Firmado digitalmente por: PEREZ CASTIBLANCO Ana Melba FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2022 15:16:45-0500

Firmado digitalmente por: KCOMT RIVERO Carmen Meiling FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2022 18:40:37-0500

Firmado digitalmente por: LECHUGA MARMANILLO Adriana Karla FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/07/2022 15:15:09-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por: FLORES GUZMAN Rosio Milagro FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2022 15:58:16-0500

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
Nº 131-2022-ATU/PE

Firmado digitalmente por: VALENZUELA GOMEZ Humberto FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2022 19:13:01-0500

Lima, 07 de julio de 2022

VISTOS:

Los Informes N° D-000057-2022-ATU/GG-OILC-POVC y N° D-000153-2022-ATU/GG-OILC de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción; el Informe N° D-000044-2022-ATU/GG-OPGR-LAFB y el Memorando N° D-000140-2022-ATU/GG-OPGR de la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos; el Memorando N° D-002353-2022-ATU/GG-UACGD de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental; el Memorando N° D-001860-2022-ATU/GG-OGRH de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; el Memorando N° D-000903-2022-ATU/GG-OA de la Oficina de Administración; el Informe N° D-000120-2022-ATU/GG-OPP-UPO de la Unidad de Planeamiento y Organización; el Memorando N° D-000400-2022-ATU/GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° D-000339-2022-ATU/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30900, se crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU, como organismo técnico especializado, estableciéndose que tiene como objetivo organizar, implementar y gestionar el Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao - SIT, en el marco de los lineamientos de política que apruebe el Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 092-2017-PCM se aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, la cual tiene como objetivo general contar con instituciones transparentes e íntegras que practiquen y promuevan 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;

Que, mediante Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN se aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 “Sistema de Gestión Antisoborno, Requisitos con orientación para su uso. 1ª Edición”, la cual establece los requisitos y proporciona una guía para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión antisoborno en la organización;

Que, el numeral 5.3 de la precitada Norma Técnica establece los roles, responsabilidades y autoridades en la organización, precisando que la alta dirección tiene la responsabilidad general de la implementación y el cumplimiento del sistema de gestión antisoborno; en el caso de la ATU, se debe considerar que el Consejo Directivo, la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General conforman la Alta Dirección de acuerdo a la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la ATU, aprobada por Decreto Supremo Nº 003-2019-MTC, precisando que el/la Presidente/a Ejecutivo/a asume la presidencia del Consejo Directivo;

Firmado digitalmente por: BELTRAN ARIAS Dante Javier FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2022 13:58:56-0500

Firmado digitalmente por: REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2022 14:08:28-0500

Firmado digitalmente por: FIESTAS RAMIREZ Jose Alex FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2022 14:42:56-0500

Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2022 23:17:07-0500

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 113-2022-ATU/PE se aprueba la Versión V02 de la Política Institucional N° PI-001-2022-ATU/GG-OILC, Política Institucional Antisoborno de la ATU, a través de la cual la Entidad se compromete, entre otros aspectos, a Implementar el Sistema de Gestión Antisoborno, cumpliendo con los requisitos que se establecen en la normativa aplicable y promover su mejora continua;

Que, según los literales a) y k) del artículo 38 de la Sección Primera del ROF de la ATU, aprobada por Decreto Supremo Nº 003-2019-MTC, la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción tiene, entre otras, las funciones de ejecutar, coordinar y supervisar la implementación y cumplimiento de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción en la ATU; así como, elaborar y proponer lineamientos, directivas, protocolos y otros documentos para la regulación relacionados con los asuntos de su competencia;

Que, a través de los documentos de vistos, la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción sustenta técnicamente la necesidad de aprobar el "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU"; contando con los informes técnicos y legales, así como las opiniones favorables correspondientes, emitidos por la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos, la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la Oficina de Administración, la Unidad de Planeamiento y Organización, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, el literal t) del artículo 16 de la Sección Primera del ROF de la ATU, aprobada por Decreto Supremo N° 003-2019-MTC, establece que la Presidencia Ejecutiva tiene como función emitir resoluciones en los asuntos de su competencia;

Contando con el visado de la Gerencia General, la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos, la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la Oficina de Administración, la Unidad de Planeamiento y Organización, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU; la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobada por Decreto Supremo N° 003-2019-MTC; Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción; la Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 "Sistema de Gestión Antisoborno, Requisitos con orientación para su uso"; y, la Resolución N° 113-2022-ATU/PE, que aprueba la Versión V02 de la Política Institucional N° PI-001-2022-ATU/GG-OILC, Política Institucional Antisoborno de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU", el mismo que en documento anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal web Institucional de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU (www.atu.gob.pe).

Regístrese, publíquese y comuníquese.

MARÍA ESPERANZA JARA RISCO
Presidenta Ejecutiva
AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLA

Firmado digitalmente por:
JARA RISCO Maria
Esperanza FAU 20604932964 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 07/07/2022 14:16:35-0500

Firmado digitalmente por: PEREZ CASTIBLANCO Ana Melba FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2022 15:16:12-0500

Firmado digitalmente por: KCOMT RIVERO Carmen Meiling FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2022 18:39:45-0500

Firmado digitalmente por: LECHUGA MARMANILLO Adriana Karla FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2022 13:38:02-0500

PERÚ | Ministerio de Transportes y Comunicaciones | Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU

Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación	Número de páginas
Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº131- 2022-ATU/PE	07/07/2022	47

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - ATU

Firmado digitalmente por: LAMA RISCO Maria Esperanza FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/07/2022 14:18:30-0500

Firmado digitalmente por: FLORES GUZMAN Rosio Milagro FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2022 15:59:03-0500

Firmado digitalmente por: LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/07/2022 10:45:38-0500

Firmado digitalmente por: VALENZUELA GOMEZ Humberto FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2022 19:12:08-0500

Firmado digitalmente por: BELTRAN ARIAS Dante Javier FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2022 13:59:30-0500

Firmado digitalmente por: REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2022 14:08:57-0500

Firmado digitalmente por: FIESTAS RAMIREZ Jose Alex FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2022 14:42:04-0500

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 3
II. OBJETIVO 4
III. FINALIDAD 4
IV. ALCANCE 4
V. REFERENCIAS NORMATIVAS 4
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS 4
6.1. SIGLAS 4
6.2. TÉRMINOS 5
VII. ASPECTOS GENERALES 6
7.1. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN 6
7.2. LIDERAZGO Y COMPROMISO 9
7.3. POLÍTICA ANTISOBORNO 10
7.4. RESPONSABILIDADES Y ROLES 10
7.5. DELEGACIÓN DE TOMA DE DECISIONES 11
VIII. ASPECTOS ESPECÍFICOS 12
8.1. PLANIFICACIÓN 12
8.2. APOYO 13
8.3. TOMA DE CONCIENCIA 14
8.4. COMUNICACIÓN 15
8.5. CONTROL DE LA INFORMACION DOCUMENTADA 16
8.6. OPERACIÓN 17
8.7. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 22
8.8. MEJORA 23
IX. ANEXOS 24

I. INTRODUCCIÓN

La Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU) se creó mediante la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao e inició actividades el año 2019. Es la autoridad de transporte encargada de planificar, regular, gestionar, supervisar, fiscalizar y promover la eficiente operatividad del Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao, para lograr una red integrada de servicios de transporte terrestre urbano masivo de pasajeros de elevada calidad y amplia cobertura, tecnológicamente moderno, ambientalmente limpio, técnicamente eficiente y económicamente sustentable.

La ATU ejecuta sus competencias funcionales enmarcada, entre otras normas aplicables, en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, aprobada por Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, cuyo objetivo general es *"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"*.

En virtud a ello, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 113-2022-ATU/PE, se aprobó la Versión V02 de la Política Institucional N° PI-001-2022-ATU/GG-OILC, Política Institucional Antisoborno de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU (en adelante, Política Institucional Antisoborno de la ATU), expresando que la ATU alinea sus esfuerzos institucionales con medidas que permitan luchar frontalmente contra el soborno; reafirmando que en la ATU promovemos una cultura de integridad en nuestras diferentes actividades, exigiendo a los/las servidores/as, partes interesadas y ciudadanía en general que intervienen en los procesos, un comportamiento ético, transparente e imparcial, cumpliendo a cabalidad con el Código de Ética y Conducta de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 19-2020-ATU/PE, o el que haga sus veces, y la normativa antisoborno; y, señalando que en la ATU no somos ni seremos tolerantes con cualquier intento o acto de soborno, siendo que todo acto fuera del margen normativo será sancionado administrativamente y denunciado ante las instancias correspondientes.

Es importante señalar que los compromisos que se establecen en la Política Institucional Antisoborno de la ATU, son los que se describen a continuación:

- Promover una cultura de integridad, transparente y respetuosa de la normativa sobre la materia, consolidando valores y principios éticos en el personal y locadores/as de servicios de la ATU.
- Rechazar cualquier intento o acto de soborno e implementar mecanismos para prevenir, detectar y sancionar el soborno en todas sus formas, reportando, de ser el caso, las incidencias ante la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.
- Fomentar el uso de los canales habilitados para la presentación de denuncias sobre presuntos actos de corrupción en todos sus tipos, incluido el de soborno, sin temor a represalias; absolver las consultas que se planteen, y garantizar la confidencialidad de la información.
- Prohibir al personal y locadores/as de servicios de la ATU la petición y/o aceptación de regalos, dádivas, retribuciones o similares que configuren una ventaja indebida y vulneren el Código de Ética y Conducta de la ATU.
- Actuar con imparcialidad, transparencia e integridad en todos los actos vinculados con la entidad, declarando que el incumplimiento a los compromisos establecidos en la presente Política, será sancionado administrativamente por su vulneración a la normativa vigente y denunciado ante las instancias correspondientes.
- Implementar el Sistema de Gestión Antisoborno, cumpliendo con los requisitos que se establecen en la normativa aplicable y promover su mejora continua.

En el marco de los referidos compromisos y con el objeto de fortalecer la cultura de integridad institucional y prevenir cualquier acto de soborno en la entidad, la ATU ha implementado el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), observando para tal efecto, las disposiciones establecidas en la Norma Internacional ISO 37001:2016, "Sistema de Gestión Antisoborno, Requisitos con orientación para su uso", y la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017, "Sistema de Gestión Antisoborno, Requisitos con orientación para su uso. 1a Edición", aprobada mediante Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN de fecha 31 de marzo de 2017 (NTP – ISO 37001:2017).

En ese contexto, la ATU asume los compromisos de establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un SGAS acorde a los requisitos establecidos en la NTP – ISO 37001:2017.

Los componentes del SGAS son descritos en el presente Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (MSGAS), el mismo que es una herramienta o instrumento de gestión del mismo.

II. OBJETIVO

El presente MSGAS tiene como objetivo describir la estructura para implementar, gestionar, conducir y mejorar continuamente el SGAS, orientado a garantizar el cumplimiento de la Política Institucional Antisoborno de la ATU.

III. FINALIDAD

Consolidar un SGAS sólido, que permita posicionar a la ATU como una entidad transparente e íntegra, donde se promueve la cultura de integridad, se previenen los actos de soborno, y se garantiza la sanción efectiva frente a cualquiera de éstos.

IV. ALCANCE

Los aspectos contenidos en el presente MSGAS son de aplicación a todas las personas que prestan servicios en la entidad bajo cualquier modalidad de contratación en las diferentes unidades de organización de la ATU, indistintamente de su nivel jerárquico; así como a los socios de negocio, en lo que les fuera aplicable.

V. REFERENCIAS NORMATIVAS

a. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 113-2022-ATU/PE, Versión V02 de la Política Institucional N° PI-001-2022-ATU/GG-OILC, Política Institucional Antisoborno de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.
b. Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN se aprobó la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017, "Sistema de Gestión Antisoborno, Requisitos con orientación para su uso. 1a Edición".
c. Norma ISO 37001:2016, "Sistemas de gestión antisoborno. Requisitos con orientación para su uso".

