
	MANUAL	Código:	MS-SGAS-001
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión:	04
		Fecha:	/ /2024
		Página:	1 de 20




MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

	Cargo	Nombre
Elaborado por:	Función de Cumplimiento del SGAS Titular	Julia Cori Calixto
Revisado por:	Función de Cumplimiento del SGAS Titular	Julia Cori Calixto
Aprobado por:	Gerencia General	Sergio Enrique Cifuentes Castañeda

	MANUAL	Código:	MS-SGAS-001
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión:	04
		Fecha:	/ /2024
		Página:	2 de 20

CONTROL DE CAMBIOS

N° Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable del documento
3	19/06/2023	<p>Capítulo 8.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades, se agregó el siguiente párrafo:</p> <p>“Para el caso de las oportunidades de mejora, estas se identifican a partir de las siguientes fuentes: La matriz FODA, requisito de partes interesadas, revisión por la dirección, mejora de los procesos o hallazgo de auditoría; se registran y se evalúa su viabilidad mediante la metodología definida en el formato ME-SGAS-001-F-015 Matriz de Gestión de Oportunidades de Mejora.”</p>	Función de Cumplimiento
4	03/06/2024	<p>En todo el documento se actualizó la denominación a “Código de ética y conducta”.</p> <p>Capítulo 3. Base legal – Se actualizó la base legal y se adicionó la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP del 05 de enero de 2023 que aprueba la “Guía para la gestión de riesgos que afectan la Integridad Pública”.</p> <p>Capítulo 6. Contexto de la organización – Se adicionó el siguiente párrafo:</p> <p>“(…) y cuenta con una Unidad Funcional de Integridad Institucional en la Gerencia General, la misma que fue creada mediante Resolución de Gerencia General N° 166-2023-GG/OSIPTEL del 15 de mayo del año 2023.”</p> <p>Numeral 6.5. Evaluación de riesgos de soborno - Se adicionó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el OSIPTEL evalúa los riesgos de soborno teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución N° 001-2023-PCM/SIP - Guía para la Gestión de riesgos que afectan la integridad pública. - La información de los riesgos de soborno se consigna en los formatos: <ul style="list-style-type: none"> o ME-SGAS-001-F-002 - Ficha N°1-Identificación de riesgos de soborno o ME-SGAS-001-F-003 - Ficha N°2-Evaluación de riesgos de soborno o ME-SGAS-001-F-004 - Ficha N°3-Tratamiento de riesgos de soborno <p>Numeral 7.3.2. Función de cumplimiento – Se actualizó el documento de designación del Oficial de cumplimiento mediante la Resolución N° 427-2023-GG/OSIPTEL.</p> <p>Numeral 9.2.1. Proceso de contratación - Se actualizó el documento que aplica controles específicos para la contratación de los servidores del OSIPTEL (Directiva N° 393-2023-GG/OSIPTEL).</p> <p>Numeral 10.4. Controles no financieros – Se actualizó la denominación a “Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización”</p>	Función de Cumplimiento

	MANUAL	Código:	MS-SGAS-001
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión:	04
		Fecha:	/ /2024
		Página:	3 de 20

1. OBJETIVO


El manual presenta que el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones - Osiptel, tiene un Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) diseñado y basado en la norma de gestión NTP ISO 37001:2017, para asegurar y demostrar su capacidad para identificar, prevenir y enfrentar el soborno y cumplir las leyes aplicables; buscando la mejora continua del sistema, así como el establecimiento de medidas para una aplicación eficaz, cumpliendo los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

Este documento se aplica a todo el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS). Los usuarios de este documento son todas las partes interesadas del SGAS

3. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 28518, Ley Sobre Modalidades Formativas Laborales, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 30111, Ley que incorpora la pena de multa en los delitos cometidos por funcionarios públicos.
- ✓ Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho.
- ✓ Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, la fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- ✓ R.N. N° 158-2021-CG Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019- CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", y modificatorias.

	MANUAL	Código:	MS-SGAS-001
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión:	04
		Fecha:	/ /2024
		Página:	4 de 20

- ✓ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Implementación de la gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública.
- ✓ Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP del 05 de enero de 2023 que aprueba la “Guía para la gestión de riesgos que afectan la Integridad Pública”.
- ✓ Otros que se consideren pertinentes.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ NTP ISO 37001:2017 “Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso”.
- ✓ ISO 19011:2018 “Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión”

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURA

Se aplican los términos y definiciones incluidos en la NTP ISO 37001:2017 y en la información documentada del SGAS de OSIPTEL.

6. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

El OSIPTEL fue creado el 11 de julio de 1991 mediante Decreto Legislativo N° 702, e inició sus actividades con la instalación de su primer Consejo Directivo el 26 de enero de 1994. El 2 de febrero de 2001 publicó su Reglamento General en El Peruano.

El OSIPTEL es una entidad adscrita a Presidencia del Consejo de Ministros, y cuenta con una Unidad Funcional de Integridad Institucional en la Gerencia General, la misma que fue creada mediante Resolución de Gerencia General N° 166-2023-GG/OSIPTEL del 15 de mayo del año 2023.

a) Misión

"Promover la competencia del mercado de telecomunicaciones, calidad de los servicios de telecomunicaciones y el empoderamiento del usuario; de manera continua, eficiente y oportuna"

b) Valores institucionales


- ✓ **Excelencia:** demostramos una actitud de excelencia en el servicio, poniendo al usuario como el centro de percepción y acción de nuestro personal.
- ✓ **Integridad:** mantenemos un equipo humano con los más altos estándares de honestidad actuando con lealtad a la misión institucional, siendo justos y equitativos.
- ✓ **Innovación:** tenemos la capacidad de crear cambios significativos para la mejora de productos, servicios o procesos, creando valor agregado.

