prevención y sanción de la corrupción, propiciar el mejoramiento continuo de las instituciones, corrigiendo aquellas fallas del sistema que aprovecha la corrupción;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 053-2022-EF/13, se aprueba el "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Economía y Finanzas", que proporcionó la estructura, formatos, contenido y el método para documentar el sistema y sus procesos, así como, la información sobre la organización, tales como nombre, ubicación, contexto y los medios de comunicación, incluidos los términos y definiciones específicas, así también describió los documentos e instrumentos que permiten una adecuada gestión del riesgo de soborno, con el objetivo de mitigar aquellos a los cuales se encuentran expuestos los procesos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) considerados en el alcance del sistema de gestión antisoborno y contribuir con el establecimiento de acciones y mecanismos para la implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno que se alinee a los objetivos y acciones institucionales de integridad y lucha contra la corrupción en el MEF;

Que, la Norma ISO 37001, que forma parte de un conjunto de normas técnicas de carácter voluntario, diseñada para ayudar a una organización a prevenir, detectar y enfrentar al soborno, así como, para cumplir con las leyes antisoborno y aquellos compromisos voluntarios aplicables a sus actividades; resulta compatible con el Modelo de Integridad para las entidades públicas;

Que, el numeral 4.4 de la citada Norma ISO 37001, establece que la organización debe revisar continuamente y, cuando sea necesario, mejorar el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), incluidos los procesos necesarios y sus interacciones; siendo que en numeral 10.2 de la misma Norma se dispone que la organización debe mejorar continuamente la idoneidad, adecuación y eficacia del SGAS;



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CKGKJEC



Sede Central  
Jr. Junín N° 319, Lima 11  
Tel. (511) 311-5930  
[www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



Firmado Digitalmente por  
ALARCON ALVIZURI  
Bertha Patricia FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 02/05/2023  
11:39:04 COT  
Motivo: Doy V° B°

Que, por su parte, en los numerales 5.1.2 y 5.3.1 de la Norma ISO 37001, se señala que la Alta Dirección es responsable de implementar y cumplir con el SGAS, demostrando liderazgo y compromiso través de la promoción de la mejora continua de dicho Sistema;



Firmado Digitalmente por  
VARGAS MEDRANO  
Carlos Alberto FAU  
20131370645 hard  
Fecha: 02/05/2023  
11:24:07 COT  
Motivo: Doy V° B°

Que, la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos, viene desplegando acciones de mejora continua para ampliar el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno a otros procesos de los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio, por lo que propone aprobar el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del MEF, que se adecúa a las acciones de mejora que se vienen implementando;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción; y en el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41;



## SE RESUELVE:

Firmado Digitalmente  
por MELGAREJO  
CASTILLO Juan Carlos  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 02/05/2023  
15:47:34 COT  
Motivo: Doy V° B°

**Artículo 1.** Aprobar el “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Economía y Finanzas”, que como Anexo forma parte de la presente Resolución de Secretaría General.

**Artículo 2.** Derogar la Resolución de Secretaría General N° 053-2022-EF/13.

**Artículo 3.** Publicar la presente Resolución y su Anexo en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef)), en el Intranet del Ministerio y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

**Regístrese y comuníquese.**



Firmado Digitalmente por  
TRINIDAD GUERRERO Kitty  
Elisa FAU 20131370645 soft  
Fecha: 02/05/2023 15:58:19  
COT  
Motivo: Firma Digital

Documento firmado digitalmente  
**KITTY TRINIDAD GUERRERO**  
Secretaria General  
Ministerio de Economía y Finanzas



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CKGKJEC



Sede Central  
Jr. Junín N° 319, Lima 11  
Tel. (511) 311-5930  
[www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)



# MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos



Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 24/04/2023  
14:57:42 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 24/04/2023  
15:38:18 COT  
Motivo: Doy V° B°

**2023**



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

## CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	FINALIDAD.....	4
3	OBJETIVO DEL MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO .....	4
4	BASE LEGAL .....	4
5	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	5
6	DISPOSICIONES GENERALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.....	5
7	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.....	8
8	ANEXOS .....	33





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

## 1 INTRODUCCIÓN

Mediante Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN se aprueba la Norma Técnica Peruana denominada Sistemas de Gestión Antisoborno NTP ISO 37001:2017, la misma que señala en su numeral 4.4 que la Organización debe establecer, documentar, implementar, mantener y revisar continuamente, y mejorar cuando sea necesario, el Sistema de Gestión Antisoborno, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de dicha norma técnica.

Asimismo, el numeral 7.5 de la NTP ISO 37001:2017 señala que el Sistema de Gestión Antisoborno de la organización debe incluir:

- i. la información documentada requerida por esta norma técnica; y,
- ii. la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno.

El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) promueve la creación de una estructura de gestión que mantenga el nivel de riesgo de soborno en rangos acordes para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno.

En ese sentido, el presente manual, describe y/o hace referencia a los documentos e instrumentos que permiten una adecuada gestión del riesgo de soborno, en los procesos comprendidos en el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.



**PERÚ**Ministerio  
de Economía y Finanzas

## 2 FINALIDAD

Contribuir con el establecimiento de acciones y mecanismos para la implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno, en adelante el SGAS, que se alinee a los objetivos y acciones institucionales de integridad y lucha contra la corrupción en el MEF.

## 3 OBJETIVO DEL MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Describir y/o hacer referencia a los documentos e instrumentos que permiten una adecuada gestión del riesgo de soborno en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma NTP ISO 37001:2017 Requisitos para un SGAS en el MEF.

## 4 BASE LEGAL

- a) Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- b) Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- c) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM que aprueba Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d) Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- e) Decreto Supremo N° 042-2018-PCM que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- f) Decreto Supremo N° 002-2020-JUS que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- g) Decreto supremo N° 185-2021-PCM que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- h) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE Que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE Formalizan la modificación y aprobación de la versión actualizada de la Directiva “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil”.
- j) Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, Norma Técnica Peruana denominada Sistemas de Gestión Antisoborno NTP ISO 37001:2017
- k) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública.
- l) Resolución de secretaría de integridad pública N° 002-2021-PCM/SIP que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

## 5 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos/as los/as funcionarios/as, servidores/as y colaboradores/as, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad contractual en la que presten servicios (en adelante servidores), de los órganos o unidades orgánicas del MEF a cargo de los procesos que forman parte del alcance del SGAS (definido en el numeral 6.1.3. del Manual); y, en la oportunidad que corresponda para los servidores de aquellos órganos o unidades orgánicas a cargo de procesos que se incorporen al SGAS del MEF.

## 6 DISPOSICIONES GENERALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

### 6.1 Aspectos Técnicos Conceptuales<sup>1</sup>

Para una mejor comprensión y aplicación del presente Manual, es pertinente tener en cuenta la definición y alcance de los términos utilizados en el ámbito del SGAS, de conformidad con la NTP ISO 37001:2017, tales como:

- **Soborno:** oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa 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.
- **Parte interesada:** persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- **Sistema de gestión:** conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.
- **Alta dirección:** persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.
- **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 rinde cuenta. En el caso del MEF, no se cuenta con órgano de gobierno, dada la naturaleza de la entidad y lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del ministerio, el cual no contempla un directorio u órgano colegiado de similar naturaleza.
- **Función de cumplimiento antisoborno:** persona(s) con responsabilidad y autoridad para la operación del SGAS.
- **Política antisoborno:** intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección o su órgano de gobierno.
- **Auditoría interna del Sistema de Gestión Antisoborno:** proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en



Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 24/04/2023  
14:57:58 COT  
Motivo: Doy V° B°

<sup>1</sup> Fuente: NTP ISO 37001:2017 Requisitos para un sistema de gestión antisoborno



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

el que se cumplen los criterios de auditoría.

- **Socio de negocios:** parte externa con la que la organización, tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial. Asimismo, entidades adscritas al sector u otras entidades, respecto de las cuales, respetando su autonomía, algún órgano del MEF asume determinada función de las mismas.
- **Debida diligencia:** proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específico.

### 6.2 Política del Sistema de Gestión Antisoborno

La Política Antisoborno del MEF se aprueba mediante resolución ministerial.

Para conocer la Política Antisoborno vigente, véase la Resolución Ministerial N° 0148-2022-EF/47.

### 6.3 Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno

De conformidad con lo señalado en el numeral 6.2.1 del presente Manual, los objetivos del SGAS se establecen a partir de los compromisos incluidos en la Política Antisoborno del MEF.

COMPROMISOS DE LA POLÍTICA ANTISOBORNO	OBJETIVOS ANTISOBORNO	ÓRGANOS / UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES
Transparencia y acceso a la información	Fortalecimiento del compromiso de transparencia del MEF con las partes interesadas en el acceso de información pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Oficina General de Servicios al Usuario</li> <li>■ Oficina General de Tecnologías de la Información</li> </ul>
Cultura de integridad	Fortalecimiento de la cultura de integridad	■ Oficina de Integridad Institucional
Gestión de canales de denuncia	Fortalecimiento de los canales de denuncia	■ Oficina de Integridad Institucional
Gestión de los riesgos de soborno	Digitalización de información pasible de pérdida mal intencionada	■ Oficina General de Servicios al Usuario / Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
	Fortalecimiento de competencias del personal en temas de integridad, ética, lucha contra la corrupción y antisoborno	■ Oficina de Recursos Humanos
	Sensibilizar a proveedores de bienes y servicios	■ Oficina de Abastecimiento
	Evaluar diligentemente las denuncias de corrupción o soborno	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría Técnica PAD</li> <li>■ Procuraduría Pública</li> </ul>

### 6.4 Responsabilidades

- **Alta dirección**

De conformidad con el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del MEF, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, constituyen órganos de la Alta Dirección del MEF los siguientes:





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

1. Despacho Ministerial.
2. Despacho Viceministerial de Hacienda.
3. Despacho Viceministerial de Economía.
4. Secretaría General.

La Alta Dirección del Ministerio de Economía y Finanzas, conforme a sus competencias, debe:

- a) Aprobar, mediante Resolución Ministerial, la política antisoborno de la organización.
- b) Cautelar que la Política Antisoborno se encuentre alineada con los instrumentos de gestión (Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, en lo que corresponde a integridad).
- c) Revisar la información sobre el contenido y funcionamiento del SGAS.
- d) Ejercer una supervisión sobre la implementación y eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno.
- e) Cautelar que el SGAS, incluyendo la política y los objetivos, se establezca, implemente, mantenga y revise, de modo que aborde adecuadamente, los riesgos de soborno de la entidad.
- f) Cautelar la integración de los requisitos del SGAS en los procesos de la organización.
- g) Desplegar recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del SGAS.
- h) Promover una cultura antisoborno apropiada dentro de la organización.
  - i) Promover la mejora continua.
  - j) Empoderar a la Función de Cumplimiento y al Rector del SGAS, para demostrar su liderazgo en la prevención y detección del soborno
  - k) Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real.
  - l) Cautelar que ningún servidor del MEF sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias por reportar hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política antisoborno de la entidad, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa podría dar lugar al incumplimiento de objetivos y metas del MEF.