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

6.1. SIGLAS

Durante el desarrollo del presente Manual del Sistema de Gestión Antisoborno se utilizan las siguientes siglas:

a. **ATU:** Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.
b. **ISO:** Organización Internacional de Normalización (International Organization for Standardization).

c.	**OGRH:**	Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
d.	**OILC:**	Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
e.	**MSGAS:**	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.
f.	**NC**	No conformidad
g.	**PARJUR**	Plataforma de Acceso a las Resoluciones Jurisdiccionales.
h.	**PCM:**	Presidencia del Consejo de Ministros.
i.	**REDAM:**	Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
j.	**REDJUM:**	Registro de Deudores Judiciales Morosos.
k.	**RENADESPPLE:**	Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva.
l.	**REPRAC:**	Registro de Procedimientos Administrativos Vinculados a la Corrupción.
m.	**RNAS:**	Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional.
n.	**RNC:**	Registro Nacional de Condenas.
ñ.	**RNSSC:**	Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
o.	**RUC:**	Registro Único de Contribuyente.
p.	**SEAJ:**	Sistema Electrónico de Antecedentes Judiciales.
q.	**SGAS:**	Sistema de Gestión Antisoborno de la ATU.
r.	**SAC**	Solicitud de Acción Correctiva.
s.	**SIRQPNP:**	Sistema de Informática de Requisitorias de la Policía Nacional del Perú.

6.2. TÉRMINOS

Durante el desarrollo del presente MSGAS se utilizan los siguientes términos y definiciones:

a. **Acción correctiva**: Acción para eliminar la causa de una no conformidad.

b. **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado orientado a la obtención de evidencias y su evaluación de manera objetiva, con el fin de determinar el grado y/o nivel de cumplimiento de los criterios y/o estándares de auditoría.

c. **Conflicto de intereses:** Situación de hecho donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor de las personas que prestan servicios en la entidad bajo cualquier modalidad de contratación durante el desempeño de sus obligaciones y/o desarrollo de actividades asumidas frente a la entidad.

d. **Controles:** Son las medidas destinadas a prevenir y/o reducir la probabilidad y/o reducir el impacto que puede generar un riesgo de soborno que se materializa.

e. **Controles financieros:** Sistema de gestión y procesos que implementa la organización para gestionar sus transacciones financieras correctamente y para registrar estas transacciones con precisión, de forma completa y de manera oportuna.

f. **Controles no financieros:** Sistema de gestión y procesos que implementa la organización para gestionar obligaciones y los riesgos que se identifiquen en los diferentes procesos de ATU.

g. **Corrupción:** El mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido, económico, no económico o ventaja directa o indirecta por agentes públicos, privados o a la ciudadanía; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.

h. **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 negocio y personal específico.

i. **Información documentada:** Información que la entidad tiene que controlar y mantener, en un medio disponible a las partes interesadas.

j. **Objetivo:** Resultado a lograr.

k. **Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad. Puede ser interna o externa a la entidad.

l. **Responsables del seguimiento e implementación del SGAS:** Personas que prestan servicios en la entidad bajo cualquier modalidad de contratación designadas mediante comunicación dirigida a la OILC para ser encargados de realizar el seguimiento a la implementación del SGAS.

m. **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre en los objetivos.

n. **Riesgo inherente:** Es el nivel de riesgo al que se encuentra expuesta la entidad durante el ejercicio de sus actividades en atención a todos los elementos y características que conforman su perfil de riesgo. Se define combinando la probabilidad de ocurrencia del riesgo en un plazo previsible y el impacto de la ocurrencia según el cálculo de las consecuencias de carácter legal, comercial, operativo, reputacional y de cualquier otra índole.

o. **Riesgo residual:** Es el nivel de riesgo remanente tras la implementación de los elementos y controles del modelo de prevención destinados a mitigar el riesgo inherente de la persona jurídica.

p. **No conformidad**: Incumplimiento de un requisito.

q. **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (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 sus obligaciones.

r. **Socios de negocio:** Parte externa con la que la entidad tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial.

VII. ASPECTOS GENERALES

7.1. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

7.1.1. COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

La ATU es un organismo técnico especializado, con personería jurídica de derecho público interno, constituye un pliego presupuestal adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), y tiene como objetivo organizar, implementar y gestionar el Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao (SIT).

En el Código de Ética y Conducta de la Autoridad de Transporte para Lima y Callao, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 019-2020-ATU/PE, o el que haga sus veces, se establecen los principios y valores que rigen el desempeño de las funciones y/o actividades de los/las servidores/as civiles de la ATU.

De esta forma, la ATU ha establecido los siguientes principios: respeto, honestidad, probidad, idoneidad, eficiencia, veracidad, justicia y equidad.

Asimismo, los valores que deben ser observados en el ejercicio de las funciones son: integridad, vocación de servicio, compromiso institucional y personal.

7.1.2. COMPRENSIÓN DE SU CONTEXTO

La ATU analiza su contexto interno y externo a partir de la verificación de aquellos factores que tienen efecto o impacto en sus objetivos institucionales y que afectan su capacidad para lograr los resultados buscados a través de la implementación del SGAS. Para tal efecto, utiliza la herramienta "Análisis del Contexto de la Organización" cuyo formato se adjunta como **anexo N° 01.**

Su custodia se encuentra a cargo de la OILC, quien mantiene el documento debidamente codificado para garantizar su identificación; y, promueve su actualización, cuando ocurran cambios en la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción en el entorno político-legal de la ATU u otros que involucren al SGAS, o cuando la Alta Dirección del SGAS lo considere necesario.

7.1.3. COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

Se ha identificado a las personas naturales y jurídicas que pueden afectar o ser afectadas por el SGAS, tomando en cuenta: i) los requisitos obligatorios por cumplir, ii) las expectativas de las partes interesadas identificadas, y iii) los compromisos voluntarios asumidos por la Entidad.

La revisión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, su identificación y los requisitos obligatorios por cumplir, se realiza cuando ocurran cambios en la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, en el entorno político o legal de la ATU, u otros que involucren al SGAS y/o cuando la Alta Dirección del SGAS lo considere necesario.

La identificación de las partes interesadas del SGAS de la ATU, así como los compromisos asumidos para su gestión se detallan en la "Matriz de partes interesadas", cuya custodia se encuentra a cargo de la OILC. El formato de "Matriz de partes interesadas" se encuentra en el **anexo N° 02**.

7.1.4. ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

La determinación del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno de la ATU contempla lo siguiente:

<u>Gestión de Fiscalización e Instrucción:</u>
- Planificación de Operativos.
- Imputación de Cargos.

<u>Gestión del Procedimiento Administrativo Sancionador:</u>
- Atención del Procedimiento Administrativo Sancionador en Primera Instancia.
- Atención del Procedimiento Administrativo Sancionador en Segunda Instancia.
- Ejecución Coactiva.

<u>Gestión de operaciones por derechos y habilitaciones:</u>
- Obtención de tarjeta de circulación por inclusión o sustitución.
- Modificación de Ficha Técnica.
- Autorización de Estacionamiento para el Servicio de Transporte Público Regular de Personas.
- Retiro Vehicular.
- Autorización para prestar el Servicio de Transporte de estudiantes escolares.
- Obtención/renovación de la tarjeta única de circulación escolar.
- Obtención o renovación de la tarjeta única de circulación -taxi independiente.
- Obtención o renovación de la tarjeta única de circulación - taxi estación/remisse.

<u>Administración de las contrataciones:</u>

- Evaluación del requerimiento de adquisición.
- Contratación con o sin procedimiento de selección.
- Compras por acuerdo marco.
- Ejecución contractual.

Para la determinación del alcance del SGAS se han considerado los factores internos y externos de la ATU, los mismos que se encuentran en el “Análisis del contexto de la organización; las necesidades y expectativas de las partes interesadas detalladas en la “Matriz de partes interesadas”; asimismo, los resultados de la evaluación de riesgos de soborno.

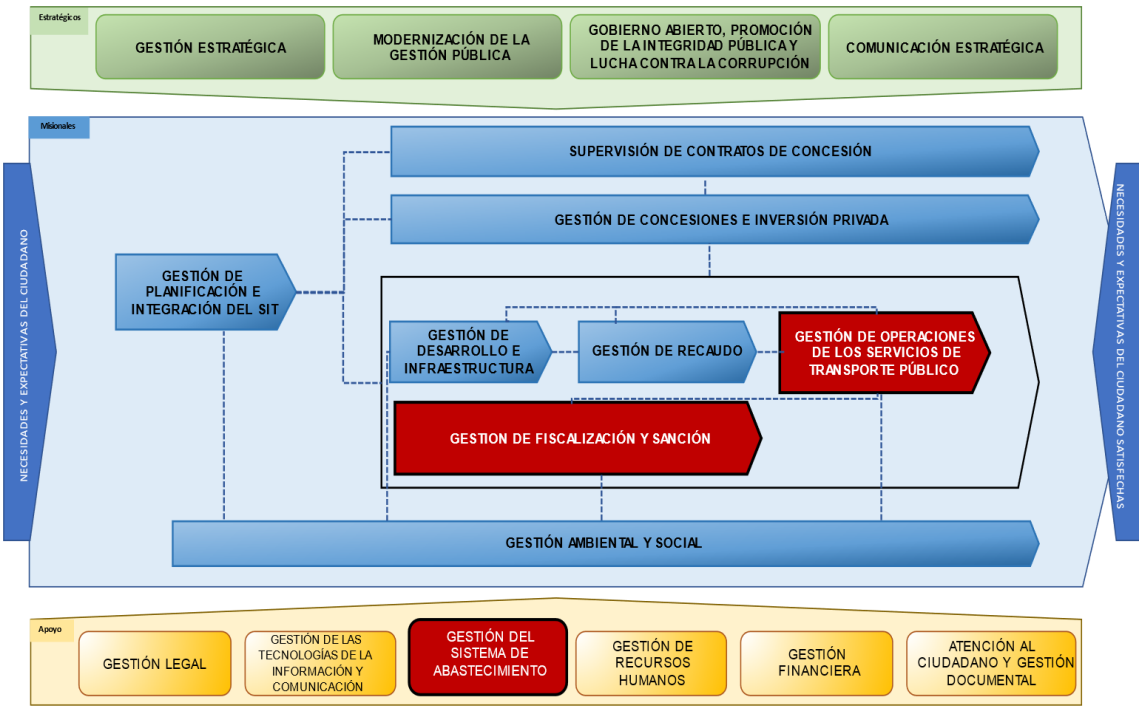
7.1.5. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

La ATU establece, implementa, mantiene y mejora continuamente su SGAS observando las disposiciones de la NTP – ISO 37001:2017.

El SGAS de la ATU es proporcional y razonable al implementar un nivel más amplio de control antisoborno sobre una operación de riesgos medios, altos y muy altos; así como para determinar acciones y controles.

A continuación, se presenta el Mapa de procesos a nivel 0 de la entidad en el que se resalta el alcance del SGAS:

Figura N° 1: Mapa de Procesos de ATU nivel 0



FUENTE: Resolución de Gerencia General N° 006-2021-ATU-GG que aprueba el Mapa de Procesos de la ATU.

7.1.6. EVALUACIÓN DE RIESGOS DE SOBORNO

La ATU, a través de las unidades de organización responsables de los procesos contemplados en el Alcance del SGAS, gestiona los riesgos de soborno existentes en sus procesos a cargo, tomando en consideración el “Análisis del contexto de la organización” y el “Procedimiento para la gestión de riesgos de soborno” establecido

como **anexo N° 03,** en el que se definen consideraciones para: i) Identificar los riesgos, ii) Valorar los riesgos, iii) Tratar los riesgos, iv) Dar seguimiento a los controles.