6.1. Comprensión de la organización y de su contexto

El Osiptel determina las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y las que afectan su capacidad para lograr los resultados previstos del SGAS.

La determinación de las cuestiones externas e internas (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) se realizó considerando los siguientes factores:

- ✓ El tamaño, la estructura y la delegación de autoridad con poder de decisión de la organización.

	MANUAL	Código:	MS-SGAS-001
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión:	04
		Fecha:	/ /2024
		Página:	5 de 20

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

El resultado del análisis se presenta en la **MS-SGAS-001-F-007 Matriz FODA**.

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

Para gestionar el efecto potencial de las necesidades y expectativas de las partes interesadas en el SGAS, es necesario identificar a todas las personas u organizaciones que pueden afectar o verse afectadas en su gestión; precisando que, su revisión se realiza cuando se considere necesario y cuando ocurran cambios en la Política Nacional o en el entorno político o administrativo del Osiptel, que involucren al SGAS. Los cuales se registran en el **MS-SGAS-001-F-008 Matriz de Partes interesadas**.

6.3. Determinación del alcance


Teniendo en cuenta el análisis de los factores externos e internos, la identificación de las partes interesadas, y la evaluación de los riesgos de soborno, se define el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno del Organismo de Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones-Osiptel a los siguientes procesos:

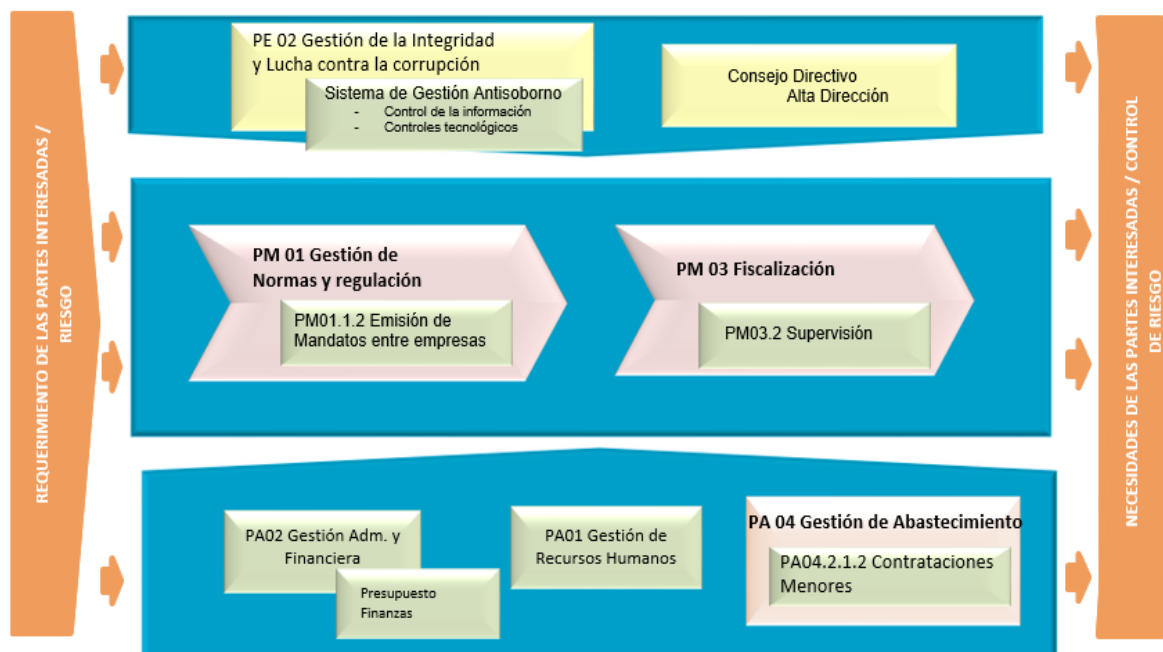
“Contrataciones menores, Emisión de mandatos entre empresas y Supervisión en Lima metropolitana”

6.4. Sistema de Gestión Antisoborno

El Osiptel establece, implementa, mantiene y mejora continuamente su SGAS acorde a la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 “Sistema de Gestión Antisoborno”.

El siguiente mapa de procesos representa gráficamente el listado y la interacción de los procesos necesarios para el SGAS.

	MANUAL	Código:	MS-SGAS-001
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión:	04
		Fecha:	/ /2024
		Página:	6 de 20



6.5. Evaluación de los riesgos de soborno

El Osiptel evalúa los riesgos de soborno teniendo en cuenta lo establecido en la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 y la Resolución N° 001-2023-PCM/SIP-Guía para la Gestión de riesgos que afectan la integridad pública; con el fin de:

- Identificar los riesgos del proceso dentro del alcance.
- Analizar, evaluar y priorizar los riesgos identificados, considerando la probabilidad y el impacto.
- Evaluar la idoneidad y eficacia de los controles existentes para mitigar los riesgos de soborno evaluados.

El responsable del proceso dentro del alcance del SGAS, gestiona los riesgos de acuerdo con la naturaleza de sus actividades, requisitos asociados y otros de acuerdo con lo establecido en la **Metodología ME-SGAS-001 Gestión Riesgos de Soborno**.