- **Función de cumplimiento antisoborno**

La función de cumplimiento antisoborno en el MEF, está a cargo del/la Director/a General de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos, en concordancia con lo señalado en la Política Antisoborno del MEF.

El/la Director/a General de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos, en su calidad de Función de cumplimiento tiene responsabilidad y autoridad para:

- a) Supervisar la eficacia del SGAS por parte del MEF, mediante la verificación del cumplimiento de indicadores del sistema.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

- b) Proporcionar asesoramiento y orientación a los servidores del MEF sobre el SGAS y las cuestiones relacionadas con el soborno, a través de su Oficina de Gestión de Riesgos Operativos y Oficina de Integridad Institucional, de conformidad con las funciones de asesoramiento establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del MEF.
- c) Informar a la Secretaría General sobre el desempeño del SGAS y otras funciones de cumplimiento, con una periodicidad semestral, en los meses de enero y julio de cada año, respecto del semestre inmediato anterior.

Para el correcto desarrollo de la Función de cumplimiento, se proveen los recursos suficientes y tiene acceso directo a la Alta Dirección MEF para las cuestiones relacionadas con el SGAS.

- **Rector del Sistema de Gestión Antisoborno**

La rectoría del SGAS recae en el/la Director/a de la Oficina de Integridad Institucional, como oficina responsable del sistema, en concordancia con lo señalado en la Política Antisoborno del MEF aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0148-2022-EF/47.

El rector del SGAS, tiene la responsabilidad y autoridad para:

- a) Supervisar el diseño e implementación del sistema por parte del MEF.
- b) Verificar que el SGAS sea conforme con los requisitos del presente manual.
- c) Informar de manera semestral la Función de Cumplimiento y de corresponder, a la Alta Dirección, sobre el desempeño del SGAS (en los meses de enero y julio de cada año, respecto del semestre inmediato anterior).

## 7 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

### 7.1 Contexto de la Organización

#### 7.1.1 Análisis de Factores Internos y Externos

El MEF identifica y analiza los factores internos y externos que pueden afectar la capacidad para conseguir los resultados previstos en su SGAS. El análisis de estos factores y la evaluación de sus riesgos y/u oportunidades se detalla en la Matriz de Riesgos de soborno de factores internos y externos.

La Matriz de Riesgos de soborno de factores internos y externos se revisa cada año, durante el mes de febrero, evaluándose si existen cambios en las condiciones externas e internas relacionadas con los objetivos que puedan afectar la capacidad del MEF para lograr los resultados previstos





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

en el SGAS, velándose por mantener concordancia con los instrumentos de gestión (Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, en lo que corresponde a integridad).

La Matriz de Riesgos de soborno de factores internos y externos también es revisada y actualizada de manera extraordinaria cuando los cambios en las condiciones internas y externas lo exijan. Entre los cambios que sustentan una revisión y actualización extraordinaria, se deben considerar:

- a) Nuevos procesos, actividades o funciones.
- b) Modificaciones significativas en las actividades, procesos o funciones.
- c) Cambios en la estructura organizacional o en los instrumentos de gestión (Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional) del MEF.
- d) Cambios en las obligaciones legales o normativa antisoborno.
- e) Otras que tengan impacto a nivel estratégico sobre el SGAS.

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

Los órganos o unidades orgánicas a cargo de los procesos que forman parte del alcance del SGAS, determinan las partes interesadas (internas y/o externas) con las cuales guardan relación y que puedan representar un riesgo si sus requisitos no son atendidos adecuadamente.

La determinación de las partes interesadas y el análisis del riesgo u oportunidad de la relación con las mismas se recoge en las **Matrices de análisis de partes interesadas**.

Las **Matrices de análisis de partes interesadas**, son revisadas en la reevaluación de riesgos según corresponda a cada proceso comprendido en el alcance del SGAS. (ver numeral 6.2.3)

De manera extraordinaria esta Matriz es revisada y actualizada cuando se toma conocimiento de:

- a) Cambios en la forma de relacionamiento con las partes interesadas
- b) Nuevas partes interesadas.
- c) Cambios significativos de los requisitos y/o expectativas de las partes interesadas.
- d) Sanciones derivadas del incumplimiento de algunos de los requisitos de la Matriz de análisis de partes interesadas.

### 7.1.3 Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno

Para definir el alcance del SGAS, se tiene en consideración lo siguiente:



**PERÚ**Ministerio  
de Economía y Finanzas

- a) La misión, visión y estructura orgánica del MEF.
- b) Los resultados del diagnóstico del SGAS.
- c) La evaluación general de riesgos para el SGAS.
- d) Los factores internos y externos de la entidad.

Adicionalmente, se consideran las siguientes condiciones:

- a) Levantamiento periódico de información por parte de la Secretaría de Integridad Pública de la PCM, ente rector en materia de integridad, respecto de la implementación de la NTP ISO 37001 en las entidades del poder ejecutivo, por considerarlo relevante para prevenir, detectar y enfrentar el soborno, tanto en organizaciones públicas como privadas.
- b) Instrumentos de integridad aprobados por el MEF que prevén la implementación y posterior certificación del SGAS en procesos de naturaleza transversal y/o estratégica a cargo de órganos y unidades orgánicas de la entidad.

El alcance del SGAS del MEF y sus respectivas ampliaciones, de ser el caso, se aprueban mediante Resolución Ministerial.

En función de lo anterior, se establecen dentro del alcance, los siguientes procesos<sup>2</sup>:

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	UNIDADES ORGÁNICAS VINCULADAS
S02.02.01	Gestión de la Incorporación	Oficina de Recursos Humanos
S05.04.03.02	Proceso de contratación	Oficina de Abastecimiento
S05.04.03.03	Ejecución contractual	
S04.01.01	Recepción documental	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
S04.01.03.03	Atención de servicios archivísticos	
S04.02.01	Atención de consultas	
S04.02.02	Atención de solicitudes de acceso a la información pública	
S02.02.02.02	Gestión del Procedimiento Administrativo Disciplinario	Oficina de Recursos Humanos – Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
E.04.01	Gestión de denuncias	Oficina de Integridad Institucional
S01.02.01	Administración de la Defensa Jurídica del MEF	Procuraduría Pública

Fuente: RM N° 132-2023-2023-EF/47



Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 24/04/2023  
14:58:34 COT  
Motivo: Doy V° B°

En cuanto a la dirección domiciliaria de las oficinas a cargo de los procesos comprendidos en el alcance del SGAS, en la certificación obtenida figura la dirección de la Sede Central del MEF: Jr. Junín 319 Cercado de Lima, Cercado – Lima. Al respecto se precisa que el MEF se encuentra adoptando el teletrabajo, al amparo de la Ley N° 31572 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR y normas complementarias, situación que no afecta la sostenibilidad del SGAS.

Cabe precisar que algunas actividades, tales como archivo y recepción física de

<sup>2</sup> Fuente: Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

documentos (Procuraduría Pública y CONECTAMEFs), dada su naturaleza no son teletrabajables y se desarrollan en las siguientes sedes:

- Sede de Archivo Central:  
Jr. Los Bambúes S/N esquina con calle los Aromos Mz "E", lote 1, La Molina.
- Procuraduría Pública  
Jr. Lampa N° 594 "Casa Grace" Piso 1, Cercado - Lima
- Sedes de CONECTAMEF donde se reciben las denuncias por canal presencial.

## 7.2 Planificación del Sistema de Gestión Antisoborno

### 7.2.1 Planeación para los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno

El/la Director/a de la Oficina de Integridad Institucional, como responsable de la rectoría del SGAS, con la participación y validación de los órganos a cargo de los procesos incluidos en el alcance del sistema, establece los objetivos antisoborno y las acciones para lograrlos.

Los objetivos e indicadores del SGAS y sus respectivas actualizaciones y modificatorias, se aprueban mediante resolución ministerial, la cual incluye:

- a) Los objetivos y metas del SGAS.
- b) Las actividades con las que se pretende alcanzar dichos objetivos.
- c) Los responsables de las actividades.
- d) Los recursos necesarios para alcanzar los objetivos, y
- e) La forma en la que se evalúa el cumplimiento de los objetivos del SGAS.

La Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos, a través de la Oficina de Integridad Institucional, realiza el seguimiento y medición permanente de los Objetivos e Indicadores del SGAS, con el fin de asegurar la implementación de las acciones y metas asociadas a los mismos. Los resultados del seguimiento se elevan a la Alta Dirección durante el mes de enero del año siguiente.



Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 24/04/2023  
14:58:38 COT  
Motivo: Doy V° B°

### 7.2.2 Identificación y evaluación de riesgos

La Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos, a través de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos, brinda asistencia técnica a los órganos o unidades orgánicas, para la realización de las siguientes actividades:

- a) Identificar el riesgo de soborno que podrían anticipar razonablemente.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

- b) Analizar, evalúan y priorizan los riesgos de soborno identificados.
- c) Evaluar la idoneidad y eficacia de los controles existentes para mitigar los riesgos de soborno identificados (reevaluación de riesgos).

Los criterios para la evaluación y tratamiento de los riesgos, aplicados durante las sesiones participativas de evaluación de riesgos de soborno, se realizan de acuerdo a los Lineamientos para la gestión de riesgos operativos y de corrupción vigentes.

### 7.2.3 Planificación de las Acciones para Tratar Riesgos y Oportunidades

Los órganos o unidades orgánicas responsables de los procesos que forman parte del alcance del SGAS, como resultado de la evaluación de riesgos y oportunidades, planifican las acciones para tratar los riesgos identificados y establecen un Plan de Tratamiento del Riesgo para hacerles frente.

La Oficina de Gestión de Riesgos Operativos, en el marco de sus competencias, durante la reevaluación de riesgos, realiza la evaluación de la eficacia de los controles. Esta actividad se realiza dentro de los cuatro (4) meses siguientes de culminada la ejecución de los planes de tratamiento del riesgo. La Oficina de Gestión de Riesgos Operativos hace de conocimiento de la Oficina de Integridad Institucional, la programación de actividades de reevaluación de riesgos.

La Oficina de Gestión de Riesgos Operativos, en el marco de sus competencias, informa anualmente, de manera previa a la auditoría interna, los avances y resultados de la gestión de riesgos de los procesos comprendidos en el alcance del SGAS, a la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos, en su rol de Función de cumplimiento.

## 7.3 Apoyo

### 7.3.1 Recursos

La Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos solicita, de ser necesario, que se dispongan las gestiones necesarias para que se presupueste y otorguen los recursos suficientes a fin de garantizar el correcto funcionamiento del sistema. Los recursos se clasifican en cuatro categorías principales.

Los recursos se clasifican en cuatro categorías principales:

- a) **Recursos humanos:** Personal suficiente y capacitado para realizar las actividades de integridad y antisoborno en el MEF.



MEF



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

- b) **Recursos físicos:** Espacio físico, mobiliario, insumos, entre otros necesarios para desarrollar las actividades de integridad y antisoborno.
- c) **Recursos tecnológicos:** Sistemas informáticos y/o aplicativos para la presentación de denuncias, para la gestión y seguimiento de las mismas, así como canales de orientación para la formulación de denuncias.
- d) **Recursos presupuestales:** Todos aquellos necesarios para ejecutar las actividades de integridad, antisoborno y controles identificados.