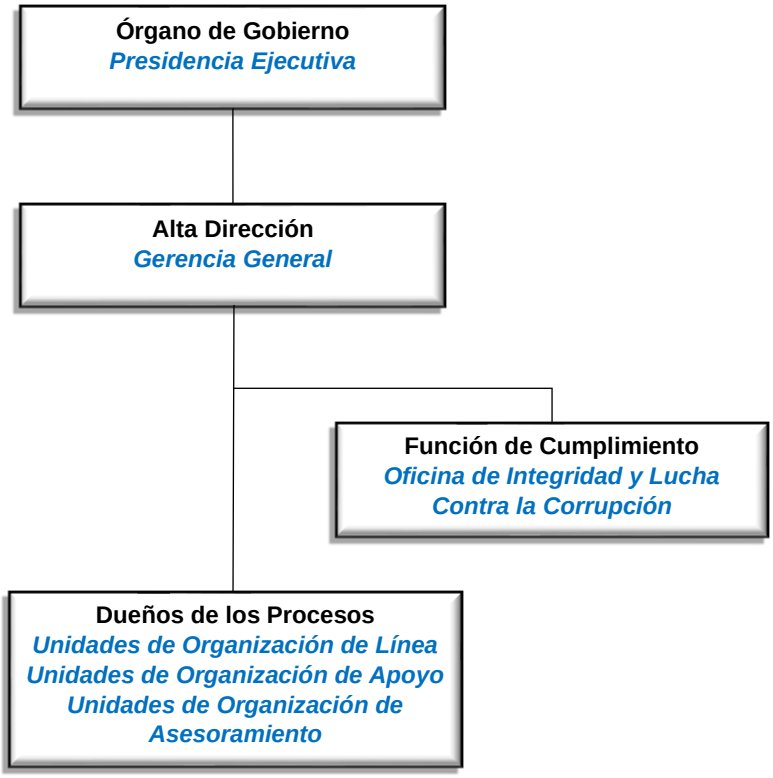
La OILC brinda asistencia técnica para la evaluación de riesgos de soborno.

7.2. LIDERAZGO Y COMPROMISO

El liderazgo y compromiso de la Alta Dirección del SGAS de la ATU, se plasma en sus funciones, responsabilidad y autoridad respecto al SGAS. Para tal efecto, se ha determinado que la Presidencia Ejecutiva asume la función de Órgano de Gobierno, debiendo demostrar liderazgo y compromiso con el SGAS.

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

Figura N° 2: Estructura de liderazgo para al Sistema de Gestión Antisoborno



7.2.1. RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Las responsabilidades del **Órgano de Gobierno**, representado por la Presidencia Ejecutiva, son:

a. Aprobar la Política Institucional Antisoborno de la ATU, o modificarla, en atención a cambios en el entorno legal o político u otros factores que se consideren relevantes.
b. Asegurar que la estrategia institucional de la ATU se alinee con lo establecido en la Política Institucional Antisoborno de la ATU vigente.
c. Revisar el contenido y el funcionamiento del SGAS, mediante una reunión con la Alta Dirección y la función de cumplimento, mínimo una vez al año, para establecer mejoras, recursos entre otros.
d. Requerir que los recursos adecuados y apropiados, necesarios para el funcionamiento eficaz del SGAS sean asignados y distribuidos.
e. Supervisar razonablemente la implementación realizada por la Alta Dirección y la eficacia del sistema de gestión antisoborno.

7.2.2. RESPONSABILIDADES DE LA ALTA DIRECCIÓN

Las responsabilidades de la **Alta Dirección** del SGAS, representada por la Gerencia General son:

a. Asegurar que el sistema de gestión antisoborno, incluyendo la política y los objetivos, se establezca, se implemente, mantenga y revise, de modo que aborde adecuadamente, los riesgos de soborno de la entidad.
b. Asegurar la integración de los requisitos del sistema de gestión antisoborno en los procesos de la ATU.
c. Desplegar recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión antisoborno y su mejora continua.
d. Comunicar interna y externamente lo relacionado con la Política Institucional Antisoborno de la ATU vigente a través de los medios disponibles.
e. Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del SGAS.
f. Asegurar que el sistema de gestión antisoborno esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos.
g. Dirigir y apoyar a las personas que prestan servicios en la entidad bajo cualquier modalidad de contratación para contribuir a la eficacia del sistema de gestión antisoborno, fomentando el reporte de inquietudes.
h. Promover una cultura antisoborno apropiada dentro de la ATU.
i. Promover la mejora continua del SGAS.
j. Apoyar a otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad.
k. Fomentar el uso de canales de denuncias en casos de indicios o de situaciones reales de soborno, mediante la generación de comunicaciones dirigidas a las personas que prestan servicios en la entidad bajo cualquier modalidad de contratación.
l. Asegurar que nadie sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias por reportes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la Política Institucional Antisoborno de la ATU vigente, o por negarse a participar en el soborno.
m. Reportar de forma anual o cuando se requiera al Órgano de Gobierno sobre el contenido y el funcionamiento del SGAS.
n. Reportar de manera trimestral, el seguimiento de las denuncias por presuntos actos de corrupción, incluidas el soborno.

7.3. POLÍTICA ANTISOBORNO

La ATU sustenta su SGAS en los preceptos y compromisos establecidos en la Política Institucional Antisoborno de la ATU vigente.

7.4. RESPONSABILIDADES Y ROLES

La Alta Dirección asegura que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes sean asignados y comunicados dentro y a través de todos los niveles de la entidad.

Todas las personas que prestan servicios en la entidad bajo cualquier modalidad de contratación tienen la responsabilidad de cumplir la Política Institucional Antisoborno de la ATU vigente; así como, los aspectos establecidos en este MSGAS, en lo que les fuera aplicable.

7.4.1. RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

El Oficial de Cumplimiento del SGAS, rol asumido por el/la Jefe/a de la OILC, está a cargo del proceso de Gestión Antisoborno y tiene las siguientes responsabilidades:

a. Supervisar el diseño e implementación del SGAS por parte de la organización
b. Proporcionar asesoramiento y orientación a las personas que prestan servicios en la entidad bajo cualquier modalidad de contratación, sobre el SGAS y las cuestiones relacionadas con el soborno.
c. Asegurar que el SGAS es conforme con los requisitos de la NTP – ISO 37001:2017.
d. Informar sobre el desempeño del SGAS a la Alta Dirección y otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

7.4.2. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA ATU

Los/las directores/as y jefes/as de oficinas son responsables de requerir que los requisitos del SGAS se apliquen y cumplan en sus unidades de organización a cargo. Tienen las siguientes responsabilidades en el marco del SGAS:

a. Gestionar los riesgos de soborno y controles establecidos en la “Matriz de Riesgos de Soborno” respecto a los procesos a cargo.
b. Mantener información documentada debiendo asegurar el control y orden documentario (registros controlados).
c. Difundir los alcances de la Política Institucional Antisoborno de la ATU vigente y el presente MSGAS entre las personas que prestan servicios en la entidad bajo cualquier modalidad de contratación, velando por la toma de conciencia.
d. Facilitar la participación de las personas que prestan servicios en la entidad bajo cualquier modalidad de contratación en las acciones de sensibilización y/o fortalecimiento de capacidades promovidos por la función de cumplimiento.

7.4.3. RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA ENTIDAD BAJO CUALQUIER MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Todas las personas que prestan servicios en la entidad bajo cualquier modalidad de contratación son responsables de:

a. Cumplir las disposiciones establecidas para la operación y control de los procesos dentro de su puesto de trabajo y/o actividad desarrollada, asegurando la implementación eficaz del SGAS y tomando conciencia sobre cualquier acción o inacción que puede repercutir en la eficacia del mismo.
b. Participar en las actividades de diseño, coordinación, inducción y capacitación del SGAS cuando sea convocado.
c. Informar al responsable del Proceso del cual es parte y/o al Oficial de cumplimiento del SGAS, sobre cualquier cambio, hallazgo y/o mejora para el Sistema.
d. Suscribir la Declaración Jurada de Compromiso con la Política Institucional Antisoborno de la ATU vigente; según corresponda (**anexos N° 04** y **N° 05**).

7.5. <u>DELEGACIÓN DE TOMA DE DECISIONES</u>

La delegación de toma de decisiones inicia con la identificación de los dueños de los procesos, sobre la base de las competencias funcionales señaladas en las Secciones Primera y Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobados por Decreto Supremo N° 003-2019-MTC y Resolución Ministerial N° 090-2019-MTC/01, respectivamente; como puede verse a continuación:

N°	Proceso	Dueño o responsable de los procesos
1	**Gestión de Fiscalización e Instrucción** - Planificación de Operativos. - Imputación de Cargos.	Director/a de la Dirección de Fiscalización y Sanción
2	**Gestión del Procedimiento Administrativo Sancionador:** - Atención del Procedimiento Administrativo Sancionador en Primera Instancia. - Atención del Procedimiento Administrativo Sancionador en Segunda Instancia.	Director/a de la Dirección de Fiscalización y Sanción
	- Ejecución Coactiva.	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Ejecución Coactiva
3	**Gestión de operaciones por derechos y habilitaciones:** - Obtención de tarjeta de circulación por inclusión o sustitución. - Modificación de Ficha Técnica. - Autorización de Estacionamiento para el Servicio de Transporte Público Regular de Personas. - Retiro Vehicular. - Autorización para prestar el Servicio de Transporte de estudiantes escolares. - Obtención/renovación de la tarjeta única de circulación escolar. - Obtención o renovación de la tarjeta única de circulación -taxi independiente. - Obtención o renovación de la tarjeta única de circulación - taxi estación/remisse.	Director/a de la Dirección de Operaciones
4	**Administración de las contrataciones:** - Evaluación del requerimiento de adquisición. - Contratación con o sin procedimiento de selección. - Compras por acuerdo marco. - Ejecución contractual.	Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento

Los dueños de los procesos organizan las actividades de gestión de riesgos de soborno a cargo de una o más personas, entre ellos los asistentes, analistas, especialistas y coordinadores de cada unidad de organización involucrada; cada uno de los cuales ejerce una responsabilidad, y representan un control en el proceso de toma de decisiones.

VIII. ASPECTOS ESPECÍFICOS

8.1. PLANIFICACIÓN

8.1.1. ACCIONES PARA TRATAR RIESGOS

La Matriz de Riesgos de Soborno es una herramienta dinámica que contiene el inventario de riesgos respecto al alcance del SGAS; así como respecto a los procesos de soporte y estratégicos; identifica los controles existentes y el Plan de Tratamiento de Riesgos de nivel medio, alto y muy alto; asimismo, indica la unidad de organización responsable en cada caso.

El Plan de Tratamiento de Riesgos contiene plazos de implementación establecidos por cada unidad de organización responsable en base a criterios de razonabilidad y

proporcionalidad y es revisada con una periodicidad anual, salvo se requiera en un plazo menor.

La matriz de riesgos de soborno es elaborada con la asistencia técnica de la OILC y son aprobadas y validadas por cada una de las unidades de organización a cargo.

8.1.2. OBJETIVOS ANTISOBORNO Y SU PLANIFICACIÓN

Los objetivos, acciones e indicadores y su planificación para lograrlos, se encuentran definidos de acuerdo al formato señalado en el **anexo N° 06** "Tablero de control de objetivos". En este documento, se establece la frecuencia de medición, el responsable de reportar, cómo se reporta la información, las iniciativas de cumplimiento, los recursos necesarios y el responsable de la evaluación.

La OILC reporta, con una periodicidad anual como mínimo, a la Alta Dirección del SGAS los resultados de la medición de indicadores. El Órgano de Gobierno revisará anualmente el resultado de los objetivos. Estos reportes deben ser preparados por la OILC y ser presentados en las reuniones de socialización correspondientes.

El Tablero de control de objetivos es una herramienta dinámica que facilita el seguimiento de cumplimiento de los indicadores planteados. Su custodia se encuentra a cargo de la OILC, quien mantiene el documento debidamente codificado para garantizar su identificación; y, promueve su actualización cuando ocurran cambios en la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción; en el entorno político o legal de la ATU, de considerarse pertinente; u otros que involucren al SGAS y/o cuando la Alta Dirección del SGAS lo considere necesario.

8.2. APOYO

8.2.1. RECURSOS

La entidad asigna los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGAS, de acuerdo con la normativa aplicable y los recursos disponibles asignados a la ATU; los mismos que se reflejan en el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Modificado Institucional.

Estos recursos consideran:

- Personas que prestan servicios en la entidad bajo cualquier modalidad de contratación, necesarios para la implementación, el mantenimiento y mejora continua del SGAS.
- La infraestructura y mobiliario requerido, el cual debe contar con condiciones de seguridad pertinentes.
- Los recursos financieros necesarios para implementar los controles establecidos.
- El tiempo y los demás recursos que sean necesarios, en base a la normativa aplicable.
- Auditorías internas al SGAS y el mantenimiento de la certificación.
- Acciones de fortalecimiento de capacidades relacionadas a la gestión antisoborno.