La información de los riesgos de soborno se consigna en los formatos:


- ✓ **ME-SGAS-001-F-001- Matriz de riesgos de Soborno del SGAS.**
- ✓ **ME-SGAS-001-F-002 - Ficha N°1-Identificación de riesgos de soborno**
- ✓ **ME-SGAS-001-F-003 - Ficha N°2-Evaluación de riesgos de soborno**
- ✓ **ME-SGAS-001-F-004 - Ficha N°3-Tratamiento de riesgos de soborno**

7. LIDERAZGO

7.1. Liderazgo y Compromiso

Tanto el Órgano de Gobierno como la Alta Dirección del Osiptel desempeñan un papel fundamental para el éxito del SGAS. Por ello se establecen las siguientes responsabilidades para cada rol:

Las únicas **COPIAS CONTROLADAS** de los documentos aprobados del SGAS se encuentran publicadas en la Intranet, sección **Sistema de Gestión Antisoborno**

	MANUAL	Código:	MS-SGAS-001
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión:	04
		Fecha:	/ /2024
		Página:	7 de 20

Las responsabilidades del **Órgano de Gobierno**, representado por el presidente del Consejo Directivo del Osiptel, son:

- ✓ Aprobar la Política Antisoborno del Osiptel que prohíba expresamente cualquier acto de soborno.
- ✓ Asegurar que la estrategia de la organización y la Política Antisoborno del Osiptel se encuentren alineadas.
- ✓ Recibir y revisar, a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del SGAS en el Osiptel.
- ✓ Supervisar la implementación y eficacia del SGAS del Osiptel por parte de la Alta Dirección.
- ✓ Brindar a la función de cumplimiento acceso directo y rápido a su despacho en el caso que necesite plantear cualquier cuestión o inquietud en relación con el soborno o el sistema de gestión antisoborno.


Por su parte la **Alta Dirección**, representada por el Gerente General del Osiptel, tiene la responsabilidad de:

- ✓ Asegurar que el SGAS, incluyendo la Política Antisoborno y los objetivos, se establezca, implemente, mantenga y revise, de modo que aborde adecuadamente los riesgos de soborno a los que está expuesto el Osiptel.
- ✓ Asegurar la integración de los requisitos del SGAS en los procesos del Osiptel.
- ✓ Disponer y desplegar recursos necesarios para el funcionamiento eficaz del SGAS, de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Comunicar interna y externamente lo relacionado con la Política Antisoborno del Osiptel.
- ✓ Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del SGAS.
- ✓ Asegurar que el SGAS se encuentre diseñado adecuadamente para el logro de los objetivos.
- ✓ Dirigir al personal, para contribuir con la eficacia del SGAS.
- ✓ Promover la mejora continua y la cultura antisoborno apropiada dentro del Osiptel.
- ✓ Apoyar a otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar liderazgo en la prevención y detección del soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad.
- ✓ Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno.
- ✓ Asegurar que ningún servidor sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias por informes elaborados de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la Política Antisoborno del Osiptel, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa puede dar lugar a la pérdida de negocios para el Osiptel.
- ✓ Reportar al Órgano de Gobierno, a intervalos planificados, sobre el contenido y el funcionamiento del SGAS y de las denuncias gestionadas.
- ✓ Brindar a la función de cumplimiento acceso directo y rápido a su despacho en el caso que necesite plantear cualquier cuestión o inquietud en relación con el soborno o el sistema de gestión antisoborno.

Las responsabilidades del **Oficial de Cumplimiento** o quien haga sus veces son:

- ✓ Supervisar el diseño y la implementación del SGAS.
- ✓ Proporcionar asesoramiento y orientación al servidor del Osiptel sobre el SGAS y las cuestiones relacionadas con el soborno.

Las únicas **COPIAS CONTROLADAS** de los documentos aprobados del SGAS se encuentran publicadas en la Intranet, sección **Sistema de Gestión Antisoborno**

	MANUAL	Código:	MS-SGAS-001
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión:	04
		Fecha:	/ /2024
		Página:	8 de 20

- ✓ Asegurar que el SGAS se encuentre conforme con los requisitos de la NTP-ISO 37001:2017 - Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso.
- ✓ Identificar y evaluar los riesgos de soborno a los que está expuesto el Osiptel.
- ✓ Hacer seguimiento a las denuncias de soborno presentadas en el Osiptel.
- ✓ Otras responsabilidades establecidas en los documentos propios del SGAS.

7.2. Política Antisoborno

Mediante la Resolución N° 087-2022-CD/OSIPTEL de fecha 17 de mayo de 2022, el Consejo Directivo del Osiptel aprobó la Política Antisoborno de la institución, que expresa su compromiso de contribuir con el fortalecimiento de su cultura de integridad, garantizando el cumplimiento de los estándares legales y éticos en la ejecución de sus funciones. Asimismo, declara su firme lucha contra el soborno, para lo que dispondrá - en el marco de sus competencias- las medidas necesarias para fortalecer su lucha y sanción.

La Política Antisoborno:

- ✓ Se mantiene como información documentada.
- ✓ Es comunicada, en los idiomas apropiados, dentro de la organización y a los socios de negocios que representen algún riesgo de soborno.
- ✓ Se encuentra disponible para las partes interesadas pertinentes, según corresponda.

7.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

7.3.1. Roles y responsabilidades

i. El Órgano de Gobierno y la Alta Dirección


- Asegura que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, comuniquen y sean entendidas, dentro y a través de todos los niveles del OSIPTEL, además de lo indicado en el numeral 7.1 del presente manual.

ii. Los dueños de los procesos

- Evaluar y mejorar los procesos que se encuentran en el marco del alcance del SGAS, proponiendo al Oficial de Cumplimiento del SGAS los cambios necesarios para asegurar que se logren los resultados previstos.
- Abordar los riesgos del proceso implementando la gestión de riesgo antisoborno.
- Velar por el compromiso del personal que se encuentra a su cargo y gestionando las acciones necesarias para el proceso de inducción, formación y toma de conciencia.

iii. Oficial de integridad

- Implementar, mantener, revisar y mejorar el SGAS.
- Aprobar o modificar los documentos y anexos que se requieran para evidenciar el cumplimiento de las cláusulas de la norma NTP-ISO:37001-2017 en lo que a sus competencias se refiera.
- Aprobar y gestionar los documentos que permitan la difusión y sensibilización del SGAS.
- Recibir y tramitar las denuncias por presuntos actos de corrupción que se

	MANUAL	Código:	MS-SGAS-001
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión:	04
		Fecha:	/ /2024
		Página:	9 de 20

presenten en el Osiptel.