### 7.3.2 Compromiso del Personal con la Política Antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno

La Oficina de Recursos Humanos tiene a su cargo las contrataciones de personal, independientemente de su régimen laboral (servidores) de acuerdo a lo descrito en la ficha de su Proceso S02.02.01 Gestión de la Incorporación.

Como parte de los controles preventivos frente a riesgos de soborno, durante las actividades de inducción a los servidores, la Oficina de Recursos Humanos les hace de conocimiento la Política Antisoborno y los controles del Sistema de Gestión Antisoborno (directiva de denuncias, política de regalos, lineamiento de debida diligencia, entre otros) dentro de los primeros días de su ingreso al MEF. Dichos servidores suscriben la “**Declaración Jurada de Lectura y Compromiso de Cumplimiento de la Política Antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno del MEF**”, la cual se incorpora a su legajo personal.

La declaración jurada debe ser suscrita por todo servidor, independientemente que se trate de funcionarios de la alta dirección o el cuerpo directivo del MEF.

Los/las servidores/as de la Alta Dirección, de la Función de Cumplimiento o que ocupen posiciones en las que se haya determinado más que un riesgo bajo de soborno, renuevan su “**Declaración Jurada de Lectura y Compromiso de Cumplimiento de la Política Antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno del MEF**” dentro de los cuarenta y cinco días hábiles de cada año.

La actualización de la Política, conlleva a que los funcionarios, directores y servidores en general suscriban una nueva “**Declaración Jurada de Lectura y Compromiso de Cumplimiento de la Política Antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno del MEF**”.

El formato de “**Declaración Jurada de Lectura y Compromiso de Cumplimiento de la Política Antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno del MEF**” obra en el Anexo 1 del Manual.

### 7.3.3 Toma de Conciencia

- ✓ **Toma de conciencia del personal**



MEF



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

El Rector del SGAS planifica y coordina actividades de sensibilización y toma de conciencia en temas antisoborno para los servidores del MEF, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad contractual en la que presten servicios.

De manera semestral se desarrolla, como mínimo, una actividad de sensibilización y toma de conciencia, en la cual se pueden abordar los temas siguientes:

- a) Política Antisoborno, compromisos antisoborno y su deber de cumplimiento.
- b) Objetivos e indicadores del SGAS.
- c) Directivas, Lineamientos e Instrumentos de integridad y del SGAS del MEF y su deber de cumplimiento.
- d) Quien ejerce la Función de Cumplimiento y cuáles son sus responsabilidades.
- e) Riesgo de soborno y perjuicio para los servidores y colaboradores del MEF, así como para la institución, tomando como fuente las matrices de Factores Internos y Externos (Matriz de Contexto de la Organización), de Análisis de Partes Interesadas, de Gestión de Riesgos, así como, sus respectivos planes de tratamiento.
- f) Circunstancias o situaciones en las que el soborno se puede presentar y cómo reconocer aquellas circunstancias.
- g) Cómo reconocer y enfrentar una solicitud u oferta directa de soborno.
- h) Cómo contribuir con la prevención del soborno y reconocer indicadores clave de riesgo de soborno.
- i) Cómo los servidores y colaboradores del MEF pueden contribuir a la eficacia del SGAS, así como los beneficios de la mejora continua del sistema.
- j) Las implicancias y potenciales consecuencias de no cumplir los requisitos del SGAS.
- k) Cómo y a quien reportar cualquier preocupación relacionada con el SGAS, el soborno en específico o cualquier sospecha en relación a ello (promoción de la cultura de la denuncia).
- l) Difusión del canal de orientación en temática de integridad: [orientacionintegridad@mef.gob.pe](mailto:orientacionintegridad@mef.gob.pe) y de los recursos disponibles del SGAS: canales denuncia, reportes de conflictos de intereses, canal de orientación para la presentación de denuncias, entre otros.

✓ **Toma de Conciencia de los Socios de Negocio**

La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento promueve la sensibilización y toma de conciencia de los proveedores, incluyendo en las solicitudes de cotización o las bases de procedimientos de selección del MEF las consideraciones específicas relacionadas con el SGAS para la toma de conciencia de los proveedores.



**PERÚ**Ministerio  
de Economía y Finanzas

### 7.3.4 Comunicación

La clasificación de las comunicaciones (internas y externas) de los instrumentos del SGAS, la oportunidad de comunicación, destinatarios y demás temas vinculados, se detallan en el siguiente cuadro:

N°	Tipo	Instrumento a difundir ¿Qué comunicar?	Destinatario ¿A quién comunicar?	Oportunidad ¿Cuándo comunicar?	Medio ¿Cómo comunicar?	Responsable ¿Quién comunica?	¿En qué idiomas comunicar?
1	Interna	Política Antisoborno	Servidores	Periódica (por lo menos una difusión por semestre)	Documentos circulares y/o charlas orientadoras	Oficina de Integridad Institucional	Castellano
2	Externa	Política Antisoborno	Partes interesadas Socios de negocio	Permanente	Portal web (Modelo de Integridad MEF)	Oficina de Integridad Institucional	Castellano
3	Interna	Política Antisoborno	Nuevos servidores	Según programación de inducciones de ORH	Charlas de Inducción	Oficina de Recursos Humanos	Castellano
4	Interna	Objetivos e indicadores del SGAS	Servidores a nivel nacional	Periódica (por lo menos una difusión por semestre)	Comunicaciones masivas (mailings) y/o Afiches	Oficina de Integridad Institucional	Castellano
5	Interna	Resultado del seguimiento a la implementación de los objetivos e indicadores del SGAS	Alta Dirección	Semestralmente (enero y julio de cada año)	Memorando o Informe	Oficina de Integridad Institucional / Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos	Castellano
6	Externa	Promoción del Uso de los Canales de Denuncias	Socios de Negocio (Proveedores)	En las Bases del procedimiento de selección En las solicitudes de cotización (contrataciones iguales o menores a 8 UIT)	Instructivo para denunciar entregado a los proveedores en cada contratación	Oficina de Abastecimiento	Castellano
7	Externa	Promoción de los Canales de Denuncias	Ciudadanos en general	Permanente	Portal web (Modelo de Integridad - MEF) y/o afiches	Oficina de Integridad Institucional	Castellano
8	Interna	Promoción de los Canales de Denuncias	Servidores de la sede central y CONECTAMEF a nivel nacional	Permanente	Portal web (Modelo de Integridad - MEF) y/o afiches y/o mailings	Oficina de Integridad Institucional	Castellano
9	Interna	Lineamientos respecto a los regalos y atenciones	Servidores	Permanente	Portal web (Modelo de Integridad - MEF) o charlas de sensibilización o documentos circulares o comunicaciones masivas (mailing)	Oficina de Integridad Institucional	Castellano
10	Externa	Lineamientos respecto a los regalos y atenciones	Ciudadanía en general	Permanente	Portal web (Modelo de Integridad)	Oficina de Integridad Institucional	Castellano
11	Interno	Estado de las investigaciones de las denuncias	Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos	Mensual	Informe	Secretaría Técnica de Procedimientos Disciplinarios Procuraduría Pública	Castellano
12	Interno	Resultado de las auditorías internas del SGAS	Órganos/Unidades Orgánicas a cargo de procesos dentro del alcance del SGA	Culminado los servicios de auditoría interna o externa	Memorándum y/o correo electrónico	Oficina de Integridad Institucional	Castellano





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

N°	Tipo	Instrumento a difundir ¿Qué comunicar?	Destinatario ¿A quién comunicar?	Oportunidad ¿Cuándo comunicar?	Medio ¿Cómo comunicar?	Responsable ¿Quién comunica?	¿En qué idiomas comunicar?
13	Interno	Resultado de las auditorías internas del SGAS	Alta Dirección	Culminado los servicios de auditoría interna o externa	Informe memorándum y/o	Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos	Castellano

### 7.3.5 Información Documentada

Constituye información del SGAS que debe documentarse y conservarse:

- La normativa generada y vinculada al sistema.
- Las matrices de contexto, de riesgos, partes interesadas, el Manual del sistema, los reportes y/o informes de seguimiento, las evidencias de los controles.

Dicha información es custodiada por el Rector del Sistema, en carpetas ubicadas en el servidor del MEF, cuyo contenido es materia de medidas de respaldo en el marco de las competencias funcionales de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

## 7.4 Controles operacionales

### 7.4.1 Debida diligencia

La debida diligencia, se realiza a todo el personal del MEF y en cuanto a socios de negocios, a proveedores de bienes, servicios u obras, de ser el caso. Están exceptuados los socios de negocios que se constituyen como entidades públicas, dada su autonomía administrativa, técnica, y funcional.

Con relación a la debida diligencia realizada al personal, la Oficina de Recursos Humanos, es la encargada de los procesos de selección de personal, proceso regulado para personal CAS, en la *Directiva N° 004-2020-EF/43.02*<sup>3</sup> y para personal de la Ley Servir, en la *Directiva N° 005-2021-EF/43.02*<sup>4</sup>.

La contratación de proveedores, se encuentra regulada en la norma de alcance nacional, *TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado* y su reglamento, con excepción de aquellas contrataciones menores o iguales a 8 UIT, que se encuentran reguladas, en caso del MEF, en la *Directiva N° 001-2020-EF/43.03*<sup>5</sup>; siendo la Oficina de Abastecimiento, el órgano encargado de las contrataciones en el ministerio.



Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 24/04/2023  
14:59:13 COT  
Motivo: Doy V° B°

<sup>3</sup> Directiva para la selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Economía y Finanzas.

<sup>4</sup> Directiva para la selección de personal a través de Concurso Público de Méritos para el traslado a la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil en el Ministerio de Economía y Finanzas.

<sup>5</sup> Lineamientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – UIT.

**PERÚ**Ministerio  
de Economía y Finanzas

Bajo las premisas anteriores, los controles de debida diligencia están regulados en la Directiva N° 004-2022-EF/43.01 “*Lineamientos de Debida Diligencia en el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF*” aprobada con Resolución Directoral N° 172-2022-EF/43.01, que dispone realizar acciones durante y después de procedimientos de selección de personal, personal altamente calificado, consultores FAG y contratistas, sin que suponga en ningún caso, el establecimiento de nuevos impedimentos que la normativa específica no haya establecido.

De otro lado, se precisa que, los controles efectuados a proyectos que están vinculados a diferentes contrataciones, así como los controles respecto de actividades relevantes, se encuentran establecidos en los planes de tratamiento de riesgos, aun cuando no reciban la denominación de controles de debida diligencia.

#### 7.4.2 Controles financieros

Los controles financieros son los sistemas de gestión y procesos implementados por la organización para gestionar correctamente sus operaciones financieras y para registrar estas operaciones con precisión, completa y oportunamente, previniendo y gestionando el riesgo de soborno financiero, buscando que las actuaciones sean transparentes y sujetas a la legalidad; para ello la Oficina de Finanzas, unidad orgánica encargada de los procesos del sistema de contabilidad y del sistema de tesorería del Ministerio, cuenta, entre otros, con los siguientes controles:

- Directiva de Tesorería.
- Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Disposiciones y Procedimientos para la autorización de viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, modificación, sustitución, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas ante el Ministerio de Economía y Finanzas.