8.2.2. COMPETENCIA

8.2.2.1. GENERALIDADES

Las unidades de organización y la OGRH determinan las competencias y perfil necesario para los puestos de trabajo y/o actividades que intervienen en los procesos del Alcance

del SGAS; los cuales se plasman en los términos de referencia de los contratos respectivos.

A fin de garantizar que las personas que prestan servicios en la entidad bajo cualquier modalidad de contratación cuenten con las competencias requeridas en el marco del SGAS, la OILC, en coordinación con la OGRH, impulsa acciones de fortalecimiento de capacidades para que adquieran y desarrollen las competencias necesarias en los temas relacionados a la Gestión Antisoborno. Estas acciones pueden incorporarse en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la entidad.

La eficacia de cada acción de fortalecimiento de capacidades vinculada al SGAS que tenga una duración mayor a tres (3) horas, se mide utilizando el **anexo N° 07** Formato de Evaluación de la Eficacia de la Capacitación.

Adicionalmente, la OILC implementa acciones de sensibilización dirigidas a los socios de negocio.

Respecto a las medidas disciplinarias, estas se rigen por la normativa de SERVIR.

8.2.2.2. PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los controles específicos para la contratación de los/las servidores/as civiles son aplicados de acuerdo a los lineamientos establecidos por la OGRH y la normativa legal vigente. El proceso de contratación de los/las servidores/as civiles se desarrolla de acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 119-2022-ATU/PE, que aprueba la Versión V01 de la Directiva N° D-004-2022-ATU/GG-OGRH, Directiva que regula el procedimiento de convocatoria, selección y contratación de los/las servidores/as civiles sujetos/as al régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao; y/o en norma que la complemente o reemplace.

Toda la documentación generada en el proceso de contratación es archivada en el acervo documentario de la OGRH.

La OGRH implementa los controles y debida diligencia, independientemente de los niveles de riesgo de soborno a los que está expuesto el servidor civil; la debida diligencia se efectúa de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.6.2.

Las contrataciones a cargo de la Unidad de Abastecimiento (UA), se desarrollan según lo indicado en el literal c) del numeral 8.6.2 de debida diligencia.

8.3. <u>TOMA DE CONCIENCIA</u>

8.3.1. ACCIONES DE TOMA DE CONCIENCIA INTERNA

La OGRH y/o la OILC, en el marco de sus competencias, procuran acciones de toma de conciencia para las personas que prestan servicios en la entidad bajo cualquier modalidad de contratación, a través de las siguientes acciones:

a. Difusión de la Política Institucional Antisoborno

Cada sede de la ATU contará con la Política Institucional Antisoborno de la ATU vigente, en un lugar visible para todas las personas que prestan servicios en la entidad bajo cualquier modalidad de contratación y socios de negocio.

La OILC, en coordinación con la OGRH, realizará la difusión interna de la Política Institucional Antisoborno de la ATU vigente, en los canales de comunicación disponibles.

b. Acciones de fortalecimiento de capacidades

La ATU implementa acciones de fortalecimiento de capacidades en materia de ética, integridad pública, antisoborno, asegurando que estas acciones transmitan las responsabilidades de los/las servidores/as civiles de la ATU con respecto al enfoque de tolerancia cero ante el soborno.

Las acciones de fortalecimiento de capacidades son plasmadas de manera anual y deberán incluir temas relacionados con:

- El entendimiento de la Política Institucional Antisoborno de la ATU vigente.
- La comprensión del SGAS, de sus procedimientos y de cómo las personas que prestan servicios en la entidad bajo cualquier modalidad de contratación deben cumplir con éste.
- Los riesgos de soborno.
- El daño que puede resultar de un acto de soborno y cómo impacta a las personas y a la ATU.
- El reconocimiento del soborno y las circunstancias en las que pueda ocurrir.
- Cómo enfrentarse a las situaciones de soborno.
- Cómo practicar la prevención así poder evitar el soborno.
- Cómo reconocer indicadores clave de riesgo de soborno.
- Cómo contribuyen a la eficacia del SGAS, beneficios, implicancias y consecuencias de incumplimiento.
- Cómo y a quién se debe informar de alguna preocupación por alguna situación potencial o real de soborno.

La temática indicada es referencial y no limitativa, por lo que podrán incorporarse nuevos contenidos relacionados con el resultado de la evaluación de riesgos de soborno. Las acciones de fortalecimiento de capacidades deberán encontrarse debidamente documentadas, debiendo ser evidenciadas a través de un Registro de asistencia o participación.

Las acciones de fortalecimiento de capacidades pueden realizarse de manera presencial o virtual.

Las acciones de fortalecimiento de capacidades se incorporan en el PDP, a solicitud de la OILC, y/o son realizadas directamente por la OILC, en coordinación con la unidad de organización vinculada, según corresponda.

8.3.2. ACCIONES DE TOMA DE CONCIENCIA EXTERNA

Las acciones de toma de conocimiento externa están dirigidas a los socios de negocio.

Para los proveedores, consultores y asesores, la toma de conciencia se realiza a través de una “Cartilla de Sistema de gestión antisoborno ATU para el socio de negocio”, la misma que es distribuida en el proceso de convocatoria respectivo.

Para los otros socios de negocio, la OILC, en coordinación con la unidad de organización que corresponda, desarrolla otras herramientas comunicacionales ad hoc y promueve su comunicación oportuna.

8.4. COMUNICACIÓN

La ATU ha establecido sus canales de comunicación externa e interna teniendo en cuenta el contexto de la Organización y los compromisos establecidos en la Política Institucional Antisoborno de la ATU vigente y en el SGAS.

Las comunicaciones internas y externas se hacen en español y, si fuese necesario, puede ser traducida en un lenguaje claro y sencillo para ser comprendidas por todos sus destinatarios.

La comunicación de los documentos normativos del SGAS estarán disponibles en la página web de la entidad www.atu.gob.pe permanentemente, para que estén accesibles a todos los miembros de la entidad y a los socios de negocio y partes interesadas.

Se ha determinado la Matriz de Comunicaciones relativa al SGAS, la misma que se presenta como **anexo N° 08** "Matriz de Comunicaciones".

Para la comunicación interna, la ATU utiliza los siguientes canales:

- Sistema de Gestión Documental (SGD).
- Teléfonos / celulares corporativos.
- Correos electrónicos.
- Portal Web.
- Reuniones internas.
- Eventos de difusión interna.
- Acciones de fortalecimiento de capacidades.

Para la comunicación externa, la ATU utiliza los siguientes canales:

- Eventos institucionales.
- Portal Web y Redes Sociales.
- Correo electrónico.
- Otros que se consideren pertinentes.

8.5. CONTROL DE LA INFORMACION DOCUMENTADA

La gestión de documentos en soporte papel y electrónicos producidos y recibidos por la ATU, estandarizando los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos y herramientas que faciliten la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación y la mejora continua, se efectúa conforme a lo establecido en la Directiva que regula la gestión documental en la ATU, o la que haga sus veces.

La información documentada relacionada al SGAS de la ATU, es administrada por la OILC, la misma que lleva el registro de control de versiones de los documentos relacionados al SGAS.

La distribución de la información documentada se efectúa a través de:

- Medios electrónicos: se distribuye a través de un comunicado de difusión.
- Medio físico: se mantiene en los archivos de la unidad de organización.

Sobre el acceso y uso a la información documentada:

- Información en medio electrónico: se realiza a través del Portal de Transparencia de la ATU. Su impresión se considera una copia no controlada.
- Información en medio físico: fuente de información a través de lo dispuesto por cada unidad de organización.

Sobre la recuperación de la información documentada:

- Información en medio electrónico: se realiza según lo establecido en la Versión V01 de la Directiva N° D-001-2022-ATU/GG-OA-UTI, Directiva para el respaldo, custodia y restauración de la información de la Autoridad de transporte urbano para Lima y Callao - ATU, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 046-2022-ATU/PE, o la que haga sus veces.
- Información en medio físico: se recupera desde su fuente de origen.

Sobre el almacenamiento y preservación relativa al SGAS:

- Medio electrónico que contiene la información generada.
- La OILC mantiene una matriz de registro de información, que permite identificar el control de versión de cada documento, cuya custodia se encuentre a cargo de la OILC, según corresponda.
- Medio físico: dispuesto por cada área.

Sobre la conservación:

- Medio electrónico: de manera permanente.
- Medio físico: el tiempo de conservación de la información documentada se regula de acuerdo a la Versión V01 de la Directiva N° D-003-2021-ATU/GG-UACGD, Directiva que regula la implementación y mejoramiento del Sistema de Archivos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, o la que haga sus veces; y, por normativa General de Archivo Central.

8.6. OPERACIÓN

8.6.1. PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

La ATU planifica y desarrolla las actividades necesarias para cumplir los requisitos del SGAS, a través de la implementación de acciones correctivas y de mejora, de corresponder, para ello tiene en cuenta lo siguiente:

- El gestor del proceso bajo el alcance del SGAS planifica, implementa, revisa y controla los procesos necesarios para cumplir los requisitos del SGAS, y de acuerdo con ello evalúa y propone controles de manera periódica.
- El responsable de la Función de Cumplimiento supervisa el SGAS e informa a la Alta Dirección.
- Los controles planteados en el SGAS son descritos en los puntos siguientes.

8.6.2. DEBIDA DILIGENCIA

Se evalúa la naturaleza y el alcance del riesgo de soborno con relación a sus negocios, procesos, actividades, partes interesadas, socios de negocio y las personas que prestan servicios en la entidad bajo cualquier modalidad de contratación consideradas dentro del alcance del SGAS. La debida diligencia incluye los controles señalados en la matriz de riesgos de soborno, cuando sea el caso.

Esta evaluación incluye la debida diligencia necesaria para obtener información suficiente para evaluar el riesgo de soborno, la cual debe ser actualizada cuando haya cambios que afecten el SGAS.

Dentro de los principales aspectos a considerar para la aplicación de la debida diligencia se tiene en consideración las partes interesadas con mayor influencia o poder y los riesgos de mayor ponderación establecidos en la matriz de riesgos del SGAS, que está a cargo de cada representante de los dueños o responsables de los procesos del SGAS.

Se ha determinado la debida diligencia a través de las siguientes acciones:

A. Debida Diligencia en el Proceso de Contratación de los/las Servidores/as Civiles:

La OGRH, realiza las siguientes acciones con relación a los/las postulantes, durante los concursos públicos de selección de los/las servidores/as civiles convocados por la ATU:

a) Difundir la Política Institucional Antisoborno de la ATU vigente a los/las postulantes, mediante su inclusión en las bases del concurso público.

b) Incorporar en la etapa de entrevista a los/las postulantes de concursos públicos interrogantes orientadas a medir el comportamiento de los/las postulantes ante situaciones que presenten conflictos éticos.

c) Verificar que las calificaciones de los/las postulantes correspondan a una evaluación acorde al perfil requerido, en el marco del concurso público implementado, y que contenga información clara y suficiente para el control posterior del mismo.

d) Verificar que el/la postulante haya cumplido todos los requisitos establecidos en el concurso público convocado por la ATU, presentando todos los documentos, declaraciones juradas y anexos correspondientes, establecidos en la Versión V01 de la Directiva N° D-004-2022-ATU/GG-OGRH, Directiva que regula el procedimiento de convocatoria, selección y contratación de los/las servidores/as civiles sujetos/as al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 119-2022-ATU-PE; y/o, en las normas complementarias o que las reemplacen.