- Responsable del proceso de sensibilización del SGAS.

iv. **Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del OSIPTEL**

- Gestionar y realizar la investigación de los reportes recibidos por los canales de denuncia del SGAS.
- Garantizar la confidencialidad del proceso y protección de datos del denunciante.

v. **Todo el personal**

- Participar en la ejecución de la debida diligencia.
- Participar activamente en las capacitaciones o actividades de sensibilización o formación programadas por el Sistema de gestión antisoborno
- Cumplir con las políticas, procedimientos, manuales, instructivos, reglamentos, planes y programas del SGAS.
- Comunicar o reportar cualquier sospecha de acto de soborno mediante los canales de denuncia establecidos por Osiptel o ante el Oficial de cumplimiento

7.3.2. **Función de cumplimiento**

Mediante Resolución N° 427-2023-GG/OSIPTEL la Alta Dirección designa al personal que asumirá la función de cumplimiento a través del rol de Oficial de Cumplimiento del SGAS (titular y alterno).

7.3.3. **Delegación de la toma de decisiones**

La delegación de toma de decisiones en el Osiptel se rige bajo lo dispuesto en el punto 7.3.1., y de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Osiptel. Cuando se presente un conflicto de intereses en el desarrollo de sus funciones, se tendrá en cuenta las disposiciones internas sobre conflicto de intereses.

Asimismo, el servidor del Osiptel que tenga facultad resolutoria o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento puedan influir en el sentido del acto resolutorio, debe abstenerse de participar en dicho procedimiento, conforme con los artículos del 99 al 105 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2018-JUS.


8. **PLANIFICACIÓN**

8.1. **Acciones para abordar riesgos y oportunidades**

La planificación del SGAS se ha realizado considerando el contexto de la organización, las partes interesadas pertinentes, la evaluación del riesgo y las oportunidades de mejora, con el fin de:

- ✓ Asegurar que la implementación del SGAS contribuya a lograr los objetivos planteados.

Las únicas **COPIAS CONTROLADAS** de los documentos aprobados del SGAS se encuentran publicadas en la Intranet, sección **Sistema de Gestión Antisoborno**

	MANUAL	Código:	MS-SGAS-001
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión:	04
		Fecha:	/ /2024
		Página:	10 de 20

- ✓ Prevenir o reducir los efectos no deseados en relación con la Política Antisoborno y los objetivos del SGAS.
- ✓ Realizar el seguimiento de la eficacia del SGAS.
- ✓ Lograr la mejora continua del SGAS

En tal sentido, los dueños de proceso identifican, evalúan y abordan los riesgos, con el fin de asegurar que el SGAS logre sus objetivos, prevenga o reduzca los efectos no deseados relacionados con los riesgos de soborno aplicando la **Metodología ME-SGAS-001 Gestión de riesgos de soborno**.

Para el caso de las oportunidades de mejora, éstas se identifican a partir de las siguientes fuentes: La matriz FODA, requisito de partes interesadas, revisión por la dirección, mejora de los procesos o hallazgo de auditoría; y se registran y evalúan mediante el formato **ME-SGAS-001-F-015 Matriz de gestión de oportunidades de mejora**.

8.2. Objetivos antisoborno

Los objetivos se encuentran alineados con la Política Antisoborno del Osiptel, el Código de ética y conducta del Osipte y el Programa de Integridad del OSIPTEL. Los objetivos, acciones e indicadores del SGAS se encuentran documentados en el formato **MS-SGAS-001-F-010 Matriz de objetivos y metas**.

9. SOPORTE

9.1. Recursos


La Alta Dirección determina y gestiona los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGAS, de acuerdo con la normativa vigente; siendo los principales:

- ✓ Recursos humanos: Designar personal capacitado para realizar las actividades antisoborno y ejercer la función de cumplimiento.
- ✓ Recursos físicos: Proporcionar espacios físicos, mobiliario, hardware, insumos, entre otros para desarrollar las actividades antisoborno.
- ✓ Recursos financieros: Todos aquellos necesarios para ejecutar las actividades antisoborno y controles identificados.

9.2. Competencia

La Oficina de Recursos Humanos y las unidades de organización del Osiptel:

- ✓ Determinan las competencias necesarias de los puestos de trabajo que afecten al desempeño del SGAS, correspondiente a la educación, formación o experiencia adecuada, conforme al marco legal vigente.
- ✓ Adoptan las acciones necesarias para que el personal adquiera y desarrolle las competencias necesarias, y evalúa la eficacia de las acciones realizadas, según el marco legal vigente.
- ✓ Procuran acciones de toma de conciencia para el personal contratado bajo cualquier modalidad, con la intención de sensibilizarlos en materia antisoborno,

	MANUAL	Código:	MS-SGAS-001
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión:	04
		Fecha:	/ /2024
		Página:	11 de 20

asegurando que comprendan sus responsabilidades con respecto a la prohibición de incurrir en cualquier acto de soborno.