#### 7.4.3 Controles no financieros

Los controles no financieros en el MEF, aseguran que la incorporación de personal, los procesos de contratación, ejecución contractual, aquellos vinculados a la gestión de servicios al usuario, así como las actividades vinculadas a la defensa jurídica del estado, se estén gestionando correctamente.

Estos controles se encuentran referenciados como controles actuales en la Matriz de Contexto, en las Matrices de Partes Interesadas, y en las Matrices de





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Riesgos; así como debidamente documentados en las carpetas que contienen la información del SGAS del MEF.

#### 7.4.4 Organizaciones Controladas

Se entiende por organización controlada, cuando una organización controla directa o indirectamente la gestión de otra organización.

El requisito 8.5.1 de la NTP ISO 37001:2016 relacionado con las organizaciones controladas, no aplica al MEF, toda vez que no se cuenta con organizaciones controladas directa ni indirectamente.

#### 7.4.5 Socios de negocios no controlados

Constituyen socios de negocios no controlados, directa o indirectamente por el MEF, los proveedores, así como otras entidades públicas vinculadas a las operaciones de alguno de los procesos del alcance.

En estos casos el MEF no adoptará controles adicionales a los identificados en la evaluación de riesgos de soborno.

#### 7.4.6 Compromisos antisoborno

En concordancia con la norma de alcance nacional en materia de contrataciones de bienes, servicios y obras, los proveedores que se vinculan contractualmente con el MEF, suscriben entre otros una “Cláusula Anticorrupción”, con el siguiente contenido mínimo:

- a) La declaración y garantía del contratista de no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios u otros; ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- b) La obligación del contratista de conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.
- c) El compromiso del contratista de: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.



El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho al MEF a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato.

En las contrataciones por montos menores o iguales a 8 UIT, los Términos de Referencia que forman parte de los contratos, contienen la cláusula



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

“OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN”, a través de la cual el contratista declara y garantiza no haber directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción; además se compromete a comunicar a las autoridades competentes cualquier actos o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento y, adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de dicha obligación contractual, da derecho al ministerio a resolver el contrato.

#### **7.4.7 Sobre las Declaraciones Juradas como buenas prácticas de integridad**

En el Anexo 8 se detallan todas las declaraciones juradas que constituyen controles operacionales de los procesos que forman parte del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.

#### **7.4.8 Regalos, invitaciones y cortesías**

Los lineamientos para la actuación de los/as servidores/as, funcionarios/as, y colaboradores/as del MEF, respecto de la entrega y/o recepción de regalos que ofrezcan terceros por razones vinculadas al rol, función o actividad que realicen, a fin de evitar actos contrarios a la integridad pública, se establecen en la Directiva N° 002-2022-EF/47.01 “Lineamientos de integridad respecto de la entrega y/o recepción de regalos en el Ministerio de Economía y Finanzas” aprobada por Resolución de Secretaría General N° 043-2022- EF/13.

Cualquier situación que pueda representar un incumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos antes mencionados se reportada a la Función de Cumplimiento y, de ser el caso, se sanciona conforme a lo establecido en la Directiva N° 010-2021-EF/43.02 “Disposiciones del Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Ministerio de Economía y Finanzas” aprobada por Resolución Directoral N° 216-2021-EF/43.01.

#### **7.4.9 Gestión de controles insuficientes**

Cuando a partir de la debida diligencia resultan insuficientes los controles existentes para atender las alertas brindadas por las plataformas consultadas, se monitorea el riesgo y se puede tomar una de las siguientes líneas de acción:

- a) Término o interrupción del vínculo. Cabe resaltar que se deben respetar los contratos, de acuerdo a las normas que se rigen y de no ser posible la interrupción, pueden gestionarse los encargos a los actores que se





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

encuentren en dichas situaciones, de modo que se minimicen las consecuencias.

- b) Si las alertas se reciben antes de formalizar vínculos, dependiendo de la naturaleza de los mismos y sin vulnerar derechos adquiridos puede evaluarse la postergación o desistimiento de continuar con el proceso de vinculación.

#### 7.4.10 Planteamiento de inquietudes (denuncias)

✓ **Gestión de las denuncias por presuntos casos de soborno u otros actos de corrupción**

El MEF promueve la presentación de denuncias contra hechos irregulares, actos de corrupción o soborno que impliquen la participación de sus servidores o colaboradores, a fin de prevenir daños o vulneración de la integridad, honestidad, transparencia y valores del MEF, asegurando el adecuado servicio a los ciudadanos.

✓ **Premisas para la gestión de denuncias**

La gestión eficaz de la denuncia en el MEF se basa en las siguientes premisas y garantías:

- Tratar con el máximo respeto y dignidad a aquellos que están inmersos en procesos de denuncias, velándose en todo momento por sus derechos fundamentales.
- Garantizar que cualquier decisión se adopte de forma razonada, motivada y fundada en derecho.
- Aplicar el Principio de Reserva desde la recepción de la denuncia, lo que implica que la información recibida o generada durante el proceso de recepción, evaluación y atención de denuncias; así como el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante están protegidos por dicho principio.
- Aplicar la regla del expediente único, lo que implica que las comunicaciones adicionales presentadas por el denunciante que tengan relación con el mismo hecho denunciado, se acumulan al expediente de la denuncia primigenia, a fin de optimizar su atención.

✓ **Garantías para la presentación de denuncias**

La gestión de las denuncias siempre cuidará de mantener las siguientes garantías:

a) **Para el denunciante:**





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

- Imparcialidad en la recepción, mediante los diversos canales de presentación, y en la evaluación de las denuncias.
- Confidencialidad de la identidad del denunciante, los hechos comunicados y los medios de prueba presentado de ser el caso.
- Confianza en que no sufrirá represalias, y
- Acceso a conocer el estado del procesamiento de su denuncia cuando lo solicite, salvo disposición expresa de alcance general.

**b) Para el denunciado en el proceso o en un potencial procedimiento administrativo disciplinario:**

- Tomar conocimiento, dentro de la esfera del MEF, que es objeto de un PAD o, en caso corresponda, de un potencial procedimiento fruto de una denuncia interpuesta en su contra.
- Exponer argumentos, presentar alegatos, ofrecer y producir pruebas o solicitar el uso de la palabra, cuando corresponda.
- Tener conciencia plena que le asiste el Principio del Debido Procedimiento.
- Contar con la seguridad que le asiste el derecho a acceder al contenido de la resolución final del PAD.

✓ **Protección de datos**

Garantizar el derecho fundamental a la protección de datos personales del denunciante, testigos y denunciado, los cuales no pueden ser materia de tratamiento en el marco de las disposiciones de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

✓ **Instancias que reciben denuncias**

Las denuncias por presuntos casos de soborno u otros actos de corrupción pueden ser canalizadas a:

- Oficina de Integridad Institucional
- Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- Procuraduría Pública

✓ **Implementación, mantenimiento y monitoreo de canales de denuncia**

Para la determinación y diseño de los canales de denuncia en el MEF se toma en consideración:

- Las tecnologías disponibles,
- El acceso de las partes interesadas a las tecnologías disponibles,
- Las características y capacidades de las partes interesadas,
- Las disposiciones legales y normativas vigentes, y





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

- Los planes e instrumentos del MEF en materia de integridad.

✓ **Clasificación de los canales de denuncias**

**a) A cargo de la Oficina de Integridad Institucional**

Los canales de denuncia a cargo de la Oficina de Integridad Institucional se detallan en los párrafos siguientes:

- **Denuncia presencial**

**Escrita:**

Denuncia que se presenta en la Mesa de partes del MEF de la Sede Central o del CONECTAMEF, en el horario de atención de lunes a viernes de 8:30:00 horas a 16:30 horas, empleando, de preferencia, el formato contenido en los anexos de la Directiva N° 002-2020-EF/47.01, "*Disposiciones y Procedimientos para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción de las denuncias de mala fe*", aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 187-2020-EF/47 ([Formulario de denuncia](#) y [Formulario de solicitud de medidas de protección](#)). Si la denuncia es presentada en sobre cerrado por iniciativa del denunciante, el personal de Mesa de Partes solicita al denunciante lacrar el sobre; caso contrario, si la denuncia no se presenta en sobre cerrado, el personal de Mesa de Partes, proporciona al denunciante un sobre en caso no cuente con el mismo, para después de cerrarlo, lacrarlo y proceder a recibirla.

**Verbal:**

El personal de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario de la Sede Central comunica a la Oficina de Integridad Institucional de la presencia de una persona que quiere formular una denuncia a efectos que personal de dicha Oficina lo entreviste, en el ambiente habilitado para dicho fin.

Durante la entrevista, la Oficina de Integridad Institucional orienta al denunciante para que materialice su denuncia a través de los formularios contenidos en la Directiva N° 002-2020-EF/47.01, "*Disposiciones y Procedimientos para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción de las denuncias de mala fe*", aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 187-2020-EF/47 ([Formulario de denuncia](#) y [Formulario de solicitud de medidas de protección](#)), con los datos generales del denunciante, lo señalado en dicha entrevista, así como su firma y huella digital, entre otros. Si por alguna razón el denunciante se niega a suscribir el documento, el servidor de la Oficina de Integridad Institucional reporta ello a sus superior inmediato, para que se evalúe su procesamiento como una denuncia anónima.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

- **Denuncia virtual**

**A través de la Ventanilla Electrónica del MEF:**

Denuncia presentada a través de cualquiera de los dos (2) componentes de la Ventanilla Electrónica (Mesa de Partes Virtual o Casilla Electrónica), administrada por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario. La denuncia se registra en el SGDD como “confidencial” y se deriva a la OGIRO siguiendo las pautas establecidas en la Directiva N° 006-2021-EF/45.01, “Disposiciones que regulan la Gestión Documental en el Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 038-2021-EF/13.

**A través de correo electrónico:**

Se remite al correo electrónico [denuncias0800@mef.gob.pe](mailto:denuncias0800@mef.gob.pe) y debe consignar la información requerida en el formulario de los anexos de la Directiva N° 002-2020-EF/47.01, “Disposiciones y Procedimientos para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción de las denuncias de mala fe”, aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 187-2020-EF/47 ([Formulario de denuncia](#) y [Formulario de solicitud de medidas de protección](#)). Para tal fin, los documentos antes referidos pueden ser descargados de la sección “denuncias de actos de corrupción”, que figuran en el Portal Institucional del MEF ([www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef)).

**A través del Portal Web Institucional:**

Para acceder de manera directa el denunciante ingresa al link <https://www.mef.gob.pe/app/denuncias/index.php>, sigue las instrucciones y completa los datos solicitados en el formulario virtual. También se puede acceder a dicho link a través del Portal Web Institucional ([www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef)), en el rubro Enlaces de Interés - Atención al Usuario - Denuncias de actos de corrupción.