B. Debida Diligencia a los/las servidores/as civiles

La OGRH, realiza las siguientes acciones posteriores a la suscripción de contratos de los/las servidores/as civiles de la ATU que fueron seleccionados en el correspondiente concurso público:

a) Difundir y entregar la Política Institucional Antisoborno de la ATU vigente, el Código de Ética y Conducta de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 19-2020-ATU/PE, y la Versión V01 de la Directiva N° D-001-2022-ATU/GG-OILC, Directiva de Registro de Liberalidades, Devoluciones y Otros Actos Similares en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 088-2022-ATU-PE, o la que haga sus veces; a los/las servidores/as civiles, durante la suscripción del contrato, dejando constancia de la toma de conocimiento en los documentos pertinentes.

b) Verificar que los/las servidores/as civiles de la ATU firmen el “Compromiso Antisoborno” que forma parte de este manual (anexo N° 04) y las declaraciones juradas y anexos correspondientes establecidos en la Versión 02 del Reglamento N° 01-2020-ATU/GG-OGRH, Reglamento Interno de Servicios Civiles de la ATU, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 058-2021-ATU/PE; y/o, en las normas complementarias o que las reemplacen.

c) Identificar como sujetos obligados a los/las servidores/as civiles de la ATU que se encuentren contemplados en uno de los supuestos del artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores/as civiles y candidatos a cargos públicos.

d) Realizar el proceso de inducción general a los/las servidores/as civiles de la ATU, incorporando temática relacionada a integridad pública.

e) Verificar al suscribir el contrato y de forma anual si los/las servidores/as civiles se encuentran registrados en las plataformas siguientes[1], según corresponda:

[1] La verificación está sujeta a la habilitación de los registros correspondientes en la Plataforma de Debida Diligencia.

- PARJUR, en cuanto a los fallos judiciales firmes expedidos en procesos penales vinculados a los delitos previstos en los artículos 382 a 384, 387 a 389, 393 al 401 del Código Penal.
- REDAM.
- RNC.
- RENADESPPLE, en cuanto a las etapas del proceso penal de quienes están sujetos a investigación, y los sentenciados a pena privativa de libertad efectiva, vinculados a los delitos previstos en los artículos 382 a 384, 387 a 389, 393 al 401 del Código Penal.
- REPRAC.
- RNAS, en cuanto a las sanciones de suspensión e inhabilitación para el ejercicio de la profesión o de desarrollar patrocinio legal en favor de terceros.
- RNSSC.
- SEAJ.
- SIRQPNP.
- REDJUM.

f) Realizar la verificación posterior sobre la veracidad de los documentos presentados por los/las servidores/as civiles de la ATU, tomando en consideración criterios de aleatoriedad.

C. Debida Diligencia a los/las proveedores/as de bienes, servicios y obras

La UA, realiza las siguientes acciones, antes de establecer una relación contractual con proveedores/as de bienes, servicios y obras:

a) Verificar las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, a fin de garantizar que los procesos cuenten con pluralidad de postores.

b) Verificar en la etapa de indagación de mercado, a través de consulta Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), si la persona jurídica se encuentra debidamente registrada, vigente y si el rubro corresponde al giro de negocio. Asimismo, en el caso de persona natural, verificar si cuenta con RUC vigente y si el rubro corresponde al giro de negocio.

c) Verificación de inhabilitaciones en el Registro de persona natural o jurídica del Organismo Supervisor de las Contrataciones con el Estado (OSCE), y en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) cuando se contrata a personas naturales, antes de emitir la Orden de Compra o de Servicio.

8.6.3. CONTROLES FINANCIEROS

La Oficina de Administración (OA) y las unidades a su cargo, determinan sus controles internos, directivas, procedimientos y otros controles financieros conforme a lo establecido en la normativa vigente sobre la materia, buscando que las actuaciones sean transparentes y sujetas a la legalidad.

Los controles financieros son establecidos y ejecutados con la finalidad de prevenir, detectar y, en caso corresponda, gestionar los riesgos de soborno. Asimismo, estos controles abarcan, entre otros, aspectos referidos a la habilitación, administración, control y custodia del fondo de caja chica de la entidad, conforme se establece en la Versión V01 de la Directiva N° 002-2022-ATU/GG-OA, Directiva para la habilitación, administración, control y custodia del fondo de caja chica de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, aprobada por Resolución Jefatural N° 002-2022-ATU/GG-OA, o la que haga sus veces; la solicitud, autorización, ejecución y rendición de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargo al personal de la ATU según lo establecido en la Directiva N° D-001-2021-ATU/GG-OA-UC, Directiva que regula la solicitud, autorización, ejecución

y rendición de cuentas de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargo al personal de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 005-2021-ATU/PE, o la que haga sus veces.

Los controles financieros, se detallan en la Matriz de Controles, la misma que deberá ser actualizada cuando corresponda, estar debidamente validada por la unidad de organización correspondiente y ser custodiada por la OILC.

8.6.4. CONTROLES NO FINANCIEROS

La OGRH y la OA a través de la Unidad de Abastecimiento aplican controles no financieros, los cuales se establecen en la Matriz de Controles. La custodia de la Matriz de Controles, debidamente validadas por estas unidades de organización, se encuentra a cargo de la OILC.

Se establecen controles para la contratación de proveedores de bienes, servicios y consultorías por montos menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) y contrataciones mayores a 8 UIT en el marco de la Versión V02 de la Directiva N° 001-2020-ATU/GG-OA-UA, Directiva para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias (8 UIT) en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 159-2021-ATU/PE, o la que haga sus veces.

8.6.5. CONTROLES ANTISOBORNO POR SOCIOS DE NEGOCIO

La ATU cuenta con controles para Socios de Negocio, los cuales se encuentran determinados en las especificaciones técnicas, términos de referencia de servicios en general y términos de referencia de consultorías en general, así como en la matriz de riesgo del SGAS.

Es preciso señalar que ATU no cuenta con organizaciones bajo su control que estén consideradas en el Alcance del SGAS.

8.6.6. COMPROMISOS ANTISOBORNO

La ATU ha establecido –en la Versión V02 de la Directiva N°001-2020-ATU/GG-OA-UA, Directiva para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias (8 UIT) en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 159-2021-ATU/PE, o la que haga sus veces– cláusulas anticorrupción en el requerimiento de la contratación, en los formatos de cotización y en la formalización del contrato, orientadas específicamente a exigir la prevención del soborno; los mismos que son refrendados de acuerdo con los requisitos del bien o servicio correspondiente.

Las contrataciones mayores a 8 UIT se regulan a través del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y sus modificatorias, o las que hiciera sus veces; donde se establecen las cláusulas anticorrupción.

8.6.7. REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS

La política de regalos, atenciones, donaciones y beneficios se establece en la Versión V01 de la Directiva N° D-001-2022-ATU/GG-OILC, Directiva de Registro de Liberalidades, Devoluciones y Otros Actos Similares en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 088- 2022-ATU-PE, o la que haga sus veces.

8.6.8. GESTIÓN DE LA INSUFICIENCIA DE CONTROLES ANTISOBORNO

En caso de que los controles antisoborno existentes sean insuficientes, se efectúa el tratamiento correspondiente, utilizando para tal efecto, la matriz de riesgo del SGAS.

El tratamiento de riesgos con controles insuficientes, es evaluado en función a la implementación de los controles adicionales respecto a los resultados del riesgo residual en el marco de lo establecido en el **anexo N° 03**.

8.6.9. PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES

La entidad cuenta con la Versión 01 de la Directiva N° D-002-2020-ATU/GG-OILC, Directiva que regula la formulación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y medidas de protección al denunciante en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 102-2020-ATU-PE, o la que haga sus veces, en la que se establece el procedimiento para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en la ATU; así como las medidas de protección al denunciante.
La OILC tiene la responsabilidad funcional de recibir y tramitar las denuncias por actos de corrupción que se presenten en la ATU. Para tal efecto, se han establecido los siguientes canales de comunicación:

- Plataforma Digital Única de denuncias del ciudadano (administrada por la Secretaría de Integridad Pública de la PCM): https://denuncias.servicios.gob.pe/.
- Presencial en la OILC.
- Por escrito a través del SGD.
- Vía telefónica a la línea 981546562, o la que hiciera sus veces.
- Vía correo electrónico a: denunciascorrupción@atu.gob.pe, o la que hiciera sus veces.

Todas las personas que prestan servicios en la entidad bajo cualquier modalidad de contratación pueden presentar el planteamiento de sus inquietudes sobre las denuncias por actos de corrupción, sugerencias o mejoras en temas de integridad y ética, al correo institucional denunciascorrupción@atu.gob.pe, o la que hiciera sus veces, las cuales serán registradas y evaluadas por la OILC.

8.6.10. INVESTIGACIÓN Y TRATAMIENTO DEL SOBORNO

La investigación y tratamiento del soborno está a cargo de la OILC de la ATU, en el marco de lo dispuesto en el 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, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2017-JUS, y sus modificatorias, y normativa complementaria o que la reemplace; así como de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STPAD) de la ATU, cuando corresponda.

La investigación y tratamiento de las denuncias por presuntos actos de corrupción se da en el marco de lo establecido en la directiva que regula la formulación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y medidas de protección al denunciante en la ATU, documento en el que se establece:

- Procedimiento para la presentación, atención y seguimiento de denuncias.
- Obligaciones por parte de las personas protegidas.
- El principio de reserva, avalando de esta manera la absoluta reserva de la información relativa a la identidad del denunciante
- Entre otros.

8.7. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

8.7.1. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

La OILC evalúa el desempeño del SGAS a través del cumplimiento de sus Objetivos.

Las acciones a seguir son establecidas en el Tablero de Control de Objetivos, y el resultado de los indicadores debe ser reportado por OILC a la Alta Dirección y al Órgano de Gobierno de manera anual como mínimo.

Asimismo, según lo establecido en la NTP – ISO 37001:2017, se debe incluir consideraciones sobre:

- El estado de las acciones de las revisiones previas por la dirección.
- Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión antisoborno.
- La información sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno, incluidas las tendencias relativas a: i) No conformidades y acciones correctivas, ii) Resultado del seguimiento y mediciones, iii) Resultados de las auditorías, iv) Reportes de sobornos, v) Investigaciones, vi) la naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta la organización.
- La eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno.
- Las oportunidades de mejora continua del sistema de gestión antisoborno.

8.7.2. AUDITORÍA INTERNA

Para garantizar que el SGAS se ejecuta conforme a sus objetivos planteados, la Política Institucional Antisoborno y con los requisitos de la NTP – ISO 37001:2017, se desarrollará auditorías internas, las mismas que serán administradas según lo establecido en el **Anexo N° 09** “Administración de Auditorias del SGAS”.

8.7.3. REVISIÓN DEL SGAS

A. Revisión por la Alta Dirección

La **revisión por la Alta Dirección** se realiza de forma anual o cuando se requiera; para asegurar la idoneidad, adecuación y mejora continua del SGAS. Los temas a tratar en la revisión del sistema son:

- El estado de las acciones de las revisiones previas.
- Los cambios del contexto.
- El desempeño del SGAS incluyendo las no conformidades y las acciones correctivas, el resultado del seguimiento y medición, resultado de auditorías, reporte de sobornos, investigaciones, la naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta la ATU.
- La eficacia de las acciones adoptadas frente a la mitigación de los riesgos.
- Oportunidades de mejora.
- Eficacia de la implementación del SGAS.

Como resultado se deberá lograr:

- Decisiones sobre oportunidades de mejora.
- Identificación de necesidades de cambio.

El registro de la revisión por la Alta Dirección se plasma a través de informes y/o actas de reunión, las mismas que contienen: el objetivo de la revisión, los temas desarrollados y acuerdos del mismo. La información generada es custodiada por la OILC.

B. Revisión por la función de cumplimiento

La OILC, en el marco de la función de cumplimiento evalúa de manera continua el SGAS, en los siguientes aspectos: i) Si es adecuado para gestionar eficazmente los riesgos de soborno que enfrenta la ATU, ii) Si está siendo implementado de manera eficaz. Asimismo, realiza el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el MSGAS, procedimientos y demás documentos del SGAS. Como mínimo se ha establecido una (01) reunión al año con la Alta Dirección para verificar el cumplimiento de todo el SGAS.

Sin embargo, ante cualquier situación de riesgo que se pueda materializar dentro del SGAS, la OILC, en el marco de la función de cumplimiento deberá proponer a la Alta Dirección y el Órgano de gobierno las medidas necesarias para mitigar el riesgo.

El registro de la revisión por la función de cumplimiento se materializa a través de informes, los mismos que contienen: el objetivo de la revisión, los temas desarrollados y recomendaciones para las unidades de organización, en los casos que corresponda.

C. 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 la función de Cumplimiento, y cualquier otra información que el Órgano de Gobierno solicite u obtenga.

El registro de la revisión por el Órgano de Gobierno se plasma a través de informes y/o actas de reunión, las mismas que contienen: el objetivo de la revisión, los temas desarrollados y acuerdos del mismo.