Asimismo, para la asignación de roles que afectan el SGAS se debe tener en cuenta las siguientes competencias:

- ✓ Función de Cumplimiento: Se considerará el cumplimiento del perfil de puesto por el cual fue contratado, asimismo deberá contar con conocimientos en la norma ISO 37001:2016.
- ✓ Oficial de Integridad: Según la normativa aplicable.
- ✓ ST-PAD: Según la normativa aplicable

9.2.1. Proceso de contratación

La Oficina de Recursos Humanos aplica controles específicos para la contratación de los servidores del OSIPTEL, conforme con la Directiva N° 393-2023-GG/OSIPTEL y otras normas relacionadas.

La Oficina de Recursos Humanos, junto con las demás unidades de organización del Osiptel, realiza el proceso de inducción dirigido a los servidores ingresantes, para facilitar la toma de conciencia y formación antisoborno y otros temas relacionados.

El Osiptel no otorga bonos de desempeño, metas de desempeño u otros incentivos económicos, por encontrarse prohibido en la normativa vigente.

Con respecto a las medidas disciplinarias, éstas se rigen por la normativa de SERVIR y el Reglamento Interno de Servidores Civiles del OSIPTEL.

La debida diligencia del personal se realizará según lo indicado en el **Anexo 01-Lineamientos de controles en la contratación y necesidad de capacitación del personal en el Osiptel.**

9.3. Toma de conciencia


Mediante la inducción gestionada por la Oficina de Recursos Humanos, se sensibiliza al nuevo personal con referencia a:

- ✓ La Política Antisoborno, los procedimientos y el SGAS de la organización y su deber de cumplimiento.
- ✓ Gestión de los riesgos de soborno, a la persona y a la organización que comete el acto de soborno.
- ✓ Cómo reconocer y enfrentar las solicitudes u ofertas de soborno.
- ✓ Cómo pueden ayudar a prevenir y evitar el soborno y reconocer indicadores clave de riesgo de soborno.
- ✓ Cómo y a quién deben informar.
- ✓ Su contribución a la eficacia del SGAS, incluyendo los beneficios de un desempeño antisoborno mejorado y de reportar cualquier sospecha de soborno.
- ✓ Las implicancias y potenciales consecuencias de incumplir los requisitos del SGAS.

Asimismo, para la toma de conciencia periódica se cuenta con el formato **MS-SGAS-001-F-011 Programa de Capacitación y Sensibilización del SGAS** gestionado por el Oficial de Cumplimiento.

La información documentada de las inducciones y capacitaciones lo administra la Oficina

Las únicas **COPIAS CONTROLADAS** de los documentos aprobados del SGAS se encuentran publicadas en la Intranet, sección **Sistema de Gestión Antisoborno**

	MANUAL	Código:	MS-SGAS-001
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión:	04
		Fecha:	/ /2024
		Página:	12 de 20

de Recursos Humanos.

9.4. Comunicaciones

Las comunicaciones internas y externas pertinentes se llevan a cabo a través de los canales de comunicación establecidos en el formato **MS-SGAS-001-F-012 Matriz de Comunicaciones**.

9.5. Información documentada

La gestión de la información documentada del SGAS se realiza a través del **P-SGAS-002 Control de la información**, y la relación de la información documentada del SGAS se encuentra en las carpetas resguardadas por el Oficial de Cumplimiento del SGAS.

10. OPERACIÓN

10.1 Planificación y control operacional

Los dueños de los procesos bajo el alcance del SGAS, planifican, implementan, revisan y controlan los procesos necesarios para cumplir los requisitos del SGAS y alineados al Código de ética de la función pública y al Código de ética y conducta, y evalúan y proponen controles de manera periódica.


El Oficial de Cumplimiento supervisa el SGAS e informa a la Alta Dirección.

Se ha considerado como proveedores internos a las oficinas y otros en los que sus procesos de soporte al SGAS son controlados con los lineamientos generales de Osiptel. El Oficial de Cumplimiento del SGAS efectúa el seguimiento al cumplimiento de estos acuerdos.

El Osiptel planifica y desarrolla los procesos necesarios para la prestación de servicios incluidos en el alcance, estableciendo los procesos, directivas, planes, e instructivos necesarios para su realización.

Proceso	Documento relacionado
SUPERVISIÓN (Fiscalización)	PM03 – Proceso misional de Fiscalización DOP-FOP Flujogramas de proceso Normativa de Fiscalización
EMISIÓN DE MANDATOS	PM01.1.2 – Procedimiento de emisión de mandatos entre empresas Normativa de emisión de mandatos
COMPRAS MENORES (Contrataciones menores)	P-GDA-03 Contrataciones menores

Sin perjuicio de lo señalado, las unidades de organización podrán establecer nuevos documentos (Directivas, protocolos, procedimientos o lineamientos) para definir criterios y controles en los procesos.

	MANUAL	Código:	MS-SGAS-001
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión:	04
		Fecha:	/ /2024
		Página:	13 de 20

10.2. Debida diligencia

Para la aplicación de la debida diligencia se evalúan los riesgos de soborno y en caso se identifique un nivel de riesgo superior al “riesgo bajo”, se ejecuta la debida diligencia en los procesos, proyectos o actividades, socios de negocio y servidores.

La identificación de riesgos para las operaciones, proyectos y actividades, socios de negocio y servidor del Osiptel, se realiza a través del análisis de riesgos por cada uno de los procesos que interactúan con el alcance, de acuerdo con la **Metodología ME-SGAS-001 Gestión de riesgos de soborno**

La debida diligencia a las operaciones, proyectos, actividades, se encuentran detallados en los documentos que los regulan; estableciendo los controles según la **Metodología ME-SGAS-001 Gestión de riesgos de soborno**.