**A través de la Plataforma Digital de denuncias ciudadanas:**

Para acceder a la plataforma, el denunciante ingresa al Portal Web <https://denuncias.servicios.gob.pe/> administrado por la PCM, sigue las instrucciones y completa los datos solicitados en el formulario virtual publicado en dicho portal. Una vez que el denunciante complete el formulario, el sistema de forma automática genera un código para el seguimiento de la denuncia.



Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 24/04/2023  
15:00:09 COT  
Motivo: Doy V° B°

b) **A cargo de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios**

- **Denuncia presencial**



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

**Escrita:**

Denuncia que se presenta en la Mesa de partes del MEF de la Sede Central o del CONECTAMEF, en el horario de atención de lunes a viernes de 8:30:00 horas a 16:30 horas. Si la denuncia es presentada en sobre cerrado por iniciativa del denunciante, el personal de Mesa de Partes solicita al denunciante lacrar el sobre; caso contrario, si la denuncia no se presenta en sobre cerrado, el personal de Mesa de Partes, proporciona al denunciante un sobre en caso no cuente con el mismo, para después de cerrarlo, lacrarlo y proceder a recibirla.

**Verbal:**

El personal de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario de la Sede Central comunica a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la presencia de una persona que quiere formular una denuncia a efectos que personal de dicha Oficina lo entreviste, en el ambiente habilitado para dicho fin.

Durante la entrevista, la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios orienta al denunciante para que materialice su denuncia a través del [Formulario de denuncia](#) y [Formulario de solicitud de medidas de protección](#), con los datos generales del denunciante, lo señalado en dicha entrevista, así como su firma y huella digital, entre otros. Si por alguna razón el denunciante se niega a suscribir el documento, la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios evalúa su procesamiento como una denuncia anónima.

- **Denuncia virtual**

**A través de la Ventanilla Electrónica del MEF:**

Denuncia presentada a través de cualquiera de los dos (2) componentes de la Ventanilla Electrónica (Mesa de Partes Virtual o Casilla Electrónica), administrada por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario. La denuncia se registra en el SGDD como “confidencial” y se deriva a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios siguiendo las pautas establecidas en la Directiva N° 006-2021-EF/45.01, “Disposiciones que regulan la Gestión Documental en el Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 038-2021-EF/13.

**c) A cargo de la Procuraduría Pública**

- **Denuncia presencial**

**Escrita:**

Denuncia que se presenta en la Mesa de partes del MEF de la Sede Central o del CONECTAMEF, en el horario de atención de lunes a viernes de 8:30:00 horas a 16:30 horas. Si la denuncia es presentada





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

en sobre cerrado por iniciativa del denunciante, el personal de Mesa de Partes solicita al denunciante lacrar el sobre; caso contrario, si la denuncia no se presenta en sobre cerrado, el personal de Mesa de Partes, proporciona al denunciante un sobre en caso no cuente con el mismo, para después de cerrarlo, lacrarlo y proceder a recibirla.

**Verbal:**

El personal de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario de la Sede Central comunica a la Procuraduría Pública del MEF de la presencia de una persona que quiere formular una denuncia a efectos que personal de dicha Oficina lo entreviste, en el ambiente habilitado para dicho fin. La Procuraduría Pública coordina con la Oficina de Integridad Institucional a fin que participe en la entrevista con el denunciante.

Durante la entrevista, la Procuraduría Pública del MEF/ Oficina de Integridad Institucional orientan al denunciante para que materialice su denuncia a través del [Formulario de denuncia](#) y [Formulario de solicitud de medidas de protección](#), con los datos generales del denunciante, lo señalado en dicha entrevista, así como su firma y huella digital, entre otros. Si por alguna razón el denunciante se niega a suscribir el documento, la Procuraduría Pública del MEF/ Oficina de Integridad Institucional evalúan su procesamiento como una denuncia anónima.

- **Denuncia virtual**

**A través de la Ventanilla Electrónica del MEF:**

Denuncia presentada a través de cualquiera de los dos (2) componentes de la Ventanilla Electrónica (Mesa de Partes Virtual o Casilla Electrónica), administrada por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario. La denuncia se registra en el SGDD como “confidencial” y se deriva a la Procuraduría Pública del MEF siguiendo las pautas establecidas en la Directiva N° 006-2021-EF/45.01, “*Disposiciones que regulan la Gestión Documental en el Ministerio de Economía y Finanzas*”, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 038-2021-EF/13.

✓ **Pautas para el registro de denuncia en el Sistema de Gestión Documentario Digital**



Independientemente que las denuncias estén dirigidas a la Oficina de Integridad Institucional, Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios o Procuraduría Pública del MEF, en el Sistema de Gestión Documentario Digital no debe figurar información relativa a la identidad del denunciante y/o del contenido de la denuncia.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Para el registro de todas las denuncias presenciales o virtuales en el Sistema de Gestión Documentario Digital, se consigna lo siguiente:

- a) Datos generales del documento: fecha, hora, tipo de documento y número de folio.
- b) En el rubro “asunto” se consigna el texto: **“denuncia confidencial presentada en sobre cerrado por el denunciante para atención por...”** (seleccionar OGIIRO, STPAD o PP según corresponda)” en caso de denuncia presencial o **“denuncia confidencial”** en caso de denuncia virtual.

✓ **Pautas para la actuación de los CONECTAMEF en el caso de denuncias verbales**

- a) Independientemente que las denuncias verbales estén dirigidas a la Oficina de Integridad Institucional, Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios o Procuraduría Pública del MEF, éstas se presentan en la sede central del MEF.
- b) Si el denunciante se apersona a algún CONECTAMEF a nivel nacional a presentar una denuncia verbal, el servidor que ahí labora orienta al denunciante respecto de los otros canales de presentación de denuncias contenidos en el presente manual.

✓ **Canal de orientación de denuncias por presuntos actos de corrupción**

La Oficina de Integridad Institucional tiene a su cargo la línea gratuita 0800 – 1569, mediante la cual absuelve consultas e inquietudes sobre los canales de denuncia a su cargo y brinda orientación en relación a aspectos concernientes a la presentación de denuncias.

✓ **Investigación de casos de soborno**

- a) Las denuncias presentadas ante la Oficina de Integridad Institucional se tramitan de acuerdo a los señalado en la Directiva N° 002-2020-EF/47.01 “Disposiciones y Procedimientos para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción de las denuncias de mala fe” aprobada mediante Resolución Ministerial N° 187-2020-EF/47 y el proceso E04.01 Gestión de Denuncias.
- b) Las denuncias presentadas a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios se tramitan de acuerdo a los señalado en la Directiva N° 010-2021-EF/43.02 “Disposiciones del Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Ministerio de Economía y Finanzas” aprobada mediante Resolución Directoral N° 216-2021-EF/43.01 y el proceso S02.02.02.02 Gestión del Procedimiento Administrativo Disciplinario.



**PERÚ**

Ministerio de Economía y Finanzas

- c) Las denuncias presentadas a la Procuraduría Pública del MEF se tramitan de acuerdo a lo señalado en el proceso S01.02.01 Administración de la defensa jurídica del MEF.

✓ **Medidas disciplinarias**

En caso de incumplimiento a la Política Antisoborno y/o el SGAS, el MEF conduce las medidas disciplinarias de acuerdo al Proceso S02.02.02.02 Gestión del Procedimiento Administrativo Disciplinario a cargo de la Oficina de Recursos Humanos – Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

## 7.5 Evaluación de Desempeño

### 7.5.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del Sistema de Gestión Antisoborno

La evaluación de forma continua del SGAS, así como asegurar el logro de los objetivos e indicadores del SGAS permite tomar medidas oportunas y, de ser el caso, corregir las desviaciones detectadas.

Para efectos de la medición de los principales aspectos del SGAS, el MEF, establece la siguiente matriz:

N°	¿Qué necesita seguimiento y medición?	¿Quién es el responsable del seguimiento?	Métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación	¿Cuándo se deben llevar a cabo el seguimiento y la medición?	¿Cuándo se deben analizar y evaluar los resultados del seguimiento y la medición?	¿A quién y cómo se debe reportar dicha información?
1	Objetivos e indicadores del SGAS	Oficina de Integridad Institucional	Recopilación de avances y/o evidencias	Permanente	Anualmente (Fin de año)	Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos /Alta Dirección
2	Cumplimiento de los Planes de tratamiento de riesgo	Oficina de Gestión de Riesgos Operativos	Recopilación de avances y/o evidencias mediante correo y/o reuniones	Permanente	Anualmente (Fin de año)	Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos / Oficina de Integridad Institucional
3	Resultado de las investigaciones por denuncias	Secretaría Técnica de PAD y/o Procuraduría Pública del MEF	Requerimiento formal y registro de estado de los expedientes	Permanente	Anualmente (Fin de año)	Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
4	Eficacia de las acciones correctivas del Sistema de Gestión Antisoborno	Oficina de Integridad Institucional	Recopilación de avances y/o evidencias mediante correo y/o reuniones	Según hitos en la SAC	Anualmente (Fin de año)	Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
5	Eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno	Oficina de Integridad Institucional	Recopilación de avances y/o evidencias mediante correo y/o reuniones	En mayo y setiembre de cada año	Junio y octubre de cada año	Retroalimentación a todos los dueños del proceso CC OGIRO / AD

### 7.5.2 Auditoría interna del Sistema de Gestión Antisoborno



El Rector del SGAS anualmente formula el Programa Anual de Auditorías Internas (Anexo 2), para lo cual considera:



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

- a) El estado e importancia de los procesos comprendidos en el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.
- b) Los cambios que afecten a la organización, según corresponda.
- c) Los resultados de auditorías internas o externas del SGAS; y,
- d) El estado situacional de la implementación de las acciones correctivas de corresponder.

La Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos aprueba el Programa Anual de Auditorías Internas y lo remite a los órganos y/o unidades orgánicas a cargo de los procesos comprendidos en el Sistema de Gestión Antisoborno.

Dentro de las actividades de coordinación para realizar las auditorías internas, la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos puede solicitar la contratación de servicios externos de auditoría interna o la ejecución de la auditoría con los auditores internos calificados del MEF. En cualquiera de los casos, el equipo auditor asignado presenta el “Plan de Auditoría” correspondiente.

El auditor líder presenta, con un mínimo de dos semanas de antelación a la fecha de realización de la auditoría, el Plan de Auditoría (Anexo 5) para su aprobación. La Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos remite el Plan de Auditoría aprobado a los órganos y/o unidades orgánicas involucrados.

El equipo auditor ejecuta la auditoría interna considerando las siguientes actividades acorde a sus capacidades y competencias:

- a) Realizar la reunión de apertura y efectuar el control de asistencia, asegurando la participación de la Alta Dirección o su representante.
- b) Ejecutar las actividades de auditoría interna de acuerdo con lo establecido en el Plan de Auditoría Interna.
- c) Identificar y evaluar hallazgos de auditoría, conforme a los criterios establecidos en el Plan de Auditoría Interna.
- d) Realizar la reunión de cierre para la presentación del informe preliminar de auditoría; y
- e) Si son varios auditores, el auditor líder integra el informe preliminar de auditoría y consolida los hallazgos del equipo auditor.