La información como evidencia de los resultados de las revisiones del Órgano de Gobierno, será custodiada por la OILC en su rol de función de cumplimiento.

8.8. MEJORA

8.8.1. NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

La gestión y el tratamiento de las no conformidades y acciones correctivas serán administradas según lo establecido en el **Anexo N° 10** “Acciones correctivas y oportunidades de Mejora”.

8.8.2. MEJORA CONTINUA

La ATU busca la mejora continua para la idoneidad, adecuación y eficacia, tanto de la Política Institucional Antisoborno de la ATU vigente como del SGAS, según lo establecido en punto 7 del **Anexo N° 10.**

IX. ANEXOS

ANEXO N° 01:	MATRIZ DE ANÁLISIS DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN
ANEXO N° 02:	MATRIZ DE PARTES INTERESADAS
ANEXO N° 03:	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS DE SOBORNO
ANEXO N° 04:	DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL ANTISOBORNO DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO – ATU, PARA LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA ATU.
ANEXO N° 05:	DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL ANTISOBORNO DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO – ATU PARA LOS/LAS LOCADORES/AS DE SERVICIOS.
ANEXO N° 06:	TABLERO DE CONTROL DE OBJETIVOS
ANEXO N° 07:	FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE CAPACITACIÓN
ANEXO N° 08:	MATRIZ DE COMUNICACIONES
ANEXO N° 09:	ADMINISTRACIÓN DE AUDITORIAS DEL SGAS
ANEXO N° 10:	ACCIONES CORRECTIVAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

ANEXO N° 01

ANÁLISIS DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

Versión: _____

Fecha de actualización: _____

CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN		
ANÁLISIS	**CUESTIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**RIESGOS Y OPORTUNIDADES**
Sobre los socios de negocio de la Organización		
Sobre los deberes y obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y profesionales aplicables		
Sobre nuestra estructura, el tamaño, delegación de autoridades con poder de decisión del ATU.		
Sobre los lugares y sectores donde operamos		
Sobre la naturaleza, escala y complejidad de nuestras actividades y operaciones		
Sobre las entidades que pueden ejercer control sobre nosotros		

ANEXO N° 02

MATRIZ DE PARTES INTERESADAS

Versión: _____

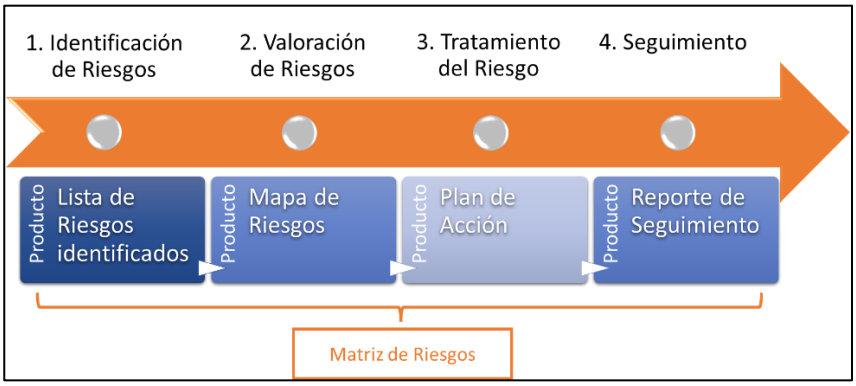
Fecha de actualización: _____

PARTE INTERESADA			NECESIDAD (requisito obligatorio)	EXPECTATIVA
Interno				
Externo				

ANEXO N° 03

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS DE SOBORNO

Las unidades de organización responsables de los procesos del alcance del sistema de gestión antisoborno y otros procesos vinculados (estratégicos y de soporte), para la evaluación de los riesgos de soborno deben seguir las cuatro fases señaladas a continuación:



Fuente: Adaptado del ISO 31001, y la Directiva de Contraloría N° 006-2019-CG/INTEG

1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

El objetivo de esta fase es obtener un listado completo de riesgos de corrupción, incluidos las de soborno, relacionados proceso específico con la ayuda de instrumentos de recolección de información.

En primer lugar, se identifican los riesgos de corrupción en cada etapa del proceso, para lo que puede utilizarse las siguientes preguntas como guía:

- En el proceso en cuestión, ¿Dónde se generan mayores riesgos de corrupción?, ¿Cuáles serían algunos ejemplos de estos?
- ¿En qué casos un funcionario podría tener más incentivos que otros para considerar solicitar o recibir un cobro inapropiado?
- Si una persona que presta servicios en la entidad bajo cualquier modalidad de contratación quisiera obtener un beneficio propio, ¿Cuáles serían las maneras que buscaría para conseguirlo?

En segundo lugar, resulta importante validar el riesgo identificado con el fin de no confundir su clasificación con un riesgo de gestión. A partir de la definición de riesgo de corrupción se proponen las siguientes preguntas para su validación:

- ¿La persona que prestan servicios en la entidad bajo cualquier modalidad de contratación tiene interacción con el administrado?
- ¿La interacción es vía telefónica, vía correo?
- ¿Es viable que en esta interacción se solicite algún favor o soborno, por cualquiera de las 2 partes?
- ¿Se podrían dar pagos por facilitación?
- ¿En el proceso que se está analizando, se podrían generar cambios en los registros que se generan, para favorecer al administrado?
- Cualquier otro contexto interno o externo relevante.

Preguntas para identificar los controles existentes (si aplicase)

- ¿Hay lineamientos / procedimientos que indiquen como se realizan las actividades? ¿Documentados y aprobados?
- ¿Se han realizado capacitaciones sobre cómo aplicar los lineamientos?
- ¿Han recibido charlas de sensibilización para reforzar temas de soborno?
- ¿El proceso está automatizado o semiautomatizado?
- ¿En el proceso interviene más de 1 persona?
- ¿Hay alguna jerarquía sobre la revisión y aprobación de las actividades?
- ¿Se realizan supersticiones inopinadas?

- ¿El proceso es grabado, o monitoreado por un Circuito Cerrado de Televisión?
- ¿Quién aprueba el proceso, es la misma persona que ejecuta las actividades?

Puntos claves:

- Identificar adecuadamente el proceso que va a ser analizado, la selección de los participantes del taller y contar con un inventario de riesgos facilita el cumplimiento de la primera acción.
- Los riesgos de corrupción deben ser comunicados de manera sencilla; por ello, dar el mensaje adecuado resulta esencial.
- La identificación de un riesgo no implica la realización de este riesgo, sino reconoce aquellos eventos que podrían impactar en el cumplimiento de los objetivos de la ATU.
- Para la identificación de riesgos, se puede recolectar los datos e información de fuentes internas o externas, tales como la normatividad, procedimientos documentados actualizados, auditorías internas o externas, procesos, casos anteriores relacionados, entre otros.
- Es importante resaltar que los riesgos de corrupción, incluidas las de soborno no implican hechos que necesariamente hayan ocurrido en la ATU, sino que identifican situaciones potenciales que pueden perjudicar de alguna forma el cumplimiento de sus objetivos. La aplicación de la metodología permite proponer controles y medidas que permitan prevenir y anticiparse a la ocurrencia de dichos eventos en la entidad.
- Para la identificación de riesgos, la ATU puede recolectar los datos e información de fuentes internas o externas, tales como la normatividad y procedimientos legales vigentes, auditorías internas o externas, procesos o casos anteriores relacionados, entre otros.

2. VALORACIÓN DEL NIVEL DE RIESGOS

Una vez identificada la lista de riesgos que afectan la integridad pública en la ATU, es necesario valorarlos. La valoración del nivel de riesgo se realiza en función tanto de la probabilidad de ocurrencia del riesgo como del impacto negativo de su concreción en la entidad. Los datos para el desarrollo de esta acción se obtienen a partir del análisis de los funcionarios que forman parte en el taller participativo. En ese sentido, resulta importante contar con la participación de las personas que prestan servicios en la entidad bajo cualquier modalidad de contratación en las unidades de organización involucradas, dado su conocimiento y experiencia relevante en torno a los procesos analizados.

2.1. Probabilidad

En primer lugar, se valora la probabilidad de ocurrencia de un riesgo de soborno de acuerdo con la frecuencia de materialización del riesgo. Para esto se debe analizar en el taller la frecuencia con la cual podría ocurrir el riesgo, considerando el contexto interno y externo de la entidad. A continuación, se presenta una pregunta guía para identificar la probabilidad de ocurrencia del riesgo y su clasificación en relación con la tabla N° 1.

Pregunta guía para la valoración de la probabilidad de ocurrencia del riesgo de corrupción:

- ¿Cuán probable es que se materialice este riesgo en la ATU?

Se clasifica el componente de Probabilidad de acuerdo con 4 categorías:

Tabla N° 1:
Criterios para la determinación de la probabilidad de ocurrencia del riesgo de soborno

NIVEL	RANGO	DESCRIPCION
10	Muy alta	Probable que ocurra ya que no se cuenta con controles asociados al riesgo. y/o Se ha presentado indicios de ocurrencia del riesgo, cinco (05) veces o más, durante el último año.
8	Alta	Probablemente puede ocurrir ya que se cuenta con controles parciales que no abordan todas las fuentes posibles de materialización del riesgo. y/o

NIVEL	RANGO	DESCRIPCION
		Se ha presentado indicios de ocurrencia del riesgo entre tres (03) a cinco (05) veces, durante el último año
6	Media	Ocasionalmente puede ocurrir ya que se cuenta con controles parciales que abordan todas las fuentes posibles de materialización del riesgo. y/o Se han presentado indicios no más de tres (03) veces, durante el último año.
4	Baja	Es improbable que ocurra ya que se cuenta con controles satisfactorios que abordan todas las fuentes posibles de materialización del riesgo. y/o No ha ocurrido o solo una vez en los últimos dos años.

2.2. Impacto

En segundo lugar, se valora el impacto de la concreción del riesgo de corrupción sobre la entidad. Por ejemplo, se debe pensar en consecuencias como la pérdida de confianza en la ATU, la pérdida de recursos económicos, los efectos sobre la comunidad y si da lugar a procesos disciplinarios. A continuación, se presenta una pregunta guía para identificar el impacto del riesgo de corrupción:

Pregunta guía sobre la valoración del impacto del riesgo de soborno:

- ¿Cuál considera usted que es el impacto de este riesgo sobre el cumplimiento de los objetivos de la institución?

Se clasifica el componente de Impacto de acuerdo a 4 categorías:

Tabla N° 2
Criterios para la determinación del impacto del riesgo de soborno

NIVEL	RANGO	CATEGORÍAS Y DESCRIPCIÓN		
		NORMATIVO		REPUTACIÓN
10	Muy alto	Informe de control en el que se identifican responsabilidades de tipo penal, civil y administrativo. y/o Procedimiento administrativo disciplinario, con una consecuencia de **falta muy grave** (Destitución) y/o Resolución de Orden Servicio e inicio de proceso civil y/o penal	y/o	Pérdida de credibilidad e impacto negativo en la imagen de la Institución y/o Cobertura en medios de prensa y redes sociales.
8	Alto	Informe de control en el que se identifican responsabilidades de tipo civil y/o administrativo. y/o Procedimiento administrativo disciplinario, con una consecuencia de **falta grave** (suspensión sin goce de compensaciones, desde 1 día a 12 meses) y/o Resolución de Orden Servicio e inicio de proceso civil		Pérdida de credibilidad e impacto negativo en la imagen de la Institución y/o Cobertura en redes sociales.
6	Medio	Informe de control en el que se identifican responsabilidades de tipo administrativo. y/o Procedimiento administrativo disciplinario, con una consecuencia de **falta leve** (amonestación escrita) y/o Resolución de Orden Servicio		Sin atención de medios de prensa y redes sociales y/o Daño reputacional muy localizado.
4	Bajo	Resultado del informe de control, no identifica responsabilidades. y/o El hecho merece una llamada de atención verbal		El evento no genera impacto alguno en la reputación institucional.