La debida diligencia del personal se realiza según lo establecido en el ítem 9.2.1. incluyendo la identificación de puestos críticos y siguiendo los lineamientos del **Anexo 01- Lineamientos de controles en la contratación y necesidad de capacitación del personal en el Osiptel**.

La debida diligencia a los socios de negocio se realiza de acuerdo con lo establecido en el ítem 10.4 del presente manual

10.3. Controles Financieros

La Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Finanzas, cuenta con controles internos, directivas, procedimientos y otros controles financieros conforme a lo establecido en la normativa sobre la materia, para prevenir y gestionar el riesgo de soborno financiero, buscando que las actuaciones sean transparentes y sujetas a la legalidad.

Los controles financieros del SGAS del Osiptel regulan, entre otros, los siguientes temas:

- ✓ Niveles de autorización para compromisos.
- ✓ Fondo fijo de caja chica.
- ✓ Encargos

Asimismo, todo accionar de la Unidad de Finanzas debe responder a lo establecido en la normativa de presupuesto, contabilidad y tesorería del sector público.

10.4. Controles No Financieros


10.4.1. Los controles no financieros para prevenir los actos de soborno están definidos en la información documentada del SGAS.

- a) La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización aplica controles no financieros a través de:
 - ✓ La aprobación de la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP), según la normativa.
 - ✓ Uso del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado - SIAF

Asimismo, todo accionar de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización debe responder acorde con lo establecido en la normativa de presupuesto del sector público.

- b) El Osiptel ha establecido controles adicionales a los proveedores por montos

Las únicas **COPIAS CONTROLADAS** de los documentos aprobados del SGAS se encuentran publicadas en la Intranet, sección **Sistema de Gestión Antisoborno**

	MANUAL	Código:	MS-SGAS-001
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión:	04
		Fecha:	/ /2024
		Página:	14 de 20

menores a 8 UIT, recogidos en normas de gestión administrativa interna tales como el procedimiento de compras menores.

- c) Asimismo, el área usuaria solicitante es el responsable de la calidad del requerimiento (término de referencia o especificaciones técnicas) y de la correcta ejecución de los servicios, y ante cualquier disconformidad que suponga un incumplimiento contractual, emite la no conformidad del servicio, informando para la aplicabilidad de penalidad según los términos contractuales.

10.4.2. Respecto de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocios.


- a) Se considera como organización controlada a las oficinas o unidades orgánicas pertenecientes a Osiptel, fuera del Alcance del Sistema de gestión antisoborno, a quienes se les hace de conocimiento la Política Antisoborno del Osiptel, Código de ética y conducta y canales de denuncia, a través de las comunicaciones internas del SGAS.
- b) Para los socios de negocios no controlados, la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas, realiza lo siguiente:

Categoría		Debida diligencia	Control: documentación a enviar	Seguimiento	Control de seguimiento
CRÍTICO	Monto mayor a 1 UIT hasta menor o igual 8 UIT	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta RUC • Búsqueda en la página web del OSCE – Buscador de proveedores del ESTADO – Ficha Única del proveedor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Política Antisoborno. • Código de Ética y Conducta. • Formato MS-SGAS-001-F-001- Declaración jurada de compromiso con los lineamientos éticos. • Formato MS-SGAS-001-F-002- Cuestionario de socios de negocios. • Folleto canal de denuncias. 	Anual	Búsqueda de empresas en proveedores sancionados por el estado (OSCE)
NO CRÍTICO	Monto menor o igual a 1 UIT	Consulta RUC	<ul style="list-style-type: none"> • Política Antisoborno. • Entrega de Código de Ética y Conducta. • Folleto canal de denuncias. 	Cada 2 años	Consulta RUC

10.5. Implementación de los controles antisoborno por socios de negocio

Para la realización de las actividades requeridas por el Osiptel, se puede recurrir a determinadas organizaciones y/o profesionales que brinden bienes y/o servicios, quienes siguen lo estipulado por la Unidad de Abastecimiento, y de ser el caso sigue el lineamiento de compras menores a quienes se aplican los controles establecidos en el ítem 10.4.2.

El Oficial de Cumplimiento -o quien haga sus veces- supervisará una vez al año la implementación de los controles e informa de los mismos a la Alta Dirección.

	MANUAL	Código:	MS-SGAS-001
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión:	04
		Fecha:	/ /2024
		Página:	15 de 20

10.6. Compromisos antisoborno

La Oficina de Administración y Finanzas, mediante la Unidad de Abastecimiento, incluye en los términos de referencia o especificaciones técnicas, la cláusula anticorrupción dirigida a prevenir el soborno.

10.7. Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares

10.7.1. Ningún servidor del Osiptel puede solicitar, recibir o aceptar un regalo, hospitalidad, dádiva o similares de administrados, entidades promotoras, organizaciones privadas, gremios empresariales, actores sociales, proveedores, contratistas o cualquier tercero, sin importar si puede influir en sus decisiones o desempeño.

10.7.2. Ningún servidor del Osiptel puede ofrecer o suministrar, ya sea de manera directa o indirecta, un regalo a otro servidor del Osiptel o funcionario público de otra entidad pública; para influir en las decisiones o desempeño sus funciones.

10.7.3. Las prohibiciones establecidas en los numerales anteriores incluyen, de manera no taxativa, la entrega o recepción de regalos o similares, para los siguientes fines:

- ✓ Influir en las relaciones comerciales con los proveedores o en la atención de los servicios que se brindan a los administrados, con el objetivo de crear cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación de proveedores o de atención de los administrados.
- ✓ Afectar cualquier actividad de los servidores del Osiptel para no desempeñar sus funciones o roles de manera correcta, independiente u objetiva.
- ✓ Realizar cualquier acto contrario a la normativa vigente.