El auditor líder asignado entrega al Rector del SGAS el informe de auditoría en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores a la fecha de culminada la auditoría. Revisado y validado el informe de auditoría, la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos lo remite a los órganos involucrados.

Cuando los resultados de la auditoría hacen necesaria la aplicación de acciones correctivas, los responsables del proceso donde se ha identificado la no conformidad deben llenar la Solicitud de Acciones Correctivas (Anexo 4), y



**PERÚ**Ministerio  
de Economía y Finanzas

presentarlo al Rector del SGAS, quien asignará formalmente a un auditor interno para dar seguimiento a las acciones correctivas solicitadas.

Para la realización de las auditorías internas, los auditores designados deben contar con las siguientes competencias:

**Auditor Líder:**

- Contar con certificado de Auditor Líder del Sistema de Gestión a Auditar.
- Haber realizado o participado como auditor en al menos una (01) auditoría interna en entidades del Estado.
- Haber realizado al menos una (01) auditoría como Auditor Líder en el Sistema de Gestión.
- Estudios mínimos de bachiller.

**Auditor:**

- Contar con certificado de Auditor Interno del Sistema de Gestión.
- Haber participado como auditor en entrenamiento en al menos una (01) auditoría interna en entidades del Estado.
- Haber realizado al menos una (01) auditoría como Auditor en el Sistema de Gestión a auditar.
- Estudios mínimos de bachiller.

**Auditor en entrenamiento:**

- Haber aprobado la formación de Auditor Interno del Sistema de Gestión a Auditar.
- Estudios mínimos de bachiller.

En caso de contratación de auditores, todo el equipo auditor debe cumplir con el siguiente perfil:

- Contar con certificado de Auditor Líder del Sistema de Gestión a Auditar.
- Haber realizado o participado como auditor en al menos cinco (05) auditorías internas en entidades del Estado.
- Haber realizado al menos dos (02) auditorías como Auditor Líder en el Sistema de Gestión.
- Estudios mínimos de bachiller.

El Rector del SGAS realiza y mantiene actualizado el listado de auditores internos del MEF (Anexo 5), con las evidencias que respaldan sus competencias; asimismo, mantiene y resguarda todos los registros de las auditorías internas.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

### 7.5.3 Revisión por la Dirección

#### ✓ Revisión por la Alta Dirección

Anualmente, de manera posterior a la realización de la auditoría interna y previo a la auditoría externa, la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos solicita a los órganos involucrados la siguiente información relacionada con el SGAS:

- a) El estado de implementación de las acciones producto de las revisiones previas por la dirección.
- b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGAS.
- c) La información sobre el desempeño del SGAS, incluidas las tendencias relativas a:
  - No conformidades y acciones correctivas;
  - Resultados del seguimiento y las mediciones;
  - Resultados de las auditorías;
  - Reporte de sobornos y resultado de las investigaciones.
  - Naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta la organización;
- d) La eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno; y
- e) Las oportunidades de mejora continua del SGAS.

La información es derivada al Rector del SGAS, la cual realiza las siguientes actividades:

- a) Analiza y valida la información de los órganos y/o unidades orgánicas a cargo de los procesos comprendidos en el SGAS.
- b) Integra el *Informe de Revisión de la Alta Dirección* y elabora la *Presentación Ejecutiva* y los presenta a la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos para su validación y presentación ante la Alta Dirección.
- c) La Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos convoca a los órganos involucrados para la presentación del informe a la Alta Dirección.

Durante la reunión de revisión por la Alta Dirección, la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos presenta el informe con la intervención de los diferentes responsables de los órganos.

La Alta Dirección toma conocimiento de la información presentada y establece conclusiones, decisiones y/o disposiciones que pueden determinar en:





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

- a) Cambios en el SGAS, y
- b) Oportunidades de mejora al SGAS.

La Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos, elabora y remite a la Alta Dirección el “Acta de Resultados” que incluye los acuerdos y compromisos de los órganos involucrados.

La Alta Dirección visa y suscribe el “Acta de Resultados”, la misma que es remitida a los órganos involucrados para su conocimiento y cumplimiento.

El Rector del SGAS realiza el seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos, incluyendo los cambios necesarios resultantes en el SGAS, considerando los cambios necesarios y acciones correctivas.

✓ **Revisión por la Función de Cumplimiento Antisoborno**

Con el fin de evaluar la gestión eficaz del SGAS, la función de cumplimiento evalúa e informa semestralmente a la Alta Dirección sobre:

- a) La eficacia de las acciones para enfrentar los riesgos de soborno.
- b) Los resultados de las investigaciones de las denuncias, y
- c) Los resultados de las auditorías, conforme aplique.

## 7.6 MEJORA

El MEF mejora continuamente la eficacia del SGAS mediante la implementación y cumplimiento de su Política Antisoborno, los Objetivos e Indicadores de los procesos priorizados en dicho sistema; los indicadores de los procesos, y los resultados de las auditorías.

Cuando los resultados obtenidos no son los esperados y ante cualquier no conformidad, los órganos y/o unidades orgánicas a cargo de los procesos incluidos en el SGAS, implementan las acciones correctivas necesarias para eliminar las causas que dieron origen a la no conformidad y se aseguran de implementar los cambios necesarios para evitar que dicha no conformidad vuelvan a ocurrir.

### 7.6.1 Acciones correctivas y de mejora

Los órganos y/o unidades orgánicas a cargo de los procesos incluidos en el SGAS elaboran una Solicitud de Acción Correctiva (SAC) o una Solicitud de Acción de Mejora (SAM), ante los siguientes escenarios:

- a) Revisión por la Alta Dirección: Cuando como resultado de la Revisión por la Alta Dirección se identifican fallas en el SGAS u oportunidades de mejora.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

- b) Auditorías internas y externas al sistema: Cuando el informe de la auditoría interna y/o externa indique hallazgos de No Conformidad u Oportunidades de Mejora.
- c) Denuncias: Cuando se presenten denuncias por casos de soborno, el órgano y/o unidad orgánica a cargo del comprendido en la denuncia elabora una Solicitud de Acción Correctiva (SAC).

Los órganos involucrados que presentan una SAC o una SAM, utilizan el formato de acción correctiva y el formato de solicitud de acciones de mejora (Anexo 6).

El Rector del SGAS asigna el número de SAC o SAM, registra en el Listado de Estado de Acciones Correctivas y de Mejora, y asigna al analista o auditor interno responsable del seguimiento de la acción correctiva o de mejora.

Toda Solicitud de Acción Correctiva (SAC) contiene lo siguiente:

- a) Establecer, de ser necesario, las acciones de contención y/o mitigación.  
**Acciones de contención:** acciones orientadas a detener temporalmente el problema o sus impactos  
**Acciones de mitigación:** acciones para reparar o minimizar los daños o efectos causados por el problema (no sustituyen la necesidad de las acciones correctivas).
- b) Realizar el análisis de las causas, utilizando las herramientas disponibles de acuerdo con el tipo de problema, la SAC / SAM incluye un formato Causa – Efecto para análisis de causas, el uso de esta herramienta es descriptivo no limitativo,
- c) Proponer acciones congruentes con las causas identificadas, indicando fechas, responsables y recursos necesarios para las acciones propuestas, y
- d) Acordar con el analista o auditor interno asignado el Plan de Seguimiento de las acciones correctivas o de mejora.

El auditor interno asignado para dar seguimiento a una acción correctiva o de mejora debe:

- a) Visar la SAC/SAM y remitirla al Rector del SGAS para su conocimiento.
- b) Dar seguimiento al Plan de Acciones conforme a lo establecido en la SAC/SAM.
- c) Verificar que se realicen los cambios aplicables al SGAS o la identificación de Riesgos.
- d) Evaluar los resultados y la eficacia de las acciones correctivas o de mejora visar la SAC/SAM.
- e) Elaborar y remitir el informe de seguimiento y cierre de las acciones correctivas o de mejora asignadas.

Con la información del auditor interno asignado, el Rector del SGAS actualiza el estado de las Acciones Correctivas y/o de Mejora.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

El Rector del SGAS, a través de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos, pone a consideración de la Alta Dirección, el Estado de las Acciones Correctivas y/o de Mejora, para la revisión de las acciones pertinentes.

## 8 ANEXOS

- Anexo 1: Declaración Jurada de Lectura y Compromiso de Cumplimiento de la Política Antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno del MEF
- Anexo 2: Programa Anual de Auditorías Internas
- Anexo 3: Plan de Auditoría
- Anexo 4: Solicitud de Acción Correctiva
- Anexo 5: Listado de Auditores Internos del MEF
- Anexo 6: Formato de Solicitud de Acciones de Mejora
- Anexo 7: Estado de Acciones Correctivas y Acciones de Mejora
- Anexo 8: Cuadro de Declaraciones Juradas como buenas prácticas de integridad





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

## ANEXO 1:

### DECLARACIÓN JURADA DE LECTURA Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTISOBORNO Y EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL MEF

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS], identificado/a con DNI [NRO DNI], declaro bajo juramento que he recibido, leído y me comprometo a cumplir la Política Antisoborno<sup>6</sup> y el Sistema de Gestión Antisoborno implementado por el Ministerio de Economía y Finanzas; así como, informar al responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno, cualquier duda o inquietud acerca de su aplicación.

Asimismo, me comprometo a rechazar cualquier actividad que pueda ser considerada como soborno, y comunicar diligentemente a las autoridades competentes, cualquier acto o conducta que constituya soborno o intento de soborno en el MEF.

Además, declaro que tengo conocimiento que el incumplimiento de la Política Antisoborno podrá ser materia de deslinde de responsabilidades, conforme a los procedimientos aplicables.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

NOMBRES:

APELLIDOS:

DNI:

FIRMA: .....



Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 24/04/2023  
15:02:07 COT  
Motivo: Doy V° B°

<sup>6</sup> Aprobada con Resolución Ministerial N° 148-2022-EF/47, la misma que se encuentra publicada en el siguiente link: <https://www.gob.pe/institucion/mef/normas-legales/3146356-148-2022-ef-47>.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

## ANEXO 2: PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS

Elaboró		Aprobó:	
---------	--	---------	--

ID de auditoría	Fecha(s) de auditoría	Equipo auditor	Objetivo	Alcance





### ANEXO 3: PLAN DE AUDITORÍA

DATOS GENERALES					
Organización:					
Domicilio de la Sede o Sitio Principal:					
ESPECIFICACIONES DE LA AUDITORIA					
Fecha(s) de la Auditoría:				ID DE AUDITORIA:	
Alcance de la Auditoría:					
Objetivos de la Auditoría:					
Equipo auditor:					
Proceso / Area	Fecha	Hora	Requisitos aplicables	Auditado/Responsable del proceso	Auditor





### ANEXO 4: SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA

SECCIÓN 1										
Nombre de quien reporta: _____					Fecha _____					
Nombre de Proceso - dueño de proceso: _____					Número de SAC: <input type="text"/>					
Auditor interno asignado: _____										
ORIGEN DE LA NO CONFORMIDAD										
<input type="checkbox"/> AUDITORIA	<input type="checkbox"/> RESULTADO DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	<input type="checkbox"/> INDICADORES DE PROCESO U OBJETIVOS	<input type="checkbox"/> QUEJAS/RECLAMOS DE LOS USUARIOS							
<input type="checkbox"/> SALIDAS NO CONFORMES	<input type="checkbox"/> SATISFACCIÓN DEL USUARIO	<input type="checkbox"/> INCUMPLIMIENTO LEGAL	<input type="checkbox"/> OTRA (especificar)							
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD										
SECCIÓN 2										
ACCIONES DE CORRECCIÓN										
Acciones: _____										
Resultado: _____										
ANÁLISIS DE CAUSAS										
<input type="checkbox"/> Lluvia de Ideas	<input type="checkbox"/> ¿Por qué?	<input type="checkbox"/> Pareto								
<input type="checkbox"/> Diagrama Causa- Efecto	<input type="checkbox"/> Histograma	<input type="checkbox"/> Otra(especificar)								
* Adjuntar evidencia del análisis de causa realizado.										
SECCIÓN 3										
PLAN DE ACCIÓN										
CAUSAS ENCONTRADAS	ACCIONES CONGRUENTES(*)	RESPONSABLE (Nombre y cargo o función)			RECURSOS NECESARIOS	INDICADOR(ES) DE CUMPLIMIENTO				
PLAN DE SEGUIMIENTO										
Responsable de registrar: Dueño de proceso involucrado				Responsable de registrar: Auditor interno responsable del seguimiento						
ACCIONES CONGRUENTES(*)	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	FECHA PRIMER SEGUIMIENTO	CUMPLE		FECHA SEGUNDO SEGUIMIENTO	CUMPLE		ACCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES	
				SI	NO		SI	NO		
1										
2										
3										
Firmas		_____ Dueño del proceso			_____ Auditor interno asignado					
PLAN DE VERIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD										
ACCIONES CONGRUENTES(*)	RESULTADOS ESPERADOS	FECHA PRIMERA	RESULTADO SE LOGRA		FECHA SEGUNDA VERIFICACIÓN	RESULTADO SE		FECHA TERCERA VERIFICACIÓN	RESULTADO SE MANTIENE	
			SI	NO		SI	NO		SI	NO
1										
2										
SECCIÓN 4										
CIERRE (validación por parte del auditor asignado)										
<input type="checkbox"/> Los resultados no se obtuvieron o no se mantuvieron										
<input type="checkbox"/> El resultado se obtuvo y se mantuvo por lo que la acción se considera efectiva										
<input type="checkbox"/> Se realizaron cambios al sistema de gestión y/o a los riesgos										
Fecha _____					Firma _____					







PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

ANEXO 6: FORMATO DE SOLICITUD DE ACCIONES DE MEJORA

REPUBLICA DEL PERÚ		PERÚ		Ministerio de Economía y Finanzas		SOLICITUD DE ACCIONES DE MEJORA (SAM)					
<b>SECCIÓN 1</b>											
Nombre de quien reporta: _____						Fecha: _____					
Nombre de Proceso - dueño de proceso: _____						Número de SAM: <input type="text"/>					
Auditor interno asignado: _____											
<b>ORIGEN DE LA OPORTUNIDAD DE MEJORA</b>											
<input type="checkbox"/> AUDITORIA			<input type="checkbox"/> RESULTADO DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN			<input type="checkbox"/> INDICADORES DE PROCESO U OBJETIVOS			<input type="checkbox"/> QUEJAS/RECLAMOS DE LOS USUARIOS		
<input type="checkbox"/> SALIDAS NO CONFORMES			<input type="checkbox"/> SATISFACCIÓN DEL USUARIO			<input type="checkbox"/> REQUISITO LEGAL			<input type="checkbox"/> OTRA (especificar)		
<b>DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE MEJORA</b>											
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS BENEFICIOS</b>											
<b>SECCIÓN 3</b>											
<b>PLAN DE ACCIÓN</b>											
BENEFICIOS		ACCIONES		RESPONSABLE (Nombre y cargo o función)		RECURSOS NECESARIOS		INDICADOR(ES) DE CUMPLIMIENTO			
<b>PLAN DE SEGUIMIENTO</b>											
Responsable de registrar: Dueño de proceso involucrado						Responsable de registrar: Auditor interno responsable del seguimiento					
ACCIONES		FECHA DE INICIO	FECHA FIN	FECHA PRIMERA SEGUIMIENTO	CUMPLE		FECHA SEGUNDA SEGUIMIENTO	CUMPLE		ACCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES	
					SI	NO		SI	NO		
1											
2											
3											
4											
5											
Firmas: _____						Auditor interno asignado: _____					
Dueño del proceso						Auditor interno asignado					
<b>PLAN DE VERIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD</b>											
ACCIONES CONGRUENTES(*)	RESULTADOS ESPERADOS	FECHA PRIMERA	RESULTADO SE LOGRA		FECHA SEGUNDA VERIFICACIÓN	RESULTADO SE		FECHA TERCERA VERIFICACIÓN	RESULTADO SE MANTIENE		
			SI	NO		SI	NO		SI	NO	
1											
2											
3											
4											
5											
<b>SECCIÓN 4</b>											
<b>CIERRE (validación por parte del auditor asignado)</b>											
<input type="checkbox"/> El resultado se obtuvo y se mantuvo por lo que la acción se considera efectiva <input type="checkbox"/> Se realizaron cambios al sistema de gestión y/o a los riesgos											
Fecha: _____						Firma: _____					



Firmado Digitalmente por  
 ASPILLAGA MONSALVE  
 Julia Rosa FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 24/04/2023  
 15:02:51 COT  
 Motivo: Doy V° B°



## ANEXO 8: CUADRO DE DECLARACIONES JURADAS COMO BUENAS PRÁCTICAS DE INTEGRIDAD

N°	NOMBRE DE LA DJ/COMPROMISO	¿OBLIGATORIO O FACULTATIVO?	ORIGEN (LEY/PTR/SGA S/BUENA PRÁCTICA DE INTEGRIDAD/PI/AI)	BASE LEGAL QUE REGULA LA DJ/COMPROMISO (LEY/DIRECTIVA)	¿DESDE CUÁNDO ESTA VIGENTE LA NORMA/BUENA PRÁCTICA?	PERSONAL OBLIGADO A SUSCRIBIR DJ/COMPROMISO	¿CUÁNDO LO PRESENTA?	¿LO VUELVE A PRESENTAR?	¿CADA CUÁNTO LO DEBE PRESENTAR?	CONTENIDO QUE SE DECLARA	¿DCTO. PÚBLICO O INTERNO?		ENTE / ÓRGANO RESPONSABLE DEL ACOPIO
											PUB./I NT.	DONDE SE PUBLICA/ ARCHIVA	
1	Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas (DJIBR)	Obligatorio	Norma nacional	Ley 27482	15/06/2001	Sujetos obligados	Cuando es contratado, nombrado, designado, elegido o similar	Si	a) Al inicio b) Periódica (cada vez que cumple un año) c) Al cese	Patrimonio Obligaciones	Público	<a href="https://apps1.contraloria.gov.pe/djij/">https://apps1.contraloria.gov.pe/djij/</a>	CGR
2	Declaración Jurada de Intereses (DJI)	Obligatorio	Norma nacional	Ley 31227	14/09/2021	Sujetos obligados	Cuando es contratado, nombrado, designado, elegido o similar	Si	a) Al inicio b) Periódica (cada vez que cumple un año) c) Al cese	Vínculos familiares laborales empresariales Vínculos sociales	Público	SIDJI <a href="https://appdji.contraloria.gov.pe/djic/">https://appdji.contraloria.gov.pe/djic/</a>	CGR
3	Declaración jurada conforme a Ley n° 31457 (de cumplimiento de requisitos)	Obligatorio	Norma nacional	Ley 31457	22/04/2022	Ministro y viceministros	Previo a designación	No	Sin periodicidad de entrega	a) Cumplir con los requisitos mínimos para ser ministro(a) o viceministro(a) conforme la normativa vigente. b) No encontrarme inhabilitado para ejercer la función pública o para contratar con el Estado. c) No contar con sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por la comisión de delito doloso, tal como dispone el artículo 39-A de la Constitución Política del Perú. d) En caso de viceministro(a) no estar inhabilitado por el Congreso para ejercer cargo público, no encontrarme inhabilitado por mandato judicial para ejercer función pública; y, no haber sido destituido de la administración pública por falta muy grave. e) En caso de viceministro(a) en la Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Defensa o Ministerio del Interior no tener acusación fiscal en mi contra por los delitos de terrorismo o tráfico ilícito de drogas o estar siendo juzgado ante el Poder Judicial por los citados ilícitos.	Público	Portal de transparencia de cada ministerio	PCM
4	Declaración jurada de no tener impedimentos para ser designado funcionario público o directivo público de libre designación y remoción	Obligatorio	Norma nacional	Numeral 28.3 del artículo 28 del DS N° 053-2022-PCM, Reglamento de la Ley N° 31419	no identificado	Funcionarios/as y directivos/as públicos/as de libre designación y remoción	Durante vinculación con entidad	No	Sin periodicidad de entrega	No contar con los siguientes impedimentos acceder al cargo o puesto: a) No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública b) No haber sido condenado en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por delito doloso. c) No encontrarse inhabilitado por el Congreso de la República para ejercer cargo público.	Interno	ORH	ORH
5	Declaración Jurada (incompatibilidad de ingreso)	Obligatorio	Norma nacional	Artículo 7 del D.U. N° 020-2006	no identificado	Ganadores de procesos de selección personal	Durante vinculación con entidad	No	Sin periodicidad de entrega	Se comunica a la ORH si actualmente se esta percibiendo una pensión en una entidad pública. En caso de ser positiva la respuesta, deberá de adjuntar a la DJ el escrito que valide la suspensión temporal de dicha pensión	Interno	ORH	ORH
6	Compromiso de confidencialidad	Obligatorio	Directiva MEF	Directiva N° 002-2020-EF/47.01	02/07/2020	Personal de OII y STOIPAD	Antes de 10 días de haberse emitido Directiva N° 002-2020-EF/47.01	No	Sin periodicidad de entrega	Compromiso de confidencialidad	Interno	OII	OII
7	Declaración Jurada Ad Hoc (Medidas de integridad para prevenir contravenciones a la reserva de información en la tramitación de denuncias)	Obligatorio	PTR - Directiva de Riesgos	HR N° 053068-2021	no identificado	Personal de mesa de partes de la OGDau y CONECTAMEF a nivel nacional	Para implementar PTR	No	Sin periodicidad de entrega	Compromiso a guardar secreto y reserva respecto de la información relativa a la identidad del denunciante, contenido de la denuncia por presuntos actos de corrupción y/o medida de protección, a la que pueda acceder por el ejercicio de su función	Interno	OII	OII