Luego de conocer la clasificación de los riesgos en relación con su probabilidad de ocurrencia e impacto en la ATU, se puede obtener el nivel de cada riesgo a través de la multiplicación del valor asociado a la probabilidad de ocurrencia con el valor asociado del impacto conforme a la siguiente fórmula:

Nivel de Riesgo = Probabilidad x Impacto

2.3. Determinación del NIVEL DE RIESGO

Se utiliza la información recopilada en la tabla 1 y 2

Tabla N° 3
Nivel de riesgo, probabilidad por impacto

		IMPACTO			
		4	6	8	10
PROBABILIDAD		Bajo	Medio	Alto	Muy alto
10	Muy alto	**40 MEDIO**	**64 ALTO**	**80 MUY ALTO**	**100 MUY ALTO**
8	Alto	**32 MEDIO**	**48 ALTO**	**64 ALTO**	**80 MUY ALTO**
6	Medio	**24 BAJO**	**36 MEDIO**	**48 ALTO**	**60 ALTO**
4	Bajo	**16 BAJO**	**24 BAJO**	**32 MEDIO**	**40 MEDIO**

Por ejemplo: si se obtuvo como probabilidad 4 (baja) e impacto 6 (medio), en la tabla N° 3 se ingresará esta información y se obtendrá el nivel de riesgo, el cual es 24 (bajo).

3. TRATAMIENTO DEL RIESGO

El tratamiento del riesgo de corrupción consiste en definir acciones y proponer un plan de acción con base en los resultados obtenidos en las acciones de identificación y valoración del nivel de riesgo, y resulta fundamental por las consecuencias negativas que podrían ocurrir en la ATU de no tomar acciones concretas para mitigar estos riesgos.

Las acciones surgen en respuesta a cada riesgo identificado, de manera que estos puedan ser mitigados. A este tipo de respuesta se le llama control. El tratamiento del riesgo implica identificar a los responsables de implementar los controles asociados a los riesgos, así como los plazos necesarios para su implementación.

El tratamiento del riesgo de corrupción se asigna de manera gradual o simultánea de acuerdo con lo establecido en la política institucional antisoborno vigente, alineada a la gestión de riesgos que afectan la integridad pública. Asimismo, las medidas de tratamiento del riesgo o controles establecidos deben ser apropiadas y tener una probabilidad razonable de ser exitosas en su objetivo de prevenir, detectar y responder al riesgo de corrupción.

Para nivel de riesgo BAJO: No se realiza ninguna acción adicional ya que se acepta el riesgo como está actualmente, dado los controles vigentes con los que cuenta.

La ATU, sobre la base de la identificación y evaluación de los riesgos inherentes, asume e implementa controles y medidas de prevención, detección o corrección. Las acciones para implementar serán plasmadas en la matriz de riesgos de soborno (Tabla N° 8). Estas acciones y medidas son proporcionales, razonables y adecuados a la probabilidad o consecuencias.
Los tiempos y responsabilidades de la implementación dependerán de la acción o medida establecida.

Para realizar la identificación de los controles se sugiere el uso de las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es una medida o acción apropiada para el riesgo identificado?
- ¿Quién debería ser el responsable de implementar este control?
- ¿Cuál es el plazo de implementación del control?

Finalmente, durante esta acción se deben validar los controles, los responsables y los plazos identificados mediante entrevistas con los funcionarios y la Alta Dirección de la ATU. Esta validación permite una implementación de controles más realista respecto a los recursos necesarios y plazos estimados de la Entidad.

Actividad 1. Se establece el control, responsable y plazo para el riesgo de corrupción identificado (tabla N° 7)
Actividad 2. Se elabora el Plan de Acción de la Matriz de Riesgos de Soborno (tabla N° 8)

Punto Clave:
El establecimiento de medidas o controles se realizará a partir de los resultados del análisis y evaluación de riesgos, decidiéndose qué medidas son las necesarias y más apropiadas para reducir los riesgos de corrupción.

Tabla N° 4

Modelo de Tabla de Control de Riesgos

RIESGO	ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN
NEGATIVOS	Reducir	El nivel del riesgo se debería reducir mediante la selección de controles, de manera tal que el riesgo residual se pueda revaluar como aceptable.
	Aceptar	La decisión sobre aceptar el riesgo sin acción posterior se debería tomar dependiendo de la expectativa de riesgo de la entidad.
	Evitar	Se debería evitar la actividad o la acción que da origen al riesgo particular.
	Transferir o Compartir	El riesgo se debería transferir o compartir a otra de las partes que pueda manejar de manera más eficaz el riesgo particular dependiendo de la evaluación del riesgo.
POSITIVOS	Explotar	Eliminar la incertidumbre que no suceda y potenciarlo para que suceda.
	Compartir	Compartir un riesgo positivo con terceros aumenta la capacidad que salga adelante.
	Mejorar	Aumenta la posibilidad de la oportunidad, potenciándola u optimizando las acciones.
	Aceptar	Aceptar que viene una oportunidad, cuando se presente veremos cómo abordarla.

4. SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES

El seguimiento al cumplimiento de los controles es realizado por la OILC. La acción de seguimiento consiste en las siguientes tres actividades:

- Supervisar la ejecución del cronograma de actividades para la implementación de los controles.
- Evaluar la efectividad de los controles mediante la evaluación del riesgo residual.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de los controles de las unidades de organización responsables de su implementación y reportar su grado de avance.

En primer lugar, se establece el cronograma de actividades para la implementación de controles, el cual resume todas las acciones necesarias para la implementación de los controles establecidos para los riesgos de corrupción identificados.

En segundo lugar, se mide la efectividad de controles mediante la evaluación del riesgo residual, que consiste en evaluar si el riesgo persiste luego de implementados los controles.

Para evaluar el riesgo residual* de manera sencilla se propone la clasificación contenida en la siguiente tabla:

Tabla N° 5

Tabla de criterios para el Control de Riesgos

CRITERIOS	DESCRPCIÓN
No existen actividades de control	Se mantiene riesgo inicial del nivel de riesgo inicial
Existen actividades de control	Se reduce en 01 nivel del riesgo inicial
Existen actividades de control eficaces	Se reduce en 02 niveles del riesgo inicial

* El Riesgo Residual, es aquel que permanece después de considerar los controles existentes que se dispone para reducir el impacto y la probabilidad del riesgo inherente.

En la tabla N° 5, se pueden observar los criterios que permiten valorar el riesgo residual. Cada control implementado debe ser sometido a análisis con el objeto de apreciar si este ha reducido la probabilidad de ocurrencia del riesgo o si ha reducido el impacto negativo en la entidad en caso de ocurrir. En ese caso pueden desarrollarse tres escenarios: primero, si el control establecido no reduce ni la probabilidad ni el impacto, el riesgo se mantiene en el mismo nivel; segundo, si el control establecido reduce la probabilidad o el impacto, se reduce un nivel de riesgo respecto del nivel inicial; y, tercero, si el control establecido reduce la probabilidad y el impacto del riesgo, disminuyen dos niveles de riesgo respecto del nivel inicial.

Se debe recalcar que, si la implementación del control no ha generado cambios en la reducción de la probabilidad o impacto del riesgo, se debe mantener el nivel de riesgo inicial y proponer una medida de control más adecuada.

En tercer lugar, se realiza el reporte de seguimiento, que contiene aquella información que evidencia la implementación del control y las observaciones sobre el control establecido y reporta su grado de cumplimiento. En este se proponen las actividades para la implementación de cada control y los medios de verificación. Se sugiere realizar el reporte de seguimiento para analizar el avance de la implementación de controles trimestralmente.

Tabla N° 6

Modelo de reporte de seguimiento

Reporte de Seguimiento del Plan de Acción

Riesgo de soborno	Control	Actividades	Grado de Cumplimiento	Medio de Verificación

Tres puntos clave:

- Establecer de manera eficaz el cronograma de actividades de los controles asegura el éxito del seguimiento.
- La Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción, es responsable del seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos en la matriz de riesgos de soborno de toda la ATU, debiendo realizar reuniones periódicas con los responsables de los controles para monitorear su avance.
- Aquellos controles parcialmente cumplidos o no cumplidos deberán ser reevaluados.
- La evaluación y revaluación de los riesgos es realizado por la OILC en coordinación con las unidades de organización involucradas, y deberá ser realizado por lo menos una vez al año, en el primer trimestre del año fiscal que corresponda.

Tabla N° 7
MATRIZ DE RIESGOS DE SOBORNO

FECHA ACTUALIZACION:

DIRECCION	PROCESO	Documento de validación	Actividad	N°	Descripción del Riesgo	Personas involucradas	Socio de negocio involucrado	Controles existentes al momento de la evaluación	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo (valor)	Nivel de Riesgo

Tabla N° 8

PLAN DE ACCIÓN DE RIESGOS DE SOBORNO

TRATAMIENTO DEL RIESGO							SEGUIMIENTO		
RIESGO	MEDIDA DE CONTROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS	FECHA	ESTADO DE MEDIDA DE CONTROL	COMENTARIOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO CON LA POLITICA INSTITUCIONAL ANTISOBORNO DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO PARA LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Yo,
……
……Identificado con D.N.I. Nº ……
Declaro bajo juramento que tengo conocimiento, entiendo, acepto y me someto a la Política Institucional Antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno implementado por la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU. Además, me comprometo a cumplirla y no ser partícipe de cualquier actividad que pueda ser considerada como Soborno.

Asimismo, manifiesto que, si tengo alguna duda o inquietud en relación con su aplicación, me pondré en contacto con la Función de Cumplimiento (OILC) para solicitar la información y acompañamiento con el fin de garantizar la adecuada aplicación de la Política Institucional Antisoborno de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.

Tengo conocimiento que el incumplimiento a lo establecido en la Política Institucional Antisoborno, tendría como consecuencia la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario correspondiente de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Servidores Civiles.

En señal de conformidad, suscribo el presente documento.

…….. de …….. de 20.....

_____

Firma:

Nombre y apellidos:

DNI:

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL ANTISOBORNO DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO PARA LOS/LAS LOCADORES/AS DE SERVICIOS

Yo,
……
……Identificado con D.N.I. Nº ……
Declaro bajo juramento que tengo conocimiento, entiendo, acepto y me someto a la Política Institucional Antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno implementado por la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU. Además, me comprometo a cumplirla y no ser partícipe de cualquier actividad que pueda ser considerada como Soborno.

Asimismo, manifiesto que, si tengo alguna duda o inquietud en relación con su aplicación, me pondré en contacto con la Función de Cumplimiento (OILC) para solicitar la información y acompañamiento con el fin de garantizar la adecuada aplicación de la Política Institucional Antisoborno de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.

Tengo conocimiento que el incumplimiento a lo establecido en la Política Institucional Antisoborno, tendría como consecuencia las acciones legales correspondientes, en concordancia con la normativa aplicable.

En señal de conformidad, suscribo el presente documento.

…….. de …….. de 20.....

_____

Firma:

Nombre y apellidos:

DNI:

ANEXO N° 06
TABLERO DE CONTROL DE OBJETIVOS

Versión: _____

Fecha de actualización: _____

POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	OBJETIVO ANTISOBORNO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	META	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REPORTE DE INFORMACIÓN	COMO REPORTAR	INICIATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO	RECURSOS NECESARIOS	RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN
• Promover una cultura de integridad, transparente y respetuosa de la normativa sobre la materia, consolidando valores y principios éticos en el personal y los/las locadores de servicios de la ATU.											
• Rechazar cualquier intento o acto de soborno e implementar mecanismos para prevenir, detectar y sancionar el soborno en todas sus formas, reportando, de ser el caso, las incidencias ante la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.											
• Fomentar el uso de los canales habilitados para la presentación de denuncias sobre presuntos actos de corrupción en todos sus tipos, incluido el de soborno, sin temor a represalias; absolver las consultas que se planteen, y garantizar la confidencialidad de la información.											

POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	OBJETIVO ANTISOBORNO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	META	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REPORTE DE INFORMACIÓN	COMO REPORTAR	INICIATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO	RECURSOS NECESARIOS	RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN
• Prohibir al personal y locadores de servicios de la ATU la petición y/o aceptación de regalos, dádivas, retribuciones o similares que configuren una ventaja indebida y vulneren el Código de Ética y Conducta de la ATU.											
• Actuar con imparcialidad, transparencia e integridad en todos los actos vinculados con la entidad, declarando que el incumplimiento a los compromisos establecidos en la presente Política, será sancionado administrativamente por su vulneración a la normativa vigente y denunciado ante las instancias correspondientes.											
• Implementar el Sistema de Gestión Antisoborno, cumpliendo con los requisitos que se establecen en la normativa aplicable y promover su mejora continua.											