Todo incumplimiento de estos lineamientos por los servidores del Osiptel llevará a aplicar las sanciones administrativas y penales correspondientes.


10.7.4. Referente a las donaciones, éstas seguirán lo estipulado en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” y la normativa legal vigente.

10.8. Gestión de los controles inadecuados

Cuando la debida diligencia realizada en una operación, proyecto, actividad o relación específica con un socio de negocio, establece que los riesgos de soborno no pueden ser gestionados con los controles existentes adicionales, la Oficina de Administración o quien corresponda puede interrumpir, suspender, retirarse, posponer o negarse a continuar con las acciones en cumplimiento de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción y/o se aplica las normativas nacionales vigentes sobre el particular o incumplimiento de términos contractuales.

10.9 Planteamiento de inquietudes

Mediante Resolución 0071-2021-PD/OSIPTTEL, se aprobó la “Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y medidas de protección al denunciante ante el Osiptel, conforme a la cual el Oficial de Integridad tiene a su cargo la responsabilidad de recibir, tramitar y efectuar el seguimiento de las denuncias por presuntos actos de corrupción que se presenten en el Osiptel, así como disponer las medidas de protección establecidas en el Decreto Legislativo N° 1327 y su reglamento. Los medios de comunicación para la presentación de denuncias son:

	MANUAL	Código:	MS-SGAS-001
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión:	04
		Fecha:	/ /2024
		Página:	16 de 20

presencial/testimonial, presencial/documental, portal web institucional, vía telefónica o por correo electrónico: denunciacorrupcion@osiptel.gob.pe y los otros establecidos en la página.

10.10 Investigar y abordar el soborno

Conforme con la “Directiva para la gestión del procedimiento administrativo disciplinario en el Osiptel”, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva 00120-2021-PD/OSIPTTEL, se traslada la denuncia a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para las investigaciones correspondientes y la aplicación de las sanciones a que hubiera lugar. Asimismo, el Oficial de Integridad puede, remitir la denuncia al Órgano de Control Institucional y a la Procuraduría Pública del Osiptel, para las acciones legales pertinentes, de acuerdo con sus competencias.

11. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

11.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación

El Oficial de Cumplimiento evalúa el desempeño del SGAS a través del cumplimiento de los objetivos del SGAS. El resultado de los indicadores debe ser informado a la Alta Dirección y al Órgano de Gobierno. Las acciones se registran en la **MS-SGAS-001-F-010 Matriz de objetivos y metas** y el **MS-SGAS-001-F-014-Informe de cumplimiento de objetivo**

11.2. Auditoría Interna

Todas las áreas y/o procesos que integran el SGAS del Osiptel son evaluadas a intervalos planificados para determinar si:


- ✓ Es conforme con los requisitos de la norma ISO 37001 y los requisitos establecidos por la organización
- ✓ Su implementación y mantenimiento eficaz.

Con este propósito se ha implementado el procedimiento **PR-SGAS-003 Auditorías Internas**, documento que define las responsabilidades y requisitos para la planificación de las auditorías, los criterios de selección de los auditores, su realización y presentación de resultados, así como el manejo de los registros correspondientes.

11.3. Revisión por la Ata dirección

El Oficial de Cumplimiento -o quien haga sus veces- presenta a la Alta Dirección, al menos una vez al año, un informe sobre la implementación del SGAS, para su revisión y asegurarse de su idoneidad, adecuación y mejora continua. La revisión incluye la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el SGAS, incluyendo la política y los objetivos de cumplimiento. El Informe que se presenta a la Alta Dirección incluye como mínimo:

- ✓ El estado de las acciones de las revisiones previas por la Alta Dirección.
- ✓ Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGAS.
- ✓ La información sobre el desempeño del SGAS, relativas a: No conformidades y acciones correctivas, resultados de seguimiento y mediciones, resultados de las auditorías, reporte de sobornos, investigaciones; de acuerdo con la naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta la organización.

	MANUAL	Código:	MS-SGAS-001
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión:	04
		Fecha:	/ /2024
		Página:	17 de 20

- ✓ La eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno.
- ✓ Las oportunidades de mejora continua del SGAS.

La revisión por la Alta Dirección se efectúa de manera documentada mediante el **MS-SGAS-001-F-013-Revisión por la Dirección**, con conocimiento del Oficial de Cumplimiento o quien haga sus veces, para su custodia. Un resumen de los resultados de la revisión por la Alta Dirección es comunicado al Órgano de Gobierno.

11.4. Revisión por el Órgano de Gobierno

El Órgano de Gobierno se encarga de revisar el desempeño del SGAS, al menos una vez al año, basado en la información proporcionada por la Alta Dirección y por el Oficial de Cumplimiento o quien haga sus veces, y cualquier otra información que el Órgano de Gobierno solicite u obtenga. El Oficial de Cumplimiento o quien haga sus veces debe conservar el resumen de la información como evidencia de los resultados de las revisiones del Órgano de Gobierno.

Esta revisión puede darse en conjunto con la revisión de la Alta Dirección.

11.5. Revisión por la Función de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento -o quien haga sus veces- evalúa el SGAS en los siguientes aspectos: (i) Si es adecuado para gestionar eficazmente los riesgos de soborno que enfrenta el Osiptel (ii) Si está siendo implementado de manera eficaz.