N°	NOMBRE DE LA DJ/COMPROMISO	¿OBLIGATORIO O FACULTATIVO?	ORIGEN (LEY/PTR/SGA S/BUENA PRÁCTICA DE INTEGRIDAD/PI/AI)	BASE LEGAL QUE REGULA LA DJ/COMPROMISO (LEY/DIRECTIVA)	¿DESDE CUÁNDO ESTÁ VIGENTE LA NORMA/BUENA PRÁCTICA?	PERSONAL OBLIGADO A SUSCRIBIR DJ/COMPROMISO	¿CUÁNDO LO PRESENTA?	¿LO VUELVE A PRESENTAR?	¿CADA CUÁNTO LO DEBE PRESENTAR?	CONTENIDO QUE SE DECLARA	¿DCTO. PÚBLICO O INTERNO?		ENTE / ÓRGANO RESPONSABLE DEL ACOPIO
											PUB./I NT.	DONDE SE PUBLICA/ ARCHIVA	
8	Compromiso de integridad para servidores a cargo de elaborar especificaciones técnicas o términos de referencia	Obligatorio	Directiva MEF	Directiva N° 001-2020-EF/47.01	06/03/2020	Servidores a cargo de elaborar especificaciones técnicas o términos de referencia	-	No	Sin periodicidad de entrega	Compromiso de integridad para elaboración de ET / TdR	Interno	OA	OA
9	Compromiso de integridad para miembros de comités de selección para la contratación de bienes, servicios y obras	Obligatorio	Directiva MEF	Directiva N° 001-2020-EF/47.01	06/03/2020	Miembros (titulares y suplentes) de comités de selección para la contratación de bienes, servicios y obras	Al conformar Comité de Selección	No	Sin periodicidad de entrega	Compromiso de integridad para actuación con integridad en proceso de selección	Interno	OA	OA
10	Compromiso de integridad para el personal de la Oficina de Abastecimiento y de la Oficina General de Tecnologías de la Información	Obligatorio	Directiva MEF	Directiva N° 001-2020-EF/47.01	06/03/2020	Servidores de OAB y OGTI	Según Directiva N° 001-2020-EF/47.01	No	Sin periodicidad de entrega	Compromisos de: a) No difundir información privilegiada b) Guardar debida reserva de información c) Asegurar resguardo y protección de información d) Desempeñar funciones con lealtad, dignidad, respeto, responsabilidad, imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad e) Comunicar actos contrarios a la ética	Interno	OA / OGTI	OA/OGTI
11	Compromiso de integridad para los miembros de comités de selección para la contratación administrativa de servicios o para las modalidades formativas de servicios	Obligatorio	Directiva MEF	Directiva N° 001-2020-EF/47.01	06/03/2020	Miembros (titulares y suplentes) que integran comités de selección de personal	Al conformar Comité de Selección	No	Sin periodicidad de entrega	Compromisos de: a) Aplicar, cumplir y respetar estrictamente la normatividad general vigente b) No aceptar injerencia ni recomendación de ningún funcionario o servidor público c) No participar en cualquiera de las fases de la etapa de selección en caso de presentarse alguna de las causales previstas en la Directiva d) Comunicar actos contrarios a la ética	Interno	ORH	ORH
12	Declaración jurada de compromiso de reserva de información privilegiada o relevante	Obligatorio	Norma nacional	Artículo 1 de la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 019-2002-PCM	NA	Ganadores de procesos de selección personal	Durante vinculación con entidad	No	Sin periodicidad de entrega	Compromiso a guardar secreto y reserva respecto a los asuntos o información privilegiada y/o reservada a la cual se tenga acceso por el ejercicio de su función	Interno	ORH	ORH
13	Declaración Jurada de debida diligencia para postulantes	Obligatorio	Directiva MEF	Directiva N° 004-2022-EF/43.01	20/06/2022	Postulantes a procesos de selección personal	Durante vinculación con entidad	No	Sin periodicidad de entrega	Compromiso de actuar con Respeto, Responsabilidad con efectividad, Probidad, Compromiso, Transparencia, y no cometer ni impulsar que otros incurran en actos ilegales o de corrupción	Interno	ORH	ORH
14	Declaración Jurada de debida diligencia para directores	Obligatorio	Directiva MEF	Directiva N° 004-2022-EF/43.01	20/06/2022	Postulantes designación de directores y servidores en cargos de confianza del MEF	Durante vinculación con entidad	No	Sin periodicidad de entrega	No tener sentencia condenatoria Conocer la Ley N° 31419 Presentar esta DJ en las oportunidades que se le requiera Asumir sanciones en caso de falta de veracidad de lo declarado	Interno	ORH	ORH





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

N°	NOMBRE DE LA DJ/COMPROMISO	¿OBLIGATORIO O FACULTATIVO?	ORIGEN (LEY/PTR/SGAS/BUENA PRÁCTICA DE INTEGRIDAD/PI/AI)	BASE LEGAL QUE REGULA LA DJ/COMPROMISO (LEY/DIRECTIVA)	¿DESDE CUÁNDO ESTÁ VIGENTE LA NORMA/BUENA PRÁCTICA?	PERSONAL OBLIGADO A SUSCRIBIR DJ/COMPROMISO	¿CUÁNDO LO PRESENTA?	¿LO VUELVE A PRESENTAR?	¿CADA CUÁNTO LO DEBE PRESENTAR?	CONTENIDO QUE SE DECLARA	¿DCTO. PÚBLICO O INTERNO?		ENTE / ÓRGANO RESPONSABLE DEL ACOPIO
											PUB./I NT.	DONDE SE PUBLICA/ARCHIVA	
15	Declaración jurada de lectura y compromiso de cumplimiento del Código de ética de la Función Pública	Obligatorio	Buena práctica de integridad	no identificado	no identificado	Ganadores de procesos de selección de personal	Durante vinculación con entidad	No	Sin periodicidad de entrega	Haber tomado conocimiento de las disposiciones contempladas en: a) Ley y Reglamento del Código de ética b) El Informativo de la PCM, conteniendo las principales disposiciones de la referida normativa. c) La Directiva "Normas Técnicas y Lineamientos para la Conducta y Desempeño Ético del Personal del MEF"	Interno	ORH	ORH
16	Declaración jurada de lectura y compromiso de cumplimiento del código de ética de la función pública y deber de confidencialidad	Facultativo	Buena práctica de integridad	no identificado	no identificado	Locadores de servicios de la STOIPAD	Buena práctica luego de firma de OS	No	Sin periodicidad de entrega	Haber tomado conocimiento de las disposiciones contempladas en la Ley y Reglamento del Código de ética y demás normativa sobre la materia; así como el compromiso a guardar secreto y reserva respecto a los asuntos o información privilegiada y/o reservada a la cual se tenga acceso por el ejercicio de su función.	Interno	STPAD	STPAD
17	Declaración Jurada del Proveedor	Obligatorio	Directiva MEF	Directiva N° 001-2020-EF/43.03, "Lineamientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho UIT".	25/02/2020	Proveedores cuya contratación sea por montos iguales o inferiores a 8 UIT	Durante firma de OS	No	Sin periodicidad de entrega	a) Cumplir con todos los TDR y especificaciones técnicas, según corresponda b) No percibir ningún ingreso como remuneración, ni pensión del Estado, y no estar incurso en la prohibición de doble percepción e incompatibilidad de ingresos c) No tener impedimento para contratar con el Estado, ni estar inhabilitado para prestar servicios con el mismo. d) No tener vínculo laboral con otra entidad o dependencia del MEF e) No encontrarse en conflicto de interés que pueda afectar la contratación f) No tener antecedentes por delitos dolosos g) No haber incurrido ni incurrir en presuntos actos de corrupción, así como conocer las cláusulas anticorrupción contempladas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones h) Guardar la reserva y/o la confidencialidad de la información a la que tenga acceso como parte de los bienes y/o servicios que presta	Interno	OA	OA
18	Declaración Jurada la prevenir casos de nepotismo	Obligatorio	Directiva MEF	Directiva N° 001-2020-EF/43.03 (Formato N° 07) Artículo 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771	25/02/2020	Proveedores cuya contratación sea por montos iguales o inferiores a 8 UIT	Durante firma de OS	No	Sin periodicidad de entrega	El que suscribe declara: a) Haber tomado conocimiento de las disposiciones relacionadas a la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco b) Haber revisado el listado de trabajadores del MEF a nivel nacional, proporcionado por la entidad y agotado las verificaciones necesarias.  En consecuencia, declaro: Sí / No tener parientes hasta el 4° de consanguinidad y 2° de afinidad laborando en el MEF y en otras entidades del Estado. De ser positiva la respuesta precisar el nombre de las personas	No	OA	OA





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

N°	NOMBRE DE LA DJ/COMPROMISO	¿OBLIGATORIO O FACULTATIVO?	ORIGEN (LEY/PTR/SGA S/BUENA PRÁCTICA DE INTEGRIDAD/PI/AI)	BASE LEGAL QUE REGULA LA DJ/COMPROMISO (LEY/DIRECTIVA)	¿DESDE CUÁNDO ESTÁ VIGENTE LA NORMA/BUENA PRÁCTICA?	PERSONAL OBLIGADO A SUSCRIBIR DJ/COMPROMISO	¿CUÁNDO LO PRESENTA?	¿LO VUELVE A PRESENTAR?	¿CADA CUÁNTO LO DEBE PRESENTAR?	CONTENIDO QUE SE DECLARA	¿DCTO. PÚBLICO O INTERNO?		ENTE / ÓRGANO RESPONSABLE DEL ACOPIO
											PUB./I NT.	DONDE SE PUBLICA/ARCHIVA	
19	Declaración Jurada (sobre la destrucción, no utilización o desecho de regalo)	Obligatorio	Directiva MEF	Directiva N° 002-2022-EF/47.01 "Lineamientos de integridad respecto de la entrega y/o recepción de regalos en el MEF"	01/07/2022	Todo el personal del MEF, cualquiera que sea su régimen laboral o modalidad contractual.	Cuando suceda eventos descritos en Directiva N° 002-2022-EF/47.01	No	Sin periodicidad de entrega	En caso de existir imposibilidad de devolver un regalo dado por un tercero sin que haya mediado un ofrecimiento previo, el servidor o colaborador reporta, como declaración jurada, sobre la destrucción, no utilización o desecho del mismo, según corresponda.	No	OII	OII
20	Declaración Jurada de Lectura y Compromiso de cumplimiento de la Política Antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno del MEF	Obligatorio	Resolución Ministerial	Resolución Ministerial N° 148-2022-EF/47 Memorando N° 0411-2022-EF/47.01 Memorando Circular N° 039-2022-EF/43.02	20/06/2022	Todo el personal del MEF, cualquiera que sea su régimen laboral o modalidad contractual.	Desde junio 2022, a partir de emisión de Política Antisoborno del MEF	No	Sin periodicidad de entrega	a) Haber recibido, leído y me comprometo a cumplir la Política Antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno implementado por el MEF. b) Informar al responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno, cualquier duda o inquietud acerca de su aplicación. c) Rechazar cualquier actividad que pueda ser considerada como soborno, y comunicar diligentemente a las autoridades competentes, cualquier acto o conducta que constituya soborno o intento de soborno en el MEF. d) Tener conocimiento que el incumplimiento de la Política Antisoborno podrá ser materia de deslinde de responsabilidades, conforme a los procedimientos aplicables.	No	ORH	ORH