ANEXO N° 07
FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE CAPACITACIÓN

DATOS GENERALES:

Nombre de la capacitación					
Fecha de capacitación		Duración de capacitación		Capacitador	

APRECIACIÓN DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOBRE EL DESEMPEÑO DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL CAPACITADO/A
(aplica para capacitaciones mayores a 3 horas) y podrá ser realizado en un plazo no mayor a tres meses después de recibido la capacitación.

A continuación, en cada uno de los enunciados deberá colocar el puntaje que usted considere (es su apreciación), siendo el puntaje 1 el nivel más bajo (Nunca) y el puntaje 5 el más alto (Siempre).

Sus respuestas tienen por objeto recoger información que permita conocer la eficacia de la capacitación, con el fin de evaluar y optimizar el Programa de Capacitación. Se considera eficaz cuando se haya obtenido una nota total de 20 a más.

En relación con los/as servidores/as evaluados, conteste lo siguiente:

ITEM	NOMBRE DEL EVALUADO	¿Ha percibido un cambio de mejora en la actitud del colaborador después de haber sido capacitado?	¿Los conocimientos adquiridos como producto de la capacitación están siendo aplicados por el colaborador?	¿Considera que la capacitación proporcionada ha permitido mejorar el desempeño del colaborador?	¿Considera que el colaborador está motivado a seguir mejorando su desempeño por la capacitación recibida?	¿Considera que el colaborador propone ideas para la mejora continua, a partir de la capacitación recibida?	PUNTAJE TOTAL	Marcar X en caso considere que el evaluado necesita capacitación adicional?
1								
2								
3								
4								

ANEXO N° 08
MATRIZ DE COMUNICACIONES

Aspecto a comunicar	Quién comunica	A quiénes comunica	Cuando se comunica	Cómo se comunica	Oficina responsable de comunicación	Idiomas a comunicar
Misión, Visión, Políticas y Objetivos Estratégicos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Las partes interesadas	Cuando hay modificación de contenidos En Inducción y capacitación Cuando sea necesario	Página web		Español
				Talleres de inducción		Español
Política y Objetivos del Sistema de Gestión de Antisoborno.	OILC	Las partes interesadas	Cuando hay modificación de contenidos En Inducción Cuando sea necesario	Correo electrónico / web y otros canales de comunicación que se implementen		Español
				Página web		Español
Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	OILC	Todas las personas que prestan servicios en la entidad bajo cualquier modalidad de contratación	Cuando hay modificación de contenidos Cuando sea necesario	Talleres		Español
				Correo electrónico / web y otros canales de comunicación que se implementen		Español
Información documentada del Sistema de Gestión Antisoborno (Mapa de Procesos, Matriz de Gestión de Riesgos, etc.)	OILC	Todas las personas que prestan servicios en la entidad bajo cualquier modalidad de contratación	Cuando se diseñe, modifique y actualicen los documentos del Sistema de Gestión Antisoborno En el proceso de inducción	Talleres		Español
				Correo electrónico / web y otros canales de comunicación que se implementen		Español
Programación anual de auditorías del Sistema de Gestión Antisoborno	OILC	Procesos dentro del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno	Cuando se programe	Memorando, correo electrónico		Español
Informes de auditorías	Auditor Líder y Equipo Auditor	Procesos dentro del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno	Finalizado el proceso de Auditoría	Memorando, correo electrónico		Español
No Conformidades y Oportunidades de Mejora	OILC	Procesos dentro del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno	Finalizado el proceso de Auditoría	Documento: Registro de Acciones Correctivas /mejora Correo electrónico		Español
Desempeño de los procesos	OILC	Procesos dentro del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno	De acuerdo a la frecuencia establecida	Matriz de Objetivos Correo electrónico Reunión de revisión por la Dirección		Español
Los resultados de la Revisión por el Oficial de cumplimiento y otros temas relevantes vinculados con el Sistema de Gestión Antisoborno	OILC	Alta Dirección	Ante algún cambio Una vez al año	Acta de Revisión de la Función del cumplimiento		Español
Resultado de las denuncias por corrupción en la organización.	OILC	Alta Dirección	Ante la presencia de denuncias por corrupción	Acta de Revisión de la Función del cumplimiento		Español

ANEXO N° 09

ADMINISTRACIÓN DE AUDITORÍAS DEL SGAS

Programa de auditorías:
El Programa de auditorías se define tomando en cuenta los resultados de auditorías previas y el estado y la importancia de los procesos y áreas a auditar.

Se realizará mínimo una auditoria al año cubriendo todos los requisitos de las normas a auditar.

Competencias del auditor:
a) Auditores externos
El auditor externo, quien realice la auditoría interna deberá enviar la documentación que sustente las siguientes competencias:
- ✓ Haber llevado un curso de auditores internos o líder de la norma a auditar.
- ✓ Experiencia en auditoria en base a la norma a auditar (2 auditorías como mínimo)
- ✓ Titulado de cualquier especialidad

Planificación de la auditoría:
Por cada auditoria programada en el año se realizará un plan de auditoría, el cual contempla fechas de auditoría, auditores, horarios, criterios de auditoría, etc.

El plan será enviado con anticipación a las oficinas programadas. Un auditor no podrá auditar su propio trabajo.

Realización de la auditoría:
- ✓ Se realizará según el plan de auditoría.
- ✓ El auditor interno deberá tomar en cuenta:
    - o La gestión de riesgos previa al inicio de la auditoría.
    - o Cómo será la movilización de una sede a otra.
    - o Si tiene donde anotar y sus listas de verificación.

Documentación generada en la auditoría:

Se elaborará el informe de auditoría en donde se expondrán los hallazgos.

Si hubiera hallazgos de incumplimiento, se genera no conformidades (NC) las cuales son tratadas mediante una acción correctiva a través del formato SAC (Solicitud de Acción de Correctiva).

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO	**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS**	Código	
		Versión	
		Fecha	

ITEM	PROCESO AUDITAR	AÑO: n											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1													
2													
3													
4													
5													
6													

ELABORADO POR		APROBADO POR	
FECHA		FECHA	

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO	**PLAN DE AUDITORÍA INTERNA**	Código: Versión: Fecha:

N° de Auditoría **:** Lugar **:**

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA :

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 37001.
2. Verificar el cumplimiento de los Documentos internos (procedimientos, instrucciones) y Documentos externos (STMs, leyes, etc.).
3. Evaluar la eficacia de los procesos y Sistemas de Gestión.

CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:

Norma ISO 37001 y Documentos internos (procedimientos, instrucciones) y Documentos externos (STMs, leyes, etc.).

Fecha	Hora		Área/Proceso auditado	Responsable	Auditor (es)	Requisitos de la Norma ISO 37001.
	Inicio	Fin				

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código	
	Versión	
	Fecha	

CRITERIOS DE AUDITORÍA : ISO 37001:2016
Documentación del Sistema de Gestión Antisoborno
Requisitos aplicables

METODOLOGÍA : Entrevistas a las personas que prestan servicios en la entidad bajo cualquier modalidad de contratación, Revisión del Proceso, Revisión de la documentación, Observación de las actividades

FECHA DE AUDITORÍA :

AUDITORES RESPONSABLES :

LUGAR DE AUDITORÍA :

HALLAZGOS (Conformidad y No Conformidad)

OPORTUNIDADES DE MEJORA

OM 01:

ANEXO N° 10

ACCIONES DE CORRECTIVAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. Identificación de una No conformidad

Cualquier persona que presta servicios en la entidad bajo cualquier modalidad de contratación puede detectar una No conformidad (NC).
La detección de una NC puede generarse como resultado de:

- Las Auditorías Internas del Sistema de gestión.
- Revisión por la Alta dirección, por el Órgano de gobierno o por la Función de cumplimiento.
- Incumplimiento de requisitos legales.
- Hallazgos de las personas que prestan servicios en la entidad bajo cualquier modalidad de contratación (debido a supervisiones, controles, etc.).
- En la administración de la gestión de riesgos.

La Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o quien designe generará una Solicitud de acción de mejora, la cual envía al dueño de la no conformidad.

2. Corrección

El dueño de la NC realiza la corrección para dar solución inmediata (si fuese factible), usualmente antes de realizar el análisis de causas. Esta corrección no evita que vuelva a suceder la no conformidad, solo corrige para dar una solución inmediata.

3. Análisis de causas

El dueño de la NC realiza un análisis de causas para determinar por qué pasó esa NC, así poder establecer la solución más idónea, esta solución es llamada “Acción correctiva”. Se podrá realizar consultas a las acciones correctivas ya generadas anteriormente.

El dueño de la NC puede realizar el análisis de causas, o con un grupo de personas que ayuden a dar solución mediante lluvia de ideas u otra herramienta necesaria.

4. Acción correctiva

Las acciones correctivas establecen la solución para eliminar la causa de la no conformidad detectada, y así, no vuelva a ocurrir.

Puede haber varias acciones correctivas para una NC.

Se debe establecer responsables y tiempos. Los tiempos se establecen dependiendo de lo complejo de la acción correctiva, del presupuesto, del proceso, y sobre cualquier otro factor necesario para el análisis.

5. Verificación de la implementación de la Acción correctiva

Luego del tiempo que se estableció para implementar la acción correctiva se verificará su adecuada implementación. El seguimiento puede darse más de una vez, ya que puede ser posible que los tiempos establecidos inicialmente no fueron calculados adecuadamente. Además, algunas AC tienen más de una actividad, las cuales pueden establecerse paralelamente o una tras otra.

Si no se cumple con las fechas establecidas para la implementación de acciones correctivas, se verá la necesidad de asignar recursos, cambiar o reforzar el equipo, u otras medidas pertinentes; se realizará el seguimiento hasta que el responsable concluya con la implementación.

6. Verificación de la eficacia de la Acción Correctiva

Luego de un tiempo prudente (dependerá de la NC), se realizará la verificación de la eficacia para determinar si la NC ha vuelto a ocurrir.

Si se evidencia que no ha ocurrido de nuevo la NC, ha sido efectiva la acción correctiva.

Si al hacer la verificación de SAC (solicitud de acción correctiva) para el cierre se demuestra que aún no se ha superado la no conformidad, entonces la SAC no se cierra positivamente, es decir, se cierra, pero indicando que no ha sido efectiva. Esto hará que se genere una nueva SAC para reiniciar la investigación de causas o reforzar las acciones correctivas, según corresponda.

Las causas sobre una No Conformidad que no ha sido efectiva básicamente es porque el análisis de causas no ha sido efectivo. Por lo tanto, se plantearon actividades que no fueron suficientes para atacar las causas de una NC.

7. Oportunidad de mejora

En caso se identifique una oportunidad de mejora como resultado del Informe de Auditoría, u otros; la OILC en coordinación con la unidad de organización que corresponda evalúan la viabilidad de su implementación analizando el beneficio de la oportunidad de mejora indicado.

El análisis de la evaluación de la oportunidad de mejora deberá ser registrado en un acta de reunión y/o documento de administración interna, en el que se indique el resultado de la evaluación realizada, y en caso corresponda, se detalle, los plazos y medios de verificación de su implementación.

SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA (SAC)

¿Dónde se generó?

Auditoría externa	☐	Hallazgo del personal	☐	Gestión de Riesgos	☐
Auditoría interna	☐	Revisión por la dirección	☐	Otros	☐

DESCRIPCION DEL HALLAZGO

Norma / requisito: _____ Documento de referencia: Matriz de riesgos

Descripción:

Fecha:

Generador: Designada a:

INVESTIGACION DE CAUSAS

Fecha:

investigador:

CORRECCIONES- actúa sobre la no conformidad
ACCIONES CORRECTIVAS- actúa sobre la causa de la no conformidad (incluir fechas y responsables)

Fecha:

Responsable:

VERIFICACION DE LA IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS

Fecha:

Verificador:

VERIFICACION DE LA EFICACIA DE LA IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS

Fecha:

Verificador:

¿Se cierra la SAM? Si ☐ No, se genera otra ☐ ¿Cuál? _____