El Oficial de cumplimiento -o quien haga sus veces- revisa, por lo menos una vez al año, el SGAS e informa a la Alta Dirección, y éste a su vez al Órgano de Gobierno del Osiptel, sobre la adecuación y la implementación del SGAS, incluyendo los resultados de las investigaciones y auditorías

12. MEJORA

12.1. No conformidades y acciones correctivas

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

- ✓ Reaccionar inmediatamente ante no conformidades.
- ✓ Evaluar la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas que han ocasionado la no conformidad.
- ✓ Implementar las acciones que sean precisas.
- ✓ Revisar la eficacia de cualquier acción correctiva tomada.
- ✓ Realizar los cambios que sean precisos en la Política Antisoborno o en el resto del SGAS.


Esta función se encuentra desarrollada en el **PR-SGAS-004 Acciones correctivas**.

13. ANEXOS


- ✓ ANEXO 01 - Lineamientos de controles en la contratación y necesidad de capacitación del personal en el Osiptel.
- ✓ Formatos

Código de formato	Nombre de formato	Responsable
MS-SGAS-001-F-001	Declaración jurada de compromiso con los	Oficial de Cumplimiento

Las únicas **COPIAS CONTROLADAS** de los documentos aprobados del SGAS se encuentran publicadas en la Intranet, sección **Sistema de Gestión Antisoborno**

	MANUAL	Código:	MS-SGAS-001
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión:	04
		Fecha:	/ /2024
		Página:	18 de 20

	lineamientos éticos	
MS-SGAS-001-F-002	Cuestionario de socios de negocios	Oficial de Cumplimiento
MS-SGAS-001-F-004-	Compromiso de sujeción a la Política antisoborno y al Código de ética y conducta del Osiptel	Oficial de Cumplimiento
MS-SGAS-001-F-005	Lista de puestos críticos	Oficial de Cumplimiento
MS-SGAS-001-F-007	Matriz FODA	Oficial de Cumplimiento
MS-SGAS-001-F-008	Matriz de Partes interesadas	Oficial de Cumplimiento
MS-SGAS-001-F-010	Matriz de objetivos y metas	Oficial de Cumplimiento
MS-SGAS-001-F-014-	Informe de cumplimiento de objetivo	Oficial de Cumplimiento

	MANUAL	Código:	MS-SGAS-001
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión:	04
		Fecha:	/ /2024
		Página:	19 de 20

ANEXO 01 LINEAMIENTOS DE CONTROLES EN LA CONTRATACIÓN Y NECESIDAD DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN EL OSIPTEL

I. Lineamientos para la aplicación de controles de debida diligencia en el proceso de contratación de personal

La Oficina de Recursos Humanos realiza la vinculación del personal en el Osiptel, mediante la Directiva N° 393-2023-GG/OSIPTEL Directiva que regula los procesos de selección en el regimen de los decretos legislativos N° 728 y N° 1057. Adicionalmente, solicita a todo servidor ingresante (ganador del concurso) el llenado de los siguientes documentos:

- Formato **MS-SGAS-001-F-004-Compromiso de sujeción a la Política antisoborno y al Código de ética y conducta del Osiptel.**
- Declaraciones juradas solicitadas en la Directiva N° 393-2023-GG/OSIPTEL.

La Oficina de Recursos Humanos implementa controles, independientemente de los niveles de riesgo de soborno al que está expuesto el servidor, estableciendo las siguientes medidas de diligencia debida y niveles de competencia en cuanto al desempeño antisoborno del servidor:

- Entrega de la Política Antisoborno del Osiptel,
- Código de ética y conducta del Osiptel,
- Manual del Sistema de Gestión Antisoborno,
- Reglamento Interno de los Servidores Civiles.

II. Identificación de puestos críticos y debida diligencia

Identificación

El Oficial de Cumplimiento del SGAS establece los criterios de evaluación de puestos críticos para el SGAS, y se registran en el formato **MS-SGAS-001-F-005 “Lista de puestos críticos”**.


Cada dueño de proceso identifica y actualiza los puestos críticos, es decir aquellos que representen una mayor vulnerabilidad a los riesgos de soborno, y registra la evaluación en el formato **MS-SGAS-001-F-005 “Lista de puestos críticos”**.

El Oficial de Cumplimiento del SGAS supervisará una vez al año la actualización del listado de puestos e informa de los mismos a la Alta Dirección.

Debida diligencia de los puestos críticos

La Oficina de Recursos Humanos realiza la debida diligencia a los puestos críticos, desarrollando las siguientes actividades:

- Fiscalización posterior de la experiencia laboral presentada por los servidores al momento de su vinculación, de manera aleatoria, a fin de constatar la autenticidad y veracidad de su contenido.
- Comunicar al Oficial de Cumplimiento del SGAS la rotación de un servidor a un puesto crítico, con el fin de brindarle la sensibilización de los riesgos a los que se encuentra expuesto.

	MANUAL	Código:	MS-SGAS-001
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión:	04
		Fecha:	/ /2024
		Página:	20 de 20

- Revisar mensualmente el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, verificando que los servidores no se encuentren impedidos de prestar servicios en el Estado.
- Actualización o ratificación de la Declaración de compromiso con el SGAS al personal crítico.
- Actualización anual de la Declaración Jurada de Intereses la cual realizará el responsable de Oficial de integridad.

En caso se requiera implementar un nuevo mecanismo para la debida diligencia para los puestos críticos, la propuesta será comunicada por la Oficina de Recursos Humanos al Oficial de Cumplimiento del SGAS para la actualización de la documentación del sistema.

III. Lineamientos para la sensibilización y capacitación

El Oficial de Cumplimiento del SGAS identificará la necesidad de capacitaciones respecto al SGAS, información que será remitida a la Oficina de Recursos Humanos para que se incluya en el programa de capacitaciones institucional y que se realice la difusión, ejecución y evaluación de las mismas.

La Oficina de Recursos Humanos realizará el seguimiento del desarrollo de las capacitaciones y guardará evidencia de las mismas